

**Lista de verificación para Administrar su Negocio**

*Utilice esta lista de verificación para evaluar sus estrategias comerciales. Para cada artículo, coloque una marca de verificación en la columna que corresponda. Use "Todo bajo control" para los artículos que funcionan bien. Use "Nos falta trabajo" para sus áreas de crecimiento. Después de completar la lista de verificación, piense en cómo sus respuestas podrían indicarle un lugar para comenzar su trabajo de mejora de la calidad.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Todo bajo control**  | **Nos falta trabajo**  |
| Tenemos un presupuesto operativo del programa. |  |  |
| Revisamos el presupuesto operativo de nuestro programa mensualmente o trimestralmente. |  |  |
| Usamos un sistema/aplicación para gestionar la facturación y los pagos de las familias. |  |  |
| Nuestros gastos comerciales están separados de los gastos personales de cualquier miembro del personal. |  |  |
| Tenemos una póliza clara para las familias sobre el pago de la atención. |  |  |
| Promocionamos nuestro negocio para atraer nuevas familias. |  |  |
| Tenemos la tecnología que necesitamos para alcanzar nuestros objetivos. |  |  |
| Tenemos un plan para la cobertura del aula cuando el personal está enfermo o no disponible. |  |  |
| Tenemos declaraciones de Misión y Visión. |  |  |
| Nos conectamos con el Consejo de Desarrollo Empresarial de Mujeres para obtener apoyo empresarial. |  |  |
| Tenemos un sistema para que el personal comparta sus sugerencias sobre cuestiones de administración del programa. |  |  |
| Nos tomamos el tiempo para construir relaciones positivas con los miembros individuales del personal. |  |  |
| Organizamos actividades de formación de equipo para que el personal se conecte entre sí. |  |  |
| Nos mantenemos al día sobre las pólizas de cuidado y educación temprana a través de conexiones en CT y a nivel nacional. |  |  |