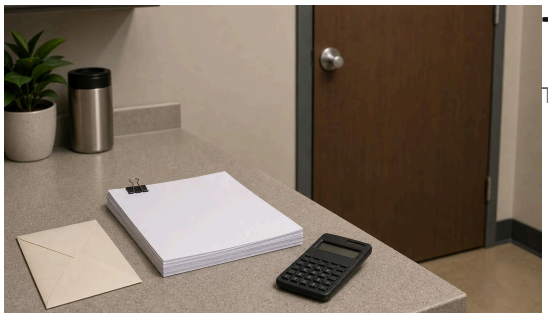


Talón de pago incorrecto

TOMA DE DECISIONES · CUÁL ELEGIRÍAS

Wesley saca su talón de pago de un sobre sellado y nota que falta una hora de capacitación en la sección de ganancias. La tarifa por hora coincide, y el monto del depósito directo es lo bastante cercano como para que el error pase desapercibido. Una pinza sujetapapeles sostiene la carpeta de nómina sobre el mostrador de la sala de descanso, junto a formularios en blanco para corregir marcajes. Wesley firmó primero la hoja de recogida, aunque la rutina publicada dice revisar el talón antes de firmar. El encargado del turno está abriendo la caja registradora, así que una pregunta corta ahora interrumpiría otra tarea que está comenzando. La impresión del reloj de fichar del período de pago se guarda en una funda de plástico cerca de la puerta de la oficina.

Elige una opción para Wesley y da una razón práctica.

- [ ] Pida ahora un formulario de corrección de marcaje, adjunte el talón y explique que firmó la hoja de recogida antes de revisar el talón.
- [ ] Primero compare el talón con la impresión del reloj de fichar. Luego pida al encargado del turno el formulario de corrección con la fecha y la hora exactas listas.

Da una razón práctica para esa elección.

Para pensar: ¿Qué información facilita que una oficina o un gerente revise una pregunta sobre un cheque de pago?