

El sutil arte de la gestión del desempeño

Claves para definir objetivos orientados al desempeño y llevar un seguimiento de tus empleados



Las empresas no suelen aprovechar todo el potencial de la evaluación por objetivos. Por lo general, se limitan a simples perspectivas financieras como «aumentar la facturación anual» o «aumentar la cuota de mercado en un sector determinado».

Sin embargo, el proceso de fijación y de seguimiento de objetivos responde a retos estratégicos de la empresa:

- **la gestión del desempeño:** organizar el trabajo de los equipos según las prioridades estratégicas de la empresa;
- **el desarrollo de las competencias de los empleados:** lograr su desarrollo personal e identificar sus necesidades de formación;
- **la gestión del talento:** identificar las necesidades de contratación, recompensar a los empleados con ascensos y comisiones, o al contrario justificar los despidos;
- **el compromiso laboral:** definir claramente lo que se espera de ellos, ofrecerles información periódica sobre su rendimiento, permitirles crecer individual y colectivamente.

Esta guía para la fijación y el seguimiento de los objetivos ha sido creada para ayudarte a formar a tus managers en el sutil arte de la gestión del desempeño: ¿Cómo fijar objetivos? ¿Cómo dar seguimiento? ¿Cómo integrar los objetivos en las evaluaciones de desempeño?

Concretamente, te permitirá:

- aclarar el proceso de fijación y de seguimiento de los objetivos en tu empresa;
- dar recomendaciones sobre lo que es un «buen objetivo»;
- proponer ejemplos concretos de objetivos para diferentes departamentos (ventas, marketing, I+D...);
- proporcionar un ejemplo de trama de entrevista para llevar a cabo las evaluaciones de desempeño.

Puedes adaptar ciertos párrafos, eliminar referencias innecesarias, seleccionar los objetivos pertinentes a tus equipos para hacer de esta guía tu política interna en este tema.

Te recomendamos que un pequeño grupo de managers y el comité de dirección la revisen antes de publicarla, para garantizar su adopción.



Proceso de fijación de objetivos

Al final de cada trimestre / semestre / año, la dirección define los objetivos estratégicos de la empresa y presenta los proyectos prioritarios a los mángers por medio de un roadmap | una reunión / un seminario.

A continuación, cada mánager traduce estos objetivos estratégicos en objetivos operativos para los miembros de su equipo y organiza entrevistas individuales / una reunión de equipo de unos 30 minutos / 1 hora / 2 horas, dentro de un plazo de (indicar el periodo) a partir del inicio de la campaña de fijación de objetivos lanzada por el departamento de RRHH.

El mánager presenta lo que se espera de cada uno de sus empleados y evalúa la viabilidad de alcanzar los objetivos con ellos.

Nuestras recomendaciones para fijar buenos objetivos:

- 1 El mánager define 1 gran proyecto por trimestre (alineado con los objetivos estratégicos de la empresa), que divide en un máximo de 3 a 5 objetivos para evitar que el empleado se dedique a demasiadas tareas a la vez.
- 2 El mánager debe establecer objetivos de desempeño para el equipo, de desarrollo personal para el empleado y de mejora de procesos para la empresa.
- 3 Cada objetivo debe tener una fecha límite para su consecución, un responsable para los objetivos del equipo y presentar los resultados que se esperan (por ejemplo, al 75% lo que está por debajo de las expectativas, al 100% lo que se espera, al 125% la guinda del pastel).
- 4 Los objetivos fijados deben ser inmediatamente comprensibles para el empleado. Los resultados clave deben ser medibles por cualquier persona (incluso por empleados de diferentes equipos).
- 5 Los objetivos deben ser alcanzables, es decir, realizables con los recursos a disposición.
- 6 Un objetivo debe empezar con un verbo y ser redactado en positivo, ser coherente con el puesto de trabajo del empleado y el conjunto de competencias asociadas, la antigüedad, etc.
- 7 Un objetivo debe definirse en colaboración con los empleados implicados y ellos deben estar de acuerdo.



El consejo de Florence Marty, experta en management

¿Cómo saber si un objetivo queda bien definido?

Sólo hay que preguntarle al empleado. ¿Te conviene? En una escala de 0 a 10,

¿Qué tan cómodo te sientes con este objetivo? ¿Es demasiado ambicioso?

¿Qué sacamos? ¿Qué añadimos?

Ejemplos de objetivos por tipo de profesión

Adapta el contenido de los siguientes objetivos al contexto y a las especificidades de tu empresa.

Objetivos de un equipo de ventas

El objetivo de desempeño de un vendedor suele establecerse de acuerdo con el ciclo de ventas de los productos o servicios de la empresa (calendario de marketing, estacionalidad...). Sin embargo, no hay que limitarse a pedir cierto volumen de negocio. Más allá de los indicadores cuantitativos de rendimiento, es importante desarrollar las competencias y prácticas laborales de los empleados con el objetivo de aumentar el rendimiento general de los equipos.

Objetivos de desempeño

1 Director de ventas: Facturar 2.100k€ al cierre del trimestre (objetivo del equipo)

1.1 Director EE.UU.: Facturar 300k€ al cierre del trimestre (objetivo individual)

1.2 Director EMEA: Facturar 1.800k€ al cierre del trimestre (objetivo individual)

1.2.1 Comercial Francia: Lograr 500k€ al cierre del trimestre (objetivo individual)

1.2.2 Comercial Alemania: Lograr 500k€ al cierre del trimestre (objetivo individual)

1.2.3 Comercial Italia: Lograr 400k€ al cierre del trimestre (objetivo individual)

1.2.4 Comercial España: Lograr 400k€ al cierre del trimestre (objetivo individual)

Objetivo de desarrollo personal

Desarrollar sus competencias

75% Domina el proceso de calificación de prospectos, sabe identificar y recibir las objeciones del cliente y pedir ayuda, redacta propuestas comerciales con total autonomía.

100% Escucha activamente durante el proceso de calificación, trata las objeciones más comunes (precio, competencia, tiempo de despliegue), informa sobre casos complejos, adapta su discurso a las necesidades del prospecto.

125% Es autónomo en la mayoría de las objeciones encontradas, informa sobre casos complejos, conoce a los principales competidores.

Objetivo de mejora de los procesos

Contribuir a mejorar los métodos de prospección

75% Crea una base de datos para tratar las objeciones

100% Escribe casos de estudio y los comparte con el equipo

125% Prueba nuevas técnicas de redacción de correos electrónicos de ventas

Objetivos de un equipo de I+D

Los objetivos de un equipo de I+D forman parte de una visión a largo plazo. Para proyectos de gran envergadura, prevé (además de los objetivos de producción) objetivos de «discovery» (descubrimiento del problema, reunión con los clientes, etc.) para que los equipos se sientan implicados en el proyecto y sus retos.

Objetivos de desempeño

1 Director de Producto : Lanzar un nuevo producto alineado con la estrategia de la empresa y las necesidades del usuario final (objetivo del equipo)

1.1 Jefe de producto: Detallar las especificaciones funcionales del producto (objetivo individual)

1.2 Jefe de producto: Crear las maquetas de producto (objetivo individual)

1.3 Programador 1 : Detallar las especificaciones técnicas del producto (objetivo individual)

1.4 Programador 1: Diseñar las APIs del producto (objetivo individual)

1.5 Programador 2: Desarrollar la interfaz del producto (objetivo individual)

1.6 Programador 3: Preparar el lanzamiento del producto en la infraestructura (integración continua, aseguramiento de la calidad, pruebas de rendimiento, seguridad) (objetivo individual)

Objetivo de desarrollo personal

Adquirir competencia en la arquitectura de servicios web

75% Pair programming en el rediseño de la arquitectura del servicio web de gestión de divisas

100% Lista de especificaciones de un servicio web de gestión de países

125% Desarrollo de un servicio web de gestión de países

Objetivo de mejora de los procesos

Actualizar el SQL Server

75% Organiza el calendario de actualización y lo comunica a los equipos

100% Configura los periféricos de las instancias SQL (vista previa, seguridad, etc.)

125% Publica las actualizaciones para el 1 de septiembre

Objetivos de un equipo de RRHH

Para los empleados expertos en un área, como los responsables de reclutamiento, es pertinente establecer también objetivos relacionados con proyectos transversales para el equipo o de mejora continua. Esto les permitirá desconectar de sus tareas cotidianas.

Objetivos de desempeño

1 Responsable de RRHH: Contratar a 30 nuevos empleados (objetivo del equipo)

1.1 Responsable de reclutamiento 1: Contratar a 15 nuevos empleados (objetivo individual)

1.2 Responsable de reclutamiento 2: Contratar a 15 nuevos empleados (objetivo individual)

1.3 Asistente de RRHH 1: Planificar el proceso de incorporación y la formación interna de los 30 nuevos empleados (objetivo individual)

Objetivo de desarrollo personal

Adquirir competencias para preparar un plan de formación

75% Analiza los balances de las entrevistas de evaluación e identifica necesidades de formación

100% Define los ejes estratégicos del plan de formación para la empresa: empleos en transformación, urgencias, prioridades

125% Crea y lanza un plan de desarrollo de competencias por tipo de puesto



Objetivo de mejora de los procesos

75% Prepara una encuesta de satisfacción para los candidatos reclutados y para los candidatos rechazados

100% Hace un balance mensual a los mángers sobre la evolución de los indicadores clave

125% Propone cambios en el proceso de reclutamiento para mejorar la experiencia del empleado

Objetivos de un equipo de soporte al cliente

Los objetivos de un equipo de atención al cliente dependen de la antigüedad de los empleados. En el caso de los perfiles junior, céntrate en objetivos de desarrollo de competencias relacionadas con el conocimiento de los productos y de los procesos internos. Para perfiles más experimentados, enfócate más en proyectos de estructuración y de desarrollo personal.

Objetivos de desempeño

1 Responsable de atención al cliente: reducir el número de incidencias de clientes en un 15% (objetivo del equipo)

1.1 Jefe de proyecto 1: Poner en línea vídeos de formación (objetivo individual)

1.2 Jefe de proyecto 2: Redactar contenidos para la página de FAQ (objetivo individual)

1.3 Jefe de proyecto 3: Crear un plan de formación continua de usuarios (objetivo individual)

Objetivo de desarrollo personal

Adquirir competencias en la resolución de incidencias de clientes

50% No tiene tickets de soporte de más de 15 días pendientes

75% Gestiona los tickets de soporte y se pone en contacto con la persona adecuada

100% Es totalmente autónomo en la gestión de los tickets de soporte

125% Es capaz de ayudar a sus compañeros con los tickets de soporte

Objetivo de mejora de los procesos

Contribuir a mejorar la satisfacción del cliente

75% Responde al cliente en menos de 30 minutos

100% Analiza el contenido de los tickets de soporte (temas recurrentes, estacionalidad, etc.) y sugiere formas de mejorar los manuales de ayuda o las funcionalidades de los productos

125% Contribuye a un índice de satisfacción superior al 98%

Contraejemplos: errores a evitar

Al momento de hacer un balance, a veces nos damos cuenta de que el objetivo no se ha cumplido, y comienza el debate sobre las razones de este fracaso. Si el empleado no ha logrado sus objetivos, puede ser porque no estaban lo suficientemente claros. Por eso, es útil revisar cómo los objetivos fueron redactados. He aquí algunos ejemplos de objetivos mal definidos y cómo corregirlos.

La negación

Ejemplo: «Ya no se retrasa para rellenar el registro de jornada laboral»

→ **¿Por qué está mal redactado?** Este objetivo se centra en el problema en lugar de ayudar al empleado a aplicar soluciones.

→ **La versión corregida:** «Dedicar 20 minutos a la semana, todos los viernes, a rellenar el registro de jornada laboral»

La etapa que falta

Ejemplo: «Hacer un brainstorming, luego prototipos, y obtener un 20% más de clientes satisfechos durante el siguiente trimestre»

→ **¿Por qué está mal redactado?** Falta una etapa para lograr el objetivo. ¿Cómo puede el empleado llegar al último paso después de realizar los prototipos?

→ **La versión corregida:** Tienes que acompañarle y añadir todas las etapas de su misión. Empieza con un título que describe el resultado que debe lograrse y detalla las acciones a realizar en orden cronológico:

«Lograr 20% más de clientes satisfechos para el segundo trimestre de 2022»

25% Organizar un brainstorming con el equipo

50% Presentar los prototipos durante la reunión con el equipo de producto del 15 de mayo

100% Crear un cuadro de mando con los KPIs a seguir y presentarlo en cada reunión semanal de equipo

125% Superar el +20% de clientes satisfechos para el 30 de junio

Lo no medible

Ejemplo: «Aprender a programar»

→ **¿Por qué está mal redactado?** ¿Cómo sabemos cuándo se ha alcanzado el objetivo?

Es demasiado vago, hay que dar un orden de magnitud, una lista de competencias a conseguir, al menos un indicador cuantitativo.

→ **La versión corregida:** «Todos los miércoles y viernes, de 16 a 17.30 horas, seguir un curso de JavaScript». Y los siguientes trimestres, podrías pedir resultados específicos.

Dependencias externas

Ejemplo: «Comunicar sobre el nuevo modelo de bicicleta plegable»

→ **¿Por qué está mal redactado?** ¿Cómo va a producir el equipo de marketing contenidos de calidad y fotos si el equipo de I+D se retrasa en el desarrollo del producto? Este objetivo puede convertirse en un objetivo de equipo, pero no puede ser un objetivo individual.

→ **La versión corregida:** convertirlo en un objetivo de equipo, o al menos asegurarse con el director del equipo de producto de que los demás compañeros tengan objetivos correspondientes a este objetivo común. Una vez más, las etapas pueden ser una buena forma de describir y fomentar momentos de sincronización e intercambios informales para hacer avanzar los proyectos transversales.

Versión corregida como objetivo de equipo

1 Director de Producto: Lanzamiento del modelo de bicicleta plegable XYZ para el 1 de Septiembre (objetivo de equipo)

1.1 Jefe de Producto Bicicletas: Establecer y supervisar la producción de prototipos para finales de junio (objetivo individual)

1.2 Responsable de diseño gráfico: realizar la sesión fotográfica y el material POP (objetivo individual)

1.3 Director de marketing: Comunicar a los distribuidores el lanzamiento del nuevo modelo de bicicleta plegable y crear la ficha de producto en la página web (objetivo individual)

La versión individual es la misma sin las relaciones jerárquicas entre los objetivos, pero recomendamos que se organicen reuniones específicas y recurrentes entre estos equipos.

Proceso de seguimiento de objetivos

Una cosa es que no se consiga un objetivo y otra muy distinta es que se descubra al final del periodo. El mánager debe planificar reuniones periódicas para seguir el progreso de los objetivos. Estas reuniones tienen que ser:

- individuales «1to1» cada semana | cada dos semanas para actualizar los objetivos. El mánager pregunta al empleado en qué aspectos puede necesitar ayuda y le da su opinión sobre el trabajo realizado;
- mensuales, trimestrales y semestrales para compartir sobre lo que ha ido bien y lo que no, y para fijar los objetivos del siguiente periodo. El mánager se asegura de que los empleados estén bien alineados con los objetivos estratégicos de la empresa.

Es importante dejar que los empleados se expresen libremente durante estas reuniones de seguimiento de objetivos.



El consejo de Lucca

Adaptar la frecuencia de las reuniones de seguimiento a las peculiaridades del equipo.

Deja que cada equipo elija su propio ritmo de revisión. En cuanto al departamento de RRHH, se encargará de determinar los periodos de creación de objetivos y de evaluación. También se puede pedir hacer un balance a mitad de periodo.

El siguiente test te ayudará a determinar si debes aumentar o disminuir la frecuencia de tus reuniones de seguimiento de objetivos.

- ▲ Algunas situaciones se han agravado por tardar demasiado en resolver los problemas
- ◆ Las reuniones recurrentes de seguimiento de objetivos pierden su valor
- ▲ Algunos empleados "descubren" durante la evaluación que su rendimiento no está a la altura de las expectativas
- ◆ Los empleados no han tenido tiempo de avanzar en sus objetivos desde la última reunión
- ◆ La evaluación del avance de los objetivos está mal hecha y ya no se sabe si los indicadores cuantitativos son fiables y reflejan los resultados reales.
- ▲ Otras misiones han sido logradas sin que estén presentes en la lista de objetivos
- ◆ Algunos objetivos no pudieron terminarse a tiempo
- ▲ Se olvidaron algunos objetivos a largo plazo

Tienes una mayoría de ▲ :
necesitas aumentar la frecuencia de las reuniones

Tienes una mayoría de ◆ :
necesitas reducir la frecuencia de las reuniones



La opinión de Guillaume Allain, Director General Adjunto de Lucca

El seguimiento trimestral de objetivos es la mejor opción para fomentar un gran rendimiento.

La ventaja de los objetivos trimestrales es que te permiten trabajar con suficiente anticipación para hacer avanzar los proyectos, y también con una visión a corto plazo para poder tomar acciones. Esta frecuencia también ofrece la oportunidad de cambiar de rumbo durante el año, para satisfacer las necesidades del mercado o para acelerar el reclutamiento y las formaciones si los equipos no son lo suficientemente productivos.

Mi consejo es fijar los objetivos del equipo 1,5 meses antes del comienzo del trimestre para que cada uno pueda preparar sus propias tareas y evitar cualquier incertidumbre al comienzo del trimestre.

Añadir objetivos durante el periodo

Durante la evaluación de desempeño por los objetivos, puede ocurrir que ciertas acciones hayan sido realizadas por el empleado sin haber sido fijadas de antemano. Es habitual que se realicen tareas inesperadas además del objetivo principal, o en lugar de éste. En este caso, puedes valorar el trabajo hecho añadiendo los elementos que faltan.

Si no se alcanza el objetivo principal pero se cumplen otras tareas: [modificar el objetivo inicial | añadir un comentario en el resumen de la entrevista.](#)

Si se realizan acciones o misiones extras: [modificar el objetivo inicial | añadir un comentario en el resumen de la entrevista.](#)

Durante la entrevista de fijación de objetivos para el siguiente periodo, presta atención a estos cambios porque te ayudarán a definir mejor los próximos objetivos. Este es un buen entrenamiento para redactar etapas ya que se trata de una situación concreta.

Ejemplo de formulario de evaluación de desempeño por objetivos:

Descargar

¿Qué debes hacer si un empleado no alcanza sus objetivos?

Examina con él las razones, lo que podría haber hecho mejor o de forma diferente. A continuación, buscad juntos soluciones para que el empleado pueda lograr sus objetivos a corto plazo.

- **si el objetivo no ha podido realizarse a tiempo** → evaluad juntos si es pertinente trasladarlo al siguiente periodo.
- **si es un problema de carga de trabajo** → el empleado tiene demasiados proyectos al mismo tiempo. Reduce el número de proyectos o considera la posibilidad de contratar personal para reforzar el equipo.
- **si se trata de un problema de habilidades** → identifica la formación que puede necesitar el empleado para alcanzar sus objetivos.
- **Si se trata de un problema de motivación, de falta de compromiso** → puede ser que el objetivo esté mal definido o porque no ha sido definido junto con el empleado.

¿Qué debes hacer si un empleado alcanza sus objetivos o supera lo que se pide?

Lo primero que hay que hacer es felicitarle. Generarás a la vez sentido de pertenencia a la empresa.

- **si el rendimiento es excepcional** → ofrece un incentivo y/o haz que crezca dentro de la empresa: conseguirle un ascenso laboral, ofrecerle formaciones, atribuirle la gestión de proyectos transversales, etc.
- **si el objetivo no es lo suficientemente ambicioso** → proponle desafíos más ambiciosos.
- **si el empleado no tiene suficiente trabajo** → revisa la organización del equipo de trabajo y tu manera de asignar tareas a sus miembros.

Ofrecer incentivos/pluses salariales

Detalla aquí tu política de incentivos por la consecución de objetivos

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Proceso de evaluación del desempeño

Esta revisión [trimestral / anual](#) proporciona una evaluación global del rendimiento del empleado. Se suma a las reuniones [mensuales / trimestrales / semestrales](#) de fijación y seguimiento de los objetivos individuales.

Esta entrevista debe enfocarse en los siguientes temas:

- la evaluación del período pasado;
- la evaluación de las competencias mediante una matriz de competencias;
- los anhelos de formación;
- los anhelos de movilidad interna.

Los aumentos de sueldo [se comunican / no se comunican](#) durante las entrevistas de evaluación del desempeño. En ningún caso estas reuniones deben convertirse en una negociación del salario.

Proceso de evaluación del desempeño

- 1 El departamento de RRHH lanza una campaña de evaluación.
- 2 El mánager y el empleado reciben el formulario de evaluación.
- 3 El empleado realiza su autoevaluación con [Poplee Desempeño por supuesto | nombre de la herramienta](#).
- 4 El mánager escribe previamente su evaluación.
- 5 El mánager pide feedback a [compañeros de trabajo / socios / clientes con los que el evaluado ha trabajado para proporcionar una evaluación de 360°](#).
- 6 El mánager organiza una entrevista de al menos una hora con cada persona que supervisa.
- 7 El mánager redacta un resumen de la entrevista en [Poplee Desempeño por supuesto | nombre de la herramienta](#).
- 8 Todos los formularios de entrevista completados deben ser entregados al departamento de RRHH antes de [\(indicar la fecha límite\)](#).

En caso de desacuerdos entre el mánager y el empleado evaluado, el departamento de RRHH evaluará la situación en cada caso.



El consejo de Lucca

Da tanta importancia a la preparación de las entrevistas de evaluación como a su realización.

La entrevista de evaluación permite tomar perspectiva ante el periodo que acaba de pasar.

Por lo tanto, es importante tomarse el tiempo necesario para recordar lo que ha sucedido. Aunque esto puede parecer lógico, en la práctica pocas empresas lo tienen en cuenta. En nuestra encuesta a clientes de 2019, descubrimos que más del 20% de los empleados de las pymes descubren el formulario de evaluación el día de la entrevista, y una gran mayoría no la recibe con suficiente antelación para prepararse adecuadamente.

Recomendamos enviar la trama de la entrevista a ambas partes (mánagers y empleados) al menos 15 días antes de la fecha de la misma para que pueda ser un verdadero diálogo.

Ejemplo de formulario de evaluación de desempeño anual:

[Descargar](#)

¿Qué debes hacer si un empleado no cumple las expectativas?

- **si es un problema de carga de trabajo** → acércate al departamento de RRHH para evaluar tus necesidades de reclutamiento.
- **si se trata de un problema de habilidades** → analiza la brecha de habilidades y prepara un plan de formación personalizado con el departamento de RRHH.
- **si se trata de un problema de motivación, de falta de compromiso** → puede ser que el objetivo esté mal definido o porque no ha sido definido junto con el empleado.
- **si el empleado no es o deja de ser apto para el puesto** → considera las posibilidades de movilidad interna o externa.

Ojo: en el caso de la movilidad externa, es importante que las conclusiones de la entrevista de evaluación reflejen los resultados de las reuniones de seguimiento de los objetivos (objetivos no cumplidos, por ejemplo).

¿Qué medidas deben tomarse cuando el empleado cumple las expectativas?

- **Felicítalo. Si el rendimiento es excepcional** → aumenta su sueldo.
- **Ofrécele un ascenso o más responsabilidades** (de gestión, movilidad interna).
- **Permite que el empleado invierta en un proyecto interno.**

Proceso de aumento salarial

Los mángers informan al departamento de RRHH de las solicitudes de aumento de sueldo. El director financiero asigna un presupuesto de *(indicar el monto)* para este propósito. Luego, el comité de dirección decide los montos de los aumentos de sueldo y lo comunica a todos los empleados a más tardar el *(indicar la fecha)*.

Reglas generales relativas a los aumentos:

- No es posible aumentar a los empleados que llegaron después de *(indicar la fecha)*.
- Si el empleado se incorporó a la empresa antes de *(indicar la fecha)*, recibirá un aumento prorrateado en función de su fecha de incorporación.
- No es posible aumentar a los empleados que ya han recibido un aumento después de *(indicar la fecha)*, tras un cambio de puesto (por ejemplo: mángers).
- Posible recuperación en los siguientes casos: salario por debajo del nivel de equilibrio, no acorde con la matriz salarial de la empresa, ascenso a un nivel superior, etc.

Calendario de eventos relacionados con la fijación y el seguimiento de los objetivos

Anota aquí las fechas clave relacionadas con la evaluación del desempeño por los objetivos: fechas de fijación, de seguimiento de objetivos, de las entrevistas de evaluación, de ajuste salarial, etc.

.....

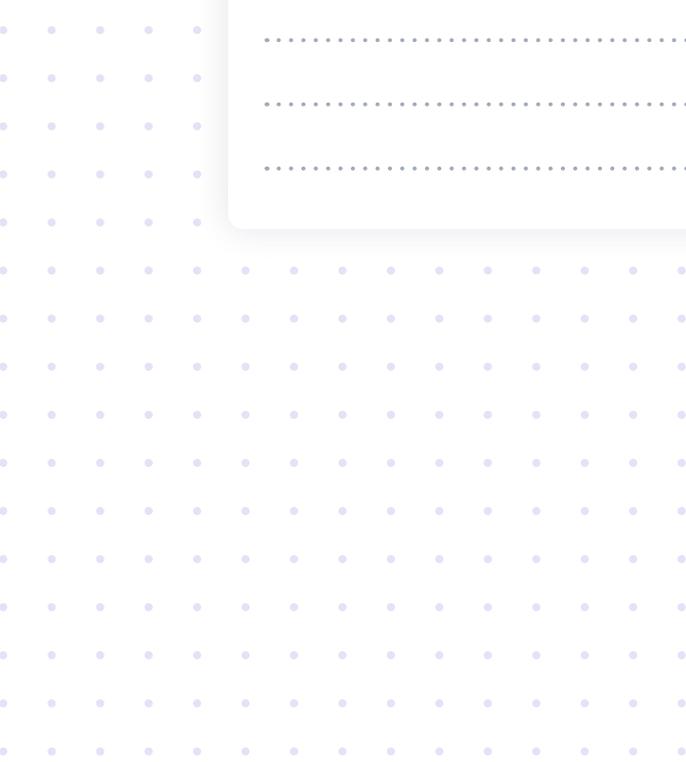
.....

.....

.....

.....

.....



¿Qué es Lucca?

Lucca es un **editor de software SaaS**, experto en la automatización de procesos administrativos y de RR.HH. Su servicio en línea resuelve las principales problemáticas de gestión: gestión de vacaciones y ausencias, control horario, gestión de las notas de gastos, gestión administrativa y de RR.HH., distribución de nóminas y satisfacción laboral.

Hoy en día, más de 800.000 empleados y 5.000 empresas presentes en más de 50 países utilizan las soluciones de Lucca.

En Lucca, el trabajo de diseño de las aplicaciones se guía por la convicción de que **un software de gestión no tiene porqué ser necesariamente gris, feo ni triste**. No diseñamos nuestros software para los que van a comprarlo sino para quienes van a usarlo.

¿Quieres simplificar la gestión del desempeño? Tanto si tu empresa tiene 10 como 1000 empleados, ya sea ubicada en España o en el extranjero, ya sea en el sector privado o público, nuestra solución [Poplee Desempeño](#) te ofrece una respuesta sencilla y definitiva al rompecabezas de la gestión del desempeño y del seguimiento de los objetivos.

