

Planificador anual RR.HH. 2026

Todo lo que no
debes olvidar este
año si llevas equipos
y quieres ir un paso
por delante.

Q1

Poner orden
antes de
pisar el
acelerador

Empieza 2026 y el primer trimestre es de puesta a punto: mucho *admin*, decisiones importantes y bastante menos *glamour* del que muestran algunos posts de LinkedIn. Ojo, es un periodo clave. Si en el deporte un buen calentamiento evita lesiones, en los negocios esta preparación va a impedir que el año se te haga cuesta arriba.

Así que dedica tiempo a hacer ese trabajo –a menudo invisible– de organización porque luego lo vas a agradecer.

"Someone's sitting in the shade today because someone
planted a tree a long time ago."

(Alguien se puede sentar en la sombra hoy gracias al
árbol que otra persona plantó hace tiempo)

– Warren Buffett, Berkshire Hathaway

Enero

Calienta, calienta... que sales

Es el mes más administrativo del año: cierres, ajustes y planificaciones para los meses que vienen. Aunque se va desarrollando algo lento tras las vacaciones de Navidad, lo tiene todo para empezar el año con buen pie: la economía se activa con la llegada de las rebajas de invierno y muchas empresas tienen picos de contratación.

Acciones clave

- **Revisa el desempeño:** Es un año nuevo para todo el mundo, evalúa el anterior y establece objetivos claros para cada persona.
- **Ajusta salarios y beneficios:** Revisa las compensaciones según rendimiento y mercado... usa Factorial para gestionarlo de manera eficiente.
- **Ordena la logística:** ¿Cuál va a ser el modus operandi? Deja definidos viajes, ausencias, permisos y aprobaciones para que no te quite tiempo más adelante.

Novedades legales

 **Novedad para 2026:** El gobierno de Yolanda Díaz **modificará el reglamento sobre el fichaje digital en las empresas**. Si no tienes un sistema fiable, podrías enfrentar sanciones. Enero es el momento para revisarlo y configurarlo correctamente.

En clave financiera

- **Planifica el año:** Define presupuesto y objetivos de RR.HH. para 2026, alineados con la estrategia de negocio.
- **Ajusta números:** Revisa el impacto de salarios, variables y posibles nuevas contrataciones.

Pro Tip

Las personas que se dedican a RR.HH. más estratégicos aprovechan este mes para hacer un diagnóstico rápido del área y ajustar procesos en Factorial para ganar eficiencia. Y si lideras un equipo, organiza una actividad sencilla de team building para alinear expectativas y volver a conectar después de las vacaciones.

Sabías que...

En enero de 1914, Henry Ford implantó la jornada de 8 horas con salario mínimo en sus fábricas, revolucionando la industria y la historia del trabajo, y disparando el atractivo de la empresa para el talento.

Glosario de enero

- **Hiring:** Proceso de contratación de nuevas personas.
- **Onboarding:** Integración de una persona nueva en la empresa.
- **Team building:** Actividades para mejorar la relación dentro de un equipo.

Febrero

El mes de ajustar expectativas y ritmos

Febrero es el mes de afinar lo que arrancaste en enero: toca hacer performance reviews, revisar salarios y beneficios, y validar que los objetivos siguen teniendo sentido. También es buen momento para revisar cargas de trabajo y asegurarte de que el equipo está alineado con la estrategia.

Acciones clave

- **Cierra las performance reviews** y define metas claras para el nuevo ciclo.
- **Ajusta salarios, beneficios y objetivos** con transparencia y alineados a la estrategia.
- **Equilibra la carga de trabajo** y refuerza a tus managers con apoyo y formación.

Novedades legales

Este mes también conviene **estar al día de algunos cambios normativos**: la cotización de autónomos por tramos de ingresos, las actualizaciones de convenios colectivos en determinados sectores y la revisión de complementos salariales vinculados a la regulación vigente. Sabemos que suena complicado, pero más complicado es que se acumule.

En clave financiera

- Evalúa el **impacto de las revisiones salariales** en el presupuesto de RRHH.
- **Ajusta las previsiones de contratación para el segundo trimestre** si es necesario.

Pro Tip

Usa Factorial para agilizar las evaluaciones de desempeño y dejar bien atados (y bien comunicados) los ajustes salariales y los objetivos del equipo.

Sabías que...

En febrero de 1993, EE. UU. aprobó la *Family and Medical Leave Act (FMLA)*, una ley que garantizó por primera vez el derecho a hasta 12 semanas de permiso no remunerado con el puesto protegido por motivos familiares o de salud, marcando un antes y un después en la conciliación y en las políticas modernas de RRHH.

Glosario de febrero

- **Performance review**: Evaluación formal del desempeño.
- **Budget**: Presupuesto asignado a RRHH.
- **Feedback**: Retroalimentación constructiva.

Marzo

Primer chequeo del año: toca revisar si vamos por buen camino

Marzo es el momento de evaluar si todo lo que se implementó en enero y febrero está funcionando. Es el cierre del primer trimestre y las primeras señales de estrés empiezan a aparecer. Este mes es clave para ajustar lo que no va bien.

Acciones clave

- **Revisa los KPIs de Q1** (rotación, ausencias, productividad y clima) y detecta posibles señales de burnout para actuar a tiempo.
- **Planifica la contratación de Q2–Q3**, preparando campañas de selección y cubriendo vacantes urgentes.
- **Actualiza el roadmap de RRHH con lo aprendido y ajusta workflows** internos que estén frenando al equipo.

Novedades legales

Este mes, toca estar **especialmente pendiente de tres frentes**: que el registro retributivo y los datos de brecha salarial estén actualizados, que los planes de igualdad sigan bien ajustados (y al día), y que no se te pase ningún cambio en convenios o normativa del sector.

En clave financiera

- **Cierre financiero de Q1**: Compara la previsión con el gasto real de presupuesto.
- **Evalúa espacio para nuevas contrataciones**: Si el gasto es alto, optimiza el equipo antes de abrir vacantes.

Pro Tip

Marzo es el mes ideal para hacer la pregunta difícil: “Si seguimos así hasta diciembre, ¿qué va a pasar?”. Mira los datos, escucha al equipo y detecta lo que ya empieza a chirriar. Ajusta ahora —procesos, prioridades y recursos— antes de que sea tarde.

Sabías que...

Marzo tiene historia: en 1910 se impulsó la idea de crear un Día Internacional de la Mujer (que empezó a conmemorarse en 1911) y, en España, se celebró de forma documentada el 8 de marzo de 1936 con actos multitudinarios. Esa celebración supuso poner la igualdad y los derechos laborales en el centro del debate público, y hoy sigue siendo un buen momento para que las empresas midan y mejoren con datos su igualdad: brecha salarial, promociones, liderazgo y conciliación.

Glosario de marzo

- **Burnout**: Agotamiento profesional por estrés prolongado.
- **Roadmap**: Hoja de ruta con prioridades y proyectos.
- **Workflow**: Secuencia estándar de pasos dentro de un proceso.

Q2

Ajustes,
optimización
y aceleración

El segundo trimestre del año es **donde las decisiones de principios de año tienen consecuencias reales**. Es el trimestre para revisar lo que no está funcionando, reajustar lo que se pueda y afinar lo que ya va bien.

Aprovecha la actividad y el movimiento económico que sucede antes de las vacaciones de verano, pero no te olvides de las tareas invisibles de admin y orden que evitarán que se acumulen los problemas antes del periodo estival.

"Failure is not the opposite of success;
it's part of success."

*(El fracaso no es lo opuesto al éxito;
es parte del éxito.)*

– Ariana Huffington, The Huffington Post

Abril

El mes de revisar sin prisas (todavía)

Abril es un mes tranquilo e ideal para hacer una auditoría interna. Es el momento perfecto para revisar procesos, actualizar políticas y ajustar lo que ya está desfasado, antes de que lleguen los picos de Q2.

Acciones clave

- **Revisa políticas internas:** Actualiza todo lo relacionado con teletrabajo, flexibilidad y desconexión digital, asegurándote de que todo esté claro antes de las vacaciones.
- **Audita procesos de RRHH:** Analiza qué está funcionando y elimina fricciones en los procesos que no agregan valor.
- **Actualiza manuales y protocolos:** Revisa todo lo que ha quedado desfasado, desde plantillas hasta normas internas.
- **Detecta tareas automáticas:** Identifica procesos que puedas automatizar para ahorrar tiempo y evitar errores.

Novedades legales

Este mes es un buen momento para implantar (o reforzar) un sistema de fichaje/registro horario fiable que asegure el cumplimiento, y para revisar posibles actualizaciones en convenios o en la legislación laboral que puedan afectarte.

En clave financiera

- **Revisión de costes del primer trimestre:** Compara lo presupuestado con lo ejecutado para detectar dónde estás teniendo fugas.
- **Ajuste de previsiones de costes:** Si el gasto en personal es mayor al esperado, ajusta el *forecast*.
- **Impacto financiero de las vacaciones:** Prepárate para la cobertura del trabajo durante las vacaciones de verano.

Pro Tip

Abril es el mes para hacer ajustes quirúrgicos: revisar lo que no está funcionando, retocar procesos y cerrar pequeños flecos. Son correcciones mínimas, pero a tiempo, pueden ahorrarte mucho tiempo y problemas más adelante.

Sabías que...

En abril de 2025, LinkedIn se lanzó como una red profesional que transformó la forma en que las empresas reclutan y gestionan talento. Hoy sigue siendo fundamental para los procesos de selección y branding.

Glosario de abril

- **Workflow:** Proceso automatizado con una secuencia fija.
- **Forecast:** Ajuste de previsiones basadas en la realidad actual.
- **Automation:** Uso de tecnología para eliminar tareas repetitivas.

Mayo

Empiezan a verse los primeros avances.

Mayo es el mes en el que los equipos sienten el peso del semestre: proyectos a medio camino, formaciones pendientes y decisiones postergadas. Es el momento perfecto para ajustar el rumbo y empezar a pensar en la segunda mitad del año sin que todo se acumule.

Acciones clave

- **Revisión intermedia de desempeño:** Evalúa cómo van los objetivos y ajusta lo necesario.
- **Revisa el estado del *upskilling* y *reskilling*:** Identifica qué necesita cada persona para mejorar o cambiar de rol.
- **Prepara el plan de vacaciones:** Organiza la cobertura de cada equipo para evitar sorpresas.
- **Ajusta prioridades:** Decide qué debe entrar en la agenda antes del verano.

Novedades legales

En mayo, ten el ojo puesto en lo que suele marcar el ritmo del segundo trimestre: cómo evoluciona el absentismo con los puentes y el calor, si la carga de trabajo está bien repartida y si las vacaciones de verano ya empiezan a tensionar equipos y calendarios.

En clave financiera

- **Análisis semestral anticipado:** Revisa el budget de personas y ajusta según los resultados.
- Revisa los costes de formación, beneficios y rotación.
- Evalúa si puedes incorporar perfiles clave antes de Q3.

Pro Tip

Si todo es “prioritario”, nada lo es. Haz una lista honesta de lo que realmente se entregará antes del verano.

Sabías que...

Mayo es un mes clave en el mundo laboral porque el día 1 se celebra el Día del Trabajador. Su origen está en las manifestaciones de finales del siglo XIX, cuando miles de personas reclamaron jornadas más justas y mejores condiciones de trabajo. Aquella lucha puso en el centro una idea que sigue vigente hoy: trabajar mejor para vivir mejor.

El 1 de mayo nos recuerda lo que se ha conquistado y la importancia de seguir poniendo a las personas en el centro del trabajo.

Glosario de mayo

- **Upskilling:** Ampliar competencias en el mismo rol.
- **Reskilling:** Aprender habilidades para cambiar de rol o área.
- **Budget:** Presupuesto asignado a un plan o departamento.

Junio

Punto de inflexión: cierre de mes, trimestre y semestre.

Es el momento de hacer balance, cerrar pendientes y preparar la planificación de verano para evitar que los temas se queden abiertos hasta septiembre. Un mes intenso, pero vital para sentar las bases y asegurar que no haya sorpresas más adelante. ¡El calor sube y con él, las oportunidades de negocio!

Acciones clave

- **Realiza una *mid-year review*:** Evalúa el desempeño hasta ahora y ajusta objetivos si es necesario.
- **Revisa el uso de herramientas de RRHH:** Asegúrate de que se están utilizando correctamente; una buena gestión de equipo puede multiplicar el éxito de tu empresa.
- **Ajusta estructuras temporales:** Prepara todo para cubrir vacaciones sin dejar huecos.
- **Comunica la disponibilidad:** Informa a todo el equipo sobre los horarios y disponibilidad durante el verano.

Novedades legales

Aprovecha también para repasar contratos temporales y prácticas: duración, prórrogas, condiciones y documentación, para evitar sustos cuando el equipo está a medio gas.

En clave financiera

- Cierre financiero de H1: Revisa el presupuesto de personas y ajusta cualquier desviación.
- Proyecta el impacto de nuevas incorporaciones en el segundo semestre.

Pro Tip

Junio es el mes para las preguntas incómodas. Si la respuesta es “no” a seguir trabajando igual hasta diciembre, es el momento de ajustar.

Sabías que...

En junio de 2019, la OIT (Organización Internacional del Trabajo) adoptó el Convenio 190, el primer tratado internacional que reconoce el derecho a un entorno laboral libre de violencia y acoso (incluida la violencia por razón de género). Un recordatorio útil para estas semanas más lentas: la cultura, prevención y protocolos claros no son un “nice to have”; son parte de cómo se cuida (y se retiene) el talento.

Glosario de junio

- **mid-year review:** Evaluación de mitad de año.
- **H1:** Primer semestre del año.
- **tool adoption:** Grado en que la gente usa realmente una herramienta.

Q3

Verano,
poca gente
y muchas
oportunidades
de poner orden

Q3 es el trimestre extraño: menos personas activas, menos ruido... y la oportunidad perfecta para limpiar, reorganizar y preparar bien el “nuevo curso” de septiembre.

“Somos unos optimistas imparables.”

– Jordi Romero, CEO de Factorial. La empresa cumplirá una década en septiembre de 2026.

Julio

Menos gente, más oportunidades

Julio llega con el calendario de ausencias al alza, equipos reducidos, y el reto de seguir avanzando sin sobrecargar a quienes se quedan. Es el momento de organizarse para evitar que el ritmo decaiga.

Acciones clave

- **Define lo urgente:** qué puede esperar a septiembre y qué debe resolverse ahora.
- **Asegura relevos claros:** quién cubre a quién y en qué tareas (y dónde está la info clave).
- **Refuerza la comunicación:** un punto de contacto por equipo y actualizaciones breves para evitar malentendidos.
- **Mantén la motivación:** objetivos realistas y pequeños gestos que mantengan el ritmo sin grandes eventos.

Novedades legales

En verano se acumulan cambios que pueden pasar desapercibidos, así que conviene revisar qué normativas entran en vigor antes o durante julio y cómo afectan al día a día (jornada, permisos, PRL, etc.). Aprovecha también para repasar contratos temporales y prácticas —duración, prórrogas, condiciones y documentación— y evitar sustos cuando el equipo está a medio gas.

En clave financiera

- Ajusta el forecast de H2: revisa supuestos y aterriza cifras con la información real del primer semestre.
- Revisa costes de herramientas: detecta licencias infrautilizadas, duplicidades o planes que no encajan con el uso actual.

Pro Tip

Documenta bien en julio para evitar el caos en septiembre. Un buen hand-over vale por diez correos reenviados.

Sabías que...

En julio de 2009, Twitter introduce los “hashtags”, transformando la comunicación interna de las empresas y ayudando a construir comunidades de empleados comprometidos.

Glosario de julio

- **Hand-over:** Traspaso de información entre personas.
- **Backup:** Persona o plan de reserva.
- **Ownership:** Grado de responsabilidad en una tarea o proyecto.

Agosto

El mes más *Marie Kondo*

Agosto es el mes más tranquilo del año, perfecto para revisar y ordenar todo lo que no se ha podido tocar durante el ajetreo de los primeros meses. Es como un “reset” pero con impacto directo en cómo vas a arrancar septiembre.

Acciones clave

- **Limpieza de documentos y carpetas:** organiza archivos, permisos y versiones para evitar el caos y encontrarlo todo a la primera.
- **Revisa workflows y automatizaciones:** elimina lo que sobra, simplifica pasos y corrige cuellos de botella que te roban tiempo.
- **Actualiza manuales de bienvenida y procesos de onboarding:** que lo que se explica sea lo que realmente pasa (y que no dependa de “la persona que se lo sabe”).
- **Agenda formaciones clave para septiembre:** deja huecos cerrados y objetivos definidos para evitar la improvisación de última hora.



Novedades legales

Agosto también es buen momento para comprobar que estás cumpliendo con las obligaciones de documentación y archivo (lo que hay que guardar, cuánto tiempo y dónde), y revisar si ha habido ajustes en protección de datos que afecten a tus procesos, formularios o accesos internos.



En clave financiera

- **Controla el coste de refuerzos temporales:** Evalúa si los recursos adicionales son sostenibles.
- **Revisa impacto de horas extra o guardias,** si las hay.



Pro Tip

Agosto es ideal para hacer un “inventario de caos”: organiza todo lo que nadie sabe exactamente cómo funciona, pero que todo el mundo usa.

Sabías que...

Agosto es el mes de vacaciones por excelencia en España. De hecho, durante el 2025, un estudio de ObservaTUR determinó que el 35% de población trabajadora iba a disfrutar de su tiempo libre en este mes.

Suele ser un mes lento (y caluroso), pero muy aprovechable para tareas que han estado en segundo plano todo el año.

Glosario de agosto

- **Workflow:** Flujo estructurado de tareas.
- **Onboarding:** Proceso de integración de nuevas personas.
- **H2:** Segundo semestre del año.

Septiembre

Para muchos, el verdadero inicio de año

Septiembre marca el regreso a la rutina: proyectos que se aparcaron, conversaciones pendientes y todo lo que quedó “para después del verano”. Es el mes de arrancar con foco y volver a poner orden en prioridades para que Q4 no te pille improvisando.

Acciones clave

- **Revisa y actualiza el *roadmap*** hasta diciembre: con responsables claros, hitos realistas y dependencias bien atadas.
- **Relanza formaciones (sobre todo para managers)**: feedback, 1:1s, gestión de conflictos y organización del trabajo.
- **Mide el clima**: un pulse rápido para detectar cómo vuelve el equipo y qué fricciones han quedado “en pausa”.
- **Refuerza el *employer branding***: si vienes con plan de contratación fuerte, afina mensaje, canales y proceso para acelerar sin perder calidad.

Novedades legales

Septiembre también suele ser buen momento para anticiparte a lo que entra en vigor en Q4 y a las novedades fiscales de cara al cierre del año: revisa qué cambios te impactan, qué documentación necesitas y qué ajustes conviene preparar ya para no correr en noviembre.

En clave financiera

- Revisa objetivos de personas y negocio: que sigan alineados (capacidad del equipo vs. targets).
- Decide las contrataciones clave para Q4: prioriza roles críticos y define timing para que lleguen a tiempo.

Pro Tip

Evita acumular en septiembre todo lo pendiente del primer semestre. Priorizando correctamente, evitarás un Q4 desbordado.

Sabías que...

Factorial nació en Barcelona el 16 de septiembre de 2016, así que septiembre de 2026 marca su 10º aniversario. Y en solo una década ha pasado de proyecto local a plataforma de referencia: hoy la usan más de 13.000 empresas y más de 1 millón de personas cada día.

Glosario de septiembre

- **Roadmap**: Plan visual de qué se hará y cuándo.
- **Employer branding**: Imagen de la empresa como empleadora.
- **Q4**: Cuarto trimestre del año.

Q4

Cerrar bien,
no solo cerrar

Q4 es el trimestre de cerrar: números, procesos y (con suerte) poner fin a esos temas que arrastras desde primavera. No es solo el sprint final: es la fase que deja el año ordenado para empezar bien el año siguiente.

"It's kind of fun to do the impossible."

(Es incluso divertido conseguir lo imposible.)

– Walt Disney, The Walt Disney Company

Octubre

El mes más productivo del año

Octubre trae una mezcla peligrosa: todo el mundo está activo, las vacaciones están lejos y el cierre de año empieza a ser un tema recurrente en todas las conversaciones.

Acciones clave

- **Deja cerrados los procesos de evaluación de fin de año:** objetivos, tiempos y responsables claros.
- **Revisa el estado real del *pipeline* de proyectos estratégicos** para confirmar que siguen avanzando (y no solo “en teoría”).
- **Detecta posibles vacíos de liderazgo,** carga de trabajo o recursos antes de que sea demasiado tarde para reaccionar.

Novedades legales

Octubre es un buen momento para levantar la cabeza del día a día y mirar lo que viene. Empiezan a concretarse cambios legales y normativos previstos para el próximo año, así como revisiones de convenios, tablas salariales o políticas internas que pronto entrarán en vigor. Anticiparse ahora permite evitar prisas de última hora y ajustar procesos con margen.

En clave financiera

- Ajusta el *forecast* de cierre de año.
- Evalúa si hay margen para nuevas incorporaciones o si lo más prudente es activar un *hiring freeze* temporal.

Pro Tip

Octubre es el mes perfecto para hacer una retro honesta con los managers: ¿qué repetiríamos y qué no tiene ningún sentido repetir?

Sabías que...

El término “Black Friday” nació en octubre de 1961 en Filadelfia. La policía lo usaba para describir el caos y el tráfico del día posterior al Día de Acción de Gracias ya que muchas personas se amontonaban en las tiendas para aprovechar las ofertas. Con el tiempo, los comerciantes lo adoptaron como un término positivo, ya que se refiere al momento en que las tiendas pasan de números rojos (pérdidas) a negros (ganancias) gracias a las fuertes ventas que inician la temporada navideña. Hoy en día, el Black Friday es uno de los mayores eventos comerciales del año.

Glosario de octubre

- **Retro:** Reunión para analizar qué funcionó y qué no.
- **Freeze (*hiring freeze*):** Pausa temporal en nuevas contrataciones.
- **Pipeline:** Conjunto de proyectos o procesos en curso.

Noviembre

El mes de las decisiones importantes

Noviembre es el mes de las decisiones importantes para el año siguiente: presupuestos, promociones, bandas salariales y el plan de personas empiezan a cerrarse. Aunque no es el mes más visible, sí es uno de los más sensibles: lo que se decida ahora marcará expectativas, motivación y estabilidad para los próximos doce meses.

Acciones clave

- Define la estructura salarial y las bandas para el próximo año, alineándolas con mercado y estrategia.
- Revisa la política de beneficios basándote en datos de uso real, no solo en percepción.
- Identifica perfiles clave dentro del pipeline de talento y toma decisiones claras de retención.
- Clarifica criterios de promoción y desarrollo de carrera para evitar mensajes ambiguos o frustraciones internas.

Novedades legales

En noviembre ya se ven mucho más claros los cambios fiscales y laborales que llegarán el año siguiente. Es un buen momento para revisar qué se actualizará (cotizaciones, impuestos o normativa) y calcular cómo puede afectar a los costes, los salarios y las políticas internas. Así, enero no llega con sorpresas... ni con sustos de última hora.

En clave financiera

- Cierra el budget de personas para el próximo año con una visión realista y sostenible.
- Negocia con dirección posibles inversiones en herramientas, automatización o refuerzo de equipos que ayuden a escalar mejor en el nuevo ejercicio.

Pro Tip

Si los criterios de promoción solo están en la cabeza de alguien, no existen. Escríbelos, estructúralos y compártelos: la transparencia también retiene talento.

Sabías que...

En noviembre de 1956 se patentó el microondas en España. Aunque el invento original nació en 1945 en Estados Unidos, José Luis Rivas presentó el primer modelo industrializado en el país, revolucionando la forma de cocinar y mejorando la eficiencia en los hogares.

Indiscutiblemente, una mejora en la vida doméstica implica una mejora en la vida laboral, así que la introducción de electrodomésticos pequeños que facilitaban el día a día tuvo mucho impacto en la economía del país.

Glosario de noviembre

- **Budget:** Presupuesto aprobado para un periodo.
- **Headcount:** Número de personas en plantilla.
- **Benefits:** Beneficios no salariales que ofrece la empresa.

Diciembre

Cerrar sin dinamitar enero

Diciembre es un mes de cierres, informes y agradecimientos, pero también de cierto cansancio. El desafío está en evitar que sea un mes caótico por la presión de “cerrarlo todo”.

Acciones clave

- **Cierra los informes de desempeño** y deja toda la documentación necesaria correctamente registrada.
- **Comunica los resultados del año:** qué ha ido bien y qué se puede mejorar.
- **Agradece el trabajo del equipo.**
- **Define las líneas principales de trabajo para enero**, para empezar el año con foco.

Novedades legales

Diciembre suele concentrar los últimos ajustes del año fiscal y la revisión final de normativas que entrarán en vigor a partir de enero. Es un buen momento para comprobar que todo está alineado con los cambios legales previstos y dejar preparados los procesos para el nuevo ejercicio.

En clave financiera

- Cierra correctamente nóminas, variables y pagos pendientes del año.
- Valida bonus, incentivos y pagos especiales para evitar errores o tensiones innecesarias en enero.

Pro Tip

Evita que diciembre se convierta en un “todo para ayer”. Es mejor dejar dos cosas bien cerradas que diez abiertas y mal resueltas.

Sabías que...

En diciembre de 1954 se introdujo el concepto de vacaciones pagadas en Europa, marcando un antes y un después en los derechos laborales. Este avance permitió mejorar el bienestar de las personas trabajadoras y sentó las bases de una relación más sostenible entre trabajo, descanso y productividad.

Diciembre también es el mes en el que muchas empresas celebran la Navidad, un momento que invita a parar, soñar y dejarse sorprender (especialmente en la infancia). En el entorno profesional, no está de más recordar que pensar en grande, dejar volar la imaginación y mantener viva esa mirada curiosa puede ser clave para innovar, avanzar y plantearse nuevas metas para el año que empieza.

Glosario de diciembre

- **Bonus:** Pago adicional ligado a resultados.
- **Reporting:** Conjunto de informes presentados a dirección.
- **Kick-off:** Reunión de inicio de un proyecto o periodo.

Y hasta aquí el
2026