



Руководство по внедрению системы учёта времени Yaware в компании

(для исполнительного директора, HR менеджера, руководителя)

После того, как Вы создали учётную запись компании на сайте Yaware, наступает ответственный момент - внедрение в коллективе.

На основе нашего опыта и опыта наших клиентов, мы подготовили несколько рекомендаций, которые помогут внедрить систему Yaware максимально быстро и эффективно.

Содержание документа

[1. Тестирование](#)

[1.1. Информирование и назначение ответственных](#)

[1.2. Настройка системы](#)

[1.3. Работа с возражениями.](#)

[2. Внедрение](#)

[2.1. Введение показателей продуктивности для сотрудников](#)

[2.2. Мотивация сотрудников](#)

[3. Приложение](#)

[3.1. Пример письма сотрудникам о внедрении системы](#)

1. Тестирование

1.1. Информирование и назначение ответственных

Организируйте информирование

Расскажите сотрудникам о сути и задачах системы.

Если у Вас небольшой коллектив, Вы можете сделать это на общем собрании. Если у Вас большая компания, сообщите о нововведении руководителям отделов и поручите провести небольшое собрание в каждом отделе.

Как представить Yaware

Задача сервиса - повысить эффективность работы компании в целом через повышение эффективности каждого сотрудника. Yaware помогает реально оценить, сколько времени идёт на работу, на ту или иную задачу.

Предложите сотрудникам самим использовать свою статистику для планирования рабочего дня. Объясните, что Yaware - это не программа-шпион, она не собирает личной информации, не записывает пароли. Yaware только фиксирует время, а также названия программ и адреса сайтов.

Опыт наших клиентов показывает, что период адаптации сотрудников и руководителей занимает от двух недель до месяца. Во время тестового периода мы рекомендуем только наблюдать за результатами, без каких-либо санкций.

Назначьте ответственных

Назначьте ответственных сотрудников. Например:

- за установку Yaware ответственен системный администратор.
- за добавление сотрудников в группы - руководитель отдела/системный администратор/HR менеджер.
- за анализ результатов - руководитель отдела/системный администратор/HR менеджер.

Важно, чтобы в возможности системы поверили в первую очередь HR менеджер, специалист по кадрам и руководители отделов. Yaware - это их ежедневный инструмент и от них будет зависеть успех внедрения системы.

1.2. Настройка системы

Тестовый период позволяет технически настроить систему под особенности Вашей компании и убедиться в корректности и объективности полученных данных.

Тестовый период поможет:

- определить текущую ситуацию, чтоб впоследствии установить нормы для сотрудников;

- определить наиболее часто используемые ресурсы и настроить их продуктивность для разных отделов и сотрудников;
- определить оптимальный график мониторинга;
- ответить на текущие вопросы сотрудников.

! ВАЖНО

Пожалуйста, поручите в период тестирования ответственным сотрудникам сверять результаты мониторинга с работой сотрудников.

На объективность результатов могут влиять как технические настройки (например, время и дата на компьютере сотрудника, настройки офлайн-активности, график мониторинга), так и работа сотрудников с системой (указание активности в форме запроса).

1.3. Работа с возражениями.

В приглашении, которое высылается сотрудникам для установки Yaware, содержатся ответы на наиболее часто задаваемые вопросы. Посоветуйте сотрудникам их прочитать.

Также важно дать возможность сотрудникам высказать вслух их мнение о нововведении. Представив онлайн-сервис, обсудите с сотрудниками новую систему. Будьте готовы к возражениям. Обговорите их и объясните, как использование сервиса будет полезно самим сотрудникам (Пункт 2.2. Мотивация сотрудников). Выслушайте сомнения сотрудников и обсудите с ними Ваше решение. Вы сможете рассчитывать на их поддержку при внедрении системы и активное использование системы сотрудниками для улучшения своей продуктивности.

Как правило, сотрудники, которые работают на совесть, не испытывают какого-либо дискомфорта от того, что их рабочее время учитывается. Наоборот, возможность самому планировать свой рабочий день и контролировать отработанное время даёт большую свободу действий и уверенность в том, что работа будет оценена руководителем.

2. Внедрение

2.1. Введение показателей продуктивности для сотрудников

Теперь учёт времени с помощью Yaware налажен. Следующий шаг - установите чёткие показатели для сотрудников, нормы общего и продуктивного времени.

В нормах рекомендуем прописать

1. Общее время, которое сотрудник должен отработать.
2. Норма продуктивного времени.
3. Другие показатели, которые считаете нужным (штрафы, бонусы).

! ВАЖНО

При внедрении системы учёта времени выдаётся **“Приказ о введении в действие системы учёта рабочего времени в компании”**, с которым должен ознакомиться каждый сотрудник.

2.2. Мотивация сотрудников

Расскажите Вашим сотрудникам о том, какие преимущества принесёт им использование Yaware. Например:

- бонусы самым продуктивным сотрудникам;
- возможность работать по гибкому графику;
- объективная оценка рабочего времени сотрудников и отделов.

3. Приложение

3.1. Пример письма сотрудникам о внедрении системы

Тема: Начинаем тестировать систему учёта времени

Здравствуйте, Иван.

Сегодня Вы получили письмо со ссылкой на скачивание системы учёта времени Yaware. С помощью этой системы мы планируем анализировать эффективность нашей работы. Так мы будем работать более продуктивно.

Мы начинаем тестировать сервис Yaware в нашей компании. Поэтому, установите приложение на свой компьютер. Если возникнут трудности с установкой, обратитесь к **(укажите ответственного сотрудника)**.

После успешной установки в правом нижнем углу экрана появится зелёная иконка Yaware. Наведите на неё курсором и Вы узнаете, сколько времени провели на рабочем месте и насколько продуктивной была Ваша работа.

Пожалуйста, если у Вас есть вопросы, обратитесь к Вашему прямому руководителю. Больше о программе Вы можете узнать на сайте www.yaware.com.ua
Спасибо.

Если после прочтения инструкции у Вас остались вопросы,
пожалуйста, напишите нам.
Мы будем рады добавить нужную информацию.

С уважением,
команда Yaware