

---

## Посібник із впровадження системи обліку часу Yaware у компанії (для виконавчого директора, HR менеджера, керівника)

Після того, як Ви створили обліковий запис компанії на сайті Yaware, настає відповідальний момент – використання в колективі.

На основі нашого досвіду та досвіду наших клієнтів ми підготували кілька рекомендацій, які допоможуть впровадити систему Yaware максимально швидко та ефективно.

### Зміст документа

#### [1. Тестування](#)

##### [1.1. Інформування та призначення відповідальних](#)

[Організуйте інформування](#)

[Як представити Yaware](#)

[Призначте відповідальних співробітників](#)

##### [1.2. Налаштування системи](#)

##### [1.3. Робота з запереченнями.](#)

#### [2. Використання](#)

##### [2.1. Введення показників продуктивності для співробітників](#)

##### [2.2. Мотивація співробітників](#)

#### [3. Приклад листа співробітникам про впровадження системи](#)

# 1. Тестування

## 1.1. Інформування та призначення відповідальних

### Організуйте інформування

Розкажіть співробітникам про сутність та завдання системи. Якщо у вас невеликий колектив, ви можете зробити це на загальних зборах. Якщо у Вас велика компанія, повідомте про нововведення керівникам відділів та доручіть провести невеликі збори у кожному відділі.

### Як представити Yaware

Завдання сервісу - підвищити ефективність роботи компанії загалом через підвищення ефективності кожного співробітника. Yaware допомагає реально оцінити, скільки часу йде на роботу, на те чи інше завдання. Запропонуйте співробітникам використати свою статистику для планування робочого дня.

Поясніть, що Yaware - це не програма-шпигун, вона не збирає особисту інформацію, не записує паролі. Yaware тільки фіксує час, а також назви програм та адреси сайтів. Досвід наших клієнтів показує, що період адаптації співробітників та керівників займає від двох тижнів до місяця. Під час тестового періоду ми рекомендуємо лише спостерігати за результатами, без жодних санкцій.

## Призначте відповідальних співробітників

Наприклад:

- за встановлення Yaware відповідальний системний адміністратор.
- за додавання співробітників до групи - керівник відділу/системний адміністратор/HR менеджер.
- за аналіз результатів – керівник відділу/системний адміністратор/HR менеджер.

Важливо, щоб у можливості системи повірили насамперед HR менеджер, спеціаліст з кадрів та керівники відділів. Yaware - це їхній щоденний інструмент і від них залежатиме успіх впровадження системи.

### 1.2. Налаштування системи

Тестовий період дозволяє технічно налаштувати систему під особливості Вашої компанії та переконатися у коректності та об'єктивності отриманих даних. Тестовий період допоможе: визначити поточну ситуацію, щоб згодом встановити норми для співробітників;

- визначити найчастіше використовувані ресурси та налаштувати їх продуктивність для різних відділів та співробітників;
- визначити оптимальний графік моніторингу;
- відповісти на поточні запитання працівників. ! ВАЖЛИВО Будь ласка, доручіть під час тестування відповідальним співробітникам звіряти результати моніторингу з роботою співробітників.

На об'єктивність результатів можуть впливати як технічні налаштування (наприклад, час та дата на комп'ютері співробітника, налаштування офлайн-активності, графік моніторингу), так і робота співробітників із системою (вказівка активності у формі запити).

### **1.3. Робота з запереченнями.**

У запрошенні, яке надсилається співробітникам для встановлення Yaware, містяться відповіді на питання, що найчастіше задаються. Запропонуйте співробітникам їх прочитати. Також важливо дати можливість співробітникам висловити вголос їхню думку щодо нововведення. Представивши онлайн-сервіс, обговоріть із співробітниками нову систему.

Будьте готові до заперечень. Обговоріть їх та поясніть, як використання сервісу буде корисним самим співробітникам (Пункт 2.2. Мотивація співробітників). Вислухайте сумніви співробітників та обговоріть з ними Ваше рішення. Ви зможете розраховувати на їхню підтримку при впровадженні системи та активне використання системи співробітниками для покращення своєї продуктивності. Як правило, співробітники, які працюють на совість, не відчують жодного дискомфорту від того, що їхній робочий час враховується. Навпаки, можливість самому планувати свій робочий день та контролювати відпрацьований час дає більшу свободу дій та впевненість у тому, що робота буде оцінена керівником.

## **2. Використання**

### **2.1. Введення показників продуктивності для співробітників**

Тепер облік часу за допомогою Yaware налагоджено. Наступний крок – встановіть точні показники для співробітників, норми загального та продуктивного часу.

У нормах рекомендуємо прописати

1. Загальний час, який працівник має відпрацювати.
2. Норма продуктивного часу.
3. Інші показники, які вважаєте за потрібне (штрафи, бонуси).

! ВАЖЛИВО При впровадженні системи обліку часу видається "Наказ про введення в дію системи обліку робочого часу в компанії", з яким повинен ознайомитись кожен співробітник.

## 2.2. Мотивація співробітників

Розкажіть Вашим співробітникам, які переваги принесе їм використання Yaware.

Наприклад:

- бонуси найпродуктивнішим співробітникам;
- можливість працювати за гнучким графіком;
- об'єктивна оцінка робочого часу працівників та відділів.

## 3. Приклад листа співробітникам про впровадження системи

Тема:

Починаємо тестувати систему обліку часу

Дорогий працівник. Сьогодні Ви отримали лист із посиланням на завантаження системи обліку часу Yaware. За допомогою цієї системи ми плануємо аналізувати ефективність нашої роботи. Так ми працюватимемо продуктивніше.

Ми починаємо тестувати сервіс Yaware у нашій компанії. Тому встановіть програму на свій комп'ютер. Якщо виникнуть труднощі з установкою, зверніться до (вказіть відповідального співробітника). Після успішного встановлення в нижньому правому кутку екрана з'явиться зелена іконка

Yaware. Наведіть на неї курсором і Ви дізнаєтесь, скільки часу провели на робочому місці та наскільки продуктивною була Ваша робота.

Будь ласка, якщо у Вас є запитання, зверніться до Вашого прямого керівника. Більше про програму Ви можете дізнатись на сайті [www.yaware.com.ua](http://www.yaware.com.ua)

Дякую.

Якщо після прочитання вказівки у Вас залишилися питання, будь ласка, напишіть нам. Ми будемо раді додати потрібну інформацію.

З повагою, команда Yaware