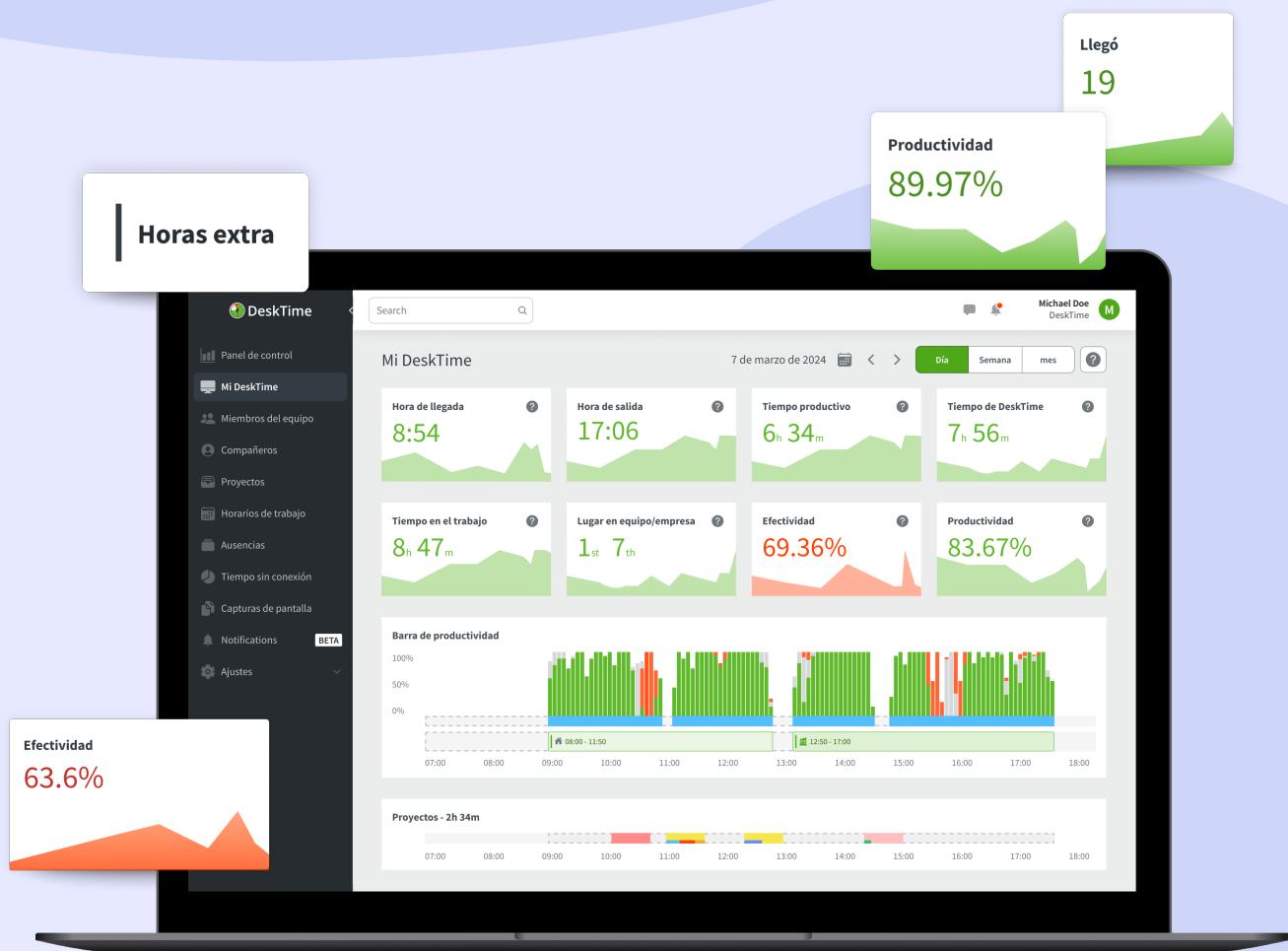


# Involucre a su equipo en el seguimiento del tiempo





Para mí, DeskTime es sinónimo de libertad. Libertad para planificar tu propia jornada laboral, libertad para tomarte descansos, libertad para equilibrar el trabajo y la vida personal.

Veronika Malnača,  
Directora General de Crecimiento de DeskTime

## INTRODUCCIÓN

Desde su fundación en 2011, DeskTime lleva más de una década en el mercado. Durante este tiempo, hemos acumulado una gran cantidad de conocimientos sobre cómo el seguimiento del tiempo puede ayudar a las empresas a mejorar el ambiente general de la cultura en sus equipos.

Cuando considere introducir el seguimiento del tiempo, recuerde que esto supondrá un cambio cultural y que influirá en la vida laboral cotidiana de sus empleados. La forma en que lo introduzca puede determinar cómo lo perciba su equipo. Por eso es importante prepararse bien.

Por suerte, preparar a su equipo para el seguimiento del tiempo no es tan difícil si sabe cómo hacerlo. Hemos elaborado esta sencilla guía de cuatro pasos con consejos prácticos sobre cómo introducir el seguimiento del tiempo en su equipo de una forma que aporte valor tanto a la empresa como a sus empleados.



## PASO 1

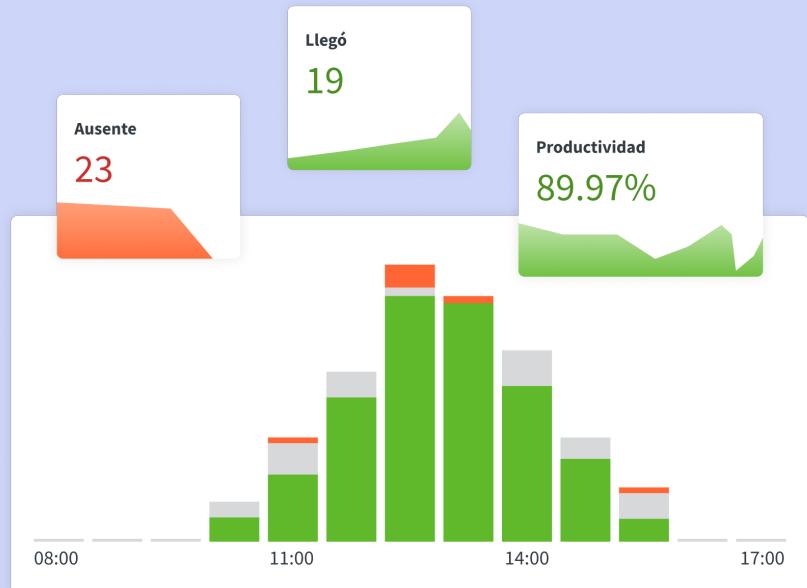
# DECIDIR QUÉ DESEA RASTREAR

El primer paso es definir qué es lo que quiere rastrear y, lo que es más importante, ¿por qué?

A menudo se pasa por alto esta parte. Pero si quiere introducir el seguimiento del tiempo con éxito, debe tener una idea clara de por qué lo hace y qué espera aprender o mejorar.

Una política de seguimiento del tiempo bien pensada y transparente puede contribuir en gran medida a generar confianza. **Cuando su equipo sabe exactamente qué se está registrando, por qué es importante y cómo se usará**, es más probable que se sientan seguros y en control.

¿No sabe por dónde empezar con la política de seguimiento del tiempo? Hemos elaborado un sencillo borrador que puede adaptar a las necesidades de su equipo.



# POLÍTICA DE SEGUIMIENTO DEL TIEMPO DE [NOMBRE DE EMPRESA]



To: \_\_\_\_\_  
Cc: \_\_\_\_\_  
Subject: Política de seguimiento del tiempo de [nombre de empresa]

## Introducción

Explique los objetivos y las razones para introducir el seguimiento del tiempo. Si aún no lo ha definido claramente, estas son las razones más comunes por las que las empresas recurren al seguimiento del tiempo:

- **Para ajustar las horas a la jornada laboral:** el seguimiento del tiempo ofrece a todos una forma sencilla de comprobar si las horas registradas se ajustan al horario de trabajo previsto.
- **Para comprender las cargas de trabajo:** cuando se puede ver cómo se distribuye el tiempo en el equipo, es más fácil detectar cuándo alguien está sobrecargado de trabajo o cuándo otros podrían tener espacio para ayudar.
- **Para documentar el trabajo para los clientes:** si su equipo factura por horas, el seguimiento del tiempo proporciona un registro transparente de lo que se ha hecho y cuánto tiempo ha costado.

## Definición de horario laboral

Especifique cuándo los empleados deben comenzar y terminar su jornada laboral, si el horario es fijo o flexible y si hay algún horario obligatorio durante el día.

## Métricas importantes

Explique en qué métricas de DeskTime debe fijarse su equipo, dónde encontrarlas y qué tipo de cifras se espera que registren.

## Funciones de DeskTime

Informe a su equipo sobre las funciones e integraciones de DeskTime que tiene previsto usar.

## Acceso de administrador de la empresa

Explique quién es el responsable de DeskTime en su equipo. Así, los empleados sabrán exactamente a quién dirigirse si tienen algún problema o pregunta.



## PASO 2

### AÑADIR VALOR, NO ESTRÉS



#### Dato curioso!

Hace más de 10 años, uno de los diseñadores de nuestra empresa trabajaba mejor por la noche. Por eso, decidimos adoptar una política de flexibilidad en vez de forzar a todos a empezar temprano.

Para que el seguimiento del tiempo beneficie a la cultura general del equipo, debe considerarlo como un camino de dos vías. **Si usted obtiene algo, sus empleados también obtienen algo a cambio.** Por lo tanto, cuando planifique la política de seguimiento del tiempo, asegúrese de incluir algunos beneficios para su equipo que de otra manera no tendrían.

En DeskTime practicamos lo que predicamos. Hemos usado nuestro propio producto para crear una cultura laboral basada en la confianza y la flexibilidad. Así es como funciona en la práctica:



#### Elija su propio horario

Le damos a nuestro equipo la libertad de planificar su jornada. Fuera de nuestro horario principal, de 11:00 a 15:00, podemos organizar el resto de la jornada laboral en función de nuestras vidas.



#### Semanas laborales reducidas

Seguimos una semana laboral de 35 horas y la reducimos aún más a 33 horas durante los meses de verano, sin que el rendimiento se vea afectado.



#### Trabaje desde cualquier lugar

Ya sea que trabaje desde casa, la oficina u otro país durante un máximo de tres meses, DeskTime permite trabajar desde donde sea.



## PASO 3

# DAR CONTROL A LOS EMPLEADOS

Los empleados se sentirán más tranquilos con el seguimiento del tiempo si tienen la certeza de que pueden ver y corregir sus datos. Los datos de DeskTime deben reflejar la realidad de su jornada laboral, y su equipo debe confiar en que lo hacen.

Por eso le recomendamos que tenga en cuenta las funciones favorables para los empleados:



**El tiempo sin conexión** permite a los empleados registrar el tiempo dedicado al trabajo que se ha realizado sin estar delante de la pantalla, de modo que se pueden ver y valorar todos los tipos de trabajo, no solo los que se realizan usando ordenador.



La función del **tiempo de calendario** permite una integración perfecta que se sincroniza con los calendarios, mostrando con precisión los eventos programados.



**El tiempo privado** permite a los empleados detener el seguimiento cuando necesitan un momento de privacidad. Esto les da autonomía sobre su horario y ayuda a fomentar una cultura de flexibilidad y seguridad.

Cuando considera DeskTime como una herramienta para obtener información en lugar de un castigo, los empleados son menos propensos a verlo como una forma de vigilancia. Además, estarán menos inclinados a buscar formas de manipular el sistema.



## PASO 4

### COMUNICAR CON LOS EMPLEADOS

Una vez que haya definido la estrategia de seguimiento del tiempo, es hora de comunicar los cambios a su equipo. ¿No sabe por dónde comenzar? Puede adaptar esta plantilla de correo electrónico a las necesidades de su equipo.

To: Todos los empleados de la empresa  
Cc:  
Subject: Empiece a usar DeskTime

**Querido equipo,**  
Pronto notarán una nueva herramienta llamada DeskTime que se comenzará a usar en todo el equipo. DeskTime es una herramienta sencilla y automática de seguimiento del tiempo que nos ayuda a entender los patrones de trabajo. Me encantaría explicarles brevemente qué es y cómo la estaremos usando.

**¿Por qué DeskTime?**  
Para ser claros, no se trata de microgestionar ni de usar los datos de forma injusta para los empleados. El objetivo es tomar decisiones informadas que apoyen un entorno de trabajo más saludable y eficiente para todos.

Antes de poder mejorar nuestro entorno laboral y la forma en que organizamos nuestros procesos, necesitamos entender cómo funcionan las cosas actualmente.

DeskTime nos dará información sobre cómo se organiza el trabajo y cómo se distribuyen las cargas laborales.

**¿Cómo funciona DeskTime y qué registra?**  
DeskTime empieza a registrar la actividad en cuanto se enciende el ordenador. Tendrán acceso y control total sobre los datos. Pueden registrar manualmente el trabajo que hacen sin ordenador, como reuniones no planificadas, sesiones de intercambio de ideas o tareas de relaciones públicas, para asegurarse de que el día refleje con precisión la carga de trabajo real.

**Y aquí es lo que DeskTime no hace**

- No se usará para controlar las tareas o descansos.
- No leerá ni rastreará lo que escriba en documentos o correos electrónicos.
- No se usará para calcular salarios.
- [SI CORRESPONDE] No se usará para hacer capturas de pantalla ni grabaciones.

