

Työajanseuranta

–Miksi ja miten se kannattaa uudistaa?

Käsi sydämellä: toimiiko yrityksesi nykyinen työajanhallinnan järjestelmä parhaalla mahdollisella tavalla – vai sittenkin vaan vähän sinne päin? Ehkä teillä ei vielä edes ole työaikojen, lomien ja poissaolojen hallintaan mitään valmista ratkaisua?

Onko työajanseurannassanne joku näistä haasteista?

OMINAISUUDET EIVÄT RIITÄ

Työajan tulkinnat eivät toimi luotettavasti ja automaattisesti. Lomien ja poissaolojen hallinta sekä työaikojen kohdentaminen on hankalaa. Raportointi ja läpinäkyvyys on puutteellista.

MUOKATTAVUUS ON KANKEAA

Yrityksen kasvaessa ja toimintaympäristön muuttuessa muuttuvat myös järjestelmille asetetut vaatimukset. Nykyiset ratkaisut ovat kalliita ja työläitä päivittää uusiin tarpeisiin sopiviksi.

PALVELUN KEHITTÄMINEN ON EPÄVARMAA

Kaikkien henkilöstöhallinnon palveluiden sopeutuminen muuttuvaan toimintaympäristöön on liiketoiminnan kannalta elinehto. Työajanseurannan toimittajan tulee kehittää palveluaan jatkuvasti.

KÄYTTÖ EI OLE SUJUVAA

Työntekijät eivät pysty merkitsemään ja korjaamaan työaikatietoa valitsemillaan laiteilla. Käytössä on erillisiä kirjauspäätteitä tai tekstiviestejä, jotka eivät tue esimerkiksi etätöiden tai joustotyön vaatimuksia.

KUSTANNUKSET OVAT KORKEAT

Palvelimen ylläpitoon, kirjauspäätteisiin, muutospyyntöihin, kehitykseen, rajapintoihin, palkanmaksun kokonaisprosessiin, laskutukseen ja henkilöstön näihin käyttämään aikaan liittyvät kokonaiskustannukset ovat mittavat.

YLLÄPITO ON TYÖLÄSTÄ JA KALLISTA

Vanha työajanseuranta on asennettu yrityksen omalle palvelimelle, jonka ylläpito sitoo pääomaa ja IT-henkilöstön resursseja. Lisäksi tarvitaan kalliita palvelin- ja ohjelmistopäivityksiä.

TIETOTURVASSA ON PUUTTEITA

Nykyisen työajanseurantaratkaisun tietoturva ja henkilötietojen käsittely on puutteellista. Vanhentuneesta työajanseurantaratkaisusta ei löydy dokumentoitua tietoa tietoturvasuudesta.

LAKIVAATIMUKSET EI TÄYTY

Nykyinen järjestelmä ei vastaa muuttuviin vaatimuksiin eikä siinä ole huomioitu riittävästi Suomen muuttunutta Työaikalakia ja GDPR:n mukaista henkilötietojen käsittelyä.

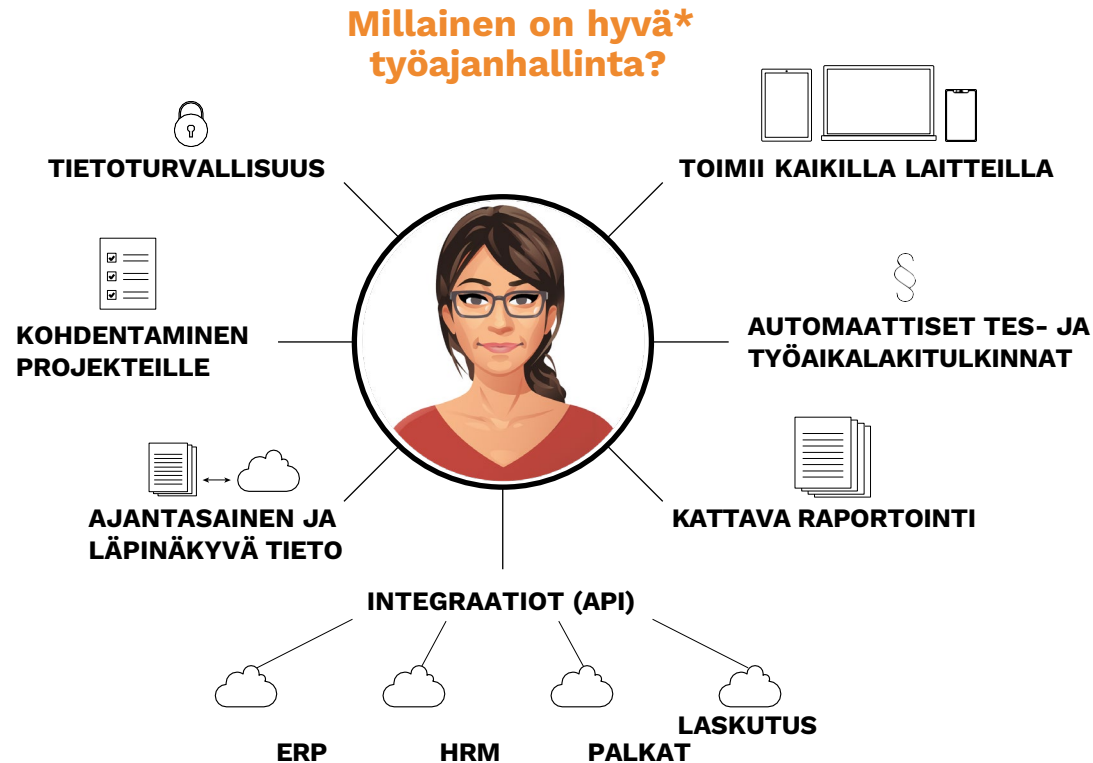
INTEGRAATIOT MUIHIN JÄRJESTELMIIN EI TOIMI

Käytössä olevasta työajanseurannasta ei ole toimivaa liittymää palkka-, toiminnanohjaus- ja HR-järjestelmiin tai integroiminen on liian hankalaa ja kallista.



Tarve on olemassa

–Mitä seuraavaksi kannattaa tehdä?



*Helppokäyttöinen, kattava ja turvallinen

Tarvitsetko apua?

Kannattaa olla työajanhallinnan palveluntarjoajiin yhteydessä jo prosessin alkuvaiheessa!

1. PERUSTA PROJEKTITIIMI

Työajanhallinnan kartoitusvaiheessa ja kehitysprojektin tiimissä kannattaa olla jäseniä useista eri toiminnoista. Sitouta projektiin HR:n lisäksi henkilökunnan edustajat, palkkahallintoa ja työnjohtoa. Uskalla ottaa myös kriittiset mukaan projektiin!

2. KARTOITA NYKYISET PROSESSIT

Käy läpi nykyiset prosessit ja selvitä onko eri yrityksen osissa tai toimipaikoissa muodostunut omia käytänteitä tai noudatetaanko kaikkialla samoja ohjeita – ja löytyykö paikalliset sopimukset kirjallisina. Kartoita, kerää ja yhtenäistä mahdollisuuksien mukaan!

3. KUVAA TULEVAISUUDEN TAHTOTILA

Ennen uuden ratkaisun valintaa kannattaa määritellä mahdollisimman tarkasti mitä kaikkea työajanhallinnalla halutaan saada aikaan, miten se toimii muiden järjestelmien kanssa ja mitä erilaisia hyötyjä sillä saavutettaisiin. Ajattele myös boksen ulkopuolelta!

4. LISTAA TÄRKEIMMÄT VAATIMUKSET

Hyvä nyrkkisääntö vaatimuksille on tehdä niitä riittävän ylätasolla, esimerkiksi: ”järjestelmän tulee sisältää monipuoliset ja helppokäyttöiset käyttöliittymät”. Liian yksityiskohtaiset vaatimukset voivat rajata palveluntarjoajia ostajan kannalta epäedullisesti!

5. ASETA TAVOITEAIKATAULU JA BUDJETTI

Kokonaisbudjetti antaa kaikille osapuolille raamin sille mitä on toteutettavissa. Aikataulu halutaan usein mahdollisimman lyhyeksi, mutta kartoitusvaiheen tehtävät vaativat paljon tilaa myös omasta kalenteristasi – varaa siis projektille siis riittävästi aikaa!

6. VÄLTÄ YLEISIMMÄT SUDENKUOPAT

Määrittele aikataulu, joka ei aiheuta huonoja päätöksiä tai turhautumista. Tee vaatimusmäärittelyt niin etteivät ne ole liian yksityiskohtaisia ja hämääriä kokonaiskuvaa. Varmista, että palveluntarjoajalla on riittävästi kokemusta tai kyvykkyyttä – tarkista referenssit!

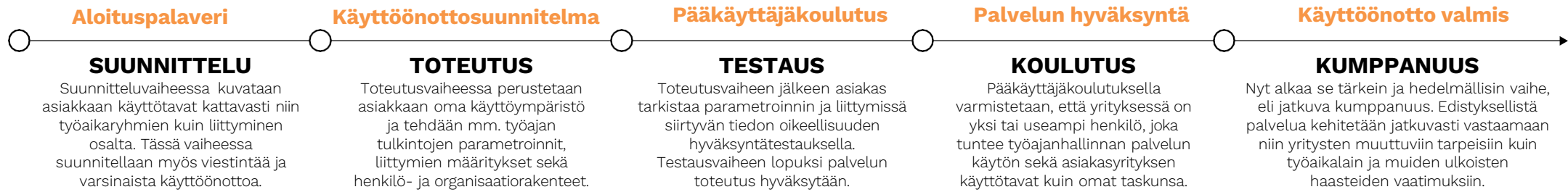
7. VALITSE PARHAITEN SOPIVA RATKAISU

Kunnollinen työajanhallinnan ratkaisu on laajennettavissa ja pystyy muutenkin vastaamaan toimintaympäristön ja yrityksesi muuttuviin tarpeisiin. Valitse juuri sinun yrityksesi tarpeisiin parhaiten sopiva ratkaisu ja kumppani!

Valinta on tehty

–Miten työajanseuranta otetaan käyttöön?

Työajanhallinnan ratkaisu otetaan käyttöön ja muokataan yrityksesi tarpeisiin selkeän prosessin avulla. Aloituspalaverissa palveluntarjoajan ja asiakasyrityksen projektitiimit käyvät läpi käyttöönoton vaiheet ja projektin vastuunjaon. Samalla määritellään palvelukokonaisuus sekä tavoiteaikataulu.



Millainen on hyvä työajanhallinnan kumppani?

ASIAKASPALVELU

Usean hengen asiakaspalvelutiimi pitää huolen siitä, että koulutetut pääkäyttäjät saavat välittömästi asiantuntevaa palvelua mahdollisissa ongelmatilanteissa. Asiakaspalvelu vastaa myös tukisivustosta sekä uusien ominaisuuksien esittelystä.

PROJEKTITIIMI

Tutut ja yrityksen tarpeet hyvin tuntevat projektipäälliköt pitävät jatkokoulutuksia pääkäyttäjille ja heidän sijaisilleen sekä ovat aina valmiina auttamaan uusissa määrittelyissä ja palvelun muokkaamisessa.



TUOTEKEHITYS

Huippuluokan pilvipalvelun takana pitää olla huippuluokan ”devitiimi”. Ohjelmoinnin ja käyttöliittymäsuunnittelun ammattilaisten roadmapilla on jatkuvasti uusia asiakkaiden tarpeisiin vastaavia kehityshankkeita.

MYynti JA MARKKINOINTI

Asiakkuuksista vastaavat henkilöt auttavat arvioimaan tarvetta mahdollisille lisäominaisuuksille. Myynti- ja markkinointitiimi julkaisee myös erilaisia asiantuntija-artikkeleita sekä järjestää mielenkiintoisia webinaareja ja verkkotapahtumia.

Tee parempaa liiketoimintaa

–Ota työajanhallinta käyttöön

Kun yrityksessäsi on työajanhallinta laitettu kuntoon modernin pilvipalvelun avulla (ja mielellään integroituna muihin järjestelmiin) on aika nauttia tuloksista. Nyt liiketoimintaa voi johtaa tiedon avulla, henkilöstöhallinto on helpompaa ja samalla myös työhyvinvointi paranee.

AJAN JA KUSTANNUSTEN SÄÄSTÄMINEN

Laadukkaampi työajan kirjaamisen ja käsittelyn prosessi sekä virheiden vähentyminen säästävät aikaa ja pienentävät kustannuksia. Poissaolot käsitellään samassa paikassa työaikatiedon kanssa.

LAKIEN JA SOPIMUSTEN MUKAINEN TOIMINTA

Työaikalaki, työehtosopimukset ja muu sääätely on huomioitu valmiiksi palvelussa ja tulkinnat toimivat automaattisesti. Kaikkea henkilöstötietoa voi käsitellä turvallisesti yhdessä paikassa.

TYÖNTEKIJÖIDEN TYYTYVÄISYYDEN LISÄÄMINEN

Sujuva ja helposti omaksuttava palvelu yhdistettynä läpinäkyvyyteen sekä omiin työaikoihin ja vapaisiin vaikuttamiseen parantaa merkittävästi henkilöstön työhyvinvointia.

LAAJENNATTAVUUS LIIKETOIMINNAN KEHITTYESSÄ

Moderni pilvipalvelu laajenee liiketoiminnan kasvaessa ja tarjoaa arvoa myös tulevaisuudessa. Palvelua voi hyödyntää laajemmin myös HR-järjestelmänä, vuorosunnittelussa ja matkalaskuissa.

TIEDOLLA JOHTAMISEN MAHDOLLISTAMINEN

Ajantasainen ja läpinäkyvä, työntekijöiden itsensä päivittämä tieto, kohdistaminen projekteille sekä laaja raportointi auttavat ohjaamaan liiketoimintaa todellisiin lukuihin perustuen.

PARHAAT TYÖKALUT KÄYTÖSSÄ LIITTYMIEN AVULLA

Vakioidut liittymät muihin käytössä oleviin toiminnanohjauksen ja henkilöstöhallinnon best-of-breed -palveluihin mahdollistaa tehokkaan toiminnan ja tiedon siirron muihin käyttötarkoituksiin.



Haluatko kuulla lisää Suomen suosituimmasta työajanseurannasta?

Pyydä palvelun esittely meilaamalla myynti@nepton.fi tai soittamalla **09 4177 0777**.