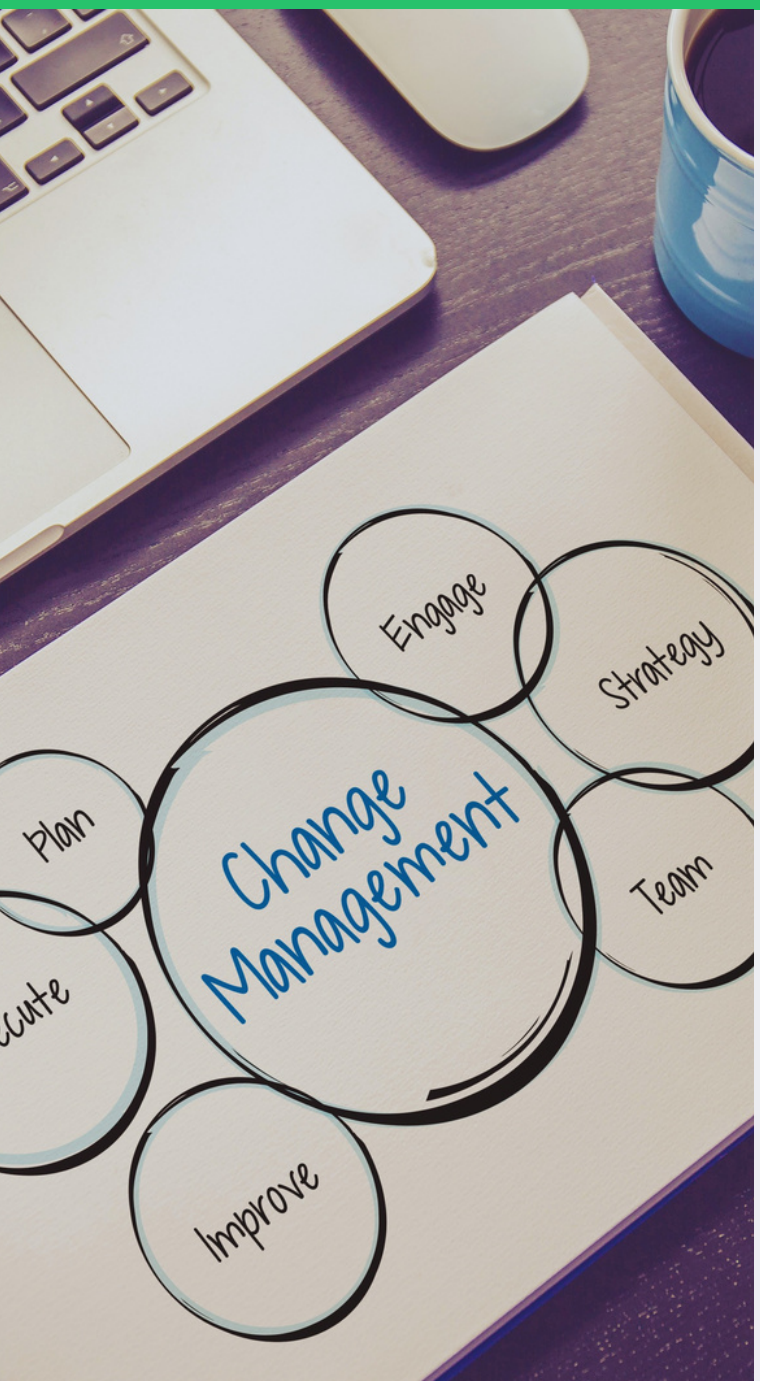
Time Doctor

SOPORTE PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO COMUNICACIONAL

POR TIME DOCTOR

GESTIÓN DEL CAMBIO

Para aquellas compañías que estén implementando nuevas tecnologías, tener la comunicación adecuada para una buena gestión del cambio es crucial. Si se hace de forma correcta, la aceptación y adopción de un producto por parte de los colaboradores son más fáciles, y esto ayuda a las compañías a llegar al objetivo que tienen como destino.



Como parte del compromiso que tenemos para nuestros clientes, Time Doctor está aquí para ayudarte a redactar la comunicación adecuada para el proceso de gestión del cambio que llevarás a cabo.

Esta pequeña guía enumera los pasos claves para la implementación de Time Doctor. A su vez, también brindamos algunos recursos que pueden ser de tu utilidad.

PASO 1

Comunicación previa al Trial

Antes de invitar a los usuarios a que participen del Trial de Time Doctor, aconsejamos enviar una comunicación que explique quién es Time Doctor y por qué la compañía está evaluando este producto. Ser transparentes es una pieza fundamental para una gestión del cambio efectiva. Además, ser honestos con tu equipo puede ser de gran ayuda tanto en la participación durante el trial como también en la confianza en general por parte de los colaboradores.

Esta comunicación debería incluir:

01

Quién es Time Doctor y qué hacemos.

02

Por qué la compañía busca esta solución.

03

Las principales problemáticas que quieres resolver con la ayuda de Time Doctor.

04

Los KPIs del Trial que usarás para evaluar si Time Doctor es la herramienta adecuada para ti.

05

Próximos pasos y qué esperan recibir de Time Doctor.

¡Acceda aquí a su plantilla de correo de pre-trial para comenzar!

PASO 2

Plan Post-Trial

Una vez que estén listos para pasar del trial a la implementación completa, este es el momento para desarrollar el plan de comunicación. Este plan tiene como finalidad presentar la herramienta de Time Doctor. Puedes utilizar el siguiente checklist y tómate tu tiempo para ver cómo estos ítems se adaptarán mejor a tu organización.

Checklist: Plan de Comunicación para la Gestión del Cambio

- [x] Identifica todos los equipos o departamentos que serán impactados por este cambio.
- [x] Identifica cuáles son los canales de comunicación más efectivos. Recomendamos que sean un mix entre correos y reuniones.
- [x] Decide quiénes del equipo de liderazgo, CEO, dueño, o líder de RRHH enviarán estas comunicaciones.
- [x] Identifica a un gerente o líder de cada departamento para que sea un influencer del producto y quien pueda responder cualquier duda que puedan tener sus colaboradores.
- [x] Redacta mensajes sobre cómo Time Doctor se alinea a los valores de la compañía y también cómo ayudará a concretar su visión.
- [x] Prepara y capacita a los influencers de cada departamento sobre los mensajes que han elaborado y cómo comunicar a los colaboradores el qué "ganan" con todo esto.
- [x] Crea una línea de tiempo de cuando enviar estas comunicaciones teniendo siempre en cuenta las fechas de implementación.

PASO 3

Implementación e Introducción

Ahora que ya tienes tu plan de comunicación, podrás comenzar a ponerlo en acción. Teniendo en cuenta nuestra experiencia con otros clientes que ya han trabajado con Time Doctor durante este proceso, es muy importante hacer los pasos a continuación:

Email #1: Implementación - Introducción a Time Doctor

- Define su nueva visión para la compañía y cómo Time Doctor los ayudará a concretarla.
- Relacione la nueva visión con la cultura y valores de la compañía.
- Identifica puntos a mejorar y explica para qué los colaboradores usarán Time Doctor y también para qué no lo usarán.
- Explica la ayuda que tendrán durante este proceso de cambio: capacitaciones, reuniones individuales, feedback a los gerentes, etc.
- Haga una lista con los próximos pasos a seguir y explique qué recibirán por parte de Time Doctor.

Acceda aquí a su plantilla de implementación como una guía que puede ser de tu utilidad.

Email #2: Implementación: Seguimiento por parte del Gerente

- Explica a cada audiencia acerca de los cambios que están ocurriendo. (El qué)
- Explica por qué este cambio está ocurriendo. (El por qué)
- Explica las expectativas de la compañía sobre cómo deberían usar Time Doctor.
- Enumera los próximos pasos a seguir y los recursos que tienes que apoyan esta transición.
- Hágales saber acerca de las capacitaciones de producto y mejores prácticas de la herramienta que recibirán por parte del equipo de Time Doctor.
- Que esta comunicación provenga del influencer o líderes de equipos que identificaste en el paso #2.

Acceda aquí a nuestra plantilla de seguimiento de Gerentes como una guía que puede ser de tu utilidad.

Implementación e Introducción

Reuniones de equipos e individuales

Recomendamos a los líderes de cada departamento que tengan reuniones de equipo y que además, coordinen reuniones individuales con cada uno de sus colaboradores para hablar sobre Time Doctor. Estas reuniones son de suma importancia para que dichos colaboradores se sientan libres de expresar cualquier preocupación que tengan y puedan evacuar sus dudas. Reitera como Time Doctor será y no será usado, y explica también qué beneficios obtendrán al usarlo.

Además de capacitaciones y vídeos explicativos, las fuentes a continuación se crearon específicamente para ayudar a explicar a los colaboradores los beneficios de Time Doctor y qué pueden hacer con su propia recolección de datos.

Your New Office is Anywhere

How Time Doctor Helps Employees Improve Work Performance

Top Workday Insights for Employees

CIERRE
¡Estamos aquí para ayudarte!

Ya sea para redactar estos mensajes contigo o dar capacitaciones a tu compañía, Time Doctor está aquí para brindarte apoyo durante este proceso de gerenciamiento del cambio.

Con frecuencia enviamos correos y pop-ups a nuestros usuarios y gerentes con algunos consejos sobre cómo utilizar nuestros reportes y cómo mejorar tu rendimiento. Nuestro boletín informativo mensual contiene información sobre todos los nuevos lanzamientos o actualizaciones para asegurarnos de que nuestros clientes sigan sacando provecho a Time Doctor.

Debajo encontrarás una lista de recursos adicionales que te pueden ayudar durante las capacitaciones y la inducción. No te olvides de visitar nuestro Centro de Ayuda para más información.

How Managers Can Make Time Doctor More Employee Friendly

How to Use Time Doctor's Team Dashboard for Managers

How to Reduce Employee Burnout with Time Doctor

New User Onboarding Manual

¿Preguntas?

Contáctate con el equipo de Soporte de Time Doctor support2@timedoctor.com