

Controle de Horários

Esta página contém informações sobre como são controlados os horários de participação dos colaboradores nos projetos da empresa.

Introdução

O objetivo de fazer o controle de horários dos colaboradores é, além de verificar a assiduidade do mesmo, identificar discrepâncias, tendências e, principalmente, auxiliar a gestão do projeto na melhor condução do mesmo.

Embora um controle muito eficaz das tarefas, tempos (estimados, realizados, variações, etc.) e outras informações sejam efetuados pelo software de controle de projeto, a no mecanismo de controle de horários é possível também aglutinar informações, de forma que a gerência do projeto possa ter informações de mais alto nível para a condução do projeto.

Assim, o grande objetivo do controle de horários não é penalizar (ou ovacionar) colaboradores pela sua efetividade, mas sim dar melhores informações para a gestão conduzir o projeto.

O Controle e as Permissões

O controle de horários é realizado em planilhas do Google Docs, acessíveis de qualquer ponto que possua uma conexão de Internet.

Toas as informações dessa planilha são acessíveis por todos os colaboradores da empresa, indiscriminadamente. Essa abordagem demonstra transparência de informações, característica nativa da empresa. Da mesma forma, permite aos colaboradores interatigem entre si para melhor proveito mútuo e dos projetos como um todo.

A Estrutura de Controle

Para cada ano de atividade da empresa, existe uma planilha, a qual engloba todos os projetos e todos os colaboradores.

Dessa forma, é possível condensar todas as informações da empresa em um ponto único, independente da localização do colaborador ou dos projetos que ele participa.

Em suma, a planilha é organizada por meses do ano, e para cada mes, os seus dias corridos (incluindo feriados, fins de semana, etc)

Existem colunas para controlar três períodos de trabalho (manhã, tarde e noite) e outras duas colunas importantíssimas. Uma de produtividade e outras de comentários. São esas duas colunas a "essência" do controle de horários. Ambas são subjetivas.

Na coluna Produtividade, que pode armazenar os valores 0, 1 e 2, o colaborador indica (por feeling) o que ele vislumbrou como sendo seu dia de trabalho, se ele foi produtivo ou não. Isso é independente de se as causas dessa produtividade foram de sua responsabilidade ou devido a terceiros ou condições de trabalho (falta de luz, permissões, rede, etc.). O grande objetivo dessa coluna é auxiliar a gerência a idenditicar pontos que são entraves para o projeto. Assim, espera-se total sinceridade do colaborador no seu preenchimento.

A coluna Comentários, visa dar uma noção geral (para a gestão e o próprio colaborador) de como foi o dia de trabalho do colaborador. Em suma, deve ser um pequeno parágrafo que descreve o que foi (novamente) a "essência" do seu dia de trabalho. As grandes coisas realizadas, os grandes problemas encontrados, o grande contato realizado, ou a grande reunião esperada. Essas coisas. Espera-se que em poucas palavras o colaborador expresse a sua "essência" do dia.

Exemplo

No [vídeo demo anexo](#), um exemplo de preenchimento do controle de horários.

Dúvidas

Existindo dúvidas quanto a esse artefato, entre em contato com o grupo do projeto, acessível na página inicial desse espaço colaborativo.