

مزایای سیستم حضور و غیاب در زمان دورکاری

کسب و کارها در حال بررسی روش‌های جدیدی برای مدیریت و همکاری با کارکنان خود هستند. همچنین راه‌های بیشتری را برای ارتباط کارکنان، هم با یکدیگر و هم با مشتریان، فراهم می‌کنند. در طول همه‌گیری جهانی کرونا، مشاغل در سراسر جهان مجبور شده‌اند خود را با کار از خانه وفق دهند. به طوری که بسیاری از افراد به راه‌اندازی دفاتر در اتاق‌های نشیمن و آشپزخانه‌ها روی آورده‌اند. تنها هدف یک کسب و کار این است که یک تجارت را تا حد ممکن نزدیک به حالت عادی نگه دارند. کار از خانه همیشه چالش جالبی را به همراه دارد. زیرا به معنای حواس‌پرتی بیشتر و راه‌های کمتری برای تعامل حضوری با همکاران است. مدیران نگران بهره‌وری هستند و اینکه آیا کارکنان ساعات کاری را واقعاً صرف کار می‌کنند یا خیر! در چنین شرایطی [نرم افزار حضور و غیاب](#) به کمک کسب و کارها می‌آید.

کلیک کنید

برای دریافت دمو



مدیریت کارکنان با سیستم حضور و غیاب

مدیریت زمان و حضور کارکنان از راه دور برای شرکت‌هایی با هر اندازه بسیار مهم است تا از روش‌های کار مولد اطمینان حاصل شود. در یک محیط اداری یا در فضای کارخانه، دیدن کارهایی که کارکنان در لحظه انجام می‌دهند ساده است. اما زمانی که آنها در خانه کار می‌کنند، چندان آسان نیست. برای مدیریت یک کسب‌وکار مهم است که بتواند بر کارکنانی که از راه دور کار می‌کنند و برای انجام مسئولیت‌هایشان وقت صرف می‌کنند، نظارت داشته باشد. خوشبختانه، ما در عصری زندگی می‌کنیم که ابزارهای نوآورانه امکان کار از راه دور را فراهم می‌کنند. سرپرستان این توانایی را دارند که ساعات‌های کاری را با سیستم حضور و غیاب زیر نظر داشته باشند.

یکی از مهم‌ترین راه‌ها برای کمک به موفقیت تیم‌ها در حین کار از راه دور، به‌دست آوردن ابزارهایی است که به آنها کمک می‌کند تا در ارتباط سازنده با همکاران و هم‌تیمی‌هایشان بمانند. ابزارهایی مانند پلتفرم‌های اجتماعی داخلی، مدیریت پروژه و کنفرانس ویدیویی به کارکنان کمک می‌کنند تا وظایف روزمره را انجام دهند. اما یکی از ابزارهایی که نباید نادیده گرفته شود، سیستم حضور و غیاب است، زیرا مزایای بسیاری برای کارفرما و مدیران به همراه دارد.

سیستم حضور و غیاب چیست؟

در ساده‌ترین شکل، یک سیستم حضور و غیاب زمان شروع و توقف کار کارکنان را ثبت می‌کند. همین‌طور جزئیات مربوط به ساعات کاری کارکنان، دیر رسیدن، خروج

زود هنگام، زمان استراحت و غیبت کارکنان را ارائه می‌کند. به طور سنتی این کار توسط کارمندان هنگام ورود به شرکت و خروج از آن با دستگاه کارت-ساعت زن انجام می‌شد. در طول سال‌ها، این سیستم از سیستم‌های پانچ مکانیکی یا کارت چابی به سیستم‌های الکترونیکی پیچیده‌تر که امروزه با کارت‌های کنترل دسترسی، توکن‌ها، تلفن‌های همراه و حتی بیومتریک استفاده می‌شوند، تغییر کرده است.

مزایای سیستم حضور و غیاب برای شرکت‌ها چیست؟

نرم افزار حضور و غیاب حتی برای کارمندانی که به طور حضوری در شرکت یا کارخانه حضور می‌یابند، مزایای بسیاری دارد و کار ثبت ورود و خروج آنها را بسیار ساده‌تر می‌کند. اما بسیاری از این مزایا می‌تواند به نیروی کار از راه دور یا در خانه نیز گسترش یابد، از جمله:

- مدیریت نیروی کار
- ثبت سوابق ساعات کار
- دقت در محاسبه حقوق و دستمزد
- مدیریت پروژه
- کنترل هزینه
- مدیریت ظرفیت

اگر کسب‌وکاری هستید که کارمندان راه دوری دارید که باید برای یک بازه زمانی خاص فعال باشند، یک سیستم حضور و غیاب برای شما بسیار سودمند خواهد بود.



چگونه یک سیستم حضور و غیاب به کارکنان دورکار کمک می‌کند؟

با تجهیز تیم‌ها به یک سیستم متمرکز حضور و غیاب، مدیریت ساعات کار، مدیریت نیروی کار و ثبت ساعات کار بر اساس هر کارمند، پروژه، نوع فعالیت یا هر پارامتر مورد نیاز دیگر آسان‌تر می‌شود. با انتخاب راه‌حل مناسب، شرکت‌ها می‌توانند یک سیستم حضور و غیاب سریع، ساده و بدون دردسر داشته باشند.

چگونه نرم افزار حضور و غیاب، دقت در محاسبه حقوق و دستمزد را بهبود می‌بخشد؟

یکی از مزایای کلیدی هر سیستم حضور و غیاب این است که ساعات‌های کار را به دقت ثبت می‌کند و دقت محاسبه سیستم حقوق و دستمزد نیروی کار را بهبود می‌بخشد.

محاسبه ساعات کار و ساعات اضافه کاری به یک کار ساده تبدیل و اطمینان حاصل می شود که کارکنان برای زمانی که صرف می کنند، به درستی دستمزد می گیرند.

استفاده از یک سیستم خودکار برای ردیابی زمان و حضور و غیاب نیز به کاهش خطاهای ورود دستی و جلوگیری از دعاوی پرهزینه که ممکن است ناشی از عدم رعایت دستورالعمل زمان کار باشد، کمک می کند.

حتی کارمندانی که از راه دور کار می کنند و به شرکت نمی آیند، می توانند به راحتی ساعات کار خود را با یک برنامه حضور و غیاب از راه دور در یک دستگاه تلفن همراه ثبت کنند. با یک سیستم حضور و غیاب مرتبط با [نرم افزار حقوق و دستمزد شما](#)، لازم نیست نگران ثبت ورود و خروج کارمند و محاسبه حقوق و دستمزدشان باشید.

امکان مشاهده و ردیابی داده های حضور و غیاب در یک سیستم متمرکز، ارزش فوق العاده ای برای یک شرکت و کارکنان آن ایجاد می کند. با استفاده از ماژول سلف سرویس، کارمندان می توانند ساعات کار خود و همچنین زمان اختصاص یافته، تعطیلات و مرخصی استعلاجی موجود خود را بررسی کنند. این ویژگی ها به کارمندان کمک می کند تا به راحتی با نرم افزار حضور و غیاب کار کنند و آنها را تشویق به نگهداری سوابق دقیق می کند.

کلیک کنید

برای دریافت دمو



برنامه‌های موبایل برای کارمندان از راه دور

ایده خوبی است که کارمندانی که در خانه کار می‌کنند، یک برنامه تلفن همراه داشته باشند تا با آن ثبت زمان حضور و غیاب و کارکرد خود را بسیار راحت‌تر و ساده‌تر انجام دهند. ماژول‌های حضور و غیاب مختلفی وجود دارد که این امکان را فراهم می‌کند، مانند:

برنامه تلفن همراه. که ویژگی «ساعت ورود و خروج» را ارائه می‌کند و به کارمندان اجازه می‌دهد تا درخواست‌های مرخصی خود را از طریق تلفن همراهشان مدیریت کنند.

ترمینال مجازی. یک امکان ثبت ساعت ورود و خروج در لپ‌تاپ یا رایانه شخصی است که به ویژه برای کسانی که با لپ‌تاپ سفر یا از خانه کار می‌کنند بسیار کاربردی است. کارمند به سادگی با استفاده از نام کاربری و رمز عبور خود از طریق برنامه وب نصب شده روی رایانه یا لپ‌تاپ خود وارد سیستم می‌شود. آن‌ها به راحتی می‌توانند ورود و خروج خود را ثبت کنند. حتی پروژه‌ای را که روی آن کار می‌کنند تغییر دهند، تنها چیزی که نیاز دارند اینترنت است.

نکته مهم در مورد این راه‌حل‌های تلفن همراه این است که یک کارمند فقط به استفاده از این روش‌های ثبت ورود و خروج محدود نمی‌شود. به عنوان مثال، یک کارمند می‌تواند با استفاده از یک دستگاه کارت-ساعت‌زن حضوری وارد شرکت شود، سپس ساختمان را ترک کند و بعداً با استفاده از برنامه تلفن همراه خود ساعت خروج خود را ثبت کند. تمام اطلاعات شما در سیستم به‌طور بی‌درنگ به‌روزرسانی می‌شود و اطلاعات به‌روزی را در مورد وضعیت همه کارکنان راه دور به شما می‌دهد.

نظارت بر موقعیت مکانی GPS

به کمک GPS می‌توانید مکان دقیق کارمند خود را تشخیص دهید. GPS یک ابزار عالی برای تیم‌های فروش و مهندسان در حال ارتباط است که به مدیران و سرپرستان اجازه می‌دهد تا از محل حضور کارکنان در هنگام ورود و خروج مطلع شوند. این امر به مدیریت بهره‌وری کمک می‌کند و به آن‌ها اجازه می‌دهد تا بدانند در آن روز در چه حوزه‌ای و در چه ساعاتی کار می‌کنند.

مدیریت پروژه و کنترل هزینه

وقتی یک کسب‌وکار پروژه خاصی دارد که اهمیت تکمیل آن به زمان بستگی دارد، سیستم‌های حضور و غیاب می‌توانند برای اطمینان از اینکه همه چیز طبق برنامه است با افزودن ماژول‌های مرکز پیگیری و هزینه پروژه بهره‌وری خود را بالا ببرند. کارکنان می‌توانند زمان صرف شده برای پروژه‌های خاص را مشخص کنند و از این طریق گزارش‌هایی برای مدیریت تولید تهیه کنند تا هزینه‌های واقعی را در مقابل هزینه‌های نقل شده و پیش‌بینی شده بررسی کنند.

مدیریت ظرفیت در محل

اگرچه این روش صرفاً برای کارمندان از راه دور نیست، با این حال ظرفیت فضای شرکت برای بسیاری از سازمان‌ها یک نگرانی است. همان‌طور که کسب‌وکارها شروع به برنامه‌ریزی برای بازگشت به کار در محل شرکت می‌کنند، بدون شک بسیاری از آنها محدودیت‌هایی در مورد تعداد افراد در محل دارند و بنابراین به راهی برای ردیابی سطوح

شغلی نیاز دارند.

با برنامه‌ریزی ساعات حضور کارکنان، یادداشتهای روزانه گروهی و سیستم حضور و غیاب، می‌توانید تعداد کارکنان و حضور و غیاب آنها را مدیریت کرده و از آن مطلع شوید. این روش، سازمان شما را به عنوان یک سیستم سازگار معرفی می‌کند که می‌کوشد در زمان دورکاری به راه‌حل‌های جدیدی برای مدیریت ورود و خروج کارکنان روی بیاورد. این مسئله به کسب‌وکار شما ارزش افزوده عظیمی ارائه می‌کند.

راه‌حل‌های ابری راه دور

سیستم‌های حضور و غیاب مبتنی بر ابر، راه‌حل‌های آسانی را برای ثبت ساعت‌ها و مسیریابی سریع زمان برای تأیید ارائه می‌کنند. نتایج تمام جنبه‌های ساعات کار کارکنان را پوشش می‌دهد و پرداخت آسان، به‌موقع و دقیق است و مسائل نظارتی راحت‌تر انجام می‌شود. گزارش‌دهی و محاسبه حقوق و دستمزد نیز بسیار آسان‌تر می‌شود.

حالا بیایید در مورد زمان‌بندی صحبت کنیم. تمام سیستم‌های مبتنی بر ابر دارای زمان‌بندی خودکار هستند. این موضوع یک صرفه‌جویی در زمان برای مدیران است، اما در مورد تعویض شیفت نیز عالی است. صرف‌نظر از راه‌حلی که برای کسب‌وکار شما بهترین و بیشترین کاربرد را دارد، حرکت به سمت نرم افزار حضور و غیاب مبتنی بر ابر، نیمی از خطاهای احتمالی را کاهش می‌دهد.



چگونه با سیستم حضور و غیاب بهره‌وری یک کارمند دورکار را می‌سنجید؟

راه‌های زیادی برای بهبود بهره‌وری نیروی کار وجود دارد، خواه از راه دور یا نزدیک باشند، با این حال همه راه‌ها به راحتی خودکار یا نرم‌افزارمحور نیستند. این موارد می‌تواند از تعیین اهداف و ضرب‌الاجل‌های مشخص تا ایجاد فرهنگ اعتماد در میان کارکنان را شامل شود. با این حال، اندازه‌گیری بهبود بهره‌وری به میزان کار انجام شده در یک دوره زمانی مربوط می‌شود. شما فقط می‌توانید با اندازه‌گیری یک معیار کلیدی که بارها و بارها تکرار می‌شود، این کار را انجام دهید.

اهمیت روابط تیمی یا چگونه کارکنان از راه دور را با انگیزه و درگیر نگه داریم؟

مدیریت دقیق کارکنان از راه دور، نه تنها از نظر زمان حضور و غیاب، بلکه از نظر رفاه آنها نیز مهم است. هیچ بهانه‌ای برای اینکه مطمئن نباشید تیم‌ها با یکدیگر کار می‌کنند وجود ندارد، حتی اگر این همکاری را از راه دور انجام دهند. با استفاده از نرم‌افزارهایی مانند زوم و اسکایپ می‌توانید کارمندان را در ارتباط با یکدیگر نگه دارید. اینها ابزارهای خوبی برای برگزاری جلسات تیم و درگیر نگه داشتن کارکنان با سازمان هستند.

8 نکته برای تیم‌های کاری از راه دور

1. اغلب از ویدیو استفاده کنید. کنفرانس ویدیویی به مدیریت ارتباطات چهره به چهره بین اعضای تیم شما کمک می‌کند. حفظ تماس چهره به چهره به ویژه برای تیم‌های راه دور بسیار مهم است.
2. شلوغی‌های منظم. یکی از مزیت‌های کار از خانه، گزینه ساعات کاری انعطاف‌پذیر است. اطمینان حاصل کنید که ساعات کاری کارمندان از راه دور با ساعات اداری شما همپوشانی دارد و مرتباً با یکدیگر در ارتباط خواهید بود.
3. انتظارات را ایجاد کنید. دستورالعمل‌ها را تنظیم و به کارمندان دورکار بگویید که از آنها انتظار دارید چه کارهایی را انجام دهند.
4. رویدادهای اجتماعی مجازی ایجاد کنید. کار از خانه می‌تواند منزوی‌کننده باشد،

باید شرایطی را فراهم کنید که همکاران را در خارج از محل کار هم ملاقات کنید. می‌توانید این کار را به صرف قهوه و چای در یک کافه و یا انجام یک بازی گروهی پیش ببرید.

5. **در دسترس باش.** اگر انتظار حضور خوب کارمندان از راه دور را دارید، نمی‌توانید یک کارفرمای غایب باشید. کارمندان از راه دور را بررسی کنید تا ببینید که چگونه کار می‌کنند.

6. **ارتباط برای مدیریت حضور و غیاب تیم از راه دور ضروری است.** وقتی نوبت به بهره‌وری می‌رسد، نیروی کار حاضر و متعهد تفاوت را ایجاد می‌کند. مطمئن شوید که در حال مدیریت حضور کارکنان برای تیم دورکار خود هستید.

7. **استراحت کنید.** این فقط زمان شروع و پایان نیست که مدیران باید در حین کار کارکنانشان از خانه به دقت مراقب آنها باشند. بلکه باید اطمینان حاصل کنند که کارکنانشان اوقات ناهار و استراحت خود را می‌گذرانند، برای پیاده‌روی از خانه بیرون بروند. خوب است که در نیمه روز یک ساعت یا بیشتر از کار کردن فارغ باشند.

8. **برای موفقیت لباس بپوشید.** ممکن است مهم به نظر نیاید، اما لباس مناسب کار پوشیدن، مغز و بدن را در یک وضعیت ذهنی آماده برای کار قرار می‌دهد، بنابراین تمرکز روی کارهای مهم پیش روی شما در روز را آسان‌تر می‌کند.



برای دریافت دموی نرم افزار منابع انسانی

سخن آخر

امیدواریم این راهنما برای کمک به شما در درک مزایای سیستم حضور و غیاب و اینکه چگونه استفاده از آن در محل کارتان می‌تواند به رهایی افرادتان کمک کند. به آنها اجازه دهد از روز کاری خود نهایت استفاده را ببرند مفید واقع شده باشد. این سیستم‌ها برای پاسخگویی به نیازهای شما طراحی شده‌اند. برای مشاغل در هر اندازه مناسب هستند، خواه چند ده کارمند در یک شرکت باشند یا هزاران نفر.

هر نیازی که داشته باشید، ما فکر می‌کنیم که سیستم‌های حضور و غیاب مؤثرترین راه برای به دست آوردن دید و اطلاعات دقیق در مورد افراد و ساعات کاری آنها هستند که برای به حداکثر رساندن هفته کاری خود به آن نیاز دارید. نرم افزار حضور و غیاب چارگون می‌تواند به کسب و کار شما کمک کند تا بهره‌وری خود را بهبود بخشید و زمان صرف شده برای مدیریت برنامه‌های نیروی کار را کاهش دهید. به افراد خود اجازه دهید بر روی کاری که برای افزایش کارایی مهم است تمرکز کنند. برای کسب اطلاعات بیشتر با ما تماس بگیرید.