

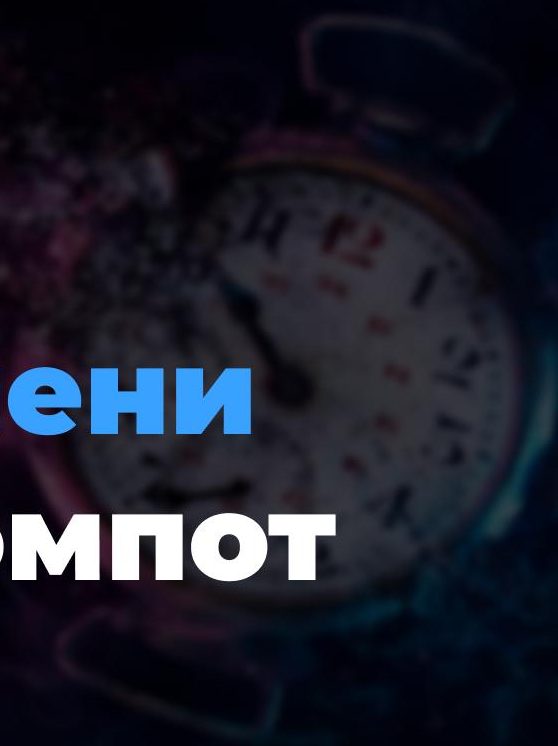
**КОМПОТ**<sup>®</sup>

# Учет рабочего времени





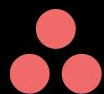
# **Правила учета рабочего времени в компании Компот**



## Все специалисты отделов

- менеджмента
- разработки
- тестирования
- дизайна

ведут учет своего рабочего времени  
с помощью систем **Asana** + **Everhour**.



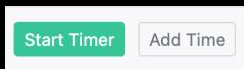
asana



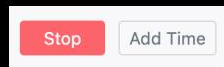
Everhour



Во время начала работы над задачей в Asana  
нужно нажать кнопку **Start timer**



После завершения работы над задачей  
или в случае переключения на другую задачу,  
нажать **Stop**





У каждой задачи в Asana есть:

**Estimate** - оценочное время

**Time** - фактически потраченное время.

Time: 40m

Estimate: 6h 36m

Важно следить, чтобы *Time* не превосходил *Estimate*



# Историю своего отработанного времени можно смотреть на сайте **Everhour**


В разрезе одного дня

25m	→ E465-04 Пресс	Event Make
30m	→ LB-02-08 Ссылка в соцсетях времени на теги на странице	silhouetteshop.ru
55m	→ PL303-03 Запись видео инструкций для менеджеров и консультантов	Play Sale
30m	→ LB-02-08 Т.вед. по увеличению	silhouetteshop.ru
45m	→ E464-02 Т.вед.	Event Make
15m	→ E465-01 Пресс и релиз прессы	Event Make
1h 40m	→ PL304-03 Создание видео для Рунета Директа	Play Sale
2h	→ PL303-04 Промокампания "Минуска Качество" от SC-Бизнес	Play Sale
1h	→ E465-03 Запись инструкций	Event Make

И историю прошлых недель

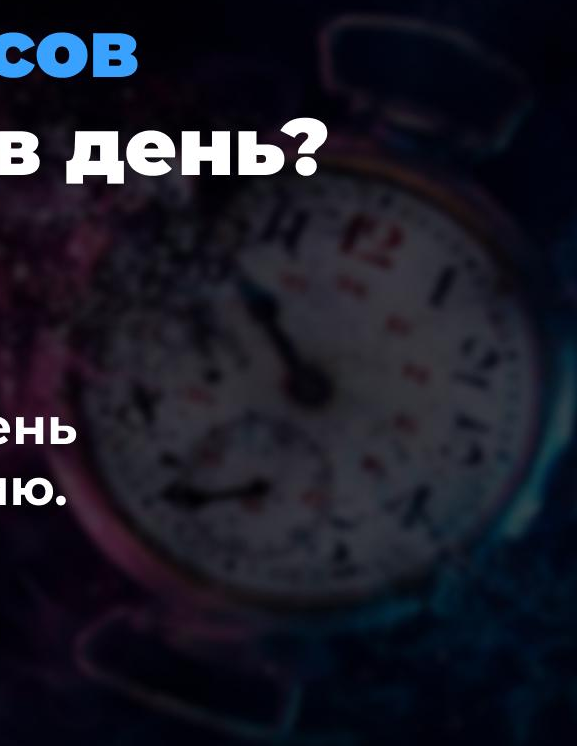
List	Timesheet	Timecard	Screenshots
> This Week	•••••	15h 22m	
> Last Week	•••••	33h 30m	
> Feb 12 - Feb 18	•••••	42h	⊖
> Feb 5 - Feb 11	•••••	42h	
> Jan 29 - Feb 4	•••••	43h	
<a href="#">Load More</a>			

**Вопросы и ответы**  
**по трекингу**  
**рабочего времени**



# **Сколько часов нужно трековать в день?**

**Минимум 8 ч в день  
или 40 ч в неделю.**





**Правда ли,  
что я **получу меньше денег**,  
если не **отработаю все часы**?**

**Правда.**

**Оплата только за отработанное время,  
которое учтено в Everhour.**

## **Что делать, когда нет задач?**

- **Уведомить тимлида своего отдела об отсутствии задач;**
- **Попросить тимлида завести задачу на самообучение;**
- **Переключиться на ее выполнение до появления коммерческих задач;**
- **При появлении коммерческой задачи - у нее будет приоритет;**
- **При отсутствии коммерческих задач и задач по развитию - трекать время в задачу “простой”.**

# **Что я должен изучать на самообучении?**

**Обсудите свой индивидуальный план развития  
с тимлидом своего отдела или с HR компании.**

## Что делать, если есть задачи, но ждешь ответа от клиента?

- Переключиться на другую задачу спринта или бэклога;
- Если других задач нет, то посмотреть пункт “Что делать, когда нет задач?”.

# **Что делать, если время Estimate по задаче уже закончилось, а работать по ней еще нужно?**

- При подозрении, что есть шанс не уложиться в оценку, нужно заранее уведомить тимлида и ответственного за проект менеджера о причинах и дать прогноз, за какое время задача будет закончена;
- Если перелет уже произошел, еще раз уведомить тимлида/менеджера и продолжать работать в этой задаче.

# Что делать если **я забыл** внести часы/нажать кнопку?

Внести часы постфактум до конца текущей недели.

Максимум - в понедельник следующей.

**Что делать, если работаешь по фиксированной ставке, но работаешь больше 8 часов в день.**

**Есть ли смысл трекать это лишнее время?**

**Трекать нужно все. Чтобы потом можно было обсудить вопрос переработок с начальством.**

**Как быть,  
если сделал задачу быстрее,  
чем она была оценена?**

- **Использовать остаток времени для возможных правок;**
- **Если задача полностью принята и правок больше нет, добавить себе оставшиеся часы вручную.**



**Зачем трекать время в Everhour,  
если раньше в таблицах  
было проще?**

**Можно вести учет где удобно,  
но раз в неделю переносить всю информацию в Everhour.**