**Plantilla de Time Doctor para el seguimiento de los Mánagers (Interactivo)**

Remitente: Mánagers de equipos

Receptor: Colaboradores de cada uno de sus equipo quienes usarán Time Doctor.

Asunto del correo: Cómo usaremos Time Doctor

Estimado Equipo,

Ya deben haber recibido y leído un correo de X *(nombre de la persona que envió los correos)*. Estaré agendando reuniones individuales con cada uno de ustedes para conversar sobre nuestro nuevo software y para que se saquen cualquier duda que puedan tener sobre él.

Sé que es un gran cambio para todos nosotros y estoy aquí para brindarles soporte. De momento, quisiera compartirles un poco más de información sobre cómo Time Doctor causará un impacto en nuestro equipo en particular.

**Expectativas de uso:**

Como x mencionó en su correo anterior, para que nombre de la compañía continúe creciendo y brindando mayor flexibilidad, comenzaremos a usar Time Doctor como parte de nuestros procesos diarios a partir de x fecha.

Desde esa fecha en adelante, todas las horas trabajadas deberán ser registradas en Time Doctor.

La aplicación de escritorio interactiva se deberá usar cada vez que ustedes cambien de proyectos y tareas. Ya hemos configurado la aplicación con los proyectos y tareas pertinentes a nuestro equipo y aquí hay un vídeo con más información al respecto: [how to use Time Doctor’s desktop app](https://support.timedoctor.com/en/support/solutions/articles/66000403475-using-the-time-doctor-desktop-app).

Entendemos que puede llevar un poco de tiempo acostumbrarse a este nuevo software, por lo que pido que me contacten caso tengan cualquier consulta.

*(Si tuvieras algunas políticas sobre cómo usar Time Doctor, colóquese aquí)*

**¿Cómo impactará esto en nuestro equipo?**

Una vez que hayamos podido medir un poco nuestro tiempo, ya tendremos acceso a la información y al analytics que nos ayudarán a mejorar nuestra eficiencia y procesos. Estos son algunos ejemplos de lo que podemos aprender:

* Contaremos con más entendimiento sobre nuestra productividad en general y determinaremos dónde se pueden implementar mejoras a nuestros procesos o tareas.
* Podremos identificar qué páginas webs y aplicaciones son las más relevantes para nuestros puestos y determinar qué herramientas ya no usamos o no necesitamos más.
* Comenzaremos a recolectar métricas de nuestra performance que luego se podrán usar como evaluaciones de desempeño para un posible ascenso o aumento salarial.
* También podemos usar esas métricas para crear objetivos más precisos y alcanzables.

**Próximos Pasos:**

1. Instalen Time Doctor siguiendo las indicaciones que han recibido en sus correos. No debería llevarles más de 1 minuto en hacerlo.
2. Continúen trabajando como de costumbre pero ahora usando la aplicación de escritorio para cambiar de proyectos o tareas siempre que sea necesario.
3. Participen tanto de las sesiones de capacitación de Time Doctor que enviaremos como también lean el material de soporte que incluyo más abajo.
4. En dos semanas tendremos una reunión de equipo para revisar la información recolectada hasta ese momento y hablaremos cómo podemos usarla para mejorar nuestro desempeño.
5. Recibirán correos de Time Doctor con consejos y mejores prácticas sobre cómo usar el software. Leanlos para tener un mejor entendimiento sobre cómo usar el producto.

Materiales de soporte:

* [New User Onboarding Manual](https://support.timedoctor.com/en/support/solutions/articles/66000480693-new-user-onboarding-manual)
* [Time Doctor Support Center](https://support.timedoctor.com/en/support/home) (¡Guardenlo como favorito!)
* [Top Workday Insights for Employees](https://www.timedoctor.com/blog/improve-work-performance/)
* [Your New Office is Anywhere](https://drive.google.com/file/d/1oj8JoemQfoLhGKLIN7e3shbzFsGYNPBO/view?usp=sharing)

¡Esto es todo por ahora! Quédense atentos sobre las invitaciones a reuniones dentro de los próximos días y cualquier consulta que tengan, me hacen saber.

¡Gracias!