

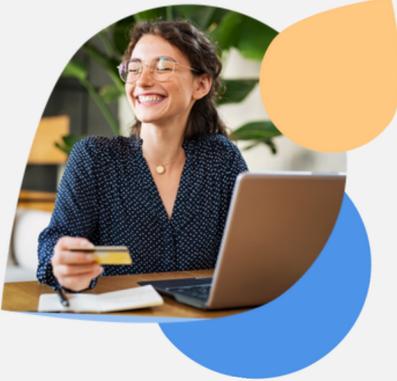
So motivieren Sie Ihre Mitarbeitenden zur Zeiterfassung



Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|----|
| Eine Frage der Motivation | 1 |
| 1. Machen Sie Ihren Mitarbeitenden die Vorteile von Zeiterfassung sichtbar | 3 |
| 2. Zeigen Sie Ihren Mitarbeitenden, wie das neue System funktioniert | 5 |
| 3. Machen Sie Ihren Mitarbeitenden die Zeiterfassung einfach und praktikabel | 6 |
| Über TimeTac | 9 |
| Quellen | 10 |
| Checkliste | 11 |





Einführung

Eine Frage der Motivation

Sie möchten eine Zeiterfassung in Ihrem Unternehmen einführen, sind jedoch besorgt darüber, wie Ihre Mitarbeitenden darauf reagieren könnten? Um sicherzustellen, dass die Implementierung der Zeiterfassungslösung erfolgreich verläuft, ist es entscheidend, Ihre Mitarbeitenden ins Boot zu holen.

In diesem Guide präsentieren wir Ihnen drei wissenschaftlich fundierte Strategien, um Ihre Teams effektiv zur Nutzung der Zeiterfassung zu motivieren.

Wissenschaftlich fundiert

Um sicherzustellen, dass Sie Ihre Mitarbeitenden optimal unterstützen können, ist es hilfreich, über die zwei grundlegenden Kategorien der Motivation Bescheid zu wissen. Oft konzentriert man sich als Führungskraft mehr auf die extrinsische Motivation, jene, die durch äußere Einflüsse entsteht, z. B. durch die Gewährung von Prämien und Leistungssteigerungen. Dabei ist die intrinsische Motivation, jene, die aus den eigenen Wünschen von Personen entstehen, die wichtigste Motivationsart für das

Wohlbefinden, die Einstellungen und das Verhalten der Mitarbeitenden. [1]

Es kann manchmal eine Herausforderung sein, die Mitarbeitenden intrinsisch zu motivieren. Die Selbstbestimmungstheorie kann Ihnen jedoch dabei helfen, da sie besagt, dass die Erfüllung von drei psychologischen Bedürfnissen die Arbeitsmotivation beeinflusst: Kompetenz, Autonomie und Verbundenheit. [2]

Wir haben dieses Konzept in hilfreiche Tipps verpackt, um Ihnen dabei zu helfen, Ihre Mitarbeitenden zur Zeiterfassung zu motivieren.

1. Machen Sie Ihren Mitarbeitenden die Vorteile von Zeiterfassung sichtbar



Offenheit ist hierbei das A und O!

Vermitteln Sie Ihrem Team, warum Zeiterfassung nicht nur fürs Unternehmen notwendig, sondern auch fürs Team durchwegs positiv ist. Die meisten Menschen sind motivierter, wenn sie das Gefühl haben, etwas aus triftigem und klarem Grund zu tun.

Sie als Manager können dabei die Verbundenheit fördern, indem sie alle Personen so bald als möglich einbeziehen. Zeigen Sie die Vorteile auf, die eine digitale Zeiterfassung mit sich bringt. Dies gelingt gut, wenn Sie die Veränderung persönlich und praktisch gestalten. [3]

Zeigen Sie transparent auf, wozu die erfassten Zeiten genutzt werden, um den Wert der Zeiterfassung zu vermitteln. Beispiele hierfür wären:

- Die Dokumentation der Arbeitszeiten ist Ihnen als Unternehmen gesetzlich vorgeschrieben, in Deutschland zukünftig auch in elektronischer Form.

- Machen Sie verständlich, dass eine Beziehung zwischen dem Zeitkonto und der Zahlung von Löhnen und Rechnungen besteht. Eine exakte Zeitaufzeichnung kann somit auch für faire Entlohnung gemäß der geleisteten Arbeitszeit beitragen. Zudem erleichtert eine Zeiterfassung die Personalverrechnung!
- Zeigen Sie auf, dass mit einer Zeiterfassung heikle Themen wie Überstunden, Mehrstunden und Urlaubsansprüche transparent gehandhabt werden können. Das erleichtert Unternehmen zum Beispiel Rückstellungen und zeigt Mitarbeitenden auf einen Blick auf, wie viel Urlaub sie noch in diesem Jahr nutzen bzw. ob sie noch Überstunden abbauen können.
- Erklären Sie Ihrem Team, was Sie mit den erfassten Daten tun werden. Sie könnten Berichte erstellen, um zum Beispiel transparent zu machen, wie viel Aufwand in ein spezielles Projekt fließt, oder um dessen Fortschritt zu verfolgen.



2. Zeigen Sie Ihren Mitarbeitenden, wie das neue System funktioniert

Was man nicht versteht, wendet man nicht richtig an

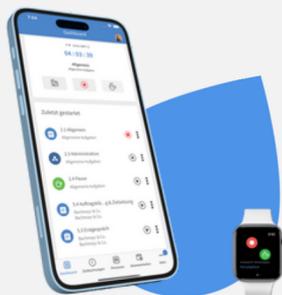
Neben der Bedeutung der Zeiterfassung müssen Ihre Teams natürlich wissen und lernen, wie die neue Zeiterfassung funktioniert. Eine gute Einweisung ist ein wichtiger Anfang, unterstützen Sie Ihre Mitarbeitenden bei den ersten Schritten.

So fördern Sie ihre Kompetenz. Das weckt wiederum die intrinsische Motivation. Stärkere intrinsische und internalisierte Motivationen sind mit positiven Ergebnissen verbunden. [4]

So kann die Einführung gut gelingen:

- Wählen Sie eine intuitive Zeiterfassung aus. Testen Sie diese am besten, auch im Team, bevor Sie sich entscheiden. Jede seriöse Zeiterfassung bietet eine umfassende Testphase an.
- Nutzen Sie Schulungsangebote des Anbieters, zum Beispiel durch ein angebotenes Einschulungswebinar, einen professionellen Einrichtungsservice oder auch die Support-Möglichkeiten.
- Geben Sie genaue Vorgaben und bieten Sie Rahmenbedingungen, damit Projekte und Aufgaben korrekt und wie vorgesehen erfasst werden.

3. Machen Sie Ihren Mitarbeitenden die Zeiterfassung einfach und praktikabel



Ein modernes Zeiterfassungssystem wie TimeTAC ermöglicht es, die geleisteten Stunden zu jeder Zeit und an jedem Ort zu erfassen, egal ob Ihre Mitarbeitenden im Büro, im Homeoffice oder unterwegs arbeiten. Das ist nicht nur einfach, sondern auch sehr praktisch und ermöglicht Freiheit und Flexibilität.

Aber wahrscheinlich am wichtigsten: Es fördert die Autonomie Ihrer Beschäftigten! [5]

Warum ist das wichtig? Wenn eine Person unabhängig handelt, bedeutet dies, dass sie fähig ist, eigenständig zu agieren und sich freiwillig und bewusst an einer Tätigkeit zu beteiligen. Sie hat die Möglichkeit, ihre Handlungen zu steuern und ihre Ressourcen effizient einzusetzen.

Der Grad der Autonomie bei Menschen hängt stark damit zusammen, wie motiviert sie sind. Diese Motivation kann sich je nach ihrer sozialen Umgebung verändern. Menschen reagieren unterschiedlich, abhängig davon, ob sie Dinge freiwillig tun oder ob sie sich dazu gezwungen fühlen.

Als Teamleitung können Sie die Autonomie Ihrer Mitarbeitenden stärken, indem Sie Wahlmöglichkeiten anbieten.

Ein paar Beispiele dafür sind:

- **Verschiedene Arbeitszeitmodelle ermöglichen und auch Kern- und Gleitzeiten flexibel gestalten:** Durch gezielte Maßnahmen wie Homeoffice, Gleitzeit oder Teilzeit können Arbeitnehmende ihre Arbeitszeiten an persönliche Vorlieben oder familiäre Verpflichtungen anpassen. Dies sorgt nicht nur für eine bessere Work-Life-Balance, sondern fördert auch die Motivation und Produktivität im Unternehmen.
- **Freie Pauseneinteilung:** Pause machen und auch buchen, wenn man sie benötigt. Diese flexible Regelung trägt dazu bei, dass die Mitarbeitenden ihre Erholungsphasen optimal nutzen und somit effektiver arbeiten können. Durch die Eigenverantwortung bei der Pausengestaltung wird das Vertrauen in die Selbstorganisation gestärkt und die Arbeitsabläufe im Unternehmen werden effizienter und zielgerichteter.
- **Zeitmanagement:** Zeit und Aufgaben (To-dos) durch das Tracking selbstständig einteilen. Indem Mitarbeitende ihre To-dos eigenständig einteilen, steigern sie nicht nur ihre Produktivität, sondern auch ihre Zufriedenheit am Arbeitsplatz. Das Tracking von Zeit und Aufgaben ermöglicht es den Mitarbeitenden, ihre Ressourcen optimal zu nutzen und einen klaren Überblick über ihre Arbeitsbelastung zu behalten. So schaffen die Mitarbeitenden eine Grundlage für eine erfolgreiche Zusammenarbeit und eine effektive Nutzung der Zeiterfassungslösung.

Eine Frage der Zeit

Denken Sie daran, dass es Zeit braucht, um neue Entwicklungen anzunehmen und umzusetzen. Seien Sie geduldig und unterstützen Sie Ihre Teams bei der Umstellung auf die neue Arbeitsweise. Eine plötzliche Einführung von einem Tag auf den anderen mit dem Grundsatz: „Ab heute ist dies verpflichtend und bei Zuwiderhandlung droht eine Strafe“ wird nicht zu Ihrem gewünschten Ziel führen.

Wir empfehlen Ihnen auch, regelmäßig Feedback einzuholen und Ihre Vorgehensweise gegebenenfalls anzupassen. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Umsetzung Ihrer Pläne!

Über TimeTac



TimeTac ist ein österreichisches Softwareunternehmen, das sich auf Zeiterfassungen spezialisiert hat. Wir bieten eine cloud-basierte Lösung, mit der Menschen ihre Arbeits-, und Abwesenheitszeiten einfach erfassen, bewerten und verwalten können.

So ermöglichen wir faire Begegnungen auf Augenhöhe zwischen Unternehmen und ihren Beschäftigten und unterstützen Teams auf der ganzen Welt Zeit zu finden, für Dinge, die wirklich wichtig sind.



15 Jahre Expertise im DACH-Raum



Schnell: In 4 Schritten bereit zur Zeiterfassung



Bis zu 24 % günstiger als vergleichbare Tools

Jetzt 14 Tage kostenlos testen

Quellen

[1] Van Den Broeck, A., Howard, J. L., Van Vaerenbergh, Y., Leroy, H., & Gagné, M. (2021). Beyond Intrinsic and Extrinsic Motivation: A meta-analysis on Self-determination theory's multidimensional conceptualization of work motivation. *Organizational Psychology Review*, 11(3), 240–273. <https://doi.org/10.1177/20413866211006173>

[2] Ryan, R. M., & Deci, E. L. (2022). Self-Determination Theory. In Springer eBooks (S. 1–7). https://doi.org/10.1007/978-3-319-69909-7_2630-2

[3] Ben-Hur, S., Avagyan, K. McTeague, L., & Kinley, N. (2018). Changing employee behavior. IMD business school for management and leadership courses. Retrieved September 28, 2023, from <https://www.imd.org/research-knowledge/organizational-behavior/articles/how-can-you-motivate-employees-to-change-their-behavior/>

[4] Gagné, M., Parker, S. K., Griffin, M., Dunlop, P. D., Knight, C., Klonek, F. E., & Parent-Rocheleau, X. (2022). Understanding and shaping the future of work with self-determination theory. *Nature Reviews Psychology*, 1(7), 378–392. <https://doi.org/10.1038/s44159-022-00056-w>

[5] Ryan, R. M., Deci, E. L., Vansteenkiste, M., & Soenens, B. (2021). Building a Science of Motivated Persons: Self-determination Theory's empirical approach to human experience and the regulation of behavior. *Motivation Science*, 7(2), 97–110. <https://doi.org/10.1037/mot0000194>

Checkliste

Hier haben wir für Sie noch eine Checkliste, die auf dem Guide "So motivieren Sie Ihre Mitarbeitenden zur Zeiterfassung" basiert:

Schritt 1: Vorbereitung

- Überlegen Sie, wie Sie Ihre Mitarbeitenden intrinsisch motivieren könnten.
- Nutzen Sie die Selbstbestimmungstheorie, um die Arbeitsmotivation Ihrer Mitarbeitenden zu fördern.
- Machen Sie den Mitarbeitenden die Vorteile der Zeiterfassung deutlich.
- Zeigen Sie auf, warum die Zeiterfassung sowohl für das Unternehmen als auch für das Team positiv ist.
- Schaffen Sie eine persönliche und praktische Verbindung zur Zeiterfassung.
- Vermitteln Sie transparent, wofür die erfassten Zeiten genutzt werden.
- Erklären Sie, welche Vorteile eine Zeiterfassung bei der Lohnzahlung, der Personalverrechnung und der Handhabung von Überstunden und Urlaubsansprüchen bietet.

Schritt 2: Einführung

- Wählen Sie ein modernes, intuitives Zeiterfassungssystem, das flexibel von überall aus zugänglich ist.
- Zeigen Sie Ihren Mitarbeitenden, wie das neue Zeiterfassungssystem funktioniert.
- Nutzen Sie Schulungsangebote und Lernressourcen des Anbieters.
- Geben Sie genaue Vorgaben und Rahmenbedingungen für die korrekte Erfassung von Projekten und Aufgaben.
- Machen Sie die Zeiterfassung für Ihre Mitarbeitenden in der Praxis einfach und praktikabel.

Schritt 3: Reflexion und Feedback

- Bieten Sie verschiedene Arbeitszeitmodelle und flexible Pauseneinteilung an.
- Fördern Sie die Autonomie Ihrer Beschäftigten beim Zeitmanagement und der Aufgabeneinteilung.
- Seien Sie geduldig und unterstützen Sie Ihre Teams während des Veränderungsprozesses.
- Holen Sie regelmäßig Feedback ein und passen Sie Ihre Vorgehensweise gegebenenfalls an.

**Wir hoffen, diese Checkliste hilft Ihnen dabei,
Ihre Mitarbeitenden erfolgreich zur Zeiterfassung zu motivieren!**

Notizen:

