Cómo analizar la productividad en horarios y turnos específicos en Insightful

TABLA DE CONTENIDO

Análisis hora por hora con Activities Timeline

Filtrado por Horario Programado (Scheduled Work)

Evaluación detallada de sesiones en Hojas de Tiempo (Timesheets)

- Vista por Turno (Shift View)
- Vista Diaria (Day View)

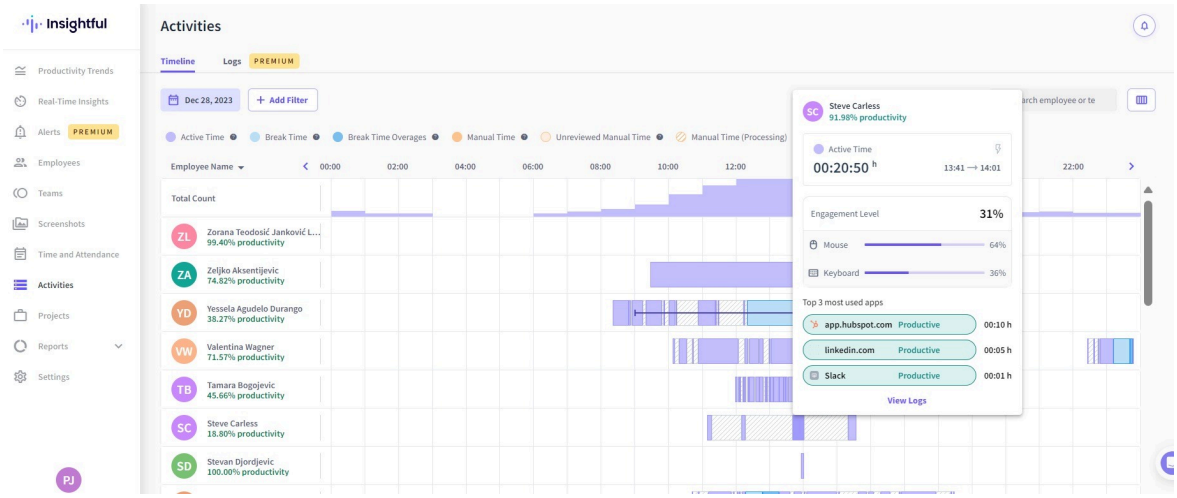
Resumen práctico para gerentes

Aunque Insightful esté configurado para monitorear la actividad a lo largo de toda la jornada, no es necesario analizar la productividad únicamente en bloques diarios completos. La plataforma cuenta con funcionalidades avanzadas de filtrado, zoom y desglose por turnos que permiten aislar rangos de tiempo específicos y evaluar el rendimiento en periodos delimitados.

Análisis hora por hora con *Activities Timeline*

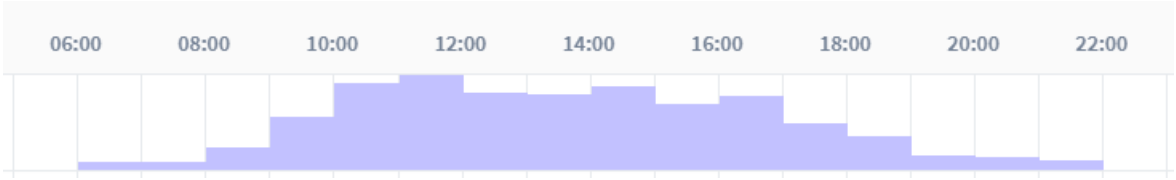
El reporte de **Línea de Tiempo de Actividades (*Activities Timeline*)** permite visualizar de forma cronológica todas las acciones registradas durante el día seleccionado.

- **Desglose gráfico por estados de tiempo:** El gráfico representa el **tiempo activo** (*Active time*) en cuadros morados, el **tiempo inactivo** (*idle time*) en áreas blancas con líneas moradas, el **tiempo de descanso** (*break time*) en tonos azul claro y el **exceso de descanso** (*break time overage*) en azul oscuro.

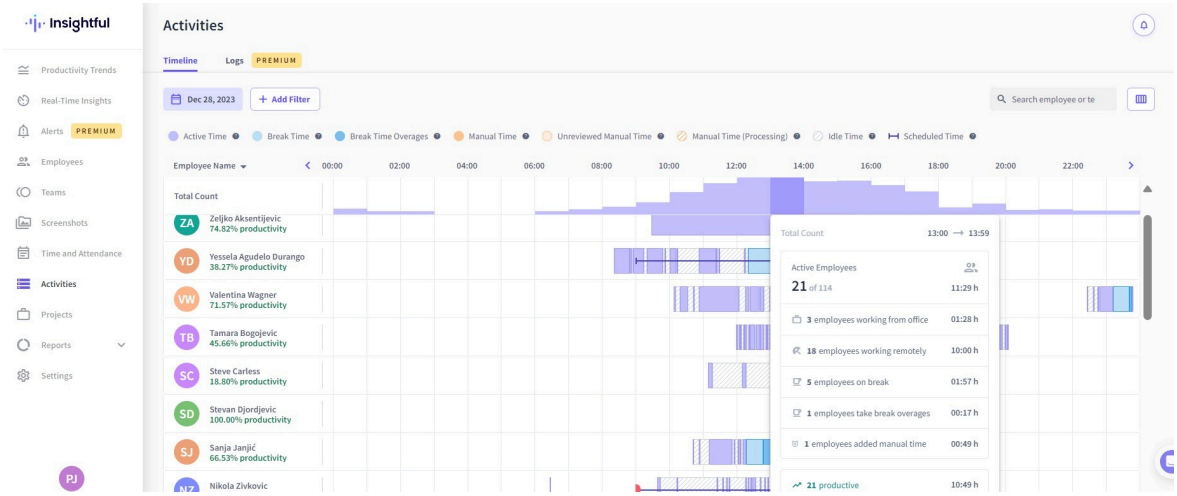


Desgloce por estados

- **Inspección de productividad por hora:** En la parte superior del gráfico, la fila de datos resumidos (*Summarized data row*) muestra la actividad general por cada hora. Al pasar el cursor sobre la barra de una hora específica, un mensaje emergente (*tooltip*) revela:
    - El rango exacto de tiempo evaluado (*timespan*).
    - La cantidad de empleados activos frente al total de la plantilla.
    - El número de empleados que estuvieron en pausa o que excedieron su tiempo de descanso.
    - La **cantidad de aplicaciones y sitios web productivos, improductivos y neutrales** utilizados durante esa hora concreta.

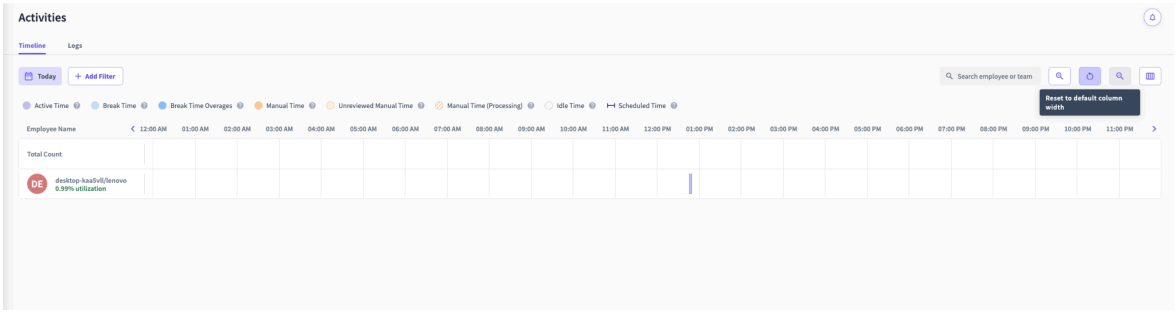


Fila de resumen



Tooltip de detalle

- **Ajuste de precisión con el Zoom:** En la esquina superior derecha de la línea de tiempo se encuentra el icono de **lupa (*zoom control*)**, el cual permite acercar o alejar la vista para inspeccionar desde patrones generales hasta microinteracciones específicas sin cambiar de página.

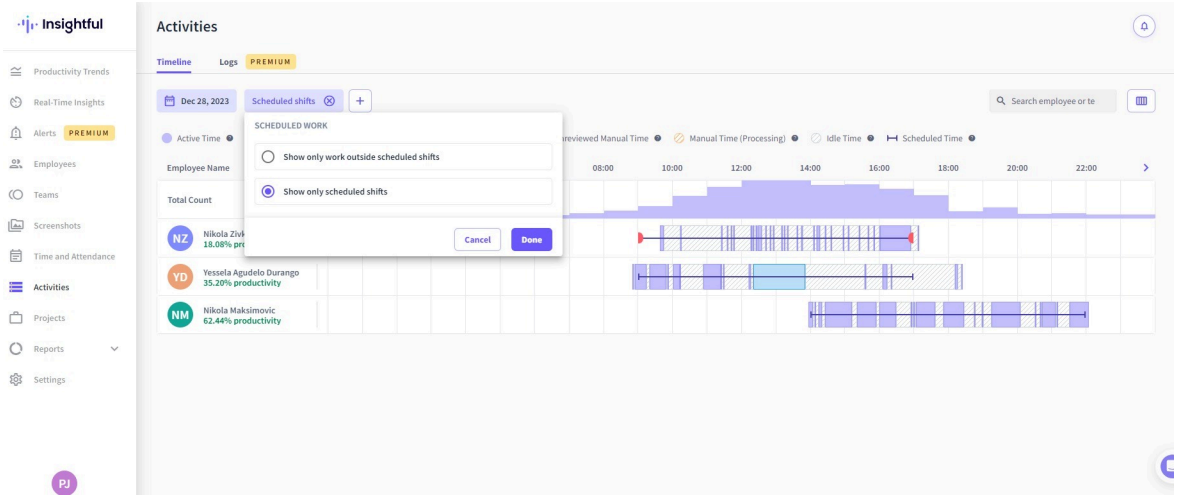


Zoom control

Filtrado por Horario Programado (*Scheduled Work*)

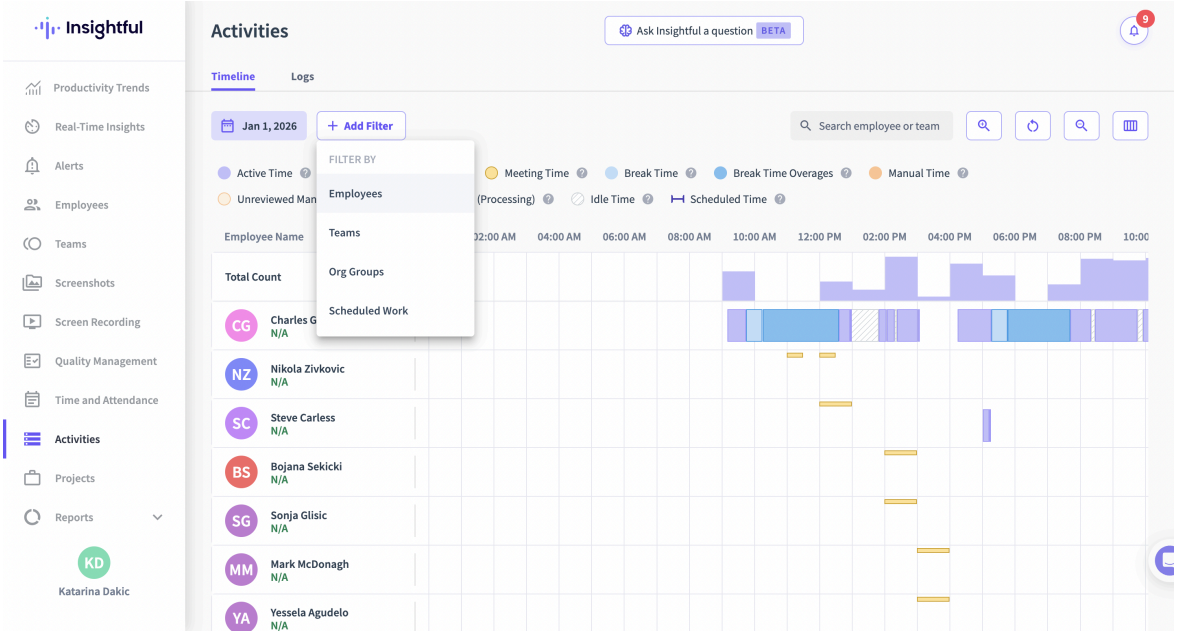
Para analizar si la productividad corresponde a la jornada oficial asignada o a trabajo fuera de horario, la plataforma incluye el filtro de **Trabajo Programado (*Scheduled work*)**.

- **Diferenciación visual:** Al aplicar este filtro en la línea de tiempo, las actividades realizadas dentro del **tiempo programado (*Scheduled time*)** se visualizan de manera claramente diferenciada frente al trabajo llevado a cabo fuera del turno asignado.



Scheduled work

- **Filtros combinados:** Este análisis se puede acotar combinando filtros por **empleado, equipo, grupos organizacionales o fecha en el calendario**.



Filtros disponibles

Evaluación detallada de sesiones en Hojas de Tiempo (*Timesheets*)

En la sección de **Tiempo y Asistencia (*Time and Attendance* → *Timesheets*)**, los administradores y gerentes disponen de un selector para alternar entre dos modos de visualización según el level de detalle requerido:

Vista por Turno (*Shift View*)

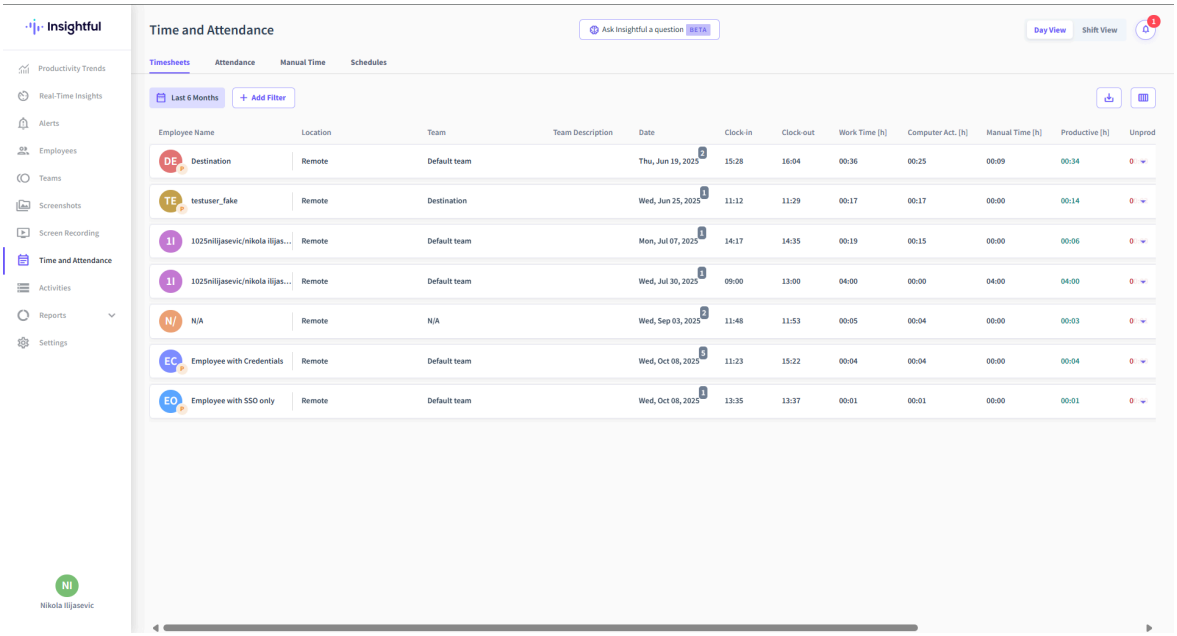
Muestra cada sesión continua de trabajo como un registro independiente. Es la opción ideal cuando un empleado trabaja en múltiples bloques durante el día (por ejemplo, turno de la mañana y turno de la tarde) y se requiere analizar un bloque específico.

- Permite revisar las horas exactas de inicio (*clock-in*) y finalización (*clock-out*) de cada sesión.
- Detalla el tiempo activo en la computadora, el tiempo inactivo (*idle time*), los descansos y el desglose de tiempo productivo, improductivo y neutral exclusivo de ese turno.

Vista Diaria (*Day View*)

Agrupa todas las sesiones de trabajo de un día en una sola línea resumida, calculando el tiempo total de trabajo de forma automática y excluyendo superposiciones de sesiones simultáneas.

- **Despliegue de turnos individuales:** Al hacer clic en el botón de expandir de un registro diario, se despliegan los turnos individuales correspondientes a ese día.
- **Indicadores de cumplimiento de horario:** En la vista desplegada de los turnos programados, el sistema muestra iconos visuales de alerta si el colaborador registró entradas o salidas tempranas o tardías, así como horas extra (*overtime*) o bajo tiempo (*undertime*).



Day & Shift view

Resumen práctico para gerentes

1. Para verificar qué aplicaciones productivas o improductivas se usaron en una **hora determinada del día**, utiliza el **tooltip e icono de zoom en *Activities Timeline***.
2. Para verificar el desempeño de un **bloque de trabajo o turno específico**, cambia a la **vista por turno (*Shift View*) en *Timesheets***.
3. Para constatar si las horas trabajadas ocurrieron **dentro de la jornada laboral oficial**, aplica el filtro ***Scheduled work***.