



ALLES VOOR
BEDRIJVEN DIE
PLANNEN VOOR
GROEI

INHOUDSOPGAVE

01

Basisrooster

02

Beschikbaarheid

03

Plannen

04

Urenregistratie

05

Overzicht en rapporteren

OVER ONS

Super leuk dat je onze groei versneller hebt gedownload!

In dit boek (je) gaan wij je alles vertellen hoe je de groei van jouw bedrijf kunt stimuleren door de manier van plannen te optimaliseren.

Want plannen is meer dan je medewerkers vertellen wanneer ze moeten werken. Plannen speelt een belangrijke rol in de groei van je bedrijf, belangrijker dan de meeste ondernemers denken.

Wij durven te zeggen dat de juiste manier van plannen de sleutel is naar een mooie groei. En wij ondersteunen bedrijven in dit proces.

Uit de resultaten van onze bestaande klanten blijkt dat er een duidelijke groei is ontstaan na optimalisatie van de planning.

Daar worden wij natuurlijk blij van. Dit is onze kracht en die delen wij graag met jou.

Ben je ook enthousiast?
Laten we beginnen!

1. BASISROOSTER

Laten we eerst gaan kijken naar je basisrooster. Dit is het fundament van je planning.

PERSONEELSBESTAND

Goede medewerkers zorgen voor een succesvolle groei. Het is dan ook heel belangrijk om ze te behouden en daardoor te groeien in je personeelsbestand.

Maak een digitaal overzicht, bijvoorbeeld in Excel, voor iedere medewerker. Zet je actieve medewerker in het overzicht met de daarbij behorende contactgegevens. Dit zorgt ervoor dat je iemand snel kunt bereiken. Daarnaast zet je ook de contracturen, contractdagen, de verloning, vakantiedagen, diploma's of certificering in het overzicht. Hierdoor creëer je een duidelijk overzicht van je team.

Gaat er een medewerker weg? Gooi dan niet direct de gegevens weg maar zet de medewerker op inactief. Hierdoor kun je nog eens terug kijken. Dat kan in de toekomst van pas komen wanneer er onduidelijkheden zijn.

Wil je op een hoger level plannen waardoor je focus nog meer ligt op de groei van je bedrijf? Dan heeft de huidige technologie je veel te bieden.

In de online app van Onduro staat je personeelsbestand overzichtelijk op één plek. Het toevoegen van nieuwe medewerkers en de bijbehorende gegevens vergt weinig tijd en moeite.

Daarnaast zorgt de salaris tool van Onduro ervoor dat je gemakkelijk de urenregistratie kunt reguleren.

Je kunt een medewerker op inactief zetten. De gegevens blijven bewaard zolang jij dat wil. Hierdoor is de geschiedenis van jouw inactieve medewerker altijd makkelijk terug te vinden.

Werknemers						Zoek naar:	DOWNLOAD	+ MEDEWERKER TOEVOEGEN
☐	VOORNAAM	NAAM	ROL	TOEGANG	STATUS			
☐	Anneloes	van Bladel	Beheerder, Accounthouder, Planner, Urenbeheerder	ja				
☐	Bob	Beheerder	Beheerder	ja	☒			
☐	Fred	Freelancer	Medewerker	ja	☒			
☐	Lisa	Leidinggevende	Urenbeheerder	ja	☒			
☐	Mara	Medewerker	Medewerker	ja	☒			
☐	Peter	Planner	Planner	ja	☒			
☐	Wouter	Werknemer	Medewerker	ja	☐			

PERSONEELSBESTAND IN ONDURO

FUNCTIE

Nu je personeelsbestand compleet is, ga je achter iedere naam een functie toevoegen. Dit is van belang om de juiste medewerker snel in te kunnen plannen. Werk je in Excel en zijn er verschillende functies? Dan raden wij aan om met kleuren te werken.

In Onduro maak je eerst de functies aan. Vervolgens koppel je de medewerkers aan de correcte functie. Dit zorgt ervoor dat je efficiënt en snel de juiste medewerkers aan een dienst kunt koppelen.

PLANNEN

Er komt een opdracht binnen. Deze opdracht ga je verbinden aan een moment en vervolgens koppel je daaraan de medewerkers met de juiste functie. Op deze manier bouw jij je planning op.

Denk van te voren goed na hoe je wilt gaan plannen. Ga je bijvoorbeeld per medewerker plannen? Dan plan je de klant of een locatie in bij een medewerker.

Het kan natuurlijk ook andersom. Dan plan je een medewerker in bij de klant of een locatie.

Maak, bijvoorbeeld in Excel, een planning. Zet hierin hoeveel medewerkers je per werkdag nodig hebt. Noteer daarbij ook de werktijden en eventueel de functie die daarbij hoort. Om het overzichtelijk te houden kun je gebruik maken van tabbladen.

In Onduro maakt het niet uit of je één of meerdere planningen hebt. Je kunt moeiteloos schakelen tussen de verschillende planningen. Vervolgens koppel je de actieve medewerker aan de planning.

week 26	
27	ma
28	di
29	wo
30	do
01	vr
02	za
03	zo

week 27	
04	ma
05	di
06	wo
07	do
08	vr
09	za
10	zo

OPEN DIENSTEN
consultant
developer
sales
OPEN SHIFTS
CONSULTANT
Anneloes van Bladel
Mara Medewerker
DEVELOPER
Anneloes van Bladel
Fred Freelancer
SALES
Anneloes van Bladel
Mara Medewerker

BASISROOSTER IN ONDURO

Zo het basisrooster staat.

Je hebt je personeelsbestand compleet en iedereen heeft de juiste functie. En als je gebruik maakt van een planningspakket dan zijn (waarschijnlijk) jouw medewerkers met de juiste functie gekoppeld aan een planning.

Door naar het echte werk!

2. BESCHIKBAARHEID

Nu wil je de beschikbaarheid van je medewerkers weten zodat je het basisrooster in kunt gaan vullen.

Maak duidelijke afspraken met je team. Bijvoorbeeld; men geeft 4 weken van te voren de beschikbaarheid door. Een heldere communicatie hierover is belangrijk. Dit zorgt voor een soepel verloop in je planning omdat je achteraf minder wijzigingen hoeft aan te brengen.

Luister naar de behoeftes en houdt daar rekening mee in de planning. Dit creëert tevredenheid bij je team. Tevreden medewerkers zorgen voor betere resultaten en een fijne samenwerking. En dit draagt bij aan een mooie groei.

Werk je in Excel? Vraag dan aan je team of ze hun beschikbaarheid kunnen doorsturen via email. Verwerk de data in Excel en creëer een duidelijk overzicht.

In de app van Onduro kunnen de medewerkers hun (niet) beschikbaarheid doorgeven. De beheerder kan hierdoor in één oogopslag zien wat de beschikbaarheid van het team is.

Uitzonderingen daar gelaten, krijg je niet meer op het laatste moment te horen dat iemand toch niet kan. Op deze manier vermijd je miscommunicaties en discussies met je team.



VAKANTIEPLANNING

Maak ook duidelijke afspraken over het aanvragen van de vakantie. Wat is de deadline voor de aanvraag? Dit is namelijk een bijzondere vorm van beschikbaarheid. Het gaat niet over het individu, het gaat over het gehele team.

Denk goed na over de minimale bezetting. Moet er altijd iemand aanwezig zijn? En moet er iemand aanwezig zijn met een specifieke functie? De vakantieplanning moet goed worden afgestemd. Want zodra medewerkers op vakantie zijn, zijn ze ook echt weg en dus, niet beschikbaar.

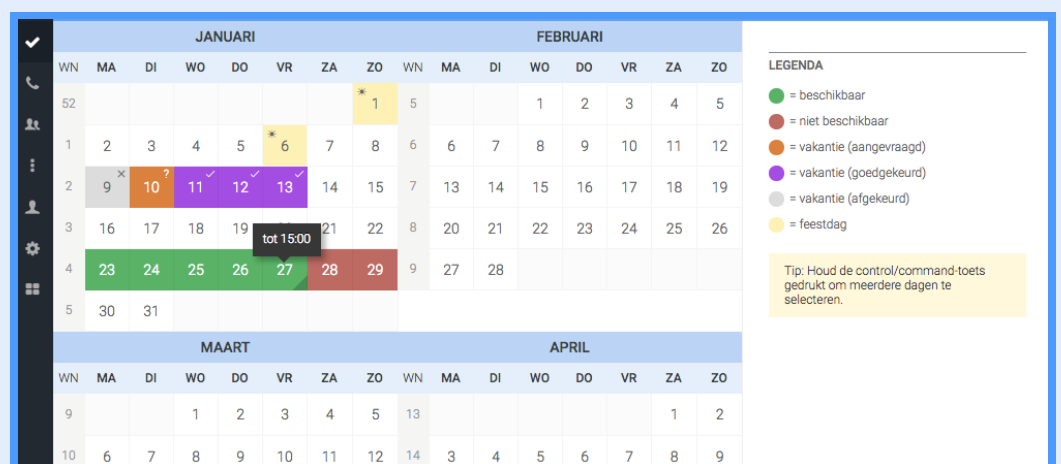
Voor de vakantie periodes maak je een aparte planning aan, in bijvoorbeeld Excel. Let wel op! Geef altijd een duidelijke terugkoppeling, bijvoorbeeld via email, met de bevestiging van de aanvraag. Dit om misverstanden te voorkomen.

Medewerkers kunnen gemakkelijk hun vakantie aanvraag indienen in de Onduro app. De beheerder krijgt hierover een melding en kan de aanvraag goed- of afkeuren. Na goedkeuring wordt dit automatisch verwerkt in het rooster. En vervolgens ontvangt de medewerker een melding dat de vakantie aanvraag is goedgekeurd.

Het vakantierooster is voor de werkgever en medewerker daardoor altijd actueel, zonder al te veel handelingen te hoeven uitvoeren.

Retteketet vakantieplanningspret!

BESCHIKBAARHEID OVERZICHT IN ONDURO



VERZUIM

We blijven mensen, we worden wel eens ziek. Dit is belangrijk om bij te houden. Creëer een ziekteverzuimbeleid, hierdoor verlaag je de drempel voor het ziek melden. Ziekteverzuim kan je namelijk veel geld kosten.

Noteer altijd de datum en de reden van verzuim in het personeelsdossier. Houdt de medewerker op de hoogte van de verzuimuren, bijvoorbeeld door een update te sturen via email.

Daarnaast moet er natuurlijk vervanging geregeld worden. Neem contact op met je medewerkers die beschikken over de juiste functie, om zo snel mogelijk de dienst in te kunnen vullen.

In de Onduro app meld je de medewerkers ziek in het rooster, dit wordt meegenomen in de urenregistratie voor de loonadministratie. De medewerker heeft altijd inzicht in de urenregistratie. Hierdoor is er altijd een duidelijk overzicht voor jou en je medewerker.

Onduro beschikt over de module 'open dienst'. Hiermee regel je snel de juiste vervanging. Lees hierover meer op pagina 12 'Open dienst'.



OVERWERK EN TIJD VOOR TIJD

Communiceer met je medewerkers als er wordt overgewerkt. Maak duidelijke afspraken. Bijvoorbeeld, over een verrekening in de volgende periode. Noteer de uren goed in Excel. Dit zullen de meeste medewerkers ook doen.

Werken je medewerkers vaak over? Geef je medewerkers regelmatig een update van de overuren, dit voorkomt misverstanden en discussies. Geloof me, je wilt geen discussie over de overuren.

Onduro beschikt over de module 'tijd voor tijd'. Hiermee worden de uren automatisch bijgehouden zodra er wordt overgewerkt. Dit zorgt voor een duidelijk overzicht in de urenregistratie voor jou en je medewerker.



3. PLANNEN

Zo, de beschikbaarheid van je team heb je nu ook in kaart. Het plannen kan beginnen!

DE JUISTE MENSEN INPLANNEN

De opdrachten komen binnen. Je planning staat, hierdoor kun je het werk verbinden aan een moment. In je personeelsbestand is iedereen gekoppeld aan een functie, waarmee je vervolgens de juiste medewerker kunt inplannen voor een opdracht.

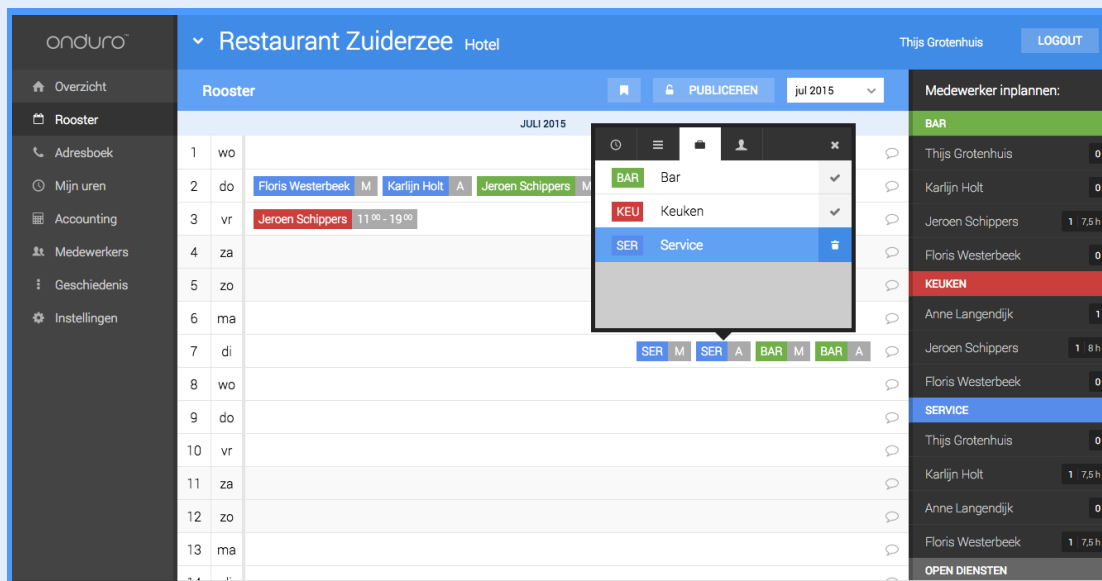
Daarnaast ben je op de hoogte van de beschikbaarheid waardoor je kunt voldoen aan de behoeftes van je team.

Na verloop van tijd zul je zien welke medewerkers goed samenwerken. Maar ook wie het beste bij een klant of locatie past. Hou hier altijd rekening mee in de planning.

Het is natuurlijk hartstikke fijn als de samenwerking goed verloopt en het team met plezier aan de slag gaat. Dit stimuleert het behoud van je medewerkers en daarmee de groei van jouw bedrijf.

In de app van Onduro sleep je een medewerker met daaraan een functie gekoppeld naar de planning van een klant of locatie.

Heb jij te maken met specifieke eisen, Bijvoorbeeld een bhv'er? In Onduro kun je tags koppelen aan een medewerker. Op deze manier kun je de juiste medewerker gemakkelijk inplannen voor een dienst.



OPEN DIENST

Er zijn momenten dat een dienst nog niet gevuld is. Of dat je nog niet weet wie de dienst wil werken.

Stuur je medewerkers met de juiste functie een aanmeldingsmogelijkheid voor een open dienst, bijvoorbeeld via email of whatsapp. Zodra de medewerkers zich hiervoor aanmelden kun je de juiste persoon inplannen.

Onduro beschikt over de module 'Open dienst'. In de app verstuur je een open dienst met daaraan een tag en/of functie gekoppeld. Op deze manier bereik je alleen de geschikte medewerkers voor de dienst.

De betrokken medewerkers ontvangen hierover een melding en hebben de mogelijkheid om zich in te schrijven of aan te melden.

ROOSTER DELEN

Is je planning klaar? Dan ga je nu over tot het maken van een rooster.

Een planning wordt een rooster zodra je het deelt met je team. Tot het moment van delen kun je makkelijk wijzigingen aanbrengen. Nadat je de planning hebt gedeeld en het een rooster is geworden kun je minder makkelijk wijzigingen aanbrengen. Het rooster is namelijk de agenda voor je medewerkers.

Deel het Excel bestand individueel door, bijvoorbeeld via email of whatsapp. Het is belangrijk dat iedereen op de hoogte is van de geplande werkzaamheden.

In Onduro publiceer je jouw planning. Jouw planning wordt dan een rooster voor jouw team. Alle medewerkers ontvangen een melding via de app met daarin het rooster voor de komende periode. In het rooster staat wanneer, waar en hoe laat ze moeten werken. Eventueel kunnen ze zien met wie ze samenwerken.

Duidelijke communicatie!

WIJZIGINGEN AANBRENGEN

Worden er regelmatig wijzigingen aangebracht? Zorg dan dat de betrokken medewerker hiervan op de hoogte is.

Dit kan wederom via email of whatsapp. Geef de wijzigingen niet mondeling door, op deze manier kan het makkelijk vergeten worden en dit kan weer leiden tot miscommunicaties.

Wanneer je wijzigingen aanbrengt in Onduro wordt de betrokken medewerker automatisch op de hoogte gesteld via de app. Jouw team beschikt hierdoor altijd over het actuele rooster. Op en neer bellen, appen of mailen is dus niet meer nodig.

Doordat Onduro zorgt voor snelle en heldere communicatie voorkom je discussies met je team. Daarnaast hoef je minder handelingen uit te voeren waardoor je meer tijd over hebt. Deze tijd kun je goed gebruiken voor de ontwikkelingen binnen je bedrijf.



INCHECKEN

Is jouw team op verschillende locaties actief? Werken medewerkers zelfstandig en is er geen leidinggevende aanwezig?

Wanneer je bedrijf groeit wordt het steeds ingewikkelder om bij te houden waar dat iedereen werkzaam is en of iedereen zich aan de afspraken houdt. Het wordt een tijdrovende maar erg belangrijke klus.

Natuurlijk wil je discussies voorkomen met zowel je klanten als je medewerkers. Laat werk briefjes aftekenen door de klant na elke dienst. Op deze manier heb je een bevestiging van de klant en de medewerker dat de afspraken zijn nagekomen.

Om de controle niet te verliezen kun je in Onduro gebruik maken van Check in/uit. Zodra een medewerker op locatie is wordt er ingecheckt. En vervolgens checkt de medewerker uit wanneer de dienst erop zit. Hierdoor heb je een online overzicht van waar en wanneer jouw team actief is. Alle uren worden na accordatie automatisch doorgezet naar de urenregistratie.

Werk briefjes laten aftekenen in Onduro is geautomatiseerd. Laat de klant na elke dienst van een medewerker een digitale handtekening zetten in de app. De beheerder ontvangt hierover direct een melding en is daardoor op de hoogte van de afspraken die zijn nagekomen.

WAARNEMER KOPPELEN

Wil jou klant mee kijken? Maak een overzichtelijke planning met daarin vermeld waar, wanneer en op welk tijdstip de betrokken medewerker verwacht wordt. Deel de planning met de klant.

Let op, vergeet niet bij wijziging in het rooster om de correcte planning ook door te sturen naar de betreffende klant.

In Onduro kun je een waarnemer koppelen aan een planning. De waarnemer kan mee kijken in de planning en ziet precies waar, wanneer en op welk tijdstip de medewerker verwacht wordt.

Bij wijziging in het rooster ontvangt de waarnemer direct een melding. Op deze manier beschikt iedereen over het actuele rooster.



4. URENREGISTRATIE

Nu komen we aan bij het laatste onderdeel, de urenregistratie. Je basisplanning is het rooster geworden voor je team. Nu ga je het rooster koppelen aan een urenregistratie.

BOEKEN

Wanneer je bedrijf groeit, groeit daarmee ook de verantwoordelijkheid naar je klanten. Het is erg belangrijk om de uren goed bij te houden.

Samen met jou medewerkers creëer je een correcte urenregistratie. Spreek af met je team dat ze hun gewerkte uren doorsturen via email of laat ze urenbriefjes schrijven. Maak hierover duidelijke afspraken, bijvoorbeeld; op het einde van de dag of eind van de week.

Uit de praktijk blijkt vaak dat de uren pas einde van de maand of om de 4 weken worden doorgegeven. Hoe langer er gewacht wordt, hoe groter de kans dat de medewerkers de uren vergeten. En dit wil je natuurlijk voorkomen.

Daarom is het juist zo belangrijk om zo snel mogelijk te beschikken over de feitelijke uren. Het beste moment is dus, wanneer de werkzaamheden nog vers in het geheugen staan. Hiermee voorkom je discussies met de klant en de medewerker.

Vergelijk altijd de gewerkte uren met het rooster en noteer het verzuim, min- en overuren.

Met Onduro gaat dit een stuk gemakkelijker omdat iedereen samenwerkt in één app. De medewerkers kunnen vanuit hun rooster de gewerkte uren doorgeven. De beheerder ontvangt een melding van de bevestigde uren en krijgt direct inzage in het verzuim en de min- en overuren.

Mocht een medewerker de uren vergeten zijn om door te geven, dan hoeft hier niet achteraan. Vanuit de app wordt er automatisch een herinnering gestuurd.

Door de automatisering en de overzichtelijke samenwerking blijft iedereen tevreden en is de kans op menselijke fouten aanzienlijk kleiner.



GOEDKEUREN

Dus, de gewerkte uren zijn binnen en vergeleken met het rooster. Het is heel belangrijk om de uren te bevestigen naar de medewerkers, bijvoorbeeld via email. Let op, niet mondeling. Zorg dat het op papier staat en terug te vinden is voor jou en je team.

Het goed- of afkeuren van uren gebeurt in Onduro met één druk op de knop. Dit kan gedaan worden door de beheerder of door de leidinggevende.

Het is ook mogelijk om de klant een digitale handtekening te laten zetten. Hierdoor ontvang je direct een bevestiging over de uitvoering van de betreffende werkzaamheden.

Vervolgens ontvangt de medewerker een melding van de goedgekeurde uren en is daarmee op de hoogte. De goedgekeurde uren worden automatisch verwerkt in de urenregistratie.

VERWERKEN

De uren zijn goedgekeurd en bevestigd naar de medewerkers. Nu worden de uren verwerkt in Excel. In de urenregistratie komt;

- De naam van de medewerker
- De datum van uitvoering
- Klant of locatie
- Het aantal uur
- Verzuim en eventueel min- en overuren

Als de rapportage klaar is wordt hij naar de loonadministratie gestuurd.

De urenregistratie in Onduro staat al klaar. De uren die zijn goedgekeurd worden namelijk direct verwerkt waardoor er een rapportage ontstaat. Deze kun je vervolgens downloaden en doorsturen naar je loonadministratie.

Nieuw rapport

4 DIENSTEN 28.5 h GEPLAND 29.75 h INGEVULD 1.25 h OVERUREN

HOTEL

Martijn Grotenhuis

Datum	Dag	Tijd	Status	Overuren
10. okt	za	17:00 – 00:15	bevestigd	1.75
12. okt	ma	06:00 – 14:00	bevestigd	0
13. okt	di	12:00 – 19:30	bevestigd	-0.5
15. okt	do	12:00 – 20:00	bevestigd	0
				29.75 h

NIET GEREGISTREERDE UREN

Geen resultaten in de geselecteerde periode.

FILTER TOEPASSEN

VAN: 1 Oct 2015 TOT: 18 Oct 2015

STATUS: bevestigd, onbevestigd, niet ingevuld

LOCATIE: alle

MEDEWERKER: alle

DIENT: alle

☐ Toon alle details

5. OVERZICHT EN RAPPORTEREN

Zo, de cirkel is rond. Je hebt nu het volledige proces ervaren omtrent het plannen van jouw personeel.

Je start bij het basisrooster -> vanuit het basisrooster ga je de planning maken -> jouw planning wordt het rooster voor je team -> het rooster wordt de urenregistratie -> en de urenregistratie wordt een rapportage.

Het kost tijd om het geheel in Excel klaar te zetten. Maar als het eenmaal staat is het een kwestie van bijhouden. De meeste tijd gaat zitten in de communicatie en bevestigingen tussen jou en je team. Overzicht is belangrijk:

- Zorg dat je het personeelsbestand up to date houdt
- Bewaar de rapportages zodat deze gemakkelijk terug te vinden zijn
- Zorg dat iedereen inzicht heeft in het rooster en de urenregistratie om misverstanden te voorkomen
- Zorg dat je een goed overzicht hebt van de beschikbaarheid waardoor je kunt inspelen op de behoeftes

Met Onduro bespaar je veel tijd omdat het proces geautomatiseerd is. Je hebt altijd een actueel overzicht doordat alles onderling gekoppeld is. De overzichten blijven in de online omgeving bewaard waardoor je altijd alles bij de hand hebt.

Omdat jij, eventueel je klant en je team samenwerken in één app zijn er minder handelingen nodig en is er sprake van een snelle en heldere communicatie. De tijd die je hiermee bespaart kun je goed gebruiken voor de ontwikkelingen en groei van jouw bedrijf.

INZICHT IN PLANNING EN REALISATIE

Je weet nu dat het belangrijk is om een goed overzicht te houden, voor jezelf maar ook voor jouw medewerkers. Door duidelijk en met regelmaat te communiceren krijg je een balans in de planning en de behoeftes van de medewerkers.

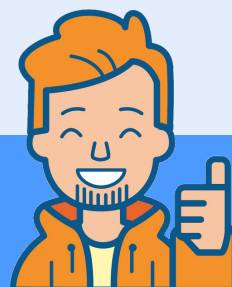
Werk samen met je team! Laat je medewerkers meehelpen met de planning door hun beschikbaarheid door te geven. Hierdoor blijft werk en privé beter in balans.

Daarnaast beschik jij altijd over het actuele overzicht van je medewerkers waardoor het plannen soepel verloopt. Maar je houdt ook je medewerkers tevreden omdat je op meerdere fronten rekening kunt houden met hun behoeftes.

Dit zorgt voor meer motivatie. En gemotiveerde medewerkers zorgen voor meer plezier op de werkvloer, dit leidt naar betere resultaten die bijdragen aan een mooie groei.

De technologie van tegenwoordig helpt!

En zoals je leest, niet alleen bij het plannen maar ook bij de juiste communicatie tussen jou en je team. De sleutel voor een mooie groei is de balans tussen zakelijke efficiëntie en de behoeftes van jouw team.



Wil jij weten hoe jouw personeelsplanning eruit komt te zien? Meld je dan aan voor een gratis demo. Zonder verplichtingen!

Klikken !



Dankwoord

Dankjewel voor het lezen!

Als ondernemer heb ik jarenlang dagelijks te maken gehad met het plannen van personeel. En ik geloof dat hier nog veel winst te behalen valt. Vanuit eigen ervaring weet ik dat het makkelijker en leuker kan. Én dat een goede planning helpt bij een mooie groei.

Waarom moeilijk doen als het ook makkelijk kan?

In mijn ondernemerschap ben ik erachter gekomen dat ik 'werkplezier' heel belangrijk vind. In de jaren ben ik het gedrag van mijn medewerkers en mezelf gaan onderzoeken en hebben we ons daarin gezamenlijk kunnen ontwikkelen.

Ongelukkig zijn begint altijd bij de persoon zelf. Maar ik ben van mening dat je als werkgever hierin enorm kunt bijdragen. Niemand mag ongelukkig zijn in het werklevens. Veel mensen besteden notabene meer tijd op hun werk dan thuis. Dat is de reden waarom ik meer tijd ben gaan stoppen in het team.

Dit kon ik onder andere doen doordat ik ben gaan samenwerken met een planningsapp, Onduro in dit geval.

Door de samenwerking met Onduro ontstond er meer tijd, doordat ik minder tijd aan mijn personeelsplanning hoefde te besteden. Onduro fungeerde als een medewerker, maar dan zonder de menselijke fouten en vele malen sneller.

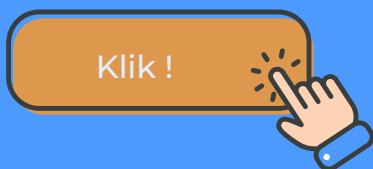
De balans tussen de zakelijke efficiëntie en de behoeftes van je team, is de sleutel naar een sterk en groeiend bedrijf. Want groeien doe je niet alleen.

Investeer in je team. Betrek je team bij de ontwikkelingen en de groei van het bedrijf. Zorg voor meer werkplezier. Houd het werk uitdagend. Luister en reageer op de behoeftes, we zijn tenslotte allemaal mensen. Je klanten zijn belangrijk, maar minstens net zo belangrijk als jouw medewerkers.

Ja, dit kost tijd. En we kunnen geen tijd bijkopen maar we kunnen wel de tijd die we hebben zo efficiënt mogelijk besteden. En de huidige technologie helpt!

Mocht je nog goede tips hebben omtrent het plannen van personeel dan hoor ik dat heel graag. Alleen kun je veel, samen kunnen we alles!

Heb je vragen of opmerkingen? Neem gerust contact op.



Hopelijk heeft het lezen van dit boek(je) je iets gebracht.

Mocht je het fijn vinden dat er iemand mee denkt bij het maken van je planning, wij brainstormen graag met jou mee.

Anneloes van Bladel