



ONDURO

E-BOOK

# **PERSONEEL PLANNEN**

VOOR

# **GROEI**

In vijf simpele stappen

# INHOUDSOPGAVE

**01**

Basisrooster

**02**

Beschikbaarheid

**03**

Plannen

**04**

Urenregistratie

**05**

Overzicht en rapporteren



# OVER ONS

Super leuk dat je ons E-book hebt gedownload! We gaan je alles vertellen over hoe je de groei van jouw bedrijf kunt stimuleren door de manier van plannen eenvoudig te optimaliseren.

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

Wij, ONDURO, ondersteunen organisaties maar al te graag bij dit proces en mogen de mooie veranderingen van dichtbij mee maken. Daarom durven wij hardop te zeggen dat 'de juiste manier van plannen de sleutel is naar een mooie groei'.



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

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

**Ben je ook enthousiast?  
Laten we beginnen!**

# 1. BASISROOSTER

Laten we eerst gaan kijken naar je basisrooster, dit is namelijk het fundament van je planning.

## PERSONEELSBESTAND

Gemotiveerde medewerkers zijn van onschatbare waarde! Zij zorgen voor stabiliteit in jouw bedrijf, voor een betere productiviteit en voor een goede samenwerking. Dit alles draagt bij aan de groei van jouw bedrijf, waardoor het cruciaal is om de nodige aandacht aan het personeel te besteden. Door dit te doen, behoud je tevredenheid en kun je groeien in je personeelsbestand.

Creëer een digitaal overzicht voor iedere medewerker, bijvoorbeeld in Excel. Zet je actieve medewerker in het overzicht met de daarbij behorende contactgegevens. Noteer vervolgens de contracturen, contractdagen, de verloning, vakantiedagen, diploma's en/of certificering in het overzicht. Hierdoor creëer je een duidelijk overzicht van het hele team.

**Let op!** Gaat er een medewerker weg? Gooi dan niet direct de gegevens weg maar zet de medewerker eerst op inactief. Dit stelt je in staat om later terug te kijken, wat van pas kan komen als er onduidelijkheden ontstaan.

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

In de online omgeving van ONDURO staat je personeelsbestand overzichtelijk op één plek. Het toevoegen van nieuwe medewerkers en de bijbehorende gegevens vergt weinig tijd en moeite. Je kunt eventueel ook een blauwdruk toevoegen.

Zodra je een medewerker op inactief zet, blijven de gegevens bewaard. Hierdoor is de geschiedenis van jouw inactieve medewerker altijd makkelijk en snel terug te vinden.

Werknemers						Zoek naar: <input type="text"/>	DOWNLOAD	+ MEDEWERKER TOEVOEGEN
<input type="checkbox"/>	VOORNAAM	NAAM	ROL	TOEGANG	STATUS			
<input type="checkbox"/>	Anneloes	van Bladel	Beheerder, Accounthouder, Planner, Urenbeheerder	ja				
<input type="checkbox"/>	Bob	Beheerder	Beheerder	ja	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Fred	Freelancer	Medewerker	ja	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Lisa	Leidinggevende	Urenbeheerder	ja	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Mara	Medewerker	Medewerker	ja	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Peter	Planner	Planner	ja	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Wouter	Werknemer	Medewerker	ja	<input type="checkbox"/>			

FILTER TOEPASSEN

ROL:

FUNCTIE:

TAG:

## 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 heel eenvoudig functies aan. Vervolgens koppel je de medewerkers aan de juiste functie. Dit zorgt ervoor dat je efficiënt en snel de juiste medewerkers aan een dienst kunt koppelen.

### PLANNEN

Er komt een opdracht binnen, de opdracht ga je verbinden aan een moment en vervolgens koppel je daaraan de medewerkers met de juiste functie. Op deze manier bouw jij de personeelsplanning 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 op 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 maakt, het blijft overzichtelijk doordat je moeiteloos kunt schakelen tussen de verschillende planningen. Aan een planning koppel je alleen de actieve medewerkers, dit zorgt voor een duidelijk overzicht.

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

### 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 de planningen.

**DOOR NAAR HET ECHTE WERK!**

## 2. BESCHIKBAARHEID

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

Allereerst, maak duidelijke afspraken met het team. Bijvoorbeeld 'geef vier weken van te voren de beschikbaarheid door'. Een heldere communicatie is ontzettend belangrijk, hierdoor hoef je achteraf minder wijzigingen aan te brengen. Dit zorgt voor een soepel verloop in de personeelsplanning.

Neem de tijd om te luisteren naar de behoeften en probeer hier zoveel mogelijk rekening mee te houden bij het opstellen van de planning. Op deze manier blijft de tevredenheid binnen het team hoog, wat bijdraagt aan een harmonieuze samenwerking en positieve resultaten. Dit bevordert op zijn beurt een gezonde 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 voor jezelf en de medewerkers.

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 de medewerkers.



## VAKANTIEPLANNING

Maak ook duidelijke afspraken over het aanvragen van de vakantie, bijvoorbeeld '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, bijvoorbeeld 'moet er altijd iemand aanwezig zijn en moet er iemand aanwezig zijn met een specifieke functie?' Het is belangrijk dat de vakantieplanning goed wordt afgestemd. Want zodra een medewerker op vakantie is, is diegene 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 ontvangt hierover een melding en kan de aanvraag goed- of afkeuren. Na goedkeuring verwerkt ONDURO dit automatisch in het rooster. Vervolgens ontvangt de medewerker een melding dat de vakantie aanvraag is goedgekeurd.

Het vakantierooster is voor zowel de werkgever als de medewerker hierdoor altijd actueel, zonder al te veel handelingen uit te hoeven voeren.

Retteketet vakantieplanningspret!

BESCHIKBAARHEID  
OVERZICHT IN ONDURO





## VERZUIM

We blijven mensen en mensen worden wel eens ziek. Toch is het belangrijk om dit bij te houden, creëer daarom 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 online omgeving van ONDURO meld je de medewerker eenvoudig ziek, dit wordt vervolgens meegenomen in de urenregistratie voor de loonadministratie. In ONDURO heeft iedereen altijd inzage in zijn eigen urenregistratie, hierdoor blijft iedereen goed op de hoogte.

Daarna ga je snel opzoek naar vervanging. 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 de medewerker als er wordt overgewerkt en maak hierover duidelijke afspraken. Bijvoorbeeld, over een verrekening in de volgende periode. Noteer de uren goed in bijvoorbeeld Excel.

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

ONDURO beschikt over de module 'tijd voor tijd'. Hiermee worden de uren automatisch bijgehouden zodra er wordt overgewerkt. Dit zorgt voor een actueel en duidelijk overzicht voor jou en je medewerker waarmee je misverstanden voorkomt.



# 3. PLANNEN

Zo, de beschikbaarheid van het team heb je nu ook in kaart gebracht. Laat het plannen beginnen!

## DE JUISTE MENSEN INPLANNEN

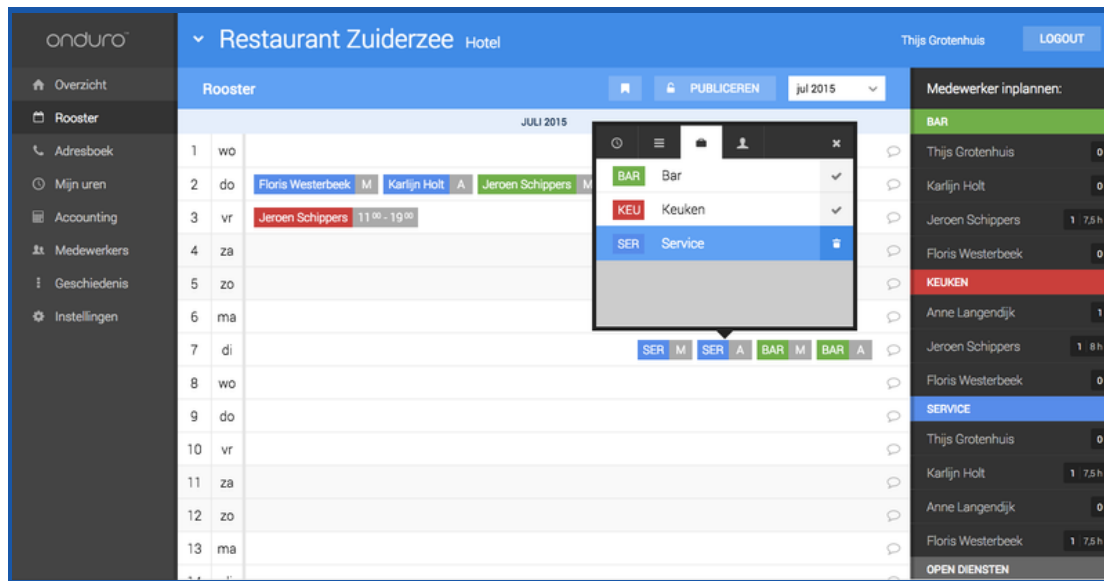
De opdrachten komen binnen, je planning is rond en de medewerkers staan klaar. Je kunt het werk nu gaan verbinden aan een moment. In je personeelsbestand is iedereen gekoppeld aan een functie, daardoor kun je heel eenvoudig de juiste medewerker inplannen voor een opdracht.

Daarnaast ben je op de hoogte van de beschikbaarheid waardoor je kunt voldoen aan de behoeftes van het team. Na verloop van tijd zul je zien welke medewerkers goed samenwerken en welke niet. Maar je komt er ook achter wie het beste bij een klant of locatie past. Hou hier vervolgens 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 de gekoppelde functie 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 vinden en inplannen voor een dienst.



## OPEN DIENST

Er zijn momenten dat een dienst nog niet gevuld is of dat je nog niet precies in kaart hebt wie de betreffende dienst kan opvangen. Stuur daarom z.s.m. naar alle geschikte medewerkers een melding van de open dienst, dit kun je bijvoorbeeld via email of whatsapp versturen.

Medewerkers zullen op de melding reageren of ze wel of niet beschikbaar zijn, waardoor jij de juiste persoon kunt gaan inplannen. Het kan uiteraard voorkomen dat medewerkers niet goed terug reageren, dat kan heel frustrerend zijn. Het enige wat je kunt doen is een herinnering versturen.

ONDURO beschikt over de module 'Open dienst'. In de app kun je heel eenvoudig een open dienst versturen, alleen de medewerkers die gekoppeld zijn aan de geschikte functie zullen hierover een melding ontvangen. Hierdoor blijft het overzichtelijk en weet je zeker dat je de juiste medewerker met de juiste skill benadert.

De medewerkers kunnen zich vervolgens aanmelden voor de open dienst. Na goedkeuring verwerkt ONDURO automatisch de nieuwe dienst in het rooster

## 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 gemakkelijk wijzigingen aanbrengen. Nadat je de planning hebt gedeeld en het een rooster is geworden kun je veel 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 tijd op de hoogte wordt gebracht van de aankomende werkzaamheden.

In ONDURO publiceert je jouw planning heel eenvoudig met één druk op de knop. Jouw planning wordt dan direct een rooster voor het team. Alle medewerkers ontvangen in de app meteen een melding zodra jij de planning publiceert. In de melding staat het rooster voor de komende periode. In het rooster staat precies wanneer, waar en hoe laat hun dienst begint. Eventueel kunnen ze ook zien met wie ze samenwerken die dag.

## WIJZIGINGEN AANBRENGEN

Worden er regelmatig wijzigingen aangebracht? Zorg dan altijd dat alle betrokken medewerkers hiervan z.s.m. op de hoogte gebracht worden.

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

Wanneer je wijzigingen aanbrengt in ONDURO worden alle betrokken medewerkers automatisch en direct op de hoogte gebracht via de app. Jouw team beschikt hierdoor altijd over het actuele rooster. Het op en neer bellen, appen of mailen is dus niet meer nodig.

Doordat ONDURO zorgt voor een snelle en heldere communicatie voorkom je discussies met je team. Daarnaast hoef je minder handelingen uit te voeren waardoor je zult merken dat je meer tijd over hebt. Tijd die je goed kunt gebruiken voor de ontwikkelingen binnen het bedrijf.



## INCHECKEN

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

Wanneer het 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 toch een erg belangrijke klus.

Natuurlijk wil je discussies voorkomen met zowel je klanten als je medewerkers. Laat daarom werk briefjes aftekenen door de klant na elke gewerkte 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 de module '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 gewerkte 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? Dat kan, maak een overzichtelijke planning met daarin vermeld waar, wanneer en op welk tijdstip de betrokken medewerker verwacht wordt. Deel vervolgens 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 alleen 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 het 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 het 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 en sneller omdat iedereen samenwerkt in een online omgeving.. De medewerkers kunnen vanuit hun rooster de gewerkte uren direct doorgeven, waardoor de beheerder meteen op de hoogte wordt gebracht van de werkzaamheden. Ook de min- en overuren en het eventuele verzuim wordt in dit overzicht weergegeven.

Mocht een medewerker de uren vergeten zijn om door te geven, dan hoef je 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 gecontroleerd met het rooster. Nu is het heel belangrijk om de uren te bevestigen naar de medewerkers, bijvoorbeeld via email. Let op, doe dit niet mondeling. Zorg dat het op papier staat en terug te vinden is voor jou en de medewerker.

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 van de gewerkte dienst. Hierdoor ontvangt de beheerder 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 gebracht. De goedgekeurde uren worden automatisch verwerkt in de urenregistratie.

## VERWERKEN

De uren zijn goedgekeurd en vervolgens weer bevestigd naar de medewerker. Nu kun je de uren in bijvoorbeeld een Excel overzicht verwerken, in een urenregistratie wordt het volgende vermeld;

- 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 kan het vervolgens verstuurd worden naar de loonadministratie gestuurd.

De urenregistratie in ONDURO staat al klaar. De uren die zijn doorgegeven en vervolgens zijn goedgekeurd worden namelijk direct verwerkt en geregistreerd. Hierdoor staat er een rapportage klaar die je meteen kunt downloaden.

The screenshot shows the 'Nieuw rapport' (New report) interface in ONDURO. At the top, there are four summary statistics: 4 DIENSTEN, 28.5 h GEPLAND, 29.75 h INGEVULD, and 1.25 h OVERUREN. Below this, the employee name 'Martijn Grotenhuis' is displayed. A table lists the tasks performed:

DATE	DAY	TIME	STATUS	DURATION
10. okt	za	17:00 - 00:15	1.75	7 h 15 m
12. okt	ma	06:00 - 14:00		7 h 30 m
13. okt	di	12:00 - 19:30	-0.5	7 h 30 m
15. okt	do	12:00 - 20:00		7 h 30 m
				<b>29.75 h</b>

Below the table, there is a section for 'NIET GEREgistREERDE UREN' (Not registered hours) with the message 'Geen resultaten in de geselecteerde periode.' (No results in the selected period).

On the right side, there is a 'FILTER TOEPASSEN' (Apply filters) section with the following options:

- VAN: 1 Oct 2015
- TOT: 18 Oct 2015
- STATUS: bevestigd, onbevestigd, niet ingevuld
- LOCATIE: alle
- MEDEWERKER: alle
- DIENST: 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 -> de planning wordt het rooster voor het team -> het rooster wordt de urenregistratie -> en de urenregistratie wordt de rapportage voor je loonadministratie.

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 zaken goed bevestigen tussen jou en het team. Overzicht is daarom ontzettend belangrijk;

- Zorg dat je het personeelsbestand up to date houdt
- Bewaar de rapportages zodat deze gemakkelijk terug te vinden zijn
- Zorg dat iedereen inzage 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 behoeften

Met ONDURO bespaar je veel tijd omdat het gehele proces geautomatiseerd is. Er is altijd een actueel overzicht doordat alles onderling aan elkaar gekoppeld is. De overzichten blijven in de online omgeving bewaard, hierdoor heb je alles snel bij de hand.

Omdat jij, eventueel de klant en het 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 het bedrijf.

## INZICHT IN PLANNING EN REALISATIE

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

Laat medewerkers mee helpen met de planning, door bijvoorbeeld iedereen zelf hun beschikbaarheid door te laten geven. Hierdoor ga je meer samenwerken met het team en geef je iedereen de mogelijkheid om werk en privé goed in balans te houden.

Doordat je goed op de hoogte bent van iedereen zijn beschikbaarheid en behoefte zul je merken dat het plannen vele malen soepeler verloopt. Dit zorgt uiteraard voor tevreden medewerkers en gemotiveerde medewerkers zorgen voor meer plezier op de werkvloer en betere resultaten, dat absoluut weer bijdraagt in een succesvolle groei.

De technologie van tegenwoordig helpt!

Zoals je leest in de blauwe stukken van het E-book, niet alleen voor het plannen maar ook voor de juiste communicatie tussen jou en het team. De sleutel voor een mooie groei is de balans tussen zakelijke efficiëntie en de behoeften van jouw team.

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



# 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 ontzettend bijdraagt aan een mooie groei van een bedrijf.

## Waarom moeilijk doen als het ook makkelijk kan?

In mijn ondernemerschap ben ik erachter gekomen dat ik 'werkplezier' heel belangrijk vind. In de jaren heb ik het gedrag van het team en mezelf kunnen observeren 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 werkleven, veel mensen besteden notabene meer tijd op hun werk dan thuis. Dit is een van de redenen waarom ik meer tijd ben gaan stoppen in het team.

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

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

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

Daarom raad ik aan om te investeer in het team. En dit kan al op een simpele manier door bijvoorbeeld;

- Het team te betrekken bij de ontwikkelingen van het bedrijf
- Of juist voor meer werkplezier te zorgen
- Het werk uitdagend genoeg houden
- Blijven luisteren en reageer op de behoefte

We zijn tenslotte allemaal mensen en mensen hebben aandacht nodig. Je klanten zijn absoluut 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. Kijk daarom eens naar onze gratis demo.



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 E-book je iets gebracht.

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

Anneloes van Bladel