

# (Werk)planningen maken

Hoe doe je dat en waarom?

Waarom maken we een werkplanning?

## Zet de volgende activiteiten in de goede volgorde:

1. Proefwerk scheikunde om 14.15 uur
2. Je vriendin oppikken bij de brug om 08.25 uur
3. Huiswerk maken om 17.30 uur
4. Volleybaltraining om 19.00 uur
5. Ontbijten om 07.45 uur
6. Je liefje bellen om 22.00 uur
7. Een broodje halen in de stad om 12.00 uur
8. Bedtijd om 22.30 uur
9. Nederlands om 12.45 uur
10. Social Media checken om 20.45 uur
11. Naar de tandarts om 16.00 uur
12. Douchen om 07.15 uur
13. Wiskunde om 10.30 uur
14. Hond uitlaten om 08.00 uur
15. Eten om 18.00 uur
16. Opstaan om 07.00 uur
17. Naar school fietsen om 08.15 uur
18. Kleine pauze om 10.15 uur
19. Engels om 08.45 uur
20. Proefwerk wiskunde leren om 21.00 uur



# Wat kan er mis gaan bij de planning van:

- ▶ Vakantie
- ▶ Verhuizen
- ▶ Van baan verwisselen



# Hoe maak je een planning - terugkerende activiteiten

- ▶ In de detailhandel zijn er steeds terugkerende werkzaamheden. Je hebt er veel profijt van als je deze werkzaamheden, ook wel routinewerkzaamheden genoemd, snel onder de knie hebt.
- ▶ Noem eens een paar routinewerkzaamheden van jouw leerbedrijf?



## Routinematige werkzaamheden

Een deel van de dagelijkse werkzaamheden bestaat uit routinematige werkzaamheden. Dit zijn werkzaamheden als het spiegelen van een schap of het buitenzetten van de winkelwagens. Hiervoor hoef je als leidinggevende geen plannen te maken. Je moet wel controleren of deze werkzaamheden zijn gedaan en of ze goed zijn uitgevoerd.



Spiegelen valt onder de routinematige werkzaamheden

# Dagplanning

- ▶ Om een goede dagplanning te maken is het van belang dat er overzicht is wat er moet gebeuren op die dag.

Bijvoorbeeld:

- ▶ Het bijvullen van de winkel;
- ▶ Het voeren van de dieren;
- ▶ Het verzorgen van verse producten;
  
- ▶ Je maakt een dagplanning om overzicht te krijgen van alle handelingen die moeten gebeuren.
- ▶ **Wanneer maak je dit? Wie maakt deze?**



# Ga als volgt te werk:

- ▶ Maak het overzicht van de werkzaamheden die op die dag moeten gebeuren;
- ▶ Verdeel de werkzaamheden logisch, effectief en efficiënt over de dag.

Taken die iedere dag terugkomen zijn onder andere:

- Winkel openen,
  - kassa klaarmaken,
  - goederenontvangst, verwerking van de handel
  - einde van de dag het afsluiten van de winkel.
- ▶ Zet prioriteiten bovenaan je planning;

# Vervolg.....

- ▶ Verdeel de taken die je hebt opgeschreven over de personeelsleden. Hou hierbij rekening met wie wat kan.
- ▶ Verdeel de taken zo dat iedereen ongeveer evenveel doet.
- ▶ Het personeel moet zich kunnen vinden in de taakverdeling. Dat betekent dat iedereen leuke maar ook minder leuke taken krijgt.
- ▶ Full timers, parttime, ouders, vakanties,
- ▶ CAO eisen, ARBO omstandigheden
- ▶ Openingstijden & Pauzes

# Vervolg...

- ▶ Zijn bepaalde taken aan een tijdstip gebonden (ontvangst goederen bijvoorbeeld) dan moet je dat duidelijk aangeven.
- ▶ Tijdsduurplanning
- ▶ Bespreek je planning met de medewerkers.
- ▶ Door de taakverdeling op te schrijven kan iedere medewerker steeds aan het werk blijven. Je voorkomt hiermee dat medewerkers steeds moeten vragen wat ze kunnen doen.

# Rekening houden met...

- ▶ Niveau verschillen personeel;

# Taken van een afdelingshoofd

- ▶ Inplannen van de werkzaamheden;
- ▶ Personeel op de hoogte brengen van de planning;
- ▶ Controleren of het werk wordt uitgevoerd en of dit goed gedaan wordt;
- ▶ Planning bijstellen bij onvoorziene werkzaamheden.
- ▶ Plannen doe je van groot naar klein én algemeen en gedetailleerd!



## Soorten werkzaamheden

Bedrijven in de groene detailhandel, zoals tuincentra, zijn vaak best complex. Er is veel bedrijvigheid van klanten en medewerkers. Soms lijkt het wel een bijenkorf. Om binnen zo'n bedrijf leiding te kunnen geven, is het belangrijk om de verschillende soorten werkzaamheden te kennen, overzien en begrijpen.



Een tuincentrum zoemt soms van activiteiten

### Dagelijkse werkzaamheden

Dagelijkse werkzaamheden zijn de werkzaamheden die gewoon elke dag moeten gebeuren, zonder dat je rekening houdt met bijzondere gebeurtenissen. Dit betekent niet dat je ervan uit kunt gaan dat de planning van dagelijkse werkzaamheden elke dag gelijk is. Afhankelijk van het bedrijf kan er bijvoorbeeld best verschil zijn tussen de werkdruk op maandag en die op zaterdag. Hiermee moet je natuurlijk wel rekening houden. De werkdruk in een bedrijf kan ook afhankelijk zijn van het weer, het seizoen, feestdagen, enzovoort.



Het bestellen van goederen is een voorbeeld van dagelijkse werkzaamheden

## Periodieke werkzaamheden

Periodiek werk komt om de zoveel tijd terug. Vaak zijn periodieke werkzaamheden seizoensgebonden, bijvoorbeeld:

- het opbouwen van een kerstshow;
- het inrichten van een seizoensplein;
- het inrichten van de afdeling tuinmeubilair.

Er zijn ook periodieke werkzaamheden waarbij het niet uitmaakt wanneer ze worden uitgevoerd. Deze kun je plannen in een rustige periode, in de vakanties of in een periode van leegloop (periode dat er voldoende personeel is). Voorbeelden van zulke werkzaamheden zijn:

- grote schoonmaak;
- onderhoud;
- herinrichten van het magazijn.

Periodieke werkzaamheden die gepland moeten worden, noem je ook wel projecten. Je maakt daarbij gebruik van een projectplan.



De herinrichting van het magazijn plan je in een rustige periode



## Onvoorziene werkzaamheden

Tot slot zijn er onvoorziene werkzaamheden ofwel incidentele werkzaamheden. Deze zijn wat spannender om in te plannen. Onder onvoorziene werkzaamheden valt bijvoorbeeld een grote order om over drie dagen een groot bedrijf van een passende interieurbeplanting te voorzien. Deze order stond niet in de reguliere planning en moet je ad hoc opvangen.



Als je een order krijgt om op korte termijn de interieurbeplanting van een groot bedrijf te verzorgen, zul je snel extra mensen moeten regelen

# Activiteitenplanning

- ▶ Naast prioriteiten, personeel, niveau e.d. moet je ook rekening houden met de activiteitenplanning. Is deze bij jullie?
- ▶ Geef aan wanneer er extra 'druke' dagen op je leerbedrijf zijn waardoor je meer personeel moet inplannen?
- ▶ Van groot naar klein plannen gedurende het jaar.

# Zelf aan de slag!

- ▶ Maak een dagplanning voor morgen op je stage.
- ▶ Zorg ervoor dat ieder personeelslid de hele dag aan het werk is en dat prioriteiten gedaan zijn.



# Werkoverleg

- ▶ Vindt structureel plaats;
- ▶ één doel → het werk binnen het bedrijf zo efficiënt en effectief te laten verlopen;
- ▶ één voorzitter en meerdere personeelsleden;
- ▶ Duidelijke uitleg wie, wat wanneer doet.
  
- ▶ Presenteer je dag planning in groepjes!