

Plannen en inventariseren

In bijna elk bedrijf wordt het hele jaar door gewerkt. In de meeste bedrijven heb je drukke en minder drukke periodes. Hiermee zul je bij het aannemen van personeel rekening willen houden. Voor veel werkzaamheden is gereedschap nodig, of zaaigoed, of machines. Je wilt natuurlijk alles zo regelen dat er niet onnodig machines stilstaan, of mensen een beetje lopen te lummelen, of er een paar handen te kort komen.

Dit kun je doen door voor alle werkzaamheden die je in een jaar verwacht een globale, nog niet al te gedetailleerde planning te maken.

Figuur 7-1:



Planning van werkzaamheden

Om een jaarplanning te kunnen maken moet je eerst een inventarisatie maken van alle werkzaamheden. Je hebt periodieke en dagelijkse werkzaamheden.

Periodieke werkzaamheden

Er zijn werkzaamheden, zoals het schoonmaken van de landbouwmachines, die niet tot de dagelijkse werkzaamheden behoren. Dit soort werk doe je periodiek. Welke periodieke werkzaamheden er zijn, wordt vaak bepaald door het seizoen (oogsttijd voor een landbouwbedrijf of de voorjaars snoei bij een bosbouwbedrijf) of door feestdagen.

Nadat je deze geïnventariseerd heb maak je per soort werkzaamheden een meer gedetailleerde planning. Je houdt dan wel rekening met bijzondere gebeurtenissen of met het seizoen. Op een recreatiebedrijf zul je bijvoorbeeld niet midden in de zomer de periodieke schilderklus van het restaurant inplannen. Daar hebben je gasten last van. Je zal zon klus in een minder drukke periode plannen. Bij een ander bedrijf zul je juist wel in de zomer bepaalde onderhoudsklussen inplannen, omdat het dan een rustige tijd is.

Figuur 7-2: Voor elke soort werkzaamheden maak je een gedetailleerde planning.



Het plannen van periodieke werkzaamheden heeft een aantal voordelen. Je kunt bijvoorbeeld van tevoren al globaal inschatten hoeveel menskracht je nodig hebt.

Een ander voordeel is dat je alvast bestellingen kunt plaatsen. Je hebt op een rij wat er moet gebeuren. Je weet of je gereedschap, stro, voer, machines, zaaizaad of onderdelen moet inkopen om alles op de geplande tijd te kunnen uitvoeren.

Dagelijkse werkzaamheden

De meest gedetailleerde planning is de planning van de dagelijkse werkzaamheden. Dit betreft het werk dat gewoon elke dag moet gebeuren, zonder dat je rekening houdt met hele bijzondere gebeurtenissen.

Dit betekent niet dat je ervan uit kunt gaan dat de planning voor elke dag gelijk is. Afhankelijk van het bedrijf kan er best een verschil zijn tussen de werkdruk op een maandag en die op een zaterdag. Hiermee moet je natuurlijk wel rekening houden. De werkdruk in een bedrijf kan variëren, afhankelijk van bijvoorbeeld het weer, het seizoen, het aantal gasten etc.

Een goede planning is ontzettend belangrijk. Als je niet plant, weet je in feite niet eens of je een werknemer een vrije dag kunt geven. Je weet immers niet wat er moet gebeuren en hoeveel mensen je daarvoor nodig hebt.

Inventariseren werkzaamheden

Als je een planning gaat maken inventariseer je eerst de periodieke en dagelijkse werkzaamheden, de omstandigheden en de beschikbare menskracht. Deze informatie verwerk je in een overzicht.

Volgorde werkzaamheden inventariseren

Bij het bepalen van de volgorde van de werkzaamheden stel je jezelf de volgende vragen. Wat moet er gebeuren? Is een bepaalde volgorde belangrijk? Hoeveel tijd kost een bepaalde taak normaal gesproken? Is de ene taak afhankelijk van het af zijn van een andere taak? Is dit een taak van dezelfde (soort) medewerker of is er een andere afdeling bij betrokken of zelfs een ander bedrijf?

Omstandigheden inventariseren

Denk bij de inventarisatie van omstandigheden aan de volgende vragen. Heeft het seizoen, het weer, het aantal gasten, de dag van de week invloed? Zijn er bepaalde machines, gereedschappen, of andere zaken nodig, maar niet aanwezig? Hoe los je dit op korte termijn op? Dit zijn allemaal zaken die je voor het organiseren van de dagelijkse werkzaamheden moet kunnen inschatten.

Beschikbare mankracht inventariseren

De verschillende werkzaamheden moeten door mensen uitgevoerd worden. Hoeveel mensen zijn beschikbaar? Zijn die in loondienst? Kun je gebruik maken van stagiaires of uitzendkrachten? Hoe houd je rekening met vakanties, vrije dagen, ATV-dagen en ziekte? Wat kunnen de beschikbare mensen? Kunnen zij samen alle diverse werkzaamheden uitvoeren?

Houd er rekening mee dat niemand altijd op de hoogste snelheid kan werken. Een typiste haalt misschien wel 200 aanslagen per minuut, maar dat kan ze niet een uur lang volhouden.

NAAM	ADRES	P.CODE WOONPLAATS	AANT.UREN PER WEEK	ATV DAGEN	OPMERKINGEN
1 JAN PEETERS	ZANDSTRAAT 62	6067 KL KESSEL	40 UUR	8 DAGEN	
2 JKEES PEETERS	ZANDSTRAAT 64	6067 KL KESSEL	20 UUR	5 DAGEN	PLANNER
3 LUCY PEETERS/RIJS	ZANDSTRAAT 62	6067 KL KESSEL	35 UUR	7 DAGEN	VOLLEDIG KANTOOR/ VOLLEDIG
4 SJAAK PEETERS ZOON	ZANDSTRAAT 62	6067 KL KESSEL	15 UUR MAX		OPROEPKRACHT
5 LOEK PEETERS ZOON	ZANDSTRAAT 62	6067 KL KESSEL	15 UUR MAX		OPROEPKRACHT
6 JAN VAN OEFELT	GRINTWEG 8	2425 OZ OYEN	40 UUR	6 DAGEN	VASTE MEDE- WERKER
7 KEES NAAKTGEBOREN	BALSEBAAN 25	6067 YX KESSEL	32 UUR	8 DAGEN	NIET OP VRIJDAG
8 LEON RIJS	DORPSSTRAAT 12	4578 OB DONK	40 UUR	6 DAGEN	VASTE MEDE- WERKER
9 RICHARD DHONT	LANDBOUWSTRAAT 4	7806 SPRUNKT	40 UUR	8 DAGEN	VASTE MEDE- WERKER
10 WIM QUIST	HOOFDSTRAAT 48	7045 AL REUVEN	20 UUR	4 DAGEN	ALLEEN
11 BART v/d SANDEN	PROVINCIALEWEG 30	4030 AZ HELDEN	40 UUR	8 DAGEN	's MORGENS VASTE MED- WERKER
12 PETER TAZELAAR	KREEKWEG 12	2026 MA BAARLOO	40 UUR	7 DAGEN	VASTE MEDE- WERKER
13 PAUL HERMANS	BLANKE DREEF 10	4750 BD BUSSEREIND	40 UUR	6 DAGEN	VASTE MEDE- WERKER
14 THEO FLUITSMA	KANAALWEG 55	4724 BX RINKERSFORT	32 UUR	5 DAGEN	NIET OP MAANDAG
15 BERT KETEL	BIERKADE 9	2026 XZ BAARLOO	40 UUR	7 DAGEN	VASTE MEDE- WERKER

NAAM	ADRES	P.CODE WOONPLAATS	ATV DAGEN	DATA ATV-DAGEN/EVENTUELE VAKANTIE EN ANDERE AFWEZIGE DAGEN
1 JAN PEETERS	ZANDSTRAAT 62	6067 KL KESSEL	8	7/2,8/3,7/4,9/5,3/7,5/9,8/10,7/11
2 JKEES PEETERS	ZANDSTRAAT 64	6067 KL KESSEL	5	9/1,17/3,15/5,20/8,10,10
3 LUCY PEETERS/RIJS	ZANDSTRAAT 62	6067 KL KESSEL	7	10/2,3/3,6/4,12/5,18/7,8/9,10/11
4 SJAAK PEETERS ZOON	ZANDSTRAAT 62	6067 KL KESSEL		VAKANTIE VAN 17/3 t/m 10/4
5 LOEK PEETERS ZOON	ZANDSTRAAT 62	6067 KL KESSEL		VAKANTIE VAN 10/8 t/m 2/11
6 JAN VAN OEFELT	GRINTWEG 8	2425 OZ OYEN	6	22/1,28/3,13/5,18/6,20/9,22/10
7 KEES NAAKTGEBOREN	BALSEBAAN 25	6067 YX KESSEL	8	VAK. DAG ELKE VRIJDAG/ATV IN OVERLEG
8 LEON RIJS	DORPSSTRAAT 12	4578 OB DONK	6	19/1,15/5,20/7,18/9,10/10,6/12
9 RICHARD DHONT	LANDBOUWSTRAAT 4	7806 SPRUNKT	8	11/1,1/3,1/5,6/7,8/9,2/10,1/11,2/12
10 WIM QUIST	HOOFDSTRAAT 48	7045 AL REUVEN	4	s'MORGENS AANW. 8/7,5/9, 8/12,12/12
11 BART v/d SANDEN	PROVINCIALEWEG 30	4030 AZ HELDEN	8	3/1,4/2,5/5,2/7,8/8,9/9,1/10,5/12
12 PETER TAZELAAR	KREEKWEG 12	2026 MA BAARLOO	7	7/1,12/2,14/3,1/5,17/7,8/9,20/12
13 PAUL HERMANS	BLANKE DREEF 10	4750 BD BUSSEREIND	6	20/1,27/3,30/5,23/7,12/9,6/11
14 THEO FLUITSMA	KANAALWEG 55	4724 BX RINKERSFORT	5	NIET OP MAANDAG 6/4,20/6, 8/9,21/11
15 BERT KETEL	BIERKADE 9	2026 XZ BAARLOO	7	28/1,22/3,24/5,26/6,8/8,1/9,20/11

Al deze informatie kun je verwerken in een planning. Als er meer werk is dan menskracht moet je prioriteiten stellen.

Rekening houden met onvoorziene omstandigheden

In de planning moet je altijd rekening proberen te houden met ziekte, onverwachte (weers)omstandigheden, extra drukte, machines die stuk gaan, leveranciers die hun afspraken niet nakomen.

Je kunt uit voorzorg niet twee keer zoveel tijd inplannen voor een klus met de gedachte dat als er iets mis gaat, het dan toch wel af komt. Dat is niet de manier. Als alles goed verloopt, staat de medewerker voor te veel uren voor die ene taak ingepland.

Wanneer een medewerker door omstandigheden, bijvoorbeeld een kapotte trekker, niet aan zijn geplande taak kan beginnen, is een flexibele houding van jouw kant nodig. Je kunt van het een op het andere moment een nieuwe taak voor hem bedenken.