

Planning doorgeven en controleren

Planning doorgeven

Met alleen het opstellen van een planning ben je er niet. Jouw medewerkers moeten ook weten wat jij hebt gepland. Het zal een beetje van het soort bedrijf afhangen hoe je dit doet. In veel bedrijven hangt de dagelijkse planning gewoon in de personeelsruimte of in de kantine. Iedereen kan dan zien hoe zijn of haar werkdag zal verlopen. Misschien is het bij jouw bedrijf wel noodzakelijk om de planning per persoon door te nemen en te bespreken.

Hoe je het ook doet, communiceer op ontspannen wijze met je mensen. En luister vooral naar eventuele opmerkingen die ze hebben. Wie weet, hebben ze nuttige suggesties of ben je domweg iets vergeten. Een vrije dag bijvoorbeeld... kun je weer opnieuw beginnen!

Planning controleren

Vaak gaan we ervan uit dat medewerkers hun werk precies volgens de planning doen. Dat is niet altijd helemaal waar. Hoe dan ook, je kunt beter gedurende de dag regelmatig controleren of alles nog volgens plan verloopt. Wanneer je ontdekt dat dit niet zo is, kun je misschien snel ingrijpen en oplossingen bedenken om de achterstand in te lopen.

Vragen

Wat is het verschil tussen periodieke en maandelijke werkzaamheden?

Wat is een voordeel van het plannen van periodieke werkzaamheden?

Waarom moet je weten in welke volgorde verschillende werkzaamheden moeten worden verricht?

Noem drie onvoorziene omstandigheden die in jouw bedrijfstak kunnen voorkomen.

Hoe kun je een planbord ook wel noemen?

Noem twee extra voordelen van het plannen met behulp van een computer ten opzichte van het maken van een planning op een planbord.

Wat is doorlooptijd?

Wat is het voordeel van het onderverdelen van een taak in deeltaken?

Hoe zou je op jouw bedrijf de planning van de dagelijkse werkzaamheden het liefst doorgeven?