

8-step[®] van pLAN8.

1 **Beheer het werkaanbod**
Ken uw klanten,
diensten en omzet

We brengen het werkaanbod van uw organisatie in kaart, op basis van uw klanten, gevraagde output en de omzet. Daarbij gaan we uit van uw bedrijfsvoering en kijken we goed naar de processen en standaarden in uw organisatie. Hierbij komen de hiaten tussen vraag, aanbod, opbrengsten en knelpunten in de processen direct aan het licht.

5 **Coördineer het werk real time**
Stem vraag en
aanbod af op
operationeel niveau.

Per dag of per uur wordt het werkaanbod gecoördineerd. De actuele situatie en het beschikbare personeel worden op elkaar afgestemd. Elke aanpassing in de werkdruk wordt direct opgevangen. Zo kunt u snel reageren op eventuele problemen zoals ziekte en kunt u verrassingen direct oplossen.

2 **Ontwerp het strategisch plan**
Verzeker uw winst met
strengere criteria voor
budgetten en planningen

Hier worden de strategische keuzes voor uw personeelsplanning gemaakt. De architectuur van de organisatie en de performance indicators van de arbeidsprocessen worden opgesteld. Arbeidsovereenkomsten worden gescreend en geoptimaliseerd. Alle uitgangspunten worden vastgelegd in een strategisch document. Op basis hiervan wordt voortaan de personeelsplanning ingericht en uitgevoerd.

6 **Volg elke geplande stap**
Controleer en vergelijk alle
fases op elk moment

Om de ontwikkelingen in het proces te kunnen volgen, is er op afroep een overzicht beschikbaar van elk gewenst moment in het planningsproces. Met de cijfers en feiten van de strategische, tactische en operationele planning en de gegevens van de coördinatie op een rij is het resultaat van verschillende momenten te vergelijken en de gewenste output te controleren. Zo helpen historische gegevens om zo nodig tijdig een nieuwe koers te bepalen.

3 **Vertaal in tactische planning**
Manage in- en uitstroom,
geoptimaliseerde arbeids-
contracten, verwachte
opleidingen en vakanties
en ontwerp het perfecte
basisrooster

Elk seizoen worden geoptimaliseerde basisroosters opgesteld. Op basis van ervaringen en verwachtingen voor de komende periode wordt de noodzakelijke in- en uitstroom vastgesteld. Daarbij wordt er pro-actief rekening gehouden met noodzakelijke trainingen en vakanties. Die worden meteen ingepland.

7 **Onderhoud een goede
planningadministratie**
Controleer en update de
planningadministratie en
resultaten voor een correcte
facturatie en verloning

Alle operationele data wordt direct gekoppeld aan de administratie. Ook volgt een uitgebreide kwaliteitcontrole: gegevens in de administratie worden waar nodig bijgewerkt en geactualiseerd. Op basis hiervan wordt ook de salarisadministratie voorzien van de noodzakelijke informatie voor de uitbetaling van de correcte beloningen.

4 **Implementeer de
operationele planning**
Plan vraag en aanbod,
systematisch en op
basis van de strategische
uitgangspunten.

De planning wordt elke week aangepast aan de actualiteit. Op basis van de actuele situatie wordt elk probleem in de personele bezetting helder in kaart gebracht en opgelost, bijvoorbeeld bij ziekte, vakantie of trainingen. Extra vraag wordt opgevangen, bijvoorbeeld met tijdelijke krachten van het uitzendbureau.

8 **Rapporteer aan het
management**
Zet alle resultaten
overzichtelijk op
een rij.

De resultaten van de planning en de overige bedrijfsprocessen worden samengevoegd. Dit geeft belangrijke managementinformatie. Zijn alle targets gehaald? Waar is er effectief bijgesteld? Waar is er niet goed gereageerd? Wat gaan we anders doen? Hiermee is de planningscirkel rond.