



Checklist 'Een nieuwe planningsoplossing'

Een handleiding voor
organisaties op weg naar
een optimale planning,
bezetting en werkplezier.

Inhoud

Inleiding	2
1.Zorg ervoor dat alle betrokkenen vertegenwoordigd zijn vanaf de start.....	2
2.De inhoud staat centraal: Neem alle belangrijke zaken mee én betrek alle (groepen) belanghebbenden	2
3. Neem voor inzicht in de investeringen alle onderdelen mee	2
4. Kijk gelijk naar de beheerorganisatie.....	2
5. Een nieuwe oplossing betekent een verandering	2
6. Maak één medewerker verantwoordelijk voor het project	2
7. Een nieuwe oplossing geeft energie. Focus op het resultaat en wat het resultaat gaat betekenen voor jouw organisatie.....	2
8. De wensenlijst voor software: minder is meer en eenvoudiger is beter	2
Wat kan KEEN Integrations voor jouw organisatie betekenen?	2



Inleiding

Planning is voor veel organisaties een belangrijk onderdeel van goed (samen) kunnen werken. Werken met AFAS biedt mogelijkheden om ‘alle’ processen in AFAS te verwerken. Maar voor planning lukt dit niet. Mogelijk hebben jullie al een planningspakket, maar sluit deze niet goed aan op AFAS, of deze werkt niet prettig. Het is ook mogelijk dat jouw organisaties nog in Excel plant. In ieder geval zijn jullie je aan het oriënteren op een nieuwe planningsoplossing.

Wij hebben uitsluitend ervaring met planningsoplossingen die geïntegreerd zijn in AFAS. Iedere implementatie die we doen is ook een verandering. In deze whitepaper hebben we op basis van onze ervaringen een checklist gemaakt. Deze kunnen jullie gebruiken om het traject van oriëntatie op een nieuwe planningsoplossing tot en met het goed plannen, zoals dat past bij jouw organisatie, te optimaliseren.

Succes met lezen en succes op jullie reis!

Trinko Keen
Partner KEEN Integrations

1. Zorg ervoor dat alle betrokkenen vertegenwoordigd zijn vanaf de start

Vaak neemt één van de afdelingen het initiatief en start het traject om een nieuwe planningsoplossing te selecteren. Dat kan de afdeling HR, finance, of IT zijn. Het risico bestaat dat de rest van de organisatie denkt 'Zij regelen dit, wij zijn te druk'. Doe dat niet! Een goede voorbereiding is het halve werk.

Als alle belanghebbenden met aandacht bij dit traject betrokken zijn, voorkom je dat er zaken vergeten worden, waardoor er later ruis ontstaat. De extra tijd en aandacht die het meedenken op korte termijn kost, bespaart dus veel tijd, geld en frustratie op de lange termijn!

Plannen is zelden de 'core business' van organisaties. Soepel plannen zorgt er wel voor dat er fijner en beter gewerkt kan worden. Goede planning draagt bij aan het optimaliseren van de bezetting. Zo kan jouw organisatie betere resultaten behalen zonder extra medewerkers aan te nemen. Hoe klinkt dat?



2. De inhoud staat centraal: Neem alle belangrijke zaken mee én betrek alle (groepen) belanghebbenden

Het is verleidelijk om vooral aandacht te geven aan het oplossen van de huidige knelpunten. Word je moe van iedere maand de ORT-lijstjes verwerken in de salarisadministratie? Is er een stuwmeer aan verlof, wat niet de bedoeling is? Of is het de planner die vooral last heeft van de Excellijstjes? Houd het breed en neem alle onderdelen mee. Dat doe je door alle (groepen) belanghebbenden mee te nemen. Zo krijg je een goed totaalbeeld.

- ✎ *Planners:* overzicht, informatie beschikbaar die nodig is om goed te kunnen plannen, inzicht in verlof en verzuim, snel kunnen plannen, makkelijk wijzigingen door kunnen voeren, makkelijk wijzigingsvoorstellen van medewerkers kunnen beoordelen, enz...
- ✎ *Medewerkers:* overzicht, inzicht in eigen schema en die van de afdeling, makkelijk wijzigingen door kunnen geven, verlof en verzuim in kunnen geven, enz...
- ✎ *HR:* geen aparte registratie van medewerkers (volgen van organogram), makkelijk door kunnen voeren van teamwisselingen, enz...
- ✎ *Management:* overzicht gewerkte uren, stand realisatie ten opzichte van norm, financiële rapporten, goede verlofregistratie ter voorkoming van stuwmeer van verlof, enz...
- ✎ *IT/functioneel beheer:* geen extra applicatie te onderhouden, inzicht in de werking en de berekeningen in de administratie, enz...

3. Neem voor inzicht in de investeringen alle onderdelen mee

In gebruik nemen van een nieuwe planningsoplossing vraagt om een investering. Deze investering wordt vaak goed begroot. Echter, ook na ingebruikname zullen er kosten zijn aan het beheren van de applicatie. Al is het alleen maar omdat gebruikers vragen stellen die beantwoord moeten kunnen worden. Neem ook de kosten van beheer mee.

Producten van KEEN Integrations vragen geen extra beheer. Wel is (HR) kennis van AFAS belangrijk. Planningsoplossingen van KEEN Integrations maken gebruik van de HR-inrichting in AFAS. Om vragen van gebruikers goed te kunnen beantwoorden is deze kennis een voorwaarde. Zie ook het volgende punt.



4. Kijk gelijk naar de beheerorganisatie

Het lijkt vroeg om al voor de start te kijken naar de beheerorganisatie. Toch is het belangrijk om bij het maken van een keuze ook over de beheerorganisatie na te denken. Het doel van het implementeren van een nieuwe planningsoplossing is namelijk niet om een nieuw planningsysteem in gebruik te nemen, maar om de komende jaren optimaal te kunnen plannen.

Snel kunnen reageren op vragen en eventuele configuratie snel aan kunnen passen maakt het verschil tussen prettig werken of niet prettig werken.

5. Een nieuwe oplossing betekent een verandering

De wisseling naar een nieuwe oplossing is een verandering. Het is een mooie kans om de organisatie weer een aantal stappen verder te brengen. Aan de andere kant, een implementatie komt vaak bovenop de bestaande werkzaamheden. Weinig tijd betekent vaak ook dat er minder tijd voor voorbereiding wordt genomen.

Te weinig vooraf nadenken over wat de organisatie precies nu en in de toekomst nodig heeft is een risico. Je wil toch niet 'oude wijn in nieuwe zakken'? Dit vraagt waarschijnlijk iets van alle betrokkenen. Dit kan weerstand opleveren. Weerstand is bij iedere verandering een kracht om rekening mee te houden.

Ondanks de drukte, is de kans om de organisatie echt verder te helpen te mooi om te laten liggen. Focus op het einddoel en neem medewerkers mee in het traject.

6. Maak één medewerker verantwoordelijk voor het project

Zoals in punt 1 benoemd is het belangrijk alle (groepen) belanghebbenden te betrekken bij het gehele proces. Maak één medewerker verantwoordelijk. Deze medewerker verdiept zich dan in de werking van de oplossing, kent de wensen en eisen en weet welke keuzes zijn gemaakt. Ook weet deze medewerker wie welke vragen kan beantwoorden en houdt het centraal.

Wat we vaker zien is dat afdelingen naar elkaar gaan wijzen of zaken doorschuiven. Degene die de vraag heeft gesteld kan dan het gevoel krijgen dat er niks gedaan wordt met de vraag. Dat heeft een negatief effect op de adaptatie van de nieuwe oplossing. Herkenbaar?

Door één iemand intern verantwoordelijk te maken, vergroot je de kans van slagen. In plaats van dat het project blijft liggen tussen de afdelingen, is er nu iemand die intern opvolging geeft en zorgt dat iedereen doet wat er van hem of haar gevraagd wordt.



7. Een nieuwe oplossing geeft energie. Focus op het resultaat en wat het resultaat gaat betekenen voor jouw organisatie

De juiste keuze maken voor een nieuwe oplossing en deze vervolgens implementeren kost tijd en energie. Vaak komt het bovenop bestaande werkzaamheden. Druk is geen reden om te wachten. Het is altijd druk en langer wachten kost extra tijd, geld en frustratie. Wel goed om het traject ontspannen te houden en te focussen op het resultaat dat bereikt kan worden.

Onthoud: je koopt geen planningspakket, maar een goede manier van plannen die aansluit op jouw organisatie. Een geoliede planning zorgt voor een betere bezetting en minder frustratie.



8. De wensenlijst voor software: minder is meer en eenvoudiger is beter

Bij het aanschaffen van nieuwe bedrijfssoftware wordt de wensen- en eisenlijst gevuld. Zonder een kritische blik op deze wensen en eisen worden de selectienormen al gauw uitgebreid. Dit kan leiden tot een systeem wat té uitgebreid is, onnodig maatwerk heeft, een lange implementatietijd behoeft en daardoor hogere kosten en risico's. Dit terwijl de complexiteit in stand wordt gehouden, terwijl dit juist een kans is om dat te verminderen. Ook voor een standaardoplossing is het belangrijk de juiste wensen en eisen in kaart te brengen. Hoe vervelend is het wanneer een nieuw systeem is geïmplementeerd die toch niet voldoet?

Bekijk de wensen en eisen van verschillende afdelingen daarom kritisch. Kijk daarbij naar de verhouding kosten/opbrengsten en de mate van complexiteit. Dit levert een oplossing op waarbij de beschikbare functionaliteiten daadwerkelijk gebruikt worden. Minder is meer en



Wat kan KEEN Integrations voor jouw organisatie betekenen?

Allereerst hoop ik dat het lezen van de checklist al heeft bijgedragen aan de motivatie om het traject om te komen tot een nieuwe planningsoplossing vol aan te gaan. Het is leuk!

Wij kunnen helpen met het samenstellen van jullie wensen en eisen (een voortraject), wat de basis vormt voor jullie oplossing. We hebben ervaring met het begeleiden van organisaties in het voortraject. Ook al blijkt uit het voortraject dat een andere planningsoplossing beter bij jullie organisatie past, dan is het resultaat alsnog een solide fundament voor jullie nieuwe planningsoplossing.

Onze voorgaande voortrajecten hebben tevreden klanten opgeleverd. Worden jullie de volgende?

Wij zijn 100% AFAS toegewijd en we hebben veel ervaring bij het begeleiden van organisaties met het kiezen en implementeren van planningsoplossingen. Wij nemen enthousiasme, ervaring en structuur mee. Want hoe leuk een traject ook is, als niet iedere stap gericht is op het realiseren van het doel, dan druppelt de energie weg. En juist energie vasthouden is zo belangrijk. Daar kunnen wij voor zorgen.

Zoals gezegd hebben we planningsoplossingen die gekenmerkt worden door 100% integratie in AFAS, 95% standaard en 5% om het helemaal op maat te maken voor de organisaties waar we mee werken.



Deskundig in producten

voor #AFAS

Onze planningsoplossingen worden gekenmerkt door 100% integratie in AFAS, 95% standaard en 5% om het helemaal op maat te maken voor de organisaties waar we mee werken.

Wil je meer weten? Neem gerust contact op.

Keen Integrations

**Tooropstraat 39
6813KS Arnhem**

W: www.keenintegrations.nl

E: info@keenintegrations.nl

M: 06-52091343