

## Het lastige van tijdschrijven

*Vroeger werden prikklokken gebruikt, tegenwoordig is de tooling anders maar de discussie is niet veranderd. Misschien heel vreemd met resultaatverplichte medewerkers die volledig meedoen met “het nieuwe werken”, maar...*

Bij veel bedrijven is ook in de afgelopen jaren tijdschrijven geïntroduceerd. We hebben het dan niet over productiebedrijven maar juist kantoorfuncties. Simpel weg om dat het er nog niet was en er externe medewerkers werden ingehuurd (die op uurbasis betaald worden) of om andere redenen zoals inzicht in kosten, toebedeling van uren naar projecten of bijvoorbeeld de doorbelasting naar andere klanten. Vaak wordt bij de introductie van tijdschrijven gerept over de behoefte van een goede management rapportage om op te sturen en zie je bij de specificatie van kostprijs en bepaling van doorbelasting van producten en diensten een sterke behoefte om ook de uren van zowel interne als externe medewerkers bij te houden.

Tooling is voldoende voorhanden. Iedere medewerker kan netjes zijn uren invullen, beheerders kunnen eenvoudig de activiteiten structureren en nieuwe activiteiten aan maken, managers kunnen met een paar drukken op de knop uren goedkeuren en ook de standaard management rapportage is vaak al snel te leveren.

Voor een verdere analyse van uren, vertaling naar de financiële boekhouding, controle ten opzichte van andere ‘urensystemen’ zoals verlof en verzuim en om snel en eenvoudig medewerkers en nieuwe medewerkers wegwijs te maken is vaak nog een behoorlijke inspanning nodig. Overigens zijn alle koppelingen best mogelijk en zijn er al diverse geïntegreerde oplossingen op de markt beschikbaar zodat je niet op dezelfde dag ziek, vrij en aan het werk kan zijn. Dit ten aanzien van de technische invoering.

De culturele invoering, het change proces, vraagt om een veel grotere sturing en de juiste aandacht binnen een organisatie. *Waarom stuit de implementatie op weerstand en worden vele initiatieven weer terug gedraaid?*

Eerst maar eens de voordelen en nadelen van urenregistratie op een rijtje. Manager en medewerker worden vaak heel verschillende behandeld in dit change proces echter ook de manager is medewerker. Daarnaast heeft de manager een extra rol in de autorisatie en rapportage van uren van zijn of haar afdeling, met daarbij de profit and loss verantwoordelijkheid.

De volgende voor en nadelen komen altijd naar voren bij de implementatie van tijdschrijven. Deze issues zijn de belangrijkste punten om direct vanaf het begin op een juiste manier uit te dragen, met andere woorden hier dient direct over gecommuniceerd te worden bij de introductie van tijdschrijven.

Essentie is: Waarom doen we het? (wat doen we met de gegevens die ingevoerd worden) en What’s in it for me? WIFM medewerker is bijvoorbeeld compensatie overuren, duidelijk beeld van toegevoegde waarde per bedrijfsonderdeel met als WIFM Manager: eindelijk zijn de echte kosten per product inclusief doorbelasting van uren te bepalen.

## Het lastige van tijdschrijven

### Voordelen:

- inzicht in uren betekent ook inzicht in kosten
- overzicht voor de medewerker van besteedde uren en overwerk.
- Mogelijkheid van doorbelasting / begroting reëler te bepalen ten opzichte van grove schatting

### Nadelen:

- Vertrouwen in medewerkers wordt ter discussie gesteld (emotioneel, gevoel)
- Controleren op 'het verkeerde' (niet resultaat van medewerkers)
- Administratieve handelingen die nodig zijn
- Bijhouden wat je hebt gedaan (regelmatig opschrijven)
- Inschatten van tijd, flexibiliteit bij het maken van uren boeking
- Schijnwerkelijkheid en beïnvloedingsgedrag (bijvoorbeeld: tot laat blijven om je uren te kunnen schrijven maar in die tijd niks extra's doen)

### **Stappenplan** *(naast de aanschaf/realisatie van tooling en koppeling met bestaande systemen)*

- Bepalen beleid
- Bepalen reden en doel van tijdschrijven
  - Manager: inzicht in besteding FTE's per aandachtsgebied?
  - Medewerker: uitbetaling overwerk?
- Bepaal tijdslijnen van invoering (pilot groep eerst of niet)
- Communicatie naar medewerker en manager
- Meldpunt of contactpersoon instellen vanuit de organisatie (niet LG)
- Pilot organiseren met kleine groep binnen de organisatie (inrichten, doen, evalueren)
- Instructie tool voor medewerker
- Instructie tool voor manager
- Aankondiging gebruik
- Eerste analyse van geboekte uren (en deze breed communiceren, met andere woorden we doen er echt wat mee!)
- Evaluatie eerste rapportage periode (maand)
- Bijsturen en directiever worden richting 'spijbelaars'
- Tweede evaluatie

*Leuk artikel? Meer weten? Mail een reactie naar [info@supermanager.nl](mailto:info@supermanager.nl)*