

A woman with blonde hair, wearing a black jacket and a pink and black patterned scarf, is looking towards a man. The man has long blonde hair, wears glasses, a white shirt, a dark tie, and a dark blue suit jacket. They are standing outdoors in front of a brick building with dormer windows. The scene is brightly lit, suggesting a sunny day.

Pikaopas työvoimanhallintaan

 VISMA

Miksi työajanhallintaa?

Kun automatisoit työvuorojen suunnittelun, säästät työvoimakustanuksissa, parannat henkilöstön viihtyvyyttä, vähennät sairauspoissaoloja ja reagoit paremmin poikkeustapauksiin ja asiakkaiden tarpeisiin.

Työajanhallinta vaikuttaa jokaisen elämään. Oli roolimme sitten suunnitella työvuoroja, toimia työvuorolistan mukaan tai miettiä sopivaa hetkeä lomamatkalle puolison kanssa.

Tämä pikaopas on kirjoitettu niille, joita työajanhallinta tavalla tai toisella askarruttaa ja se antaa näkökulmia työajanhallinnan eri puoliin.

Miksi työvuoroja suunnitellaan?

Työvuoroja suunnitellaan, jotta oikea ihminen on oikeaan aikaan tekemässä oikeaa työtä. Silloin työ valmistuu ajallaan, asiakas saa hyvää palvelua ja työntekijä pysyy motivoituneena.

Se kuulostaa yksinkertaiselta, mutta on monesti kaikkea muuta. Suunnittelulle asettaa haasteita muun muassa työlainsäädäntö, henkilöstön osaaminen, lomat tai yllättävät poissaolot.



Miksi työajanhallintaa?

Ylityöt

Ylityöt eivät ole hyväksi kenellekään vaikka ne saajan tilipussissa hetken lämmittäisivätkin.

Todellisuudessa ylityöt voivat merkittävästi huonontaa työnantajan tulosta ja toisaalta väsyttää työntekijät ennen aikojaan. Ne vähentävät kykyä nauttia sekä työstä että vapaa- ajasta.

Asianmukaisella työajanhallinnalla ylityöt voidaan vähentää minimiin ja koko työyhteisö voittaa.

Tasoittumisjaksot ja työaikapankit

Monet työehtosopimukset antavat nykyään mahdollisuuksia hyödyntää erilaisia työajan-tasoittamiskeinoja, joilla tasataan kiirehuippuja.

Jos suunnittelija ei satu olemaan matemaattinen nero, niin keinojen hyödyntäminen jää valitettavan usein tekemättä tai vaillinaiseksi.

Oikeilla työkaluilla suunnittelija on jatkuvasti ajan tasalla ja näkee heti muutosten vaikutukset kokonaisuuteen.



Miksi työajanhallintaa?

Äkilliset muutokset

Jos kaikki olisi ennalta arvattavaa, olisi työvuorosuunnittelukin paljon helpompaa. Muutoksia kuitenkin tulee aina.

Hyvillä työvälineillä tieto siitä, ketkä samaa työtehtävää osaavat henkilöt ovat käytettävissä kyseisenä ajankohtana, löytyy helposti.

Töihin kutsuminen taas voi tapahtua helposti esimerkiksi tekstiviestillä.

Henkilöstön tasapuolinen kohtelu

Jotkut meistä osaavat vaatia enemmän tai tyytyvät vähempään. Henkilökemiat kenties kohtaavat esihenkilön kanssa tai sitten eivät. Tämä johtaa toisinaan epätasapuoliseen kohteluun työvuorosuunnittelussa.

Ongelmaan voidaan tarttua esimerkiksi seuraamalla säännöllisesti raporteista kuinka paljon lauantai-, ilta-, yö yms. vuoroja kenellekin työntekijälle on tarkastelujaksolla kertynyt.



Miksi työajanhallintaa?

Osaamisen huomioiminen

Kaikki ovat hyviä jossakin, mutta se ei auta, jos ainoa koneenkäyttäjä on lomalla ja linja seisoo, tai jono kassalla kasvaa.

Osaamisen huomioiminen on siis tärkeä osa työajanhallintaa jokapäiväisiä tehtäviä suunniteltaessa. Mutta vielä tärkeämpää se on pitkällä aikajänteellä mietittäessä henkilöstön rekrytointi- ja koulutustarpeita.

Ajantasainen tilanne henkilöstön osaamisesta olisi siksi hyvä olla aina saatavissa.

Isompia kokonaisuuksia

Kun työvuorosuunnittelua tehdään käsin, niin on tyypillistä, että suunnittelija on lähiesimies ja suunnittelun kohteena oma tiimi.

Usein kokonaisuuden kannalta parempaa tulokseen päästään, jos suunnittelussa otetaan huomioon isompia kokonaisuuksia kuten koko toimipiste.

Tai mikseivät henkilöt voisi välillä liikkua toimipisteiden välilläkin? Silloin vakituisille henkilöille saataisiin mahdollisesti tasaisemmin tunteja, toisaalla välttyttäisiin ylitöiden teettämiseltä ja toisaalla saataisiin tunnit täyteen.

Tämä toimintamalli edellyttää luonnollisesti joustavaa tiedonjakoa eri toimipisteiden työvuoroista.



Työajanseuranta

Hyvä, meillä on työvuorolistat ja suunnitelmat. Mutta noudatetaanko niitä? Oikea tapa tarttua asiaan on työajanseuranta. Varsinaiset merkinnät voidaan nykyään helposti saada esimerkiksi erilaisista kulunvalvontalaitteista, mobiilipäätteistä tai muista sovelluksista.

Tärkeintä kuitenkin on, että tietoja voidaan helposti verrata suunnitelmaan ja poikkeamat nostaa lähempään tarkasteluun.

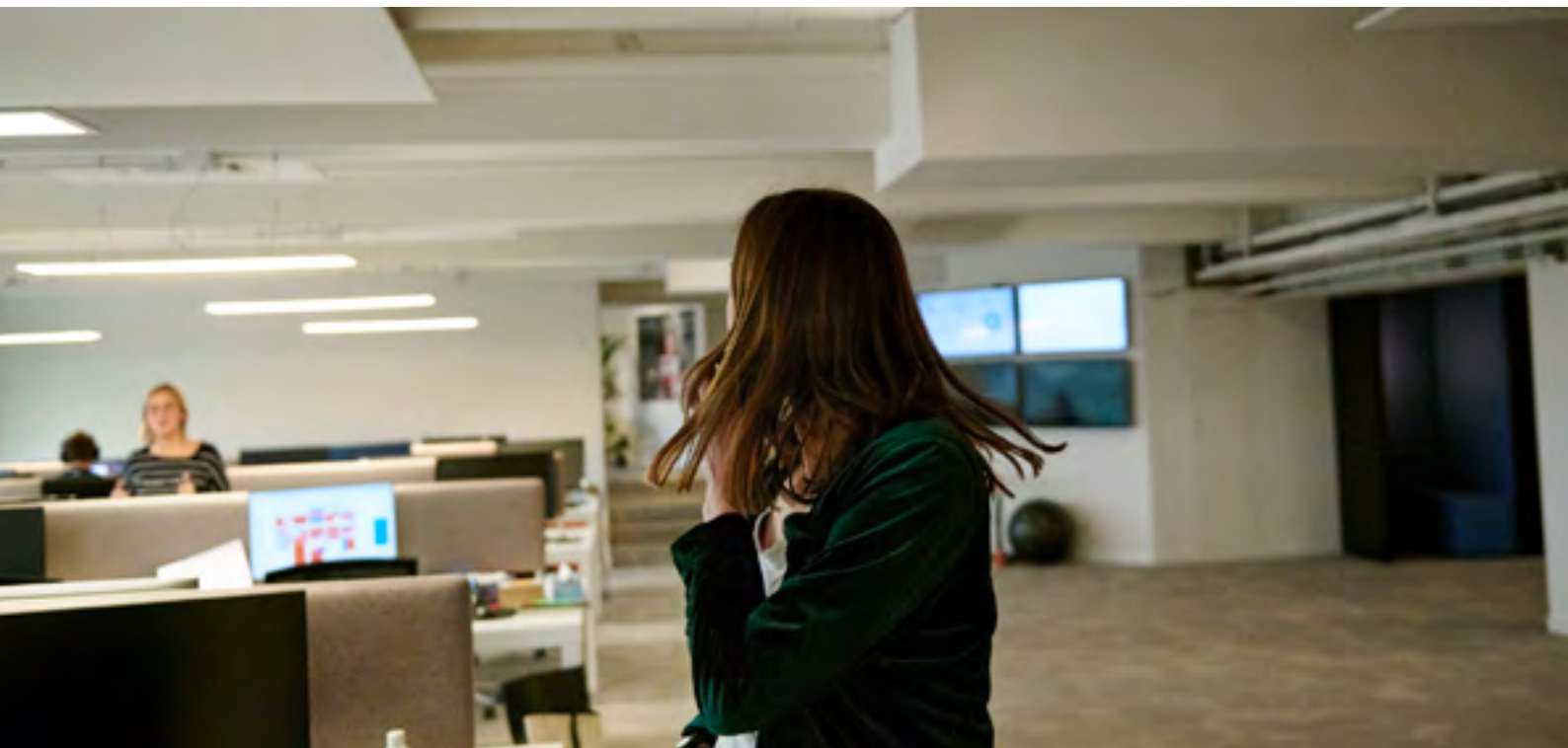
Mikäli palkanmaksu perustuu todellisiin työaikaleimauksiin, voi sillä myös olla ohjaava vaikutus suunnitelmien toteutumiseen.

Työajanhallinnan työajanhallinta

Siis mikä? Työajanhallinta on monitahoinen kokonaisuus ja voi itsessään viedä paljon aikaa erilaisiin rutiininomaisiin tehtäviin.

Työvuorosuunnittelu, muutosten tekeminen, työaikatietojen ilmoittaminen, listojen tarkastaminen ja hyväksyminen, palkkalajilaskenta ja niin edelleen ovat käsityönä virhealtista ja turhauttavaa rutiinia.

Onneksi asioita voidaan tänä päivänä automatisoida.



Työajanseuranta

Tieto

Työajanhallinnassa tarvittavaa tietoa voi olla hajallaan monessa järjestelmässä ja sen pitäminen ajan tasalla on silloin varsin haastavaa.

Tänä päivänä tieto liikkuu kuitenkin järjestelmien välillä jo varsin sujuvasti, mikä mahdollistaa esim. HR-järjestelmien, toiminnaohjauksen, kulunvalvonnan ja palkkajärjestelmien liittäminen yhdeksi työajanhallinnan kokonaisuudeksi.

Liimana voi toimia esimerkiksi asianmukaisilla liittymillä varustettu työajanhallintajärjestelmä.

Kuka työajanhallinnasta hyötyy?

Joku voi pitää ajatusta työajanhallinnasta ison veljen valvontana, mutta todellisuus on toinen.

On totta, että organisaatiot voivat merkittävästi tehostaa toimintaansa ja saavuttaa isoja säästöjä työajanhallinnan keinoin, mutta asialla on toinenkin puoli.

Säännölliset, ennakoitavat ja tasapuoliset työvuorot ovat nimittäin myös työntekijöiden etu ja lisäävät työtyytyväisyyttä.

Unohtaa ei pidä myöskään hyvää palvelua saavaa asiakasta.



Työajanseuranta

Millä työkaluilla työajanhallintaa?

Ruutuvihko ja taulukkolaskentaohjelmat ovat edelleen eniten käytetyt työajanhallinnan työvälineet. Jos kuitenkin haluaa aidosti tarttua asiaan, niin tietojärjestelmän hankinta nousee nopeasti eteen.

Kun valitsee työajanhallinnan työkalua, niin kannattaa valita monipuolinen järjestelmä luotettavalta toimittajalta. Silloin työkalusta on iloa pitkälle tulevaisuuteen.

Haluatko kuulla lisää? Ota yhteyttä:



Tuomas Kemppainen

Sales Manager

tuomas.kemppainen@visma.com

050 372 3766