



Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
Overzicht van de projecten.....	4
Management	4
Administratie	4
Overige	4
Hoe ga je te werk?.....	5
Projectmap openen.....	5
Introductie openen	6
En nu verder ..	7
De taken.....	8
Wanneer ga je met je taken aan de slag?	8
Het perfecte plaatje	9
De kwaliteit van je taken	9
Leerfasen ..	10
Het einde	11

Inleiding

In deze handleiding leren we jou “projectmatig werken”. Elke werknemer binnen het bedrijf is houder van één of meerdere projecten. Als projecthouder ben je verantwoordelijk voor een specifiek onderdeel binnen het bedrijf

Net zoals elke machine, bestaat ook een bedrijf uit verschillende onderdelen. Waar dit in grote bedrijven is vormgegeven als verschillende afdelingen, werkt dat bij een klein MKB-bedrijf toch iets anders. Omdat we niet het vermogen hebben om een hele afdeling in te richten, hebben we deze verschillende onderdelen van het bedrijf onderverdeeld binnenin het team. In eerste instantie hebben we de verschillende onderdelen (zo gekaderd mogelijk) beschreven, vervolgens hebben we gesteld dat er voor elk onderdeel een verantwoordelijke moet zijn. Iemand die de taken bij dat onderdeel uitvoert, maar ook iemand die desbetreffende taken controleert en erop mag worden aangesproken.



De verschillende onderdelen van het bedrijf noemen we projecten. Elke werknemer (ongeacht de functie) draagt 1 of meerdere projecten. In sommige gevallen is dit een project dat past bij de taak of functie van desbetreffende medewerker, soms is het de wens van de medewerker om te groeien in de competenties die horen bij die functie en sommige gevallen is er willekeurig gekozen om het project aan deze medewerker toe te wijzen. Een project is opgebouwd uit één of meerdere taken. Elke taak wordt ondersteund door een checklist, een checklist beschrijft samenvattend de stappen die moeten worden genomen om de taak te kunnen uitvoeren. Elke checklist wordt vervolgens weer ondersteund door een werkproces. Het werkproces is een gedetailleerde beschrijving van hoe de verschillende stappen van de checklist moeten worden genomen.



Overzicht van de projecten

Hieronder zie je een overzicht van de nu bestaande projecten.

Management

- Projectbegeleiding
- Dagelijkse leiding
- Communicatie

Administratie

- Belastingadministratie
- Debiteurenbeheer
- In- en uitdiensttreding
- Boodschappenbeheer
- Salarisadministratie
- Roosterbeheer
- Events & Jaarkalender
- Cijfers
- Conversieflow

Overige

- Schoonmaak
- Attitude
- Kennis
- Onderhoud
- Sporterscommissie
- Vaardigheden
- Procedures
- Zichtbaarheid & uitstraling

Als projecthouder draag je verantwoordelijkheid over de uitvoering van jouw project. Hiermee heb je dus al direct een belangrijke rol in de gehele workflow.

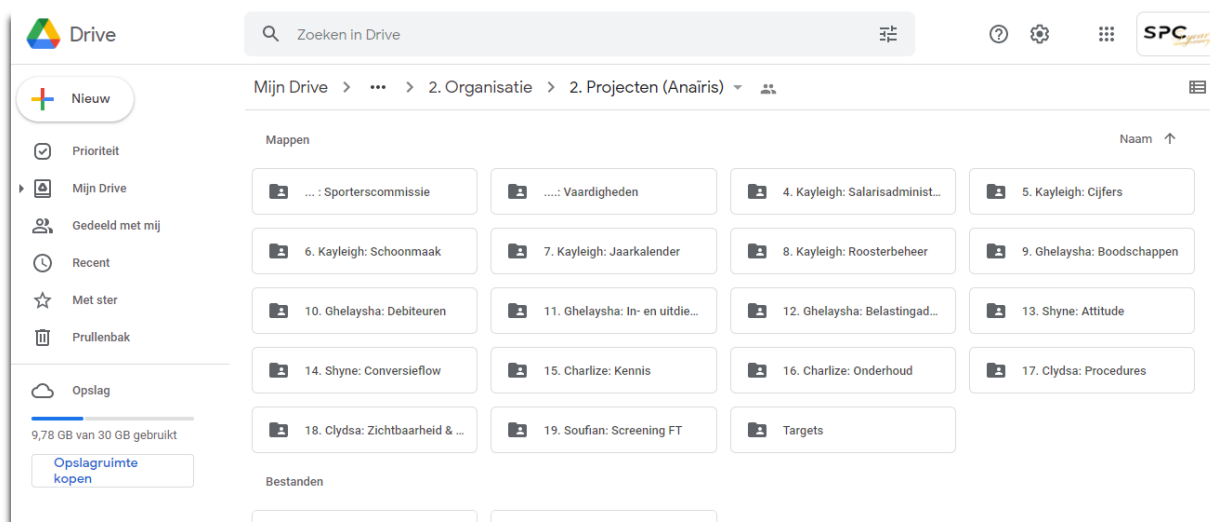
Hoe ga je te werk?

Als projecthouder draag je volledige verantwoordelijkheid over de uitvoering van jouw project. Het is dus héél belangrijk om jouw project goed te kennen en te weten hoe je de taken uitvoert.

Elk project is opgebouwd uit één of meerdere taken. Deze taken staan voor je ingepland in de agenda, oftewel het rooster waarin ook jouw werkuren worden ingepland. De ingeplande taken beschrijven hoe en wanneer de taken uitgevoerd moeten worden. De taken staan ingepland gedurende jouw shift, aan het einde van je shift dienen de taken te zijn uitgevoerd.

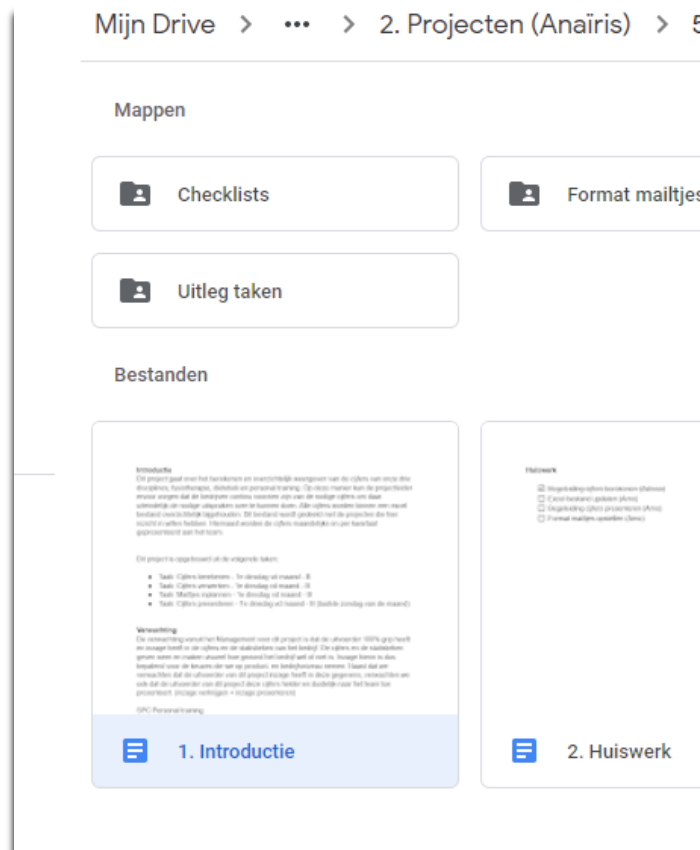
Projectmap openen

Op de Drive kun je jouw projectmap vinden. Als het goed is, is dit ook al met je gedeeld. Als je niet bij jouw projectmap kunt is het belangrijk dat je ons direct even een mailtje stuurt op info@spcpersonaltraining.nl. In jouw projectmap vind je namelijk alle belangrijke documenten die je nodig hebt om jouw taken te kunnen uitvoeren.



Introductie openen

Als je jouw projectmap geopend hebt, zul je een document aantreffen. Dit document heeft “introductie”, als je dit document dus niet ziet heb je weer een reden om ons te mailen want dit is het belangrijkste document van jouw project. In dit introductiedocument zul je namelijk zien wat het doel is van je project, hoe het project uitgevoerd moet gaan worden, wat het resultaat is (binnen het bedrijf) als het project goed wordt uitgevoerd en het allerbelangrijkste, welke specifieke taken het project omvat.



En nu verder ..

Oké je hebt je projectmap gevonden, je hebt het introductiedocument doorgenomen en je weet nu wat het doel is van jouw project. Nu het echte werk .. Namelijk aan de slag met jouw taken. Een project bestaat uit één of meerdere taken. Deze taken hebben we voor je ingepland in de agenda, tijdens jouw shift. Je weet dan exact wanneer we de taak van jou verwachten. Het is héél belangrijk dat je je taak uitvoert binnen jouw shift, omdat andere collega's ook van jou afhankelijk zijn. Als jij je taken niet oppakt, kan iemand anders zijn taken ook niet oppakken. Per week vindt er vanuit het management 1 controlemoment plaats, tijdens dit controlemoment controleren we of de ingeplande taken zijn uitgevoerd en met welke kwaliteit deze taken zijn uitgevoerd (A, B of C kwaliteit)

The screenshot shows a mobile agenda application for Monday, May 2, 2022. The interface includes a calendar view on the left, a search bar for contacts, and a list of tasks for the day. The tasks are color-coded by category: purple for management tasks and green for other tasks.

Time	Task
08:00 - 13:00	Charlize Sno (Ijburg)
17:00 - 22:00	Clydsa Pinas (Ijburg)
17:30 - 22:00	Shyne Neslo (Daalwijk)
8:00 - 13:00	Arno Bottse (Zuidoost)
5 PM	Taak (Clydsa): Procedures en workflows doornemen, 5pm
5:30pm	Taak (Clydsa): Controle social media platformen, 5:30pm
6pm	Taak (Clydsa): Controle social media profielen werknemers, 6pm
6:30pm	Taak (Clydsa): Controle post momenten, 6:30pm
7pm	Taak (Clydsa): Presenteren sociale media strategieën, 7pm
7:30pm	Taak (Clydsa): Social mailtjes plannen, 7:30pm

De taken

De taken die wekelijks van je verwacht worden en die onderdeel uitmaken van jouw project staan structureel ingepland in jouw agenda. Voorafgaand aan jouw shift is het dus belangrijk om je agenda (het rooster) open te hebben, zodat je inzage hebt in jouw ingeplande agendataken. Via de agenda kun je klikken op de ingeplande taak, je ziet hier dan de taak omschrijving. In deze omschrijving geven we je een korte samenvatting van wat het doel van de taak is, hoe de taak uitgevoerd moet worden en wanneer je de taak goed hebt uitgevoerd (het resultaat). In de omschrijving doen we ook een verwijzing naar ondersteunende documenten. Je kunt hierbij denken aan een Checklist, een Werkproces of een ondersteunend filmpje.

Wanneer ga je met je taken aan de slag?

Je ingeplande taken zijn jouw verantwoordelijkheid. Je krijgt van ons de flexibiliteit om zelf te bepalen wanneer je de taken uitvoert. Zolang het maar voor het controlemoment is uitgevoerd. Voor, tijdens en na de shift heb je genoeg gelegenheid om even aan jouw taken te zitten. We gaan er vanuit dat we je niet hoeven te vertellen wanneer je de taken exact moet doen, zolang de taken aan het einde van de week maar zijn uitgevoerd, zodat jouw collega ook verder kan. Het slimste is om voorafgaand aan jouw shift even te kijken hoe jouw agenda eruit ziet.

Vrijheid betekent
verantwoordelijkheid. Daarom
zien de meeste mensen er
tegenop.

George Bernard Shaw

Het perfecte plaatje ..

Je bent er 15 minuten voor aanvang van jouw shift ..

1. Wie staan er ingepland bij Appybee?
2. Welke ingeplande taken staan er in mijn rooster?
3. Welke schoonmaak taken staan er ingepland in het schoonmaakrooster?
4. Welke activiteiten staan er ingepland in de jaarkalender?

Als je antwoord hebt op deze vragen kun je voor jezelf beslissen hoe jouw shift eruit zal zien en op welk moment je tijd gaat maken voor jouw taken. Hier komen vooral de managers competenties bij kijken.

De kwaliteit van je taken

Uiteindelijk is het belangrijk om te groeien in jouw taken. Het is dus de kunst om jouw taken altijd met de hoogste kwaliteit uit te voeren. We hebben 3 verschillende kwaliteitsniveaus: A, B en C kwaliteit. Zodra je begint met jouw taak, stel je jezelf dus altijd de vraag; Weet ik wat het bedrijf van mij verwacht? Kan ik het exact uitvoeren zoals er van mij verwacht wordt? Of heb ik nog aanvullende vragen. Aanvullende vragen mag je altijd stellen, zowel telefonisch, per app als per e-mail. Hiermee geef je jezelf een eerlijke kans om jouw taken op minimaal B-kwaliteitsniveau uit te voeren.

Je voert een taak pas op B- kwaliteit uit, als het bedrijf dat bevestigt. Als je dus denkt dat je een taak héél goed uitvoert, vraag dan altijd even of een leidinggevend dit aan jou kan bevestigen.

Je wilt het natuurlijk wel zeker weten!



Leerfasen ..

Stel dat je nog niet helemaal weet hoe je de taak moet uitvoeren, dat is niet erg. Het is pas erg als je er niets aan doet! We vinden het dus belangrijk dat je hier een pro-actieve rol in neemt. We verwachten dus zodra je door hebt dat je niet precies weet hoe je de taak goed moet uitvoeren dat je bij ons aan de bel trekt. Je blijft ook bij ons aan de bel trekken totdat je de taak goed uitgelegd hebt gekregen. Je bent namelijk op zoek naar “het perfecte plaatje”.

- **Fase 1 | Het perfecte plaatje**

In deze fase laten we je zien hoe je de taak perfect uitvoert en hoe we het ook van jou verwachten.

- **Fase 2 | Uitproberen**

In deze fase heb je inmiddels het perfecte plaatje gezien en ga je het voor jezelf uitproberen. Oefening baart kunst! Hoe vaker je oefent, des te dichterbij het perfecte plaatje komt.

- **Fase 3 | Monitoren en observeren**

In deze fase heb je al een aantal keer geoefend. Nadat je een paar keer hebt geoefend gaan we met je meekijken hoe de uitvoering eruitziet en of je al dichtbij het perfecte plaatje komt. We gaan kijken hoe jij de taak uitvoert.

- **Fase 4 | Bijsturen**

Deze fase volgt direct na fase 3. Waar we je eerder hebben geobserveerd hebben we soms nog kleine verbeterpunten om de uitvoering echt perfect te maken. Jij wilt toch ook een 10? Omdat we jou dat ook gunnen geven we je in deze fase bijsturing zodat je zo snel mogelijk die 10 kunt scoren.

- **Fase 5 | Loslaten (> B kwaliteit)**

In de laatste fase heb je geen bijsturing meer nodig, zijn er ook geen verbeterpunten en voer je de taak al zo perfect uit, dat we je kunnen loslaten. Als we jou durven los te laten en je de taak zelfstandig laten uitvoeren, zonder dat wij er nog op moeten toezien, dan heb je B-kwaliteit inmiddels bereikt.

Het einde

Dit is het einde van deze handleiding. Deze handleiding is opgesteld door het managementteam van SPC Personal training BV.

We hebben deze handleiding opgesteld met het doel om je te helpen om met jouw eigen project aan de slag te kunnen gaan. We merken in de praktijk regelmatig dat werknemers simpelweg niet weten waar ze moeten starten met hun project. Met deze handleiding hopen we in elk geval dat jij dat niet meer hebt en dat je nu weet hoe je een goede start kunt maken.

Kom je er nog steeds niet helemaal uit? Dat kan en dat is geen schande, het is wel belangrijk dat je ons hier direct van op de hoogte brengt, zodat wij jou erbij kunnen helpen.

Stuur je ons een e-mailtje?

info@spcpersonaltraining.nl

SPC Personal training BV

