

IntraSail-Rota

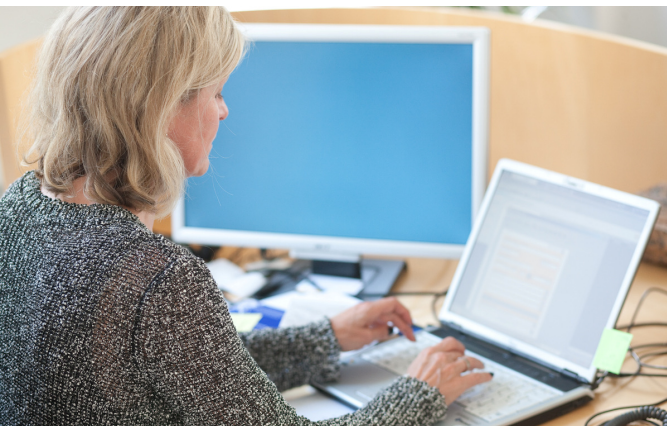
wenn Dienstplanung zum „Spiel“ wird

Dienstplanung – Die Herausforderung

Wer einen Dienstplan zu erstellen hat, sieht sich oft eingeklemmt zwischen zwei entgegen gesetzten Kräften: Auf der einen Seite möchte man es den Mitarbeitern mit ihren unterschiedlichen Verfügbarkeiten gerecht werden: Urlaube, private Termine, sonstige Verpflichtungen und Krankheiten sind zu berücksichtigen. Auf der

anderen Seite stehen die Anforderungen der Dienste, denen man gerecht werden muss: Zu verschiedenen Zeiten werden unterschiedliche Zahlen von Mitarbeitern an den verschiedenen Stellen benötigt, dabei müssen die Qualifikationen, die Arbeitsorte und gesetzliche Rahmenbedingungen berücksichtigt werden.

Offt ist mit dem Ergebnis der Planung trotz großem Aufwand kaum jemand zufrieden: Die Mitarbeiter sehen ihre Wünsche und Nöte nicht berücksichtigt und die Dienstplanung passt „hinten und vorne“ nicht.



Dienstplanung erfordert viel Energie und kann auch Zeit, Kraft und Nerven kosten

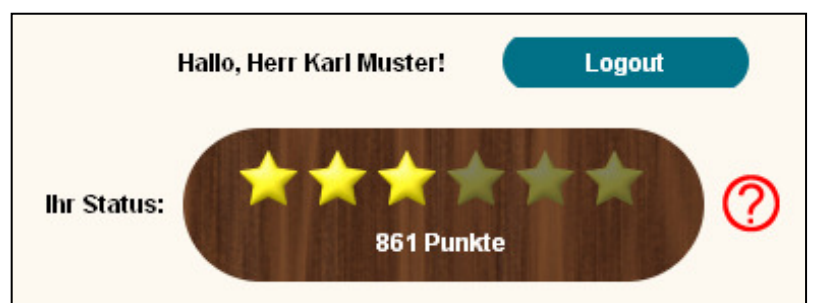
werden getauscht oder abgesagt, dann kommt auch noch ein Krankheitsfall dazwischen, schnell muss Ersatz gefunden werden, der den ganzen mühsam ausgefüllten Plan wieder „über den Haufen“ wirft.

Deshalb beginnt mit der Bekanntgabe des Plans oft auch schon die Umplanung. Dienste

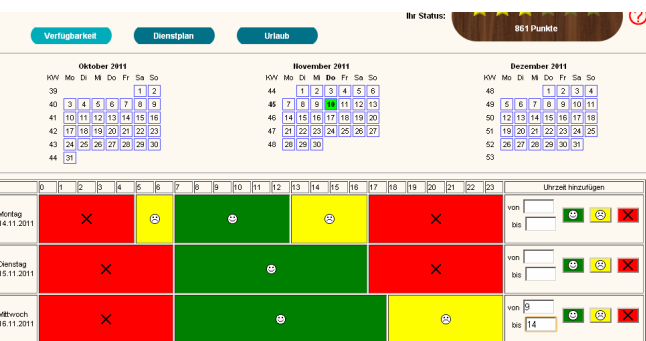
Die Lösung

IntraSail-Rota setzt beim Mitarbeiter an: Einerseits bei der Motivation des Kollegen, der für den Dienstplan eingeteilt werden muss, andererseits bei der Unterstützung des Mitarbeiters, der den Plan erstellen und eventuell an Veränderungen anpassen muss.

Über das Dienstplan-Portal kann der Mitarbeiter seine Verfügbarkeit selbst einstellen: Wann hat er Urlaub? An welchen Tagen und zu welchen Zeiten möchte er gern arbeiten und wann passt es ihm überhaupt nicht?



Aus der Flexibilität und der Einsatzbereitschaft des Mitarbeiters ergibt sich sein "Status", der bei der Vergabe der Dienste berücksichtigt wird.



Der Clou von IntraSail-Rota ist, dass diese Informationen in der Dienstplanung nicht nur berücksichtigt werden, sondern dass auch die Flexibilität des Mitarbeiters belohnt wird. Wer besonders flexibel ist, d.h., wer wenige Einschränkungen bei seiner Verfügbarkeit angibt oder auch einmal allgemein unbeliebte Zeiten als "Lieblingszeiten" einträgt, dessen Vorlieben werden besonders stark berücksichtigt. Das gilt sowohl für die automatische Planung, bei der das System so weit wie möglich die verfügbaren Mitarbeiter den vorgesehenen Diensten zuordnet, also auch bei der manuellen Planung, wenn im Dialogmodus nach Mitarbeitern für Dienste gesucht werden muss.

Im Online-Portal kann der Mitarbeiter seine Lieblings-Zeiten genauso angeben wie Sperr-Zeiten, zu denen er nicht arbeiten kann

Zu diesem Zweck errechnet die Software für jeden Mitarbeiter einen intuitiv verständlichen Status, der in einem Punktestand und einer Status-Zuordnung besteht. Der Status verbessert sich dadurch, dass der Mitarbeiter mehr verfügbare Zeit angibt und weniger Zeiten sperrt. Diesen Status sieht der Mitarbeiter jederzeit im Portal, er kann auch erkennen, wie er seinen Status verbessern kann. Bei Bedarf kann auch ein absoluter „High Score“ oder die relative Position des Mitarbeiters angezeigt werden.

Die fertigen Dienstpläne werden an die Mitarbeiter per E-Mail verschickt und im Dienstplan-Portal bereitgestellt.

Für den Mitarbeiter lohnt es sich also, flexibel zu sein: Umso flexibler sie bei der Dienstpläneinteilung sind, desto mehr Berücksichtigung finden ihre persönlichen Wünsche. Aber nicht nur das: Wer bereit ist, kurzfristig Lücken im Dienstplan zu füllen oder unbeliebte Tätigkeiten übernimmt, kann ebenfalls Punkte sammeln. Natürlich muss er auch mit „Punktabzug“ rechnen, wenn er kurzfristig absagt.



Wenn der Dienstplan verfügbar ist, kann jeder Mitarbeiter per Mausklick Lücken schließen und auf diese Weise seinen "Status" verbessern.



Die Kollegen im Büro werden vom aufwändigen Pflegen des Planes entlastet: sowohl Stornierungen von Diensten als auch die Übernahme zusätzlicher Dienste durch „Lückenschluss“ erfolgen im Portal. Dienste tauschen wird so einfach wie eine Freundschaftsanfrage bei Facebook: Der Eine sendet seinem Kollegen eine Tausch-Anfrage, der Andere bestätigt sie per Mausklick – das war's.

Darüber hinaus unterstützt IntraSail-Rota die Dienstplanung durch komfortable Suchfunktionen, sowohl, wenn der Dienstplan erstellt wird, als auch, wenn dringend Ersatz für einen Ausfall gesucht wird. Dass die Kontaktdaten des Mitarbeiters direkt angezeigt und E-Mails oder SMS-Nachrichten automatisch versendet werden können, versteht sich fast von selbst.

Gründe für Änderungswünsche am Dienstplan sind vielfältig.

Funktionsübersicht

Verfügbarkeiten eingeben (Benutzer: Mitarbeiter oder Sachbearbeiter für Mitarbeiter)

- ✓ Standard-Verfügbarkeit eingeben: Zeitraum bezogen auf Wochentag
- ✓ Standard-Lieblingszeit eingeben: Zeitraum bezogen auf Wochentag
- ✓ Standard-Sperrzeit eingeben: Zeitraum bezogen auf Wochentag
- ✓ Einzel-Verfügbarkeit eingeben: Zeitraum bezogen auf Datum
- ✓ Einzel-Lieblingszeit eingeben: Zeitraum bezogen auf Datum
- ✓ Einzel-Sperrzeit eingeben: Zeitraum bezogen auf Datum
- ✓ Abwesenheit eingeben (ganze Tage, Urlaub, Sonstiges oder Krankheit)

Bedarf planen (Benutzer: Sachbearbeiter)

- ✓ Standard-Bedarfs-Gebirge erstellen/ändern, bezogen auf Ort (Betrieb, Abteilung), Mitarbeiterart und Wochentag oder Schicht (wegen Nachtschichten!)
- ✓ Standard-Bedarfs-Gebirge kopieren (von einem Wochentag auf einen anderen)
- ✓ Konkreten Bedarf planen (für einen konkreten Tag oder eine konkrete Schicht)

Mitarbeiter zuordnen

- ✓ automatisch, aufgrund der Präferenzen, die nach Status gewichtet werden
- ✓ Übernahme aus einer früheren Dienstplanung oder aus Standard-Dienstplänen
- ✓ manuell (durch Sachbearbeiter), die Mitarbeiter werden entsprechend Präferenzen sortiert, die mit dem Status gewichtet sind
- ✓ Ersatz suchen (durch Sachbearbeiter), die Mitarbeiter werden entsprechend Präferenzen sortiert, die mit dem Status gewichtet sind, es wird eine Ersatzanfrage verschickt, es können mehrere Ersatzanfragen verschickt werden.

Dienstplan publizieren (Benutzer: Sachbearbeiter)

- ✓ Wochenplan oder Monatsplan publizieren
- ✓ Änderungen publizieren
- ✓ Mitarbeiter benachrichtigen (alle oder einzelne)

Dienst ändern (Benutzer: Mitarbeiter)

- ✓ Dienstplan anzeigen
- ✓ Dienstaustausch / Dienstübernahme vorschlagen (Punkteneutral, ändert nicht den Status)
- ✓ Dienstaustausch / Dienstübernahme bestätigen
- ✓ Dienst absagen (Punkteabzug, die Höhe richtet sich nach der verbleibenden Zeit)
- ✓ Lücke füllen (Punktegewinn, die Höhe richtet sich nach der verbleibenden Zeit wg. Der Dringlichkeit)

Optionale weitere Funktionen für den Mitarbeiter

- ✓ High Score anzeigen (absolut oder eigene Position relativ)
- ✓ Status anzeigen mit Entfernung zum nächst höheren und niedrigeren Status und Möglichkeiten der Status-Verbesserung

Reporting (Benutzer: Sachbearbeiter)

- ✓ Planungs-Stabilitäts-Report
- ✓ Ausfall-Report
- ✓ Mitarbeiterreport nach Status (für eventuelle Prämierungen)

Administration

- ✓ Orte pflegen
- ✓ Mitarbeiter pflegen
- ✓ Mitarbeiterarten pflegen
- ✓ Vorgaben und Bedingungen pflegen
- ✓ Standard-Dienstplan pflegen
- ✓ Status-Modell pflegen (wofür gibt es wie viele Punkte)
- ✓ Stammdaten importieren
- ✓ Dienstplan exportieren



Cornelia Gaebert und Jörg Friedrich, Geschäftsführer



Ihr Ansprechpartner:
Jörg Friedrich
Telefon: 0251 / 41 446 – 140
e-Mail: jf@indal.de

INDAL GmbH & Co. KG
Achtermannstraße 19

48143 Münster
www.indal.de