



i timeplan

WHITEPAPER

5 trin til en sund og effektiv arbejdsplads

Indhold

Introduktion

- 1 Mennesket i fokus: Prioriter trivsel og arbejdsmiljø
- 2 Fra manuelle processer til automatiserede løsninger
- 3 Tidsregistrering skal være objektivt, pålideligt og tilgængeligt
- 4 Dataindsigt: Effektive og databaserede beslutninger
- 5 Skab en behagelig og rummelig arbejdsplads for alle

Introduktion

Arbejdsstyrkeledelse kan være udfordrende, især i et dynamisk arbejdsmiljø. At balancere organisationens mål med medarbejdernes behov kræver en agil tilgang og et fremsynet perspektiv. TimePlan-guiden er udviklet til at hjælpe dig med effektivt at håndtere denne udfordring og give inspiration.

Guiden understreger, at god ledelse både handler om systemer og mennesker. Den tilbyder praktiske råd og strategier, der kan skabe en engageret og produktiv arbejdsstyrke. Ved at værdsætte alles tid og bygge beslutningstagen på data, uddyber guiden de vigtigste aspekter af en effektiv ledelsesstrategi.

Lad os komme i gang.

1

Mennesket i fokus: Prioriter **trivsel** og **arbejds miljø**

En menneskecentreret tilgang til arbejdsstyrkeledelse kan gøre en stor forskel. Det handler om at sætte mennesker først og prioritere deres trivsel. På den måde skaber man en arbejdsplads, hvor medarbejderne trives.

En vigtig måde at vise respekt for medarbejderne på er at respektere deres tid. Fleksible arbejdstider, effektive møder og en god balance mellem arbejde og fritid bidrager til et positivt arbejdsmiljø. Når medarbejderne føler, at deres tid bliver værdsat, øges deres produktivitet.

Mangfoldighed og inklusion er også afgørende. Et team med forskellige baggrunde og perspektiver er stærkere og mere kreativt. Ved at sikre, at alle føler sig værdsat og inkluderet, skabes en følelse af tilhørsforhold og engagement.

At opnå mangfoldighed og inklusion kræver en aktiv og kontinuerlig indsats. Når alle føler sig som en del af holdet, reduceres medarbejderomsætningen, og fællesskabsfølelsen styrkes.

Medarbejdere i menneskecentrerede arbejdsmiljøer præsterer **3,8 gange bedre**. Dette reducerer medarbejderomsætningen markant

Kilde: Tech Republic





Hurtig reaktion på medarbejdernes ferieønsker og arbejdstid skaber god kommunikation. Det fører til tilfredse og engagerede medarbejdere, som er kernen i et produktivt arbejdsmiljø.

2

Fra manuelle processer til automatiserede løsninger

Et Workforce Management (WFM) system er afgørende for at skabe en sammenhængende og effektiv arbejdsgang. Ved at integrere forskellige applikationer og dataflytninger, eliminerer et WFM-system manuelle processer og samler alt på ét sted.

Planlæggere kan nemt godkende vagter, fravær og justere arbejdstider, mens medarbejdere kan se vagtplaner, bytte vagter og registrere fravær. Administratorer bruger WFM-systemet til at overvåge og styre dataoverførsler, hvilket sikrer, at alle systemer fungerer korrekt sammen.

HR-ansvarlige kan administrere medarbejdere og fraværsregler direkte i HR-systemet. Samtidig sikrer lønsystemet præcis løndata og fraværsregistrering. Lønbogholderen modtager automatisk disse data, hvilket sikrer korrekt og rettidig lønudbetaling.

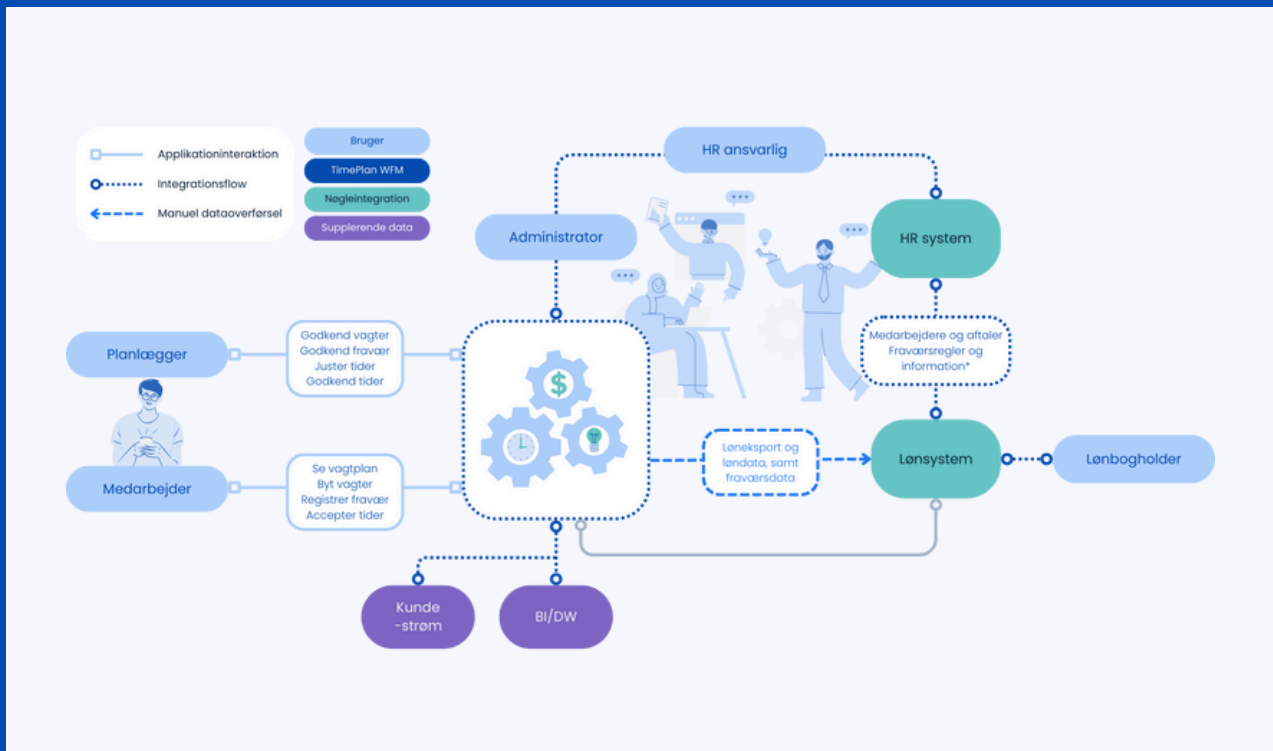
Denne helhedsorienterede tilgang sikrer, at alle processer er automatiserede og integrerede, hvilket reducerer fejl og sparer tid. Ved at eliminere manuelle processer, forbedrer et WFM-system samarbejde, øger produktiviteten og sikrer bedre overholdelse af arbejdsregler, aftaler og overenskomster.

Automatisering af arbejdsstyringsprocesser kan reducere administrative opgaver **med op til 20%**. Dette forbedrer produktiviteten markant

Kilde: Deloitte



Integrationsflow



For små og mellemstore virksomheder er et system essentielt. Det fjerner manuelle processer, øger effektiviteten og reducerer fejl. Automatiseret arbejdstidsplanlægning og håndtering af fravær forbedrer medarbejdertilfredsheden og øger produktiviteten.

3

Tidsregistrering skal være objektivt, pålideligt og tilgængeligt

Moderne tidsregistrering er ikke et værktøj til mikromanagement, men en hjørnesteen for retfærdighed og gennemsigtighed på arbejdspladsen. Denne ændring stemmer overens med EU's lovgivning fra 2019, som sigter mod at skabe en balanceret arbejdsplads for alle, uden unødigt overvågning. I Danmark er det et lovkrav at tidsregistrere fra d. 1. juli 2024.

Essensen af denne tilgang er at anerkende og kompensere for alle arbejdstimer, hvilket forhindrer ubetalt overarbejde og potentiel udbrændthed. Præcise tidsregistreringer hjælper virksomheder med at overholde arbejdslovgivningen, sikre ordentlige pauser og fair medarbejderkompensation. Dette beskytter arbejdsstyrken og etablerer samtidig et juridisk fundament for arbejdsgiverne.

Tidsregistrering fremmer diskussioner om effektiv arbejdsbelastning ved at fokusere på retfærdighed og sikre, at opgaverne passer til teamets kapacitet. Denne tilpasningsevne er nøglen til at motivere en arbejdsstyrke, hvor alle føler, at deres bidrag bliver anerkendt.

Desuden fremmer objektive tidsregistreringer ligestilling på arbejdspladsen ved at sikre fair behandling, og opbygge tillid mellem medarbejdere og ledelse. Moderne tidsregistrering lægger vægt på indsigt frem for overvågning. Dette er i tråd med EU's mål om en sund balance mellem arbejde og fritid, og det fremmer en kultur af støtte, retfærdighed og lighed.

"Den nye lov om arbejdstidsregistrering, som træder i kraft **den 1. juli 2024**, kræver, at arbejdsgivere indfører et **objektivt, pålideligt** og **tilgængeligt** system til at registrere medarbejdernes daglige arbejdstid."

Kilde: Dansk Erhverv



DANSK ERHVERV

Arbejdstidsregistrering: Få Dansk Erhvervs guide til tidsregistrering og skabelon til tidsregistreringspolitik

Dansk Erhverv har udarbejdet en skabelon til en tidsregistreringspolitik, som virksomhederne kan tilpasse deres eget behov. Læs også Dansk Erhvervs store guide om arbejdstidsregistrering og bliv klogere på kravene til tidsregistrering, som træder i kraft den 1. juli 2024.

Skabelon til tidsregistreringspolitik

Som medlem kan du også hente Dansk Erhvervs skabelon til en tidsregistreringspolitik.

Politikken indeholder de vigtigste elementer, som din virksomhed skal tage stilling til i forhold til de kommende krav om registrering af medarbejdernes arbejdstid.

Politikken er en skabelon, som skal tilpasses netop de forhold, der gælder på din virksomhed.

Som medlem af Dansk Erhverv kan du kontakte os for rådgivning om tilpasning af politikken.

[Find skabelonen her](#)

OBS: Kun medlemmer kan downloade skabelonen

4

Dataindsigt: Effektive og databaserede beslutninger

Brugen af analytics forvandler beslutningstagning til en strategisk, datadrevet proces. Ved at analysere målinger som fraværsrater, fødselsdage og overarbejde, får ledere indsigt i medarbejderes trivsel.

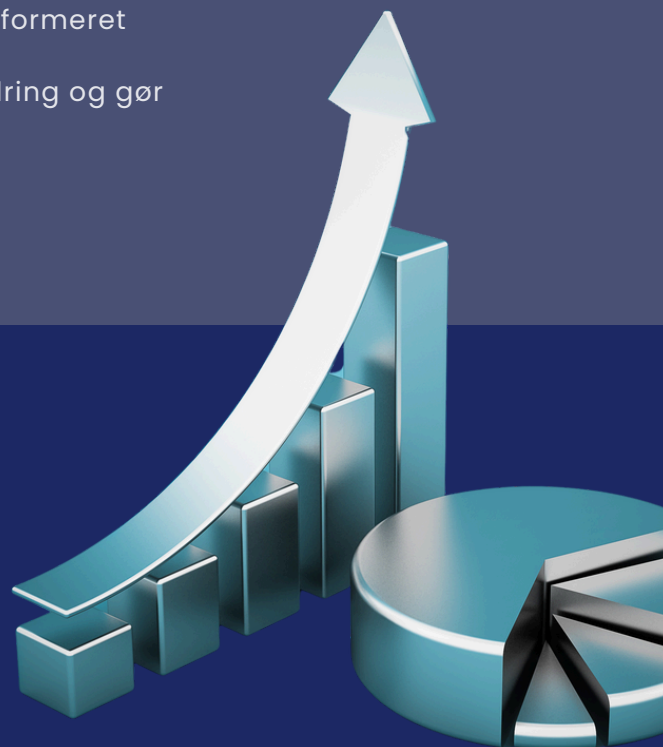
Ledere kan løse problemer med medarbejdertilfredshed ved at analysere disse data. At fejre milepæle fremmer en kultur af værdsættelse, mens overvågning og registrering af overarbejde sikrer en sund balance mellem arbejde og fritid.

Disse data fungerer som vigtige navigationsværktøjer, der guider strategiske beslutninger og øger effektiviteten. Analytics handler om at identificere forbedringsområder og basere strategier på objektive data.

Ved at anvende analytics, forpligter man sig til en informeret tilgang, der driver virksomheden fremad og sikrer konkurrencefordele. Det fremmer kontinuerlig forbedring og gør hver beslutning til en mulighed for vækst.

Brug af dataanalyser i arbejdsstyring fører til mere **informerede** beslutninger og **optimerer** ansættelses- og præstationsstyring, hvilket forbedrer den overordnede effektivitet.

Kilde: Deloitte





"I takt med vækst er nøjagtige data afgørende," siger Jørgen Holst fra Nordic Choice Hotels. "TimePlan giver os præcist overblik over afdelingernes performance og integrerer sømløst med vores andre IT-systemer, hvilket er essentielt for databaserede beslutninger."

5

Skab en behagelig og rummelig arbejdsplads for alle

Et behageligt og sikkert arbejdsmiljø er afgørende for både medarbejdere og ledere. Det skaber et sted, hvor alle føler sig trygge og har en klar forståelse af organisationens mål. Denne følelse af sikkerhed fremmer samarbejde og produktivitet.

Ledere har brug for værktøjer og systemer, der giver et klart overblik over operationer og præstationer. Dette hjælper dem med at træffe informerede beslutninger og forvalte ressourcer effektivt. Med et solidt grundlag kan organisationer støtte strategisk tænkning og proaktiv ledelse.

Det er også vigtigt at fokusere på åben kommunikation og feedback. Når ledere føler sig støttet, investerer de mere i deres arbejde og teamets succes. Regelmæssige check-ins og transparente kommunikationskanaler er nødvendige.

Sikkerhed betyder også tillid til beslutningstagning. Ledere har brug for støttesystemer og processer, der tillader fleksibilitet uden at kompromittere organisationens mål. Et sikkerhedsnet, der opmuntrer til innovation inden for en struktureret ramme, er afgørende.

Arbejdsstyringssystemer giver realtidsindsigt, reducerer planlægningskonflikter og overholdelsesrisici. Det gør planlægning mere **sikker og pålidelig**.

Kilde: Gartner



Afrunding

Effektiv Workforce Management handler om at værdsætte medarbejdernes tid, tage sig af hver enkelt medarbejder og være åben for forandringer.

Det indebærer at sikre, at alle føler sig respekteret og trygge på arbejdspladsen, at bruge tidsregistrering retfærdigt, at træffe velovervejede beslutninger baseret på data og at overholde reglerne nøje.

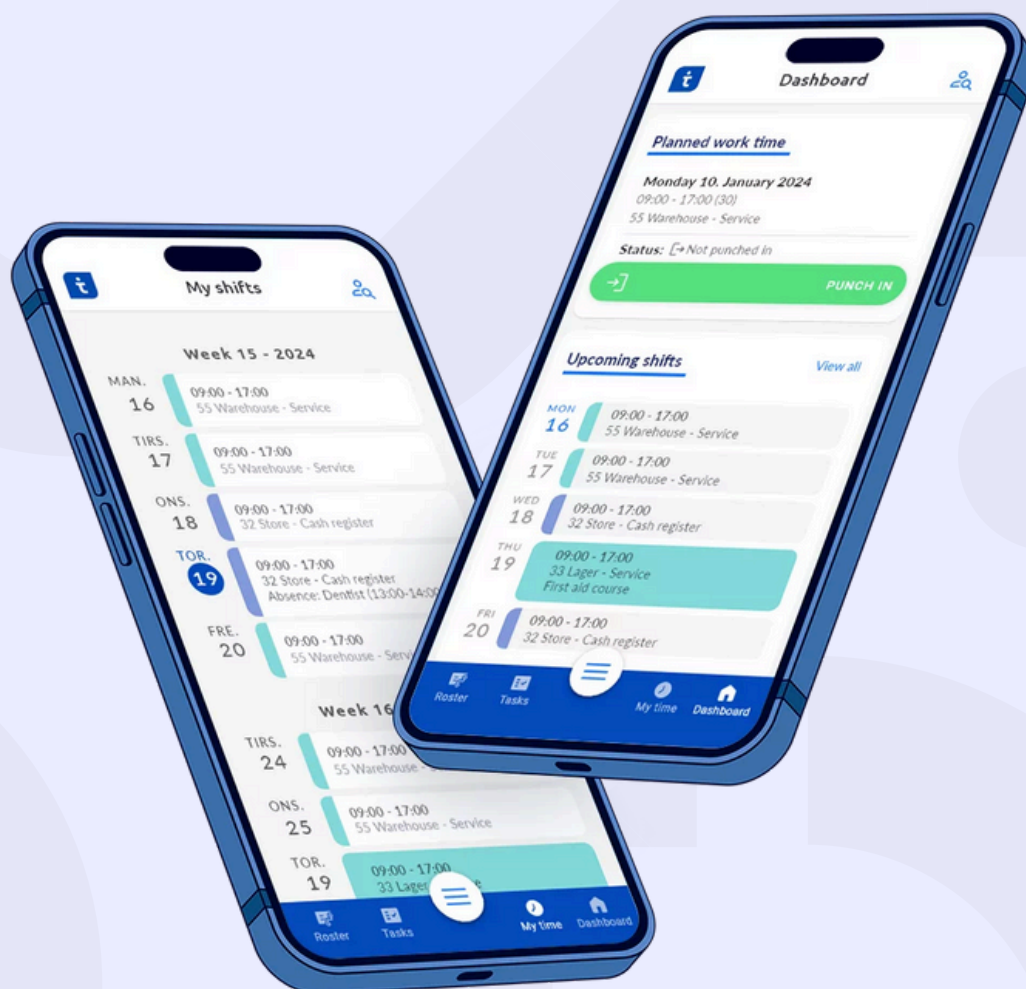
Kernen i denne tilgang er at behandle tid med respekt. Det handler ikke kun om effektivitet, men om at skabe en arbejdsplads, hvor tillid og respekt kan vokse.

Denne metode skaber et miljø, hvor alle føler, at deres tid er vigtig og nødvendig, hvilket gavner både medarbejderne og virksomheden.



Respekt for din tid

Vil du vide mere?



[Book en gratis demo](#)