

Zorg dat elke medewerker een fun



Bedrijfsleider Maurice Olsthoorn (rechts): "Tijdens het wekelijks werkoverleg bespreken we onder andere de aanwezigheid van ziekten en plagen, de rijpheid bij het oogsten en het werk in de komende week."

Het begeleiden van mensen is geen gemakkelijke taak, maar de beloning voor u als leidinggevende en voor het bedrijf, maakt het dubbel en dwars waard. Zorg daarom dat er functieomschrijvingen zijn zodat iedere medewerker weet wat van hem of haar wordt verwacht. Alleen dan is de productiviteit te verbeteren en haal je het optimale uit de medewerkers.

TON: TON HENDRIX BEELD: ERIC VAN HOUTEN Zijn er functiebeschrijvingen voor iedereen in het bedrijf? Bent u er zeker van dat iedereen weet wat hij moet doen? Weet u nog waarom het bemiddelingsbureau niet is gebeld over het veranderde leveringstijdstip? En wie moest de problemen met het watergeefstelsel in afdeling 3 controleren? Wie is vergeten de klant te benaderen, die al een drie maanden openstaande rekening heeft?

Maak functiebeschrijvingen

Schrijf alle basistaken van de medewerkers op, inclusief die van uzelf. Dan zal blijken dat Kees zijn werk nooit af krijgt,

omdat hij zoveel dingen moet doen. Of dat Marian een groot gedeelte van het werk van Kees kan doen en dat ze dan nog tijd over heeft.

Als alle functiebeschrijvingen zijn gemaakt, blijkt soms dat er meer werk is dan de mensen aankunnen. In dat geval zijn meer mensen nodig zijn. Op bepaalde momenten moet Kees bijvoorbeeld Marian helpen en op weer andere dagen geldt het omgekeerde.

Het elkaar helpen is fantastisch, dat is samenwerken om de doelstellingen te realiseren. Marian weet dat zij op Kees kan terugvallen als de nood aan de man is. Daarom is ze meer bereid om hem te

helpen als hij dat nodig heeft. Als alle belangrijke taken tot iemands verantwoordelijkheid behoren, kunt u er beter op vertrouwen dat die taken naar behoren worden uitgevoerd en dat u zelf bevrijd bent van de problemen.

Sommige taken komen in iedere functiebeschrijving voor. Omdat deze logisch lijken, worden ze vaak vergeten. Dit mag niet voor komen. Alles wat iemand doet, moet in zijn functiebeschrijving staan, hoe logisch bepaalde zaken ook lijken. Als van iedere medewerker wordt verwacht dat hij meehelpt bij de oogst, moet dat in de functiebeschrijving staan.

Praktijkvoorbeeld

Piet Smal in Zevenhuizen teelt alstroemeria's. Zijn bedrijf is 16.000 m². Smal heeft enkele jaren geleden een ISO certificaat behaald. Omdat een dergelijk certificaat geen meerwaarde oplevert (geen betere prijzen) heeft hij het laten verlopen.

Organisatorisch werkt hij nog steeds volgens dit systeem. Met zijn 3 vaste medewerkers heeft Smal met behulp van Ten Oever Advies Groep het daarbij behorende traject doorlopen. Samen hebben zij een lijst opgesteld van alle bewerkingen op het bedrijf. Ook de allerkleinste taken zijn daarbij aan bod gekomen. Daarna hebben de vaste medewerkers aangegeven waaraan zij de voorkeur geven en of zij over de daartoe benodigde kennis beschikken. Vervolgens zijn, na onderling overleg, alle taken over de medewerkers verdeeld. Alle vaste medewerkers hebben daarbij meerdere functies gekregen.

Smal: "De meeste functies omvatten geen hele dagtaak. In de resterende tijd fungeert iedereen als productiemedewerker. Dat geldt niet alleen voor de chauffeur of de kwaliteitsman maar ook voor de ondernemer. Dan zijn zij ondergeschikt aan de degene die het oogsten, het sorteren of de gewasverzorging onder zijn hoede heeft."

Taken verdelen

Om misverstanden te voorkomen zijn alle functies met de daarbij behorende taken in een functiebeschrijving vastgelegd. Men onderscheidt de volgende functies: oogsten, sorteren, teelt en gewasbescher-

ctiebeschrijving heeft en deze kent



Iedere medewerker heeft een of enkele hoofdtaken, maar daarnaast is hij ook gewoon productiemedewerker en moet dus ook mee oogsten en verpakken.

ming, onderhoud, kwaliteit, transport, management en administratie plus registratie. Omdat er maar 4 personen vast op het bedrijf werkzaam zijn, hebben alle vaste medewerkers meerdere functies.

Niet alle medewerkers beschikken over de vereiste kennis om hun taken uit te voeren. Daarom hebben zij cursussen gevolgd om het tekort aan kennis bij te spijkieren. Zo hebben alle vaste mensen een cursus kennen en herkennen van ziekten en plagen gevolgd.

De dagelijkse leiding van het bedrijf is in handen van bedrijfsleider Maurice Olsthoorn.

Smal: "Soms is iemand tijdelijk afwezig. Om te voorkomen dat bepaalde relevante taken dan niet worden uitgevoerd, is een reserve aangewezen. Voorbeelden daarvan zijn de gewasbescherming, de teelt, het klimaat, het oogsten en sorteren, de registratie, administratie, personeelsbeleid en de arbeidsplanning."

Door deze werkwijze heeft iedere vaste medewerker zijn eigen unieke functie met de daarbij behorende beschrijving. Piet Smal: "Na een jaar hebben we gezamenlijk het geheel geëvalueerd om na te gaan of iedereen zich prettig voelde in zijn functie. Doel was ook om na te gaan of de toegewezen taken binnen de gestelde tijdsduur waren uit te voeren. Bij die evaluatie bleek dat iedereen tevreden was met deze opzet."

Jaarlijks worden functioneringsgesprekken gehouden om na te gaan of iedereen zich nog kan vinden in zijn functie en worden zonnig zaken aangepast.

Wekelijks werkoverleg

Om het geheel in goede banen te laten verlopen, vindt wekelijks werkoverleg plaats tussen de belangrijkste personen. Daarbij wordt vooral nagegaan of de afgesproken taken juist zijn verricht. "We bespreken dan onder andere het weer in de afgelopen week en de invloed daarvan op de gewasgroei, het werk in de afgelopen week, het werk voor de komende week, de personele bezetting, ziekten en plagen, de groei per soort, afwijkingen, reparaties en onderhoud en we gaan na of de gemaakte afspraken zijn nagekomen.

Door deze werkwijze komen slechts incidenteel klachten van afnemers of problemen met leveranciers voor. Deze worden dan door de betreffende persoon opgelost. Komt deze er niet uit dan kan hij een beroep doen op de ondernemer.

Verder is gezamenlijk een bedrijfsreglement opgesteld. Daarin zijn allerlei zaken over werktijden, kantine en toiletgebruik, roken, vakanties en vrije dagen, werkbeschrijvingen vastgelegd. Ook dat is weer volledig na overleg en met inspraak van de medewerkers gebeurd. Daardoor kan iedereen controleren of men zich aan de afspraken houdt.

Piet Smal: "Om de medewerkers nog meer bij het bedrijf te betrekken wordt jaarlijks aan een thema gewerkt. In de voorbije jaren zijn daarbij de volgende onderwerpen verder uitgewerkt: licht, arbeid, kwaliteit, productie en prijsvorming. Iedereen wordt daardoor gestimuleerd om extra aandacht te besteden aan dit thema. Aan het thema voor het lopende jaar en de doelstellingen wordt momenteel de laatste hand gelegd.

SAMENVATTING

Door alle taken op een rijtje te zetten en deze over de medewerkers te verdelen, wordt iedereen deelgenoot aan het reilen en zeilen van de organisatie. De functiebeschrijving maakt duidelijk wat van iedereen verwacht wordt en wat zijn bijdrage is aan de organisatie.

ADVERTENTIE

HSE 600



WATT COMPACT

**HSE 600. MINDER ENERGIE,
MEER GROEILICHT EN EEN NOG KLEINER ARMATUUR.**

Het kan altijd beter. Dat bewijst de HSE 600, een innovatie op het gebied van groeilicht. Het geheim is een perfecte temperatuurhuishouding in combinatie met moderne elektronica. Dit zorgt ervoor dat het armatuur compacter is en minder lichtonderschepping geeft. Dus watt doet u met de HSE 600?

HORTILUX  **SCHRÉDER**
Natuurlijk Groeilicht

Vlotlaan 412, 2681 TV Monster. Tel. (0174) 28 66 28. Fax (0174) 28 66 48
www.hortilux.com E-mail: info@hortilux.com