

Vincent Peskens

Waarom TIJDREGISTRATIE

De voordelen voor uw organisatie
op een rij



Vincent Peskens

Waarom Tijdregistratie

COLOFON

Voor de leesbaarheid is in dit boek bij de verwijzing naar personen in veel gevallen gekozen voor 'hij'. Het spreekt vanzelf dat hier ook 'zij' gelezen kan worden.

Auteur: Vincent Peskens

© Vincent Peskens, 2013



Telefoon 06 12 777 047

vincent@timetomanage.nl

www.timetomanage.nl

ISBN 9789491197222

1e uitgave januari 2014

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt in enige vorm, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteur.

INLEIDING

Tijdregistratie is een belangrijke schakel in de automatisering binnen de organisatie. Maar tijdregistratie kan ook een gevoelig onderwerp zijn, waarover binnen organisaties op verschillende manieren wordt gedacht.

Met dit boek geef ik inzicht in de verschillende redenen waarom organisaties overgaan op tijdregistratie.

"Waarom tijdregistratie" is een uittreksel van mijn boek "De nieuwe kijk op tijdregistratie" Als u meer informatie wenst over de vele elementen die invloed hebben op een goed werkend systeem, de verschillende modules en de integratie met andere pakketten, dan kunt u dit boek bestellen via de website www.timetomanage.nl.

Vincent Peskens

Inhoud

Colofon	3
Inleiding	4
Visie en toekomst	7
Waarom tijdregistratie	10
<i>Kostenbeheersing</i>	10
<i>Vertrouwen</i>	11
<i>Openheid</i>	12
<i>Flexibiliteit</i>	12
<i>Beheer contractueel te werken uren</i>	13
<i>Controle</i>	14
<i>Rust</i>	14
<i>Flexwerkers</i>	14
<i>Juiste verloning</i>	15
<i>Managementinformatie</i>	15
<i>Objectief hulpmiddel</i>	16
<i>Afwezigheid</i>	17
<i>Juiste bezetting</i>	17
<i>Calamiteiten</i>	18

Modules in tijdregistratie	19
<i>Aan - en afwezigheid registratie</i>	19
<i>Planning</i>	20
<i>Personeelsbeheer</i>	20
<i>Kostenplaatsregistratie</i>	20
<i>Orderregistratie</i>	21
<i>Toegangscontrole</i>	21
<i>Receptie</i>	21
<i>BHV (Bedrijfs Hulp Verlening)</i>	22
<i>Bezoekersregistratie</i>	22
Aandachtspunten bij invoering	23
Slotwoord	25
Over de auteur	26

VISIE EN TOEKOMST

Organisaties veranderen en gaan op een andere manier werken. Tijdregistratiesystemen gaan daarin mee en bieden meer functionaliteiten en nieuwe toepassingen.

De medewerker wil het werk verrichten wanneer het hem of haar het beste uitkomt. Daarnaast wil de werkgever de werktijden afstemmen op de werkdruk binnen de organisatie.

De acht-tot-vijf-cultuur is voorbij, er ontstaan flexibelere werktijden met vrijheid voor werkgevers en werknemers.

Naast de flexibele tijden zal ook de werkplek steeds flexibeler worden. Schuiven tussen afdelingen, projectmatige kantoorindeling, inzet in meerdere vestigingen of filialen. Daarnaast krijgt de medewerker steeds vaker de keus uit werken op kantoor, een flexwerkplek of thuis. Dat alles stelt andere eisen aan tijdregistratie, waarbij de traditionele centrale registratie in veel gevallen niet meer zal voldoen.

Een duidelijke trend is de verschuiving van uren naar prestatie. In alle contracten wordt nog steeds gesproken over het aantal te presteren uren per week en het aantal vakantie-uren per jaar. Zal dit gaan wijzigen? Speelt de tijd dan nog een rol of wordt de prestatie gekoppeld aan uren? Zolang de uren nog in een contract vermeld worden, zal er ook iets met die uren gedaan moeten worden. Of dit nu gebeurt door middel van een aan- en afwezigheid registratie systeem of door urenverantwoording.

In de loop der jaren heeft tijdregistratie zich ontwikkeld van een controlesysteem tot een beheerssysteem, waarbij de grens

tussen planning, aan- en afwezigheidsregistratie en urenverantwoording zijn vervaagd en is uitgegroeid tot een totaaloplossing.

Binnen organisaties is een ontwikkeling te zien van vaste werktijden via variabele werktijden naar flexibele werktijden, waarbij controle heeft plaatsgemaakt voor zelfstandigheid en vertrouwen.

Uiteindelijk kom je uit bij een organisatie die aan de ene kant een grote zelfstandigheid van de medewerker wenst en aan de andere kant overzicht wil houden en inzicht in de voortgang. Elke organisatie heeft haar eigen realiteit en zal daar de juiste softwareoplossing bij zoeken.

Is tijdregistratie nog van deze tijd?

In toenemende mate wordt gesproken over vertrouwen en het op een andere manier managen van het personeel, waarin tijdregistratie geen plaats meer heeft. Een goed voorbeeld hiervan is de Braziliaan Ricardo Semler, CEO en eigenaar van Semco SA, die een multinational creëerde waarin openheid, vertrouwen en liefde het uitgangspunt zijn. Een van de eerste veranderingen die hij doorvoerde was het verwijderen van de prikklok.

Om op deze manier je bedrijf te kunnen runnen is een visie nodig die door de directie en het gehele personeel gesteund wordt. In de praktijk is het echter een uitzondering dat een zo grote mate van vrijheid en vertrouwen aan het personeel wordt gegeven.

In arbeidscontracten staat nog steeds het aantal te werken uren en het aantal verlofuren. Een vorm van registratie of verantwoording van deze uren zal ook in de toekomst blijven plaatsvinden.

Met de huidige flexibele inzet van personeel wil zowel de werkgever als de werknemer, inzicht hebben in de gewerkte uren ten opzichte van wat contractueel is afgesproken.

Door de flexibiliteit zal planning een steeds grotere rol gaan spelen. Het inzetten van de juiste medewerkers op het juiste moment op de juiste plek voorkomt over- en onderbezetting met alle kosten en stress die daarmee samenhangen.

Online communicatie tussen medewerkers en applicatie zal zich steeds verder gaan ontwikkelen met app's die medewerkers in staat stellen online aanpassingen te doen, de activiteiten te verantwoorden of verzoeken in te dienen. Hierbij kan de medewerker informatie krijgen waarmee een inschatting gemaakt kan worden of een verzoek haalbaar is of niet.

De arbeidstijdenwet, arbo en de nieuwe wettelijke verlofregeling zijn voorbeelden van regelgeving die een verslaglegging vereist. Bij controles moet een organisatie een adequate verslaglegging kunnen tonen.

Tijdregistratie zal dus zeker niet verdwijnen, maar zich in de loop der jaren doorontwikkelen tot een totaaloplossing rond tijd en arbeid.

WAAROM TIJDREGISTRATIE

Dit is een vraag die niet eenduidig te beantwoorden is. In de praktijk komen vele verschillende argumenten voor. Wat voor de ene organisatie een reden is om tot tijdregistratie over te gaan kan voor een andere organisatie de reden zijn om het juist niet in te voeren.

Met de volgende definities kan dit worden samengevat:

- Personele kosten zijn de grootste kosten binnen de organisatie. Vaak zijn dit de kosten waar het minste inzicht in is.
- Tijd is een gevoelige factor. De meest gestelde vragen bij HR gaan over tijd: hoeveel verlof heb ik nog, heb ik nog compensatieuren, is het overwerk wel goed berekend?
- In alle contracten staat het aantal te werken uren en het verlofrecht per jaar. Met tijdregistratie kunnen deze uren objectief worden geregistreerd en getotaliseerd.
- Voor een correcte verloning is een goede registratie nodig.

Hieronder staan de belangrijkste argumenten beschreven. De combinatie van argumenten bepaalt hierbij de behoefte.

KOSTENBEHEERSING



Kostenbeheersing speelt bij elk bedrijf. Met tijdregistratie worden de personeelskosten inzichtelijk gemaakt en leveren daarbij de gewenste managementgegevens op. De kosten kunnen geregistreerd en gemanaged worden naar kostenplaats en salariskosten.

Voorbeeld: Een accountant merkte het volgende op: “Alle kosten kan ik keurig in de boeken terugvinden, maar van de betaalde overuren kan ik geen verantwoording terugvinden”. Voor dit bedrijf een reden om tijdregistratie aan te schaffen.

VERTROUWEN

Veel bedrijven werken op basis van vertrouwen. Maar de menselijke geest is niet altijd objectief en interpreteert sommige zaken vaak verkeerd.

Met tijdregistratie wordt de aan- en afwezigheid neutraal vastgelegd en kunnen beoordelingen objectief worden gedaan. Hierdoor ontstaat vertrouwen bij zowel werkgever als werknemer.



Voorbeeld: Een directeur komt om tien uur aan bij zijn bedrijf, gelijk met hem komt ook één van de medewerkers aanlopen. De medewerker houdt keurig de deur open voor zijn baas. De directeur denkt “Die is ook laat” en de medewerker denkt “Dat is de directeur”. Twee weken later komen beiden weer rond tien uur tegelijk aan; hetzelfde ritueel. Maar nu speelt een andere gedachte door het hoofd van de directeur: “Die medewerker is wel vaak te laat” en mogelijk zullen de promotiekansen van die medewerker hierdoor afnemen.

OPENHEID



Met een goede registratie van de aan- en afwezigheid is er duidelijkheid voor zowel de medewerker, de leidinggevende als de werkgever. Alle partijen kunnen de gegevens bekijken, beoordelen en waar nodig bijsturen.

Voorbeeld: Een gemeente voerde variabele werktijden in. Een van de medewerkers ging vanaf dat moment om 4 uur naar huis. Het afdelingshoofd maakte al gauw de opmerking "Denk je er wel aan je uren te maken?" De medewerker reageerde: "Dat vraag ik mij van u ook af. Ik begin elke dag om half acht maar om negen uur zie ik u pas binnen komen en volgens mij gaat u vlak na mij weg. Als u mij niet gelooft moeten ze maar een tijdsklok ophangen."

FLEXIBILITEIT

Hoe flexibel zijn de afspraken met uw medewerkers? Vroeger had een medewerker vrije tijd als hij niet hoefde te werken. Vandaag de dag willen medewerkers werken rond hun vrije tijd. Nu beide partners werken zal de een de kinderen naar school of de opvang willen brengen en de ander de kinderen weer ophalen. De ene partner wil daarom het liefst laat beginnen met werken en de andere wil liever vroeg richting huis.



Ook bij de werkgever zijn vaste werktijden niet meer de regel, maar worden de werktijden afgestemd op de geplande productiviteit.

Beide wensen voor grotere flexibiliteit kunnen met een systeem worden gepland en geregistreerd.

BEHEER CONTRACTUEEL TE WERKEN UREN



In een contract van een medewerker staat hoeveel uren per week gewerkt dient te worden en op hoeveel vakantie-dagen hij recht heeft. Behalve vakantie zijn er nog vele andere mogelijke redenen waarom een medewerker soms niet aanwezig is, al dan niet betaald. Uiteindelijk is een sluitende administratie hiervan

gewenst.

Rekenvoorbeeld:

Een medewerker die in zijn contract heeft staan dat hij 40 uur in de week werkt, komt tot de volgende verdeling in 2012:

261 Werkbare dagen =	2088 uur
5 Feestdagen =	40 uur
25 Verlof dagen =	200 uur
Ziekte verzuim (Landelijk gemiddelde 3,8%)	78 uur
Buitengewoon verlof	8 uur
Aanwezigheid in 2012 voor deze medewerker	1762 uur

Dit is exclusief ADV/ATV, kortstondig medisch verzuim, studieverlof en andere redenen van geoorloofde afwezigheid.

CONTROLE

Controleren of medewerkers te laat zijn, te vroeg zijn weggegaan, de juiste uren hebben gemaakt of overgewerkt. Met tijdregistratie zijn diverse vormen van controle mogelijk en in signaleringslijsten of rapporten weer te geven.



RUST



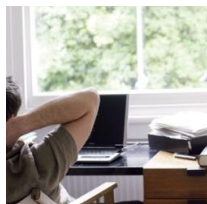
De combinatie van een goed rooster en het bijhouden van aan- en afwezigheid, zorgen voor rust in de organisatie. Omdat alle partijen weten de registratie objectief is en goed wordt vastgelegd, zijn discussies hier omtrent verleden tijd.

Voorbeeld: Een organisatie die verse producten verwerkt, is voor de bezetting zeer afhankelijk van de dagelijkse aanvoer.

Regelmatig kwam het voor dat medewerkers naar huis werden gestuurd omdat zij niet nodig waren of dat zij ad hoc werden opgeroepen omdat er onderbezetting was. Door het invoeren van een personeelsplanning en tijdregistratiesysteem waren de roosters van tevoren bekend en werden de gewerkte tijden daardoor goed geregistreerd.

FLEXWERKERS

Het percentage flexwerkers in organisaties neemt nog steeds toe. De handmatige verwerking hiervan, voor zowel het uitzendbureau als



Waarom tijdregistratie

de inhuurder, kost veel tijd. Dit kan veel eenvoudiger met behulp van tijdregistratie. Snel, foutloos, met flattering en tevens inzichtelijk voor zowel opdrachtgever als uitzendbureau.

JUISTE VERLONING

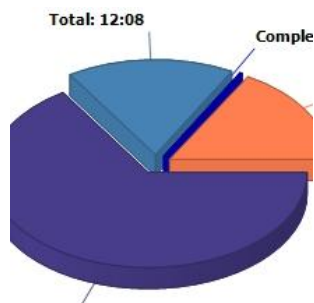
Bij het verlonen is het van belang dat de juiste gegevens voorhanden zijn. Naast de standaardgegevens en de standaarduren kan de tijdregistratie ook gegevens berekenen en aanleveren met betrekking tot: overuren, toeslaguren, consignatiediensten, ploegentoeslag, genomen verlof, het aantal maaltijdvergoedingen, het

aantal gewerkte dagen en het aantal keren recht op kilometervergoeding.

MANAGEMENTINFORMATIE

Tijdregistratie is een belangrijke informatiebron binnen de organisatie, die voorziet in waardevolle online informatie voor het management.

Alle informatie die vastgelegd en berekend is in de tijdregistratie, is beschikbaar. Overzichten met totalen per medewerker, afdeling, vestiging of contractsoort zijn op te roepen, te printen of te exporteren naar bijvoorbeeld Excel.



OBJECTIEF HULPMIDDEL



Conflicten ontstaan vaak doordat één van de partijen de indruk heeft dat gegevens niet kloppen. Met tijdregistratie wordt op een objectieve manier zowel de gewerkte tijd als de afwezigheid vastgelegd. Beide partijen kunnen zich hierop beroepen en dit als bewijsmiddel opvoeren.

Juiste betaling, goede registratie van overuren en toeslagen, inzicht in verloftegoeden, tijd voor tijd; alles wordt geregistreerd.

Verlofregistratie

Rond verlof zijn vele regelingen mogelijk. Deze vormen een bron van gevoelige onderwerpen. Veel gestelde vragen binnen de organisatie zijn dan ook: hoeveel verlof heb ik nog? kan ik nog een dag vrij nemen? heb je nog een verlofbriefje?



Het is opvallend dat bij veel bedrijven de verlofregistratie nog op zeer primitieve wijze verloopt. De meest voorkomende procedure is nog steeds:

Voorbeeld: Medewerker vult een verlofbriefje in en levert dit vervolgens in bij zijn leidinggevende. Deze noteert dit voor zichzelf in zijn agenda of zelfgemaakte Excel document om de bezetting te weten van zijn afdeling. Op zijn beurt stuurt hij het briefje door naar HR die het op een snipperkaart of in het HRM-systeem invult.

Ter bevestiging wordt een mail gestuurd naar de medewerker dat het verlof akkoord is of wordt afgewezen.

Dit traject kost ongeveer tien minuten per aanvraag. Bij een bedrijf met 100 man en tien aanvragen per medewerker per jaar is dat grofweg 165 uur per jaar.

Doordat hier veel handmatige handelingen in zitten is de kans op fouten groot en kunnen er verschillen in de diverse administraties ontstaan zodra er bijvoorbeeld een verlof vervalt op verzoek van een medewerker.

AFWEZIGHEID



Naast verlof zijn er vele andere redenen waarom medewerkers niet aanwezig zijn. Dit kunnen zowel betaalde als niet-betaalde uren zijn. Aan elke reden kan een specifieke regeling gekoppeld zijn zoals bijvoorbeeld: een maximale of minimale tijd, prioriteit, of hoe er gerekend moet worden in combinatie met de uren

die men aanwezig is.

JUISTE BEZETTING

Voor het bepalen van de juiste bezetting is informatie uit het verleden belangrijk. Met tijdregistratie heeft u goede informatie over de bezetting bij vergelijkbare periodes of drukte. Daarnaast geeft de tijdregistratie goede informatie over de afwezigheid. Samen met het basis-



Waarom tijdregistratie

bezettingsoverzicht dat in de meeste systemen aanwezig is, heeft u een goed beeld van de te verwachten bezetting.

CALAMITEITEN



In geval van een calamiteit is het van groot belang het gebouw of terrein zo snel mogelijk te ontruimen. Hierbij is een lijst van aanwezigen van het grootste belang om te kunnen bepalen of er nog verder gezocht moet worden naar personen.

Met een goede registratie kunt u direct zien wie er aanwezig is en in de meeste gevallen waar men zich in het gebouw bevindt. Uiteraard geldt dit ook voor eventuele bezoekers.

MODULES IN TIJDREGISTRATIE

Tijdregistratie kan in een aantal categorieën worden onderverdeeld; als zelfstandige functionaliteit of als geïntegreerde oplossing.

Tijd kun je op verschillende manieren registreren. Het belangrijkste onderscheid daartussen is registratie van het tijdstip of registratie van de tijdsduur.

Registratie van tijdstippen kan met de traditionele stempel-/priklok, maar ook op vele andere manieren.

De tijdsduur is in twee sectoren onder te verdelen, namelijk berekend aan de hand van een in- en uitboeking of door het handmatig ingeven van de gewerkte tijd op een dag of gekoppeld aan een project.

AAN - EN AFWEZIGHEID REGISTRATIE

De basis van tijdregistratie is de vastlegging van aan- en afwezigheid. Ofwel de registratie van het aantal contractueel te verantwoorden uren. Als een contract is gebaseerd op een werkweek van 40 uur, dan zal de medewerker in 2012 in totaal 2088 uur moeten verantwoorden. Dit is het totaal van de te werken uren, maar zal worden verminderd met redenen van afwezigheid zoals verlof, ziekte, doktersbezoek, buitengewoon verlof, ADV/ATV of andere redenen. Daarnaast moeten ook de overuren en toeslagen berekend worden.

PLANNING

Door het flexibel inzetten van personeel, waarbij rekening gehouden moet worden met gewenste capaciteit en competenties, wordt planning steeds belangrijker. De bestaande tijdregistratiesystemen worden dan ook meer en meer uitgerust met planningstools. Ook zijn er koppelingen met een planningspakket mogelijk.

Planning heeft betrekking op de toekomst! Hiervoor zijn andere rekenmethodes nodig dan bij tijdregistratie en dienen er meerdere controles uitgevoerd te worden zoals bijvoorbeeld op de arbeidstijdenwet. Hierdoor kunnen waarschuwingen worden weergegeven indien de minimale of maximale werktijd wordt overschreden of de rusttijden niet worden nageleefd.

PERSONEELSBEHEER

Voor het registreren van de verschillende werktijden van medewerkers moeten ook een aantal basisgegevens bekend zijn. Minimaal de naam van de medewerker, personeelsnummer, badge-nummer, rooster, datum in dienst en datum uit dienst.

Steeds meer leveranciers bieden een HRM-module aan, waarin uitgebreide personeelsgegevens kunnen worden verwerkt of bieden een goede koppeling met het bestaande HRM-systeem.

KOSTENPLAATSREGISTRATIE

Bij de beoordeling van het rendement van een afdeling zijn de uren van belang. Beoordeling op de standaardbezetting geeft geen juist beeld als medewerkers vaak worden uitgeleend aan andere afdelingen of als er regelmatig medewerkers worden ingeleend.

ORDERREGISTRATIE

Hierbij ligt de focus op de hoeveelheid tijd die is besteed aan een order en/of bewerking. De begin- en eindtijden van de order of bewerking worden hierbij geregistreerd.

Bij de berekening wordt rekening gehouden met de regelingen die ook voor de aan- en afwezigheidsregistratie gelden, zoals afrondingen, pauzes en overwerk.

URENVERANTWOORDING

Urenverantwoording is een registratievorm die niet uitgaat van een begin- en een eindtijd, maar waarbij achteraf de gewerkte uren worden verantwoord. Deze vorm van registratie kan worden gebruikt voor:

- Verbijzondering van de aanwezigheid
- Vastleggen van de werktijden buiten de organisatie
- Registratie van projecten en activiteiten

TOEGANGSCONTROLE

Met toegangscontrole bepaalt u welke medewerker op welke dagen en tussen welke tijden toegang heeft tot welke ruimte.

RECEPTIE

Inzicht in wie er aanwezig is en bij afwezigheid, de reden hiervan. Dit vergroot de service en communicatie naar de relaties.

BHV (BEDRIJFS HULP VERLENING)

Bij een calamiteit moet snel een overzicht van aanwezigen uitgeprint kunnen worden. Liefst per vestiging, gebouw of verzamelplaats.

BEZOEKERSREGISTRATIE

Een goede registratie van bezoekers draagt bij aan de veiligheid. Door de bezoeker te koppelen aan een medewerker met behulp van een uitgereikte badge is het inzichtelijk wie er is, bij wie en waar de bezoeker zich bevindt.

AANDACHTSPUNTEN BIJ INVOERING

Rond de arbeidstijden bestaan vele regelingen. Zo kent elk rooster regelingen rond begin- en eindtijden, pauzes, overuren en toeslagen, afrondingen, nachtgrens en periodes. Daarnaast vele redenen van afwezigheid elk met specifieke regelingen.

Een tijdregistratiesysteem moet kunnen voldoen aan al uw regelingen. Lees hier meer over in mijn boek "De nieuwe kijk op TIJD-REGISTRATIE"

Bij invoering van een systeem, denk aan het volgende:

- Waarom wilt u een systeem invoeren?
- Omschrijf waar het systeem aan moet voldoen.
- Welke regelingen zijn er binnen uw organisatie zoals CAO, bedrijfsreglement, arbeidstijdenwet.
- Welke afwezigheden zijn er en welke regelingen hebben hierop betrekking.
- Oriënteer u op de mogelijkheden die er zijn en ga na welke daarvan voor uw organisatie een toegevoegde waarde hebben.
- Wie gaan er binnen de organisatie met het systeem werken: medewerkers, HR, salarisadministratie, afdelingshoofden, facilitair, receptie,...
- Met welke andere systemen dient er gekoppeld te worden?
- Waar moeten de gegevens worden ingevoerd? Voorkom dat dezelfde gegevens in meerdere systemen moeten worden ingevoerd.
- Wees er van bewust dat organisatorische problemen doorgaans niet door een systeem kunnen worden opgelost.
- Selecteer de leverancier, bespreek uw eisen en wensen en beoordeel de door de leverancier aangeboden oplossing.

- Een systeem is opgebouwd uit software, hardware, implementatie, instructie en installatie. Vergelijk de prijzen in vergelijkbare configuraties.
- Het is lastig om in te schatten hoeveel tijd er nodig is om uw werkwijze in een systeem te implementeren. Hoe meer inzicht er is in de werkwijze, hoe beter de leverancier deze kan inschatten.
- Wilt u het systeem op uw eigen server installeren of kiest u voor een SAAS-oplossing (in de cloud)?
- Gaat de voorkeur uit naar een maandelijkse betaling of een eenmalig aanschafbedrag?
- Wilt u koppeling met een toegangscontrolesysteem of kiest u voor een geïntegreerde oplossing?

SLOTWOORD

Indien u besluit een tijdregistratiesysteem in te voeren of het huidige systeem te vervangen, dan heeft u daarmee een doel voor ogen.

Het nieuw aan te schaffen systeem zal minimaal aan deze doelstelling(en) moeten voldoen.

Binnen de organisatie leven vaak nog meer wensen. Ook worden er van veel processen separaat lijstjes bijgehouden.

Voordat u naar een geschikt systeem op zoek gaat is het van belang dat alle eisen en wensen samengevoegd worden. Bij de keuze van het juiste systeem is inzicht in de eisen en wensen dan ook een "must".

Time To Manage kan u helpen bij het analyseren van de eisen en wensen van uw organisatie. Begeleidt ik en geef onafhankelijk adviseren bij de selectie van het juiste systeem dat uw eisen en wensen optimaal kan ondersteunen. Daarnaast ondersteun ik bij de invoering van het systeem binnen de organisatie.

Wilt u meer weten over de verschillende elementen die invloed hebben op een goed werkend systeem, bestel dan mijn boek "De nieuwe kijk op TIJDREGISTRATIE" via mijn website www.timetomanage.nl of neem contact met mij op voor een vrijblijvende afspraak.

Vincent Peskens

Tel: 06-1277 7047

Email: vincent@timetomanage.nl

OVER DE AUTEUR



Vincent Peskens (1954) begon zijn carrière in systemen voor tijd en arbeid in 1981. Achtereenvolgens bij Jadrimex, Captor, Kronos, Cubus Systems en Atrea. Hij had diverse functies: in de verkoop binnendienst, als verkoopadviseur, consultant, sales manager en directeur.

Met zijn creativiteit slaagde hij erin de wensen van de klant optimaal te realiseren in de aangeboden oplossing en werd hij een veelgevraagd specialist in deze branche.

In de periode 2007 tot 2012 was hij voorzitter van de VPTU (Vereniging Planning Tijdsregistratie en Urenverantwoording), die in 2012 is opgegaan in Nederland ICT.

In 2012 heeft Vincent Peskens Time To Manage opgericht. Als onafhankelijk adviseur zet hij zijn kennis en ervaring in om organisaties te begeleiden bij analyse, pakketselectie en invoering van tijdregistratie, personeelsplanning, tijdschrijven en toegangscontrole.