

5 quick wins voor Employee Manager



1. Medewerkers:

- Controleer alle gegevens en contracten van je medewerkers.
- Voeg een foto toe van elke medewerker.
- Herbekijk je rechtenbeheer en bepaal wie wat mag zien en doen in Horeko.

2. Administratie:

- Controleer je overuren en zet, indien nodig, juist met een correctie.
- Check de vakantie uren en corrigeer deze indien nodig.
- Vraag een koppeling met je kassa aan om je verkopen en je omzetten te kunnen analyseren binnen Horeko.

3. Rooster:

- Verfijn je templates voor de komende maanden.
- Vraag de beschikbaarheid aan bij je medewerkers (flexi's/studenten/extra's/freelance) voor de komende maanden.
- Activeer de automatische dimona aangifte aan voor je flexi's, studenten en extra's. Zo lopen deze automatisch via je planning en/of het klokken van je medewerkers.

4. Kosten:

- Check de personeelskosten van je standaardrooster volgens een omzetprognose.
- Herbekijk je afrondregels om het goedkeuren van je geklokte uren te vereenvoudigen.
- Bekijk eens wat je huidige personeelskostpercentages zijn en of je dit kan verbeteren in je templates.

5. Kosten:

- Maak een productiviteitsanalyse van de afgelopen maanden en kijk waar en hoe je je productiviteit kan verbeteren. Bepaal je doelen gemiddelde besteding en productiviteit.
- Vraag een export op maat aan om maandelijks gemakkelijk de gewerkte uren door te geven aan je sociaal secretariaat.
- Vervolledig je bedrijfsdocumenten (zoals arbeidsreglement) in Horeko en communiceer dit met je medewerkers.

Tip

Bepaal je targets gemiddelde besteding en productiviteit!