



Ressourcestyring

Få det optimale ud af ressourcerne og bliv mere effektive



Introduktion

Få styr på jeres ressourcer

Dette dokument beskriver, hvordan funktionsområdet ressourcestyring anvendes, herunder hvordan de to interfaces – planlægningsværktøjet **Ressourceplanlægger** og opfølgningfunktionen **Booket vs. registreret arbejde** fungerer og indarbejdes i virksomhedens processer.

Dokumentet henvender sig til projektledere og ressourcekoordinatorer, som ønsker et overblik over, hvilken betydning allokering af medarbejdere har, og hvilke muligheder TimeLog Project tilbyder med hensyn til – på højere eller lavere detaljeringsniveau – at tildele medarbejdere adgang til at registrere tid og definere timepriser.





Indholdsfortegnelse

1	Ressourcestyring	3
1.1	Det skal være nemt at få overblik	3
2	Ressourceplanlæggeren i detaljer	5
2.1	Filtersektionen	5
2.1.1	Ressourcefilteret	6
2.1.2	Signaturforklaringen	6
2.1.3	Projektfilteret	7
2.1.4	Visningsmuligheder	7
2.1.5	Gemme søgninger	9
2.2	Ressourceplanen	9
2.3	At arbejde med ressourceplanen	11
2.3.1	Klargøring af projektlisten	11
2.3.2	Udvidelse af projektlisten	11
2.3.3	Hvad kan redigeres direkte fra ressourceplanlæggeren?	12
2.3.4	Afstemning mellem projektplaner og ressourceplaner	14
2.3.5	Konflikthåndtering	16
2.3.6	Detailplanlægning af ressourcerne	17
2.3.7	Sådan arbejdes der med ressourceplanlæggeren	17
2.4	Bruger du TimeLog Tracker til Outlook?	19
3	Opfølgning på booket arbejde	19

3. udgave
Skrivet af Søren Lund

TimeLog A/S
Vesterbrogade 149, bygn. 4
1620 København V.
Danmark
Telefon +45 70 200 645

© 2017 TimeLog A/S
Alle rettigheder forbeholdes.

www.timelog.dk
support@timelog.dk





1 Ressourcestyring

For mange organisationer er ressourcestyring en udfordrende affære, da det er menneskelige ressourcer, som skal planlægges, og der er mange influenser, som kan påvirke planlægningen. Det kan være at flere projektledere deles om de samme ressourcer, overblik over ferie og fravær samt hvor meget planlagt arbejde som endnu ikke er udført på jeres projekter.

Det skal derfor være nemt og overskueligt at planlægge og følge op på jeres arbejde og ændre på eksisterende planer, så I kan nå jeres deadlines og tage eventuelle forsinkelser i opløbet i stedet for som en overraskelse.

1.1 Det skal være nemt at få overblik

Derfor er det muligt ved oprettelse af nye projekter straks at se, hvor belastede de tilknyttede medarbejdere er i projektets løbetid, fordi TimeLog Projects ressourcestyring samler alle relevante data og allerede bookede allokeringer ind på det nye projekt. Dermed får projektlederne et realistisk overblik over, hvor bookede de ønskede ressourcer er, så de ikke dobbeltbooker ressourcer.

I **Ressourceplanlæggeren** får I overblik over alle parametre i ressourceplanlægningen og foretager detailplanlægningen af ressourcerne med udgangspunkt i de underliggende projektplaner. Den ligger under **Medarbejdere -> Ressourceplanlægger**.

I kan direkte fra ressourceplanen foretage alle relevante operationer i jeres planlægning. Fra ressourceplanen kan I tilknytte nye projekter til konsulenterne og påbegynde planlægning per dag, uge, måned uden at skulle ind i projekterne først. Projekternes tidsplaner bliver automatisk opdateret på baggrund af ressourceplanen, så det er enkelt med TimeLog Projects Gantt-kort at få et overblik over hvilke projekter, der løber hvornår.

Derudover skal det være nemt at flytte tidsbudgetter fra en ressource til en anden uden at skulle forlade det samlede overblik.

Hvis det ikke er nemt at få overblik, så bliver planlægningen udført forskelligt fra person til person og virksomheden mister det samlede overblik.

NB! Ressourcestyringsmodulet er tilgængeligt for alle kunder med [TimeLog Project Business](#) eller [TimeLog Project Enterprise Edition](#).





Figur 1

Ressourceplanlæggerens placering



Booket vs. registreret arbejde (se [Figur 2](#)) er stedet, hvor brugeren følger op på sidste uges planlagte og udførte arbejde. Det er også her, at brugeren kan flytte ikke-afsluttede opgaver til den kommende periode. Denne rapport findes under **Rapporter -> Løn- og personalerapporter -> Booket vs. registreret arbejde**.

Figur 2

Booket vs. registreret arbejdes placering





2 Ressourceplanlæggeren i detaljer

Ressourceplanlæggeren er central for ressourcestyringsmodulet og opbygget på klassisk TimeLog Project-manér med en filtersektion og en arbejdssektion. Filtersektionen kan dog klappes sammen og fastholdes sammenklappet, så der bliver maksimal plads til arbejdssektionen.

2.1 Filtersektionen

Filtersektionen (se [Figur 3](#)) er delt op i:

1. **Ressourcefilteret**, hvor brugeren kan vælge, hvilke medarbejdere der skal planlægges for.
2. **Projektfilteret**, hvor brugeren kan vælge, hvilke af medarbejdernes projekter, som skal være synlige i ressourceplanen.

Figur 3

Ressourceplanlæggerens filtersektioner

Ressourcefilter

Medarbejdertype: Vælg medarbejdertype

Medarbejdere: Alle medarbejdere
COL (Carl Larsen)
GOS (Gordon Sumner)
MNI (Malene Nimand)
MPB (Marianne Bertelsen)
PES (Peter Olsen)
PGA (Paprika Andersen)
TLJ (Tommy Ljunggren)
TSG (Thomas Grant)

Gruppering: Dage

Standardperiode: Vælg periode

Periode: 27-03-2015 02-04-2015

Signaturforklaring

Fraværende i hele perioden
 Delvist fraværende i perioden
 Beregnet arbejde
 Booket arbejde

Genveje

Flyt allokeringer
 Omkontér tid

Handlinger

Tilføj projekter...
 Sæt beregnet arbejde til 0
 Fjern bookninger på 0 og genskab beregnet arbejde

Projektfilter

Kunde: Vælg kunde

Projektstatus: Aktive projekter

Projektstadiet: Vælg projektstadiet

Projekttype: Vælg projekttype

Projektkategori: Vælg projektkategori

Projektleder: Vælg projektleder

Sælger: Vælg sælger

Fasestatus: Aktive faser

Fasetype: Vælg fasetype

Projekt: Alle projekter

Visningsmuligheder

Vis projekter og faser

Vis faser, hvor medarbejderne er allokeret 0 timer
 Vis generelle projekter
 Vis faser med tidsplan udenfor den valgte periode
 Vis start- og slutdato
 Vis projektleder
 Vis kunde
 Vis projekt- og fasestatus
 Vis WBS

Vis beregnet belastning

Vis allokeret arbejde
 Vis vægtet forecast
 Vis fasebeskrivelse

Vis Gem søgning





2.1.1 Ressourcefilteret

1. Vælg de medarbejdere, der skal indgå (eventuelt med forvalg af aktuell afdeling)
2. Vælg den periode, der skal arbejdes med
3. Vælg den gruppering (total, måned, uge, dag), som data skal præsenteres i

Hvis udvidelsen [TimeLog Departments](#) er slået til, vil medarbejderlisten som standard indeholde alle medarbejderne i den afdeling, som brugeren er tilknyttet og med en visningsperiode på syv dage grupperet på dage.

2.1.2 Signaturforklaringen

Signaturforklaringen er vigtig at forstå for at kunne aflæse ressourceplanens forklarende baggrundsfarver korrekt.

Signaturforklaringen indeholder fire punkter, som beskrives nedenfor:

- Fraværende i hele perioden (rød baggrundsfarve)
- Delvist fraværende i perioden (gul baggrundsfarve)
- Beregnet arbejde (lyseblå baggrundsfarve)
- Booket arbejde (mørkeblå baggrundsfarve)

Fraværende i hele perioden (Rød baggrundsfarve)

Hvis en medarbejder er fraværende en hel periode (fx en dag eller en uge) som følge af eksempelvis ferie og orlov mv., så vil perioden i ressourceplanen fremstå med en rød baggrund. Man kan ikke booke en ressource i en periode, hvor ressourcen er fraværende i hele perioden.

Delvist fraværende i perioden (Gul baggrundsfarve)

Hvis en medarbejder er fraværende en del af en periode (eks. to dage ud af en uge eller 4 timer ud af en fuld arbejdsdag) som følge af eksempelvis ferie og orlov, så vil perioden i ressourceplanen fremstå med en gul baggrund. Man kan godt booke en medarbejder i en periode, hvor medarbejderen er fraværende i dele af perioden. Bookningen vil så kun vedrøre de dage / timer i perioden, hvor medarbejderen ikke er fraværende.

Beregnet arbejde (Lyseblå baggrundsfarve)

Når et projekt tidsplanlægges og bemannes med ressourcer, så vil ressourceplanlæggeren automatisk kunne beregne en ressourcebelastning per fase, som fordeles jævnt over fasens restløbetid. Dette kaldes det beregnede arbejde, da den ikke kræver brugerindtastninger i ressourceplanen. Beregnet arbejde er tilmed





dynamisk i og med, at dette tal løbende opdateres ud fra fremdriften. Hvis eksempelvis der går fire dage, hvor en medarbejder ikke registrerer tid på en igangværende fase, så stiger det beregnede daglige arbejde automatisk i de resterende dage ud fra princippet om, at det allokerede arbejde skal være udført inden fasens slutdato.

Booket arbejde (Mørkeblå baggrundsfarve)

I modsætning til det beregnede arbejde, så skabes booket arbejde kun, når brugeren aktivt indtaster en bookning i ressourceplanen. Bookningen kan foretages på dags-, uge- eller månedsniveau, og der kan være et ubegrænset antal bookninger inden for en fases løbetid.

En booket belastning på en fase vil altid forblive den samme uanset, om der registreres tid på fasen eller ej. Ligeledes kan man foretage opfølgning på booket arbejde og sammenholde dette med udført arbejde (baseret på medarbejdernes tidsregistreringer).

2.1.3 Projektfilteret

Som det fremgår af **Figur 3** kan der foretages en filtrering på de projekter, som skal indgå i ressourceplanen. Projekter kan filtreres på alle TimeLog Projects dimensioner – blandt andet projektttype, projektleder, sælger og fasestype. Dermed kan man vælge fx hvilken projektttype, som er relevant for ressourceplanlægningen, hvilket skaber et mere simpelt overblik.

2.1.4 Visningsmuligheder

Visningsmulighederne skal gøre det enkelt at tilrette ressourceplanen til de aktuelle databehov (se **Figur 3**):

- Vis projekter og faser
- Vis faser, hvor medarbejderne er allokeret med 0 timer
- Vis generelle projekter
- Vis faser med tidsplan uden for den valgte periode
- Vis projekter og faser
- Vis start- og slutdato og Vis projektleder
- Vis beregnet arbejde
- Allokeret arbejde





”Typisk bliver driftsprojekter oprettet i TimeLog Project som generelle projekter”

Vis projekter og faser

Hvis denne visningsmulighed ikke er valgt, så vises ressourceplanen kun med en linje per medarbejder og angivelse af den totale belastning på medarbejderen per periode og totalt. Det er ikke muligt at booke arbejde i denne visning.

Hvis visningen er valgt, så vises de underliggende projekter og faser også. Det er her muligt at foretage bookninger af arbejde, da bookning altid foretages på fasniveau. Denne visningsmulighed er slået til som standard.

Vis faser, hvor medarbejderne er allokeret med 0 timer

Denne visningsmulighed kan vælges, hvis man gerne vil have vist projekter og faser, hvor medarbejderen er allokeret til projektet – men uden timer. Et typisk scenarie for dette er, hvis virksomhedens ressourcestyring er centreret omkring en ressourcekoordinator, som suverænt foretager bemanning af projekter på baggrund af projektlederens ønsker. Her vil projektlederen typisk allokere de ønskede ressourcer med 0 timer, hvorefter ressourcekoordinatoren tildeler timer som led i prioriteringsarbejdet.

Hvis visningsmuligheden er valgt, så vises de underliggende projekter og faser også. Det er i denne visning muligt at foretage bookninger af arbejde, da bookning altid foretages på fasniveau. Denne visningsmulighed er slået til som standard.

Vis generelle projekter

Denne visningsmulighed vælges, hvis man ønsker at medtage projekter, som ikke kræver en allokering eller ressourcegruppetstyring fra projektleders side.

Typisk bliver driftsprojekter oprettet i TimeLog Project som generelle projekter. Driftsprojekter er sjældent relevante at køre ressourcestyring på, så ved at udelade de generelle projekter bliver ressourceplanen lettere og mere overskuelig at arbejde med.

Vis faser med tidsplan uden for den valgte periode

Som udgangspunkt er denne visning ikke valgt. Derved ses der i ressourceplanen kun de projekter, som har hele – eller dele – af tidsplanen placeret inden for den valgte periode, som rapporten er filteret på.

Nogle gange har man dog behov for at inddrage projekter, hvor tidsplanen slutter før eller starter efter den valgte visningsperiode. Eksempelvis hvis man ønsker at fremrykke et projekt på grund af opstået fri kapacitet. Her kan man med fordel vælge denne visning, så projektet bliver synligt til planlægning.

Vis start- og slutdato og Vis projektleder

Denne visning styrer, om de pågældende kolonner skal ses eller ej. Som udgangspunkt er disse slået fra for at frigive så meget skærmpads som muligt til ressourceplanen.





Vis beregnet arbejde

Denne visning styrer, hvorvidt ressourceplanen skal vise den beregnede belastning eller ej. Som udgangspunkt er denne visningsmulighed slået til. Man kan typisk have behov for at slå den fra, hvis man ønsker at skabe en ressourceplan kun indeholdende det bookede arbejde, som er lettere at læse. Det bookede arbejde er tid, som brugeren aktivt har indtastet (booket).

Allokeret arbejde

Denne visning styrer, om ressourceplanen skal vise to kolonner med henholdsvis det allokerede arbejde og det resterende arbejde (resterende arbejde = allokeret arbejde – registreret arbejde). Disse kolonner kan være brugbare, hvis man bruger ressourceplanen til at allokere medarbejdere på projekterne og til at afstemme planlagt arbejde med allokeret.

2.1.5 Gemme søgninger

Der er mulighed for at gemme et ubegrænset antal favoritsøgninger, så man slipper for at skulle foretage de samme valg, hver gang ressourceplanlæggeren åbnes:

Ved at klikke på **Gem søgning** (se [Figur 3](#)) kan der indtastes et navn på søgningen. Når søgningen er gemt, kan den efterfølgende hentes frem med et klik fra oversigten.

2.2 Ressourceplanen

I [Figur 4](#) vælges øverst, hvilken enhed beregningerne skal præsenteres i i planlægnings-området. Der kan vælges mellem **Timer**, **Procent**, **Mandedage** og **Estimeret omsætning**.

- **Timer** viser antallet af bookede timer.
- **Procent** viser hvor mange procent af ressourcens normtid, der er booket. Hvis en ressource har 7,4 i normtid og der er booket 7,4 timer, svarer det til en 100% booking.
- **Mandedage** beregnes ved at dividere planlagte timer med en referenceværdi, som sættes i **Systemadministrationen -> Rapporter -> Rapportindstillinger** i TimeLog Project. Fx er der mange virksomheder, som betegner en mandedag med 7,4 timer. Så hvis der er en booking på 5 timer, vil det svare til 0,66 referencedag.
- **Estimeret omsætning** viser den forventede værdiskabelse baseret på de timepriser, som er valgt på projektet. Så hvis en medarbejder er booket





med 7 timer og en timepris på DKK 1.000, vil oversigten vise en estimeret omsætning på DKK 7.000.

Nedenunder ses medarbejderlisten med de relevante oplysninger. Som standard vises der under **Arbejde i perioden (t.)** følgende: **Rådighedstid**, **IPA** (ikke planlagt arbejde), **Beregn.** (beregnet arbejde), **Booket** og **Belastning** og ugens dage vises til højre. **IPA** dækker arbejde, som ikke kan placeres i planlægningsområdet, enten fordi fasetidsplan(en)/(erne) har slutdato før dags dato, eller fordi der ikke er frie perioder at placere arbejdet i som beregnet arbejde.

Total-tallene viser det samlede planlagte arbejde per periode samt den totale frie kapacitet på de viste medarbejdere.

Figur 4

Ressourceplanen.

08-04-15 – 14-04-15												
Vis: <input checked="" type="radio"/> Timer <input type="radio"/> Procent <input type="radio"/> Mandedage <input type="radio"/> Estimeret omsætning Tilføj projekter... Gem												
Navn	Arbejde i perioden (t.)					Dage						
	Råd.tid	IPA	Beregn.	Booket	Belastning	08-04	09-04	10-04	11-04	12-04	13-04	14-04
COL (Carl Larsen)	37,00				0,00							
GOS (Gordon Sumner)	37,00	△ 23,70			23,70							
Seminar		△ 0,20			0,20							
Evaluering		△ 0,20			0,20							
Website		△ 23,50			23,50							
MNI (Malene Nimand)	37,00				0,00							
MPB (Marianne Bertelsen)	37,00				0,00							
PES (Peter Olsen)	37,00	△ 130,00			130,00							
Seminar		△ 90,00			90,00							
Website		△ 40,00			40,00							
Udvikling » UI Design		△ 15,00			15,00							
Udvikling » UI Coding		△ 25,00			25,00							
PGA (Paprika Andersen)	37,00				0,00							
TLJ (Tommy Ljunggren)	37,00	△ 120,00			120,00							
Website		△ 120,00			120,00							
Udvikling » UI Coding		△ 20,00			20,00							
Præsentation		△ 100,00			100,00							
TSG (Thomas Grant)	37,00	△ 76,39			76,39							
AIT - Sales Flow		△ 10,39			10,39							
ATC - e-store		△ 56,00			56,00							
ITC - E store		△ 10,00			10,00							
Total	296,00	△ 350,09			350,09							
Rådighedstid (t.)						59,20	59,20	59,20			59,20	59,20





I planlægningsområdet som er matrixen med den tidshorisont, der er valgt, arbejdes med detailplanlægning og booking af arbejde. Ressourcekoordinatoren kan frit booke arbejde per medarbejder, fase og periode – i mandedage, timer eller %. Hvis kapacitetsgrafen vises, kan brugeren enkelt identificere uudnyttet eller overallokeret kapacitet på såvel medarbejder som gruppeniveau.

2.3 At arbejde med ressourceplanen

Arbejdet med ressourceplanen sker typisk i tre trin:

1. Klargøring af projektlisten
2. Håndtering af budgetafstemning samt håndtering af forsinket arbejde
3. Detailplanlægning per periode

2.3.1 Klargøring af projektlisten

Projektlisten viser som udgangspunkt de projekter, hvor fasetidsplanerne ligger inden for den valgte tidsperiode, og hvor medarbejderne har mere end 0 timer allokeret. Derudover vises projekter, hvor der er ikke-planlagt arbejde (IPA), som der skal tages stilling til. Mere om IPA senere.

2.3.2 Udvidelse af projektlisten

Hvis ikke alle de forventede projekter og faser dukker op på projektlisten, kan der være flere årsager hertil. Nedenfor er de mest sandsynlige beskrevet.

Medarbejderne er ikke allokeret på fasen/faserne

Medarbejdere skal som minimum være allokeret på en fase for, at projektet/fasen dukker op på medarbejderens projektliste i ressourceplanen. Hvis ikke medarbejderen er allokeret til projektet, kan dette gøres direkte fra ressourceplanen. Klik på kontekstmenuen ud for medarbejderen og vælg **Tilføj projekt til ressourceplan**. Nu kan der vælges hvilket projekt og hvilke faser, som medarbejderen skal allokeres på. Bemærk at hvis det valgte projekt ikke har en tidsplan inden for visningsperioden, vil projektet stadig ikke dukke op, selvom medarbejderen er allokeret. Nedenfor beskrives, hvordan du får projekter og faser frem i listen, selvom tidsplanen er uden for den valgte periode.

Projektet eller fasen er ikke aktiv(t)

Gå ind på projektet i projektmodulet og tjek om projektet og faser er sat til at være en af følgende statusser: **i gang/ikke startet/I tilbud/Pause**. Kun projekter/faser med denne status vises i planen.





Tidsplanerne ligger uden for den valgte periode

Hvis ingen af fasernes tidsplaner overlapper ressourceplanlæggerens aktuelle visningsperiode, så vises projektet ikke. Du kan få projekterne vist ved:

1. At gå ind på projektet og tilrette tidsplanen, så en eller flere fasers tidsplan ligger i rapportens visningsperiode.
2. At slå **Vis projekter med faser uden for den valgte periode** til i ressourceplanlæggerens visningsmuligheder. Projekter og faser vises nu uanset, om der er restarbejde på disse (allokerede timer – registrerede timer > 0) eller ej.

Allokeringerne på projektet er 0 timers allokeringer

Hvis projektet eller fasen kun har allokeringer med 0 timer, så vises projektet og faserne som udgangspunkt ikke, selvom fasernes tidsplan overlapper ressourceplanlæggerens visningsperiode. De kan dog bringes til visning ved at slå **Vis faser, hvor medarbejderne er allokeret 0 timer** til i ressourceplanlæggerens visningsmuligheder.

"0 timers allokering" anvendes typisk, hvis man ønsker at placere en opgave hos en medarbejder uden at tage stilling til, hvor mange timer der skal anvendes. Det endelige timetal bestemmes så fra ressourceplanlæggeren.

2.3.3 Hvad kan redigeres direkte fra ressourceplanlæggeren?

Der er en række muligheder for at foretage projektjusteringer direkte fra ressourceplanlæggeren, så brugeren ikke skal over i projektet for at foretage ændringerne.

På den enkelte medarbejderlinje i projektlisten kan man tilføje nye projekter til medarbejderens projektliste (se **Figur 5** på næste side).

På den enkelte projektlinje i projektlisten kan man (se **Figur 6** på næste side):

1. Allokere en ny medarbejder til en eller flere af projektets faser
2. Flytte allokeringerne (opgaver) til en anden medarbejder
3. Redigere projektet





Figur 5

Genvejen tillader projektlederen at allokere medarbejderen til flere projekter direkte, selv hvis vedkommende ikke er tilknyttet projekterne i forvejen.

08-04-15 – 14-04-15 Vis: Timer Procent Mandedage Estimeret omsætning

Navn	Arbejde i perioden (t)				
	Råd.tid	IPA	Beregn.	Booket	Belastning
COL (Carl Larsen)	37,00				0,00
GOS (Gordon Sumner)	37,00	⚠ 23,70			23,70
Seminar					0,20
Evaluering					0,20
Website					23,50
MNI (Malene Nimand)					0,00
MPB (Marianne Bertelsen)	37,00				0,00

- Tilføj projekt til ressourceplan
- Afstem allokere arbejdet med planlagt arbejde ...
- Sæt beregnet arbejde til 0
- Fjern bookinger på 0 og genskab beregnet arbejde
- Annullér

Figur 6

Redigeringsmuligheder på projektniveau.

08-04-15 – 14-04-15 Vis: Timer Procent Mandedage Estimeret omsætning

Navn	Arbejde i perioden (t)					08-04
	Råd.tid	IPA	Beregn.	Booket	Belastning	
COL (Carl Larsen)	37,00				0,00	
GOS (Gordon Sumner)	37,00	⚠ 23,70			23,70	
Seminar					0,20	
Evaluering					0,20	
Website					23,50	
MNI (Malene Nimand)					0,00	
MPB (Marianne Bertelsen)					0,00	
PES (Peter Olsen)					130,00	
Seminar					90,00	

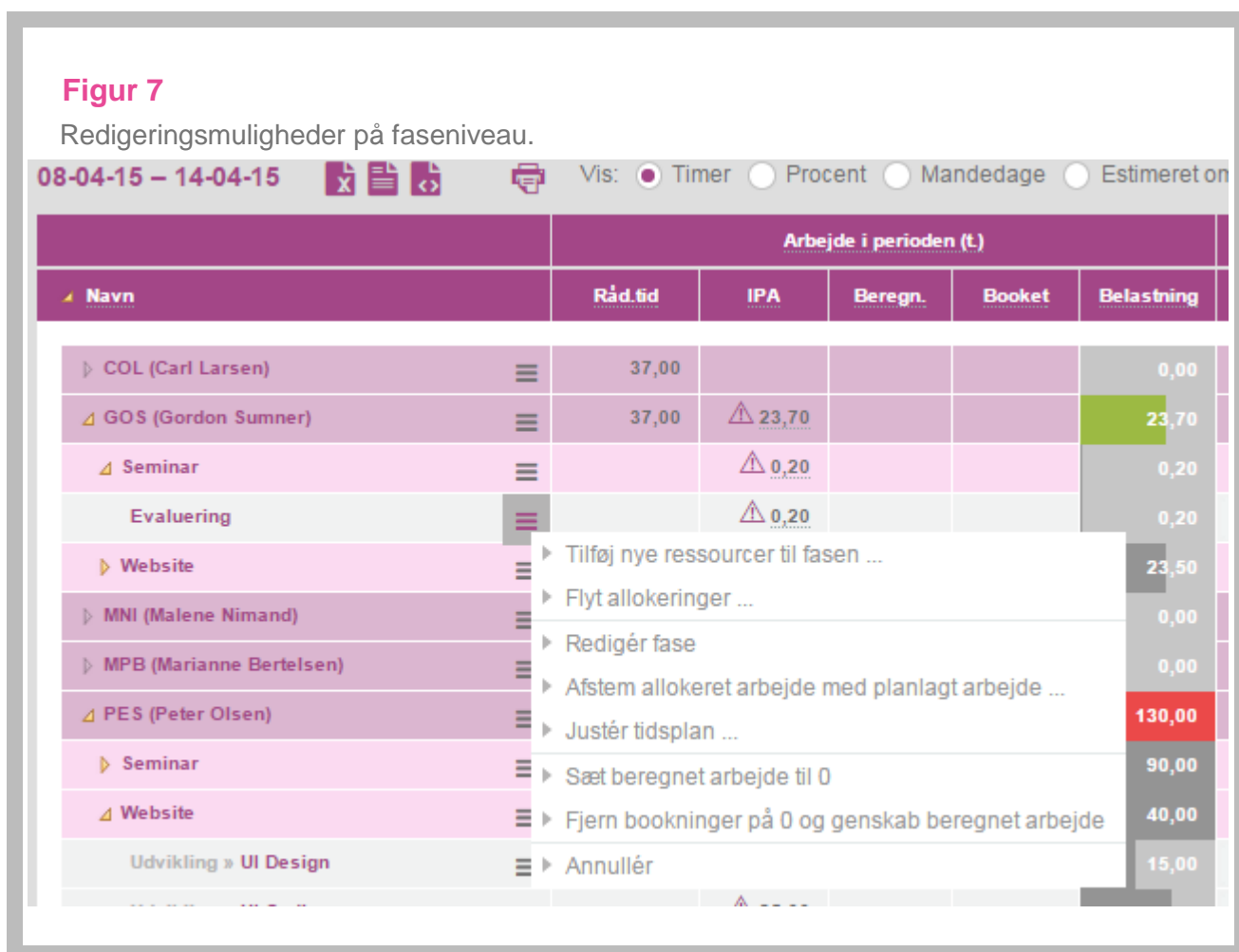
- Tilføj en ny ressource til faser ...
- Flyt allokeringer ...
- Redigér projekt
- Afstem allokere arbejdet med planlagt arbejde ...
- Sæt beregnet arbejde til 0
- Fjern bookinger på 0 og genskab beregnet arbejde
- Annullér





På den enkelte faselinje i projektlisten (se [Figur 7](#)) kan man:

1. Allokere flere medarbejdere til fasen
2. Flytte allokeringen (opgaven) til en anden medarbejder
3. Redigere fasen
4. Justere fasens tidsplan (ændre start og slutdato)



2.3.4 Afstemning mellem projektplaner og ressourceplaner

Nu er projekterne kommet på listen, så vi er klar til at gå videre. Men inden arbejdet med at detailplanlægge perioderne i ressourceplanen kan starte, skal eventuelle budgetkonflikter samt eventuelt ikke-planlagt arbejde håndteres. Til dette formål bruges sektionen **Arbejde i perioden (t.)** (se [Figur 4](#) på [side 10](#)).

Sektionen opsummerer, hvor mange timers arbejde, der skal udføres på de enkelte projekter i den valgte tidsperiode ifølge de underliggende tidsplaner, bookedede arbejdsopgaver og det ikke-planlagte arbejde:





Sektionen ovenfor indeholder følgende kolonner:

- | | |
|---------------|---|
| 1. Råd. Tid | Rådighedstid i perioden |
| 2. IPA | Ikke-planlagt arbejde overført fra tidligere perioder |
| 3. Beregn. | Beregnet arbejde i perioden |
| 4. Booket | Booket arbejde i perioden |
| 5. Belastning | Samlet arbejdsbelastning per medarbejder i perioden |

Råd. tid (Rådighedstid)

Rådighedstiden i perioden er den tid, som står til rådighed for ressourceplanlæggeren. Den beregnes som medarbejderens normtid i perioden (arbejdstid per dag fra medarbejderens normtidsskema) fratrukket det planlagte fravær. Planlagt fravær er eksempelvis ferie, orlov og andre registreringer på fraværskoder foretaget frem i tiden. Derudover fratrækkes også helligdage jf. helligdagskalenderen.

IPA (Ikke-planlagt arbejde)

IPA (det ikke-planlagte arbejde) fortæller, hvor meget arbejde der resterer på arbejdsopgaver, hvor tidsplanen er overskredet, eller hvor restarbejdet ikke kan autoplaceres i fasens restløbetid. **IPA** udgør således arbejde, som belaster medarbejderen, men som ikke kan vises i ressourceplanlæggerens belastningsplan, da der ikke er taget stilling til, hvilke perioder arbejdet skal flyttes til.

IPA sikrer, at arbejdsopgaver med en overskredet tidsplan ikke glemmes i den fremadrettede planlægning.

Beregn. (Beregnet arbejde)

Det beregnede arbejde er en dynamisk beregning, som foretages hver gang ressourceplanlæggeren åbnes. Beregningen foretages på hver fase/allokering, der vises i planen.

Beregningen tager udgangspunkt i følgende tre parametre:

1. Restarbejdet på allokeringen (allokerede timer – registrerede timer)
2. Rådighedstiden i fasens restløbetid (fra dags dato og til fasen slutter)
3. Booket arbejde i fasens restløbetid (booket arbejde har forrang for det beregnede arbejde)





”Belastning-
en siger
således
meget
præcist,
hvor mange
timer den
enkelte
medarbejder
skal levere i
den viste
periode.”

Booket (Booket arbejde)

Booket arbejde er arbejde, som den ressourceansvarlige direkte har indtastet i ressourceplanen. I beregningen af belastningen per dag har booket arbejde forrang for beregnet arbejde. Med andre ord, hvis der bookes 5 timers arbejde på en dato vil denne dags rådighedstid (fx 7,4 t.) ikke indgå i beregningen af det beregnede arbejde på en fase. Det beregnede arbejde fordeler sig derfor på de øvrige ikke-bookede datoer.

Hvor det beregnede arbejde er en billig måde at skabe en langsigtet ressourceplan på, så er det bookede arbejde måden at gøre ressourceplanen mere præcis på den korte bane. Derfor vil længere projekter typisk starte som rene beregnede projekter i ressourceplanen, da der ikke er taget aktivt stilling til på hvilke eksakte dage, der skal arbejdes på de enkelte faser, men bare er lagt en overordnet tidsplan på projektet.

Når så projektets faser kommer tættere på udførelse, så er det tid til at detailplanlægge. Efterhånden som detailplanen falder på plads, flytter en stigende del af det planlagte arbejde på projektet fra beregnet til booket (bekræftet) arbejde.

Belastning

Kolonnen **Belastning** er summen af **Ikke-planlagt arbejde (IPA)**, **Beregnet arbejde** og **Booket arbejde**. Belastningen siger således meget præcist, hvor mange timer den enkelte medarbejder skal levere i den viste periode.

Man kan godt komme ud for, at en medarbejder har fri kapacitet i de enkelte perioder i ressourceplanen, men samtidig være alvorligt overbelastet ifølge belastningskolonnen. Denne situation opstår, hvis medarbejderen har meget restarbejde (**IPA**) fra tidligere perioder, som ikke er placeret i ressourceplanen endnu, men som må antages at belaste medarbejderen i den kommende periode.

2.3.5 Konflikt håndtering

Sektionen **Arbejde i perioden (t.)** indeholder tre centrale tjek for konflikter vedrørende projektbudgetter og planlagt arbejde, der ikke stemmer overens med ikke-planlagt arbejde (**IPA**), som skal håndteres.

IPA kolonnen

Hvis der er IPA på en fase eller et projekt, skal brugeren tage stilling til, hvornår restarbejdet kan afvikles, eller om restarbejdet ganske enkelt ikke skal udføres (i så fald skal fasen afsluttes).

Restkolonnen

Denne kræver at sektionen **Allokeret arbejde (t.)** er slået til.

Hvis der er booket mere arbejde på en allokering, end der er resttimer på allokeringen, så markeres resttallet med rød og en advarsel om, at booket arbejde overstiger restarbejdet.





”Hvis belastningen vises med rød eller gul baggrund, så er medarbejderens rådighedstid overskredet – eller tæt på at være det.”

Resterende arbejde (Rest.)

Hvis der er registreret flere timer, end der er allokeret, så markeres resttallet med rød og en advarsel om, at de allokerede timer er overskredet.

Når konflikterne er løst, er det tid til at gå videre med detailplanlægningen af arbejdet.

2.3.6 Detailplanlægning af ressourcerne

Når projektlisten er komplet og eventuelle konflikter er blevet håndteret, så er det tid til at tage et kig på den aktuelle ressourceplan og foretage en detailplanlægning af arbejdet og booke planen som booket arbejde. I den sidste ende handler det om, at ressourceudnyttelsen skal optimeres uden at blive overbelastet – og lige så vigtigt at få opdateret projekttidsplanerne med de opdaterede slutdatoer på de enkelte faser.

Arbejdsflowet ifm. ressourcestyring i projektorganisationer er typisk som følger:

1. Projektlederen opretter projektet og nedbryder det i faser (opgaver).
2. Projektlederen tilknytter ressourcer og ressourcebudgetter til projektplanens faser.
3. Ressourcekoordinatoren bruger ressourceplanlæggeren til at sammenholde projektets beregnede arbejde per dag/uge/måned med de øvrige projekter og foretager justeringer direkte i ressourceplanlæggeren (fremgangsmåden er beskrevet i detaljer nedenfor).
4. Hvis projekter skrider eller budgetter overskrides, så kan ressourcekoordinatoren foretage forlængelser af tidsplaner, omfordeling af opgaver, budgetudvidelser og genplanlægning af planlagt, men ikke udført arbejde direkte i ressourceplanlæggeren.

Man kan sige, at ressourceplanen til en hvis grad styrer projekttidsplanen, når først projektet kører, og de daglige prioriteringer finder sted.

2.3.7 Sådan arbejdes der med ressourceplanlæggeren

Ressourceplanen indeholder en hel række tal og oplysninger, som kan gøre planen lidt uoverskuelig at læse, hvis ikke sammenhængen er kendt. Nedenfor gennemgås ressourceplanens elementer.

Afstemning af samlet belastning i visningsperioden

Inden detailplanlægningen kan finde sted, så skal den samlede belastning i visningsperioden tilpasses, så den ikke overskrider rådighedstiden i perioden. Den samlede belastning aflæses ud for den enkelte medarbejder i kolonnen **Belastning**. Hvis belastningen vises med rød eller gul baggrund, så er medarbejderens rådighedstid overskredet – eller tæt på at være det.





Følgende handlinger kan udføres for at nedbringe den samlede belastning på medarbejderen:

1. Flytning af allokeringer til en eller flere medarbejdere (dette gøres fra kontekstmenuen i projekt-listen).
2. Afslutning af faser som ikke længere er aktive.
3. Forlængelse/flytning af tidsplaner (dette gøres fra fasens kontekstmenu i projektlisten).
4. Prioritering af hvilke faser som skal belaste medarbejderen i perioden (dette gøres ved at nedskrive lavt prioriterede arbejdsopgaver direkte i planen).

Når den samlede belastning i visningsperioden er under eller lig med rådighedstimetallet er det tid til at afstemme de enkelte delperioder (dage, uger, måneder) i visningsperioden. Den ønskede gruppering af delperioder vælges i ressourceplanlæggerens filtersektion.

Afstemning af delperioder

Afstemning af delperioder foretages direkte i ressourceplanen ved at overskrive det beregnede eller bookede arbejde med de endelige timetal. Man kan kun foretage bookinger på faseniveau, som så opsummeres på projekt og medarbejderniveau.

Ud for den enkelte faselinje er det muligt per delperiode at booke arbejdstid i timer, mandedage eller som en belastningsprocent alt efter valgt visning.

Tal på lyseblå baggrund er beregnet arbejde, mens tal på mørkeblå baggrund er booket arbejde, som brugeren selv har indtastet i planen. De lyse/mørkeblå områder viser samtidig, hvor fasernes bagvedliggende tidsplaner befinder sig, så man kan se, hvornår bookningen af arbejde udvider tidsplanen.

I opgaven med at detailplanlægge arbejdet er kapacitetsgrafen et godt hjælpemiddel. Negative tal på rød baggrund betyder, at der er planlagt mere arbejde, end der er tid til rådighed. Positive tal på grøn baggrund betyder, at der er fri kapacitet på medarbejderen.

Nu foretager brugeren en tilretning af de enkelte fasers planlagte arbejde i delperioden, således at kapaciteten udnyttes optimalt (kapacitetsgrafen er hverken rød eller grøn) og under hensyntagen til, hvor mange timer der skal leveres på hver fase i disses løbetid.

Hvis man ønsker at slette en booking af arbejde, så gøres dette ved at gå ind i feltet med bookningen og slette tallet (feltet skal være tomt).

Arbejdet afsluttes ved at klikke **Gem**, hvorved arbejdet bookes eller slettes. Hvis der er foretaget booking af arbejde uden for en fases tidsperiode, så udvides fasen automatisk til at indeholde bookningen.





Afslutningsvis kan der være behov for at justere de bagvedliggende allokeringer, så de dækker den udførte ressourceplan. Kig i sektionen **Allokeret arbejde (t.)**, og hvis der er tal markeret med rød, bevæges musen hen over tallet, og brugeren informeres om, hvorvidt der er planlagt mere arbejde, end der er allokeret.

2.4 Brugere du TimeLog Tracker til Outlook?

Når du [booker aftaler i Outlook](#), bliver ressourceplanlæggeren automatisk opdateret med de oplysninger, som du lægger på aftalen. Du bestemmer hvilket projekt og hvilken fase, som tiden skal lægges på, og bookninger i fremtiden vil fremgå i ressourceplanlæggeren.

Du ser dermed den egentlige belægningsgrad for medarbejderne, og du undgår uventede overraskelser i ressourceplanlægningen. Derudover får du samtidig et automatisk omsætningsforecast for den kommende periode, der giver indblik i, hvor meget du kan forvente at fakturere baseret på de planlagte aftaler i Outlook.

Hvis der er en lille trekant på timeantallet, så betyder det, at der ligger en eller flere aftaler fra Outlook og/eller, at der er foretaget en manuel bookning.

Hvis der er registreret flere timer i Outlook, end der er booket direkte i ressourceplanlæggeren, så er det dét antal timer, som du vil se i ressourceplanlæggeren. Timerne lægges ikke sammen, så hvis du booker flere timer i ressourceplanlæggeren, end du har registreret i Outlook, så er det de timer, du vil se i ressourceplanlæggeren.

Et eksempel: Hvis du registrerer 4 timer i Outlook, og der i forvejen var booket 2 timer manuelt i ressourceplanlæggeren, vil der stå 4 timer i ressourceplanlæggeren. Du vil stadig kunne se registreringen fra Outlook og den manuelle booking i ressourceplanlægningen i listen nedenfor.

3 Opfølgning på booket arbejde

Ud over ressourceplanlæggeren indeholder ressourcemodulet et nyudviklet værktøj til evaluering af arbejdsplaner. Værktøjet hedder **Booket vs. registreret arbejde** og findes i menuen **Rapporter -> Løn- og personalerapporter -> Booket vs. registreret arbejde**. Det er målrettet processen omkring løbende opfølgning på aftalte ugeplaner per medarbejder – en styringsmodel som særligt finder anvendelse i SCRUM-projektmodellen.

På oversigten ses det nemt, hvorvidt det registrerede arbejde er større end det aktuelle bookede arbejde – og omvendt. Det er et solidt opfølgningsværktøj til både projektlederen og ressourcekoordinatoren.





”Værktøjet tager udgangspunkt i ressourceplanens bookede arbejde per uge og sammenholder dette med det registrerede arbejde i samme uge. Således bliver det enkelt at følge op på, om de aftalte (bookede) opgaver er udført, ligesom det også er muligt at aflæse, hvilke ikke-bookede opgaver en medarbejder har arbejdet på i en given uge.

Med udgangspunkt i denne visning bliver det lettere at tage en opfølgning på arbejdsplanerne med den enkelte medarbejder, afdelingen eller en projektgruppe.

Hvis en medarbejder ikke har udført de aftalte opgaver, skal der normalt tages stilling til, hvad dette betyder for de kommende ugers arbejdsplaner. Værktøjet indeholder derfor en funktion til genplanlægning af det resterende arbejde (**Resterende (t.)**) med et enkelt klik.

Brugeren kan her vælge at flytte arbejdet til en bestemt dag eller periode eller lukke fasen, hvis arbejdet er afsluttet.

Arbejdsprocessen er følgende:

1. Ressourcekoordinatoren/projektlederen går ind i TimeLog Project og åbner værktøjet **Booket vs. registreret arbejde**.
2. Booket arbejde, som ikke er udført som aftalt i den afsluttede uge, og som fortsat skal udføres, videreføres til en dag eller periode, der ligger senere end dags dato.
Booket arbejde, som ikke er udført som aftalt i den afsluttede uge, og som ikke skal udføres, videreføres ikke til den kommende uge. Her kan man vælge at ignorere **IPA** ved at højreklikke på pilen ved siden af tallet i kolonnen **Restarbejde (t.)**.
3. Herefter går ressourcekoordinatoren over i ressourceplanlæggeren og trimmer den samlede og den periodevise arbejdsbelastning til en brugbar arbejdsplan.

Husk at det kun er det bookede arbejde, som der kan laves opfølgning på, da det beregnede arbejde automatisk flyttes frem, hvis det ikke udføres. Det vil ikke fremgå af retrospektive analyser, men vil dog dukke op i IPA-kolonnen på ressourceplanlæggeren, hvis det ikke kan fremrykkes på grund af manglende frie perioder at placere arbejdet i.

