

## TID – Arbeta smart i TID och vinn tid

Denna utbildning passar er som redan är igång med TID och vill arbeta smart och effektivt i systemet.

Du är chef, administratör eller arbetsledare med planeringsansvar.

Under dagen går vi igenom de olika delarna i TID.

I vilken ordning de bäst hanteras, för att underlätta arbetet, samt tittar på rutiner för att undvika stopp vid t.ex. scheman som behöver förnyas.

Lagar, kollektivavtal och lokala avtal vad måste vi rätta oss efter?

Frånvaromodulens betydelse och rutiner kring frånvaro.

Finns vinster med att schemaplanera och tidredovisa i TID?

Stämna av schema mot årsarbetstid, är det enkelt?

Betydelsen av att arbeta i både TID och Medarbetaren.

Under kursen använder vi oss av en kursdatabas för TID.

Det finns även möjlighet att logga in och arbeta i er egna TID- och Medarbetar-databas om ni önskar. Detta gör att du/ni kan arbeta med arbetsplaner/scheman från er egen verksamhet, eller jobba med ditt egna förslag till arbetsplan.

Du som anmäler dig till utbildningen får gärna sända in frågor/funderingar senast en vecka innan utbildningen så kan vi gå igenom dem under dagen.

### Innehåll

- Menyner - Olika behörigheter ger tillgång till olika delar av systemet
- Typ av arbetsplan - Vem ska ha Normalarbetstid ? Schemamall?  
- Vad styr?
- Övriga inställningar - Vem ska ha vad?
- Rutiner - Vad/När/Var/Hur/Vem?  
Schemaplanering, Frånvaro, Ledigheter, Tidredovisning m.m.
- Möjligheter i TID - Vad kan jag se, göra, ta fram i TID som hjälper mig i mitt/chefens arbete? Uppföljning? Underlag för budget?
- Medarbetaren - Kopplingar mellan TID och Medarbetaren.
- Vinster - Vad vinner vi med rätt arbetsplan i rätt tid?

**Målet med kursen:** Fördjupad kunskap om TID och dess möjligheter.

Vilka vinsterna är vid användande av funktionalitet full ut, eller i valda delar.

Tid - ett verktyg för uppföljning, inte enbart för arbetstid utan även ett stöd för att följa arbetstidslagen, kollektivavtal och lokala avtal.

Egna frågor och funderingar ska vara utredda.