



# Rådgivermappe

## Indhold

Beskrivelse af forløb .....	3
Overordnet procesbeskrivelse af forløb .....	3
Introduktion af forløb til medarbejdere .....	6
Indsigt i bedrift og medarbejdere .....	8
Møde 1 - Dybdegående indsigt i bedrift og medarbejdere.....	8
Introduktion til interview og bedriftstur .....	8
Mindset under forløbet .....	9
Feedback til landmanden.....	11
Introduktion til arbejdet med motivationsprofiler .....	12
Motivationskort .....	15
Vendespil (vedlagt i rådgivermappen) .....	16
Hjælpekema forankring ... (vedlagt i rådgivermappen) .....	16
Dialog om arketypebestemmelse.....	16
Forslag til fremgangsmåde: .....	16
Skematisk oversigt over motivationsprofilerne .....	18
Rådgiverkort.....	20
Hjælpekema til forankring af indsatsområder med Arketyperne.....	25
Vendespil .....	26
Interviewguide ejer/driftsleder .....	28
Hjælpekema til bedriftstur .....	32
Dagsorden til roadmapping-møder (andet besøg) .....	34
Produktblade.....	35
Arbejdslistor .....	35
Listeudskrifter.....	37
Foderkontrol.....	39
Tavlemøde (weekplanner og forbedringstavle) .....	41
Kritiske Målepunkter (KMP) .....	43
Nøgletastjek .....	45
Engelske brugervejledninger .....	47

Calving registration .....	47
Daily overview details.....	48
Daily overview with to do list .....	49
Daily overview .....	50
KPI Keyfigure details.....	51
KPI Keyfigures how to do.....	51
Introduktion til Roadmapping og masterplan.....	53
Roadmaps .....	54
Arbejdslister .....	54
Roadmapping - Foderregistrering (FR) og – kontrol (FK).....	55
Produktblad KMP-fuldfoder.....	56
Roadmapping - Forbedringstavler på Tavlemøder .....	59
Roadmapping - Weekplanner på Tavlemøder .....	60
Roadmapping – Kritiske Målepunkter (KMP).....	61
Roadmapping – Nøgletalstjek (NT).....	62
Masterplaner værktøjer.....	63
Masterplan til roadmapping Foderregistrering og Foderkontrol.....	65
Masterplan til roadmapping Forbedringstavle.....	68
Masterplan til roadmapping Weekplanner .....	70
Masterplan til roadmapping Kritiske Målepunkter .....	72
Masterplan til roadmapping Nøgletalstjek.....	74
Tavlemøder Proces .....	76
Brug af udskrifter fra DMS og nøgletal på tavlemødet.....	76
Anbefalinger til rådgiveren der opstarter tavlemøder.....	76
Bedriftslog .....	78
Tips og overvejelser under processen.....	80
Artikler.....	81
Anders fik tørret støvet af tavlen .....	81
Kritiske målepunkter motiverer medarbejderne .....	82
Nøgletal hitter på tavlemødet.....	83
Nu har medarbejderne fået ansvar .....	84

## Beskrivelse af forløb

### Overordnet procesbeskrivelse af forløb

Her er givet en kort skematisk oversigt over de besøg som er en mulighed at tage udgangspunkt i. De efterfølgende materialer i mappen uddyber dette.

### Eksempel på et tidsforløb

Mulig tidsplan	Besøg	Indhold
Dag 1	1	Interview med landmand/driftsleder; bedriftstur, korte interview med medarbejdere
14 dage	2	Feedback fra dag 1, roadmaps og valg af indsatsområder
1. mdr.	3	Introduktion til første del af tavlemøder og første værktøj
2 mdr.	4	Opfølgning på første del og introduktion til sidste del af tavlemøde samt andet værktøj
3 mdr.	5	Opfølgningsbesøg og midtvejsevaluering. Genbesøg roadmaps
5 mdr.	6	Introduktion til tredje værktøj
7 mdr.	7	Opfølgningsbesøg
9 mdr.	8	Opfølgningsbesøg og evaluering

Besøg 1 og 2 er basisbesøg.

### 1. besøg

Før 1. besøg

- Konfirmere aftaler og dagsorden

På besøget

- Interview med ejer (1½ -2 timer) og evt. med driftsleder
- Bedriftstur (Feltstudier)
- Eksempel er mødetid kl. 8.00 og bedriftstur kl. 9.30-11.00
- Medarbejderinterview kl. 11.00 -12.30.

Efterarbejde efter 1. besøg

- Udtræk af vigtige punkter til brug v. andet møde

### 2. besøg

Før 2. besøg

- Konfirmere dagsorden og deltagere
- Forberede feedback fra feltstudier
- Mappe til landmand med produktblade, roadmaps, mv.

På besøget

- Afsæt 2 timer (måske en ½ time mere hvis driftslederen også er med til mødet). Tiden kan let bruges, så kræver god styring
- Se dagsorden under andet besøg

Efterarbejde efter 2. besøg

- Referat med mål og aftalte indsatser

### 3. besøg

Før 3. besøg

- Konfirmere dagsorden og deltagere

På besøget

- Sæt tavlemøde i gang – overvej om hele tavlen skal introduceres eller skal deles over 2 gange. Samt introduktion til et andet værktøj. Afsæt 1 time til introduktion af mødeleder til tavlen og gennemførelse af første tavlemøde. Afsæt 1-1½ time til undervisning af andet værktøj

Efterarbejde efter 3. besøg.

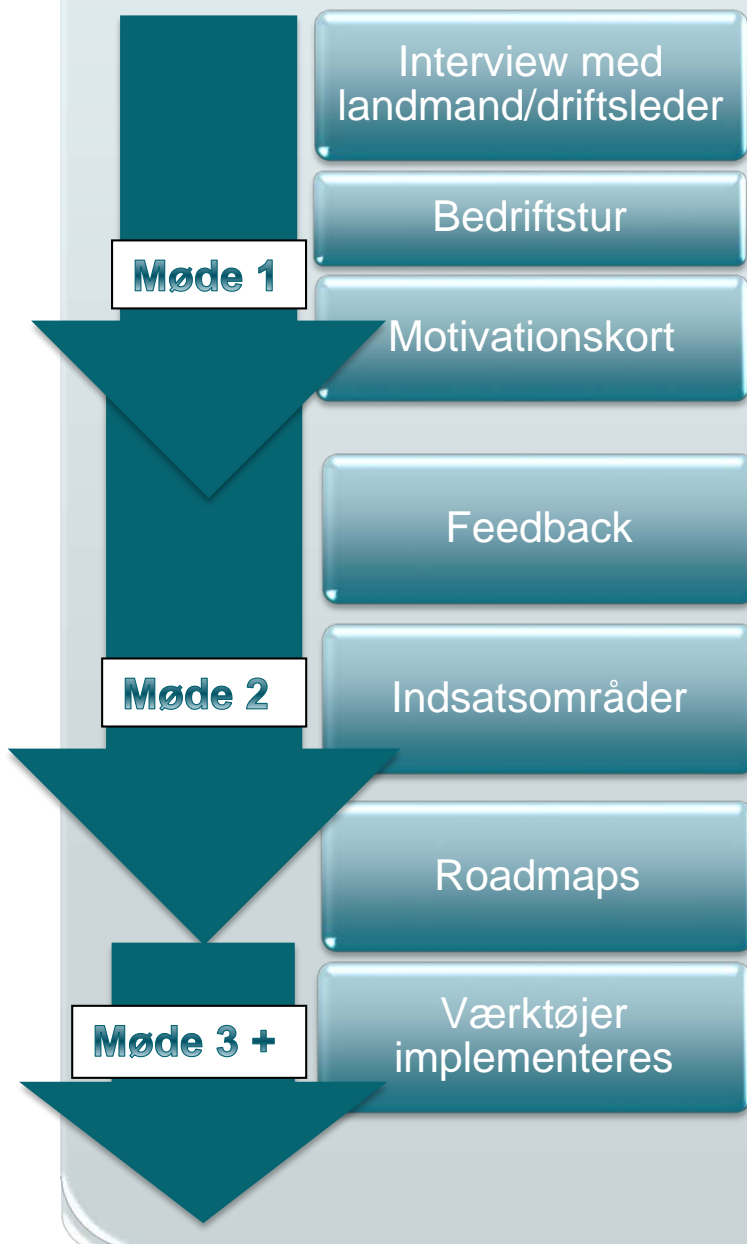
- referat

#### **4. – 8. besøg**

Forløbet kan/skal tilpasse den enkelte besætning ud fra ønsker og hvor langt de er mht. tavlemøder og DMS.

Husk telefonisk kontakt mellem møder.

# Model



## **Introduktion af forløb til medarbejdere**

### **Indledning**

Der er nu startet et forløb på bedriften, som vil have fokus på ledelse, kommunikation, motivation og brugen af DMS Dyreregistrering til at få et fælles billede af mål og retning på bedriften.

Der vil være observationer og interviews på bedriften. Det hjælper rådgiveren med at få en forståelse af jeres bedrift og kultur og det kan måske sætte dagligdagen i et nyt perspektiv for jer.

Brugen af DMS kobles sammen med tavlemøder, som er nødvendige for at sikre kommunikation og fremdrift. Det er vigtigt, at tavlemøderne tilpasses jer, så det bliver et anvendeligt og stærkt værktøj. Forløbet er et træningsforløb med sparring omkring tavlemøder og træning i brugen af DMS efter behov.

Undervejs i forløbet vil rådgiveren og bedriftens leder arbejde med at identificere, hvad der motiverer jer hver især. Både I og jeres leder bliver præsenteret for fem simple motivationskategorier (arketyper), der har til formål at skabe refleksion omkring, hvilke arbejdsopgaver, der motiverer mest.

### **Plan for forløbet**

Forløbet tilpasses, men vil overordnet se således ud:

1. besøg: Observationer og interview

2. besøg:

- Tilbage melding på interview og besætningsobservationer
- Introduktion og drøftelse af motivationsprofiler
- Beslutning om hvilke redskaber fra DMS der skal bruges på ejendommen.
  - Foderkontrol, KMP, Nøgletalstjek og arbejdslistes.
  - Der bestemmes hvilke mål der skal nås vha. af roadmaps.

3. besøg

- Opstart af tavlemøder og DMS værktøjer.

Efterfølgende besøg

- Træning og sparring omkring tavlemøder og DMS.

Engelsk version

## **Introduction of course to employees**

### **Introduction**

We have now started a course on the farm, that'll have focus on leadership, communication, motivation and the use of DMS Dyreregistrering to get a common view on goals and direction of the farm.

There'll be observations and interviews on the farm. It helps the adviser with getting an understanding of your farm and culture and it might put your everyday life in a new perspective.

The use of DMS is linked with board meetings that are necessary to ensure communication and progress. It is important, that board meetings are accustomed to you, so it becomes a useable and strong tool. The course is a training course with sparring around board meetings and training in using DMS when needed.

During the course the adviser and your leader will work with identifying what motivates each of you. Both you and your leader will be shown five simple motivation categories, that'll have the purpose to create a reflection of which work tasks that motivates the most.

### **Plan of the course**

The course is subject to change, but will generally look like this:

1. Visit: observations and interview

2. Visit:

- Feedback on interviews and crew observations
- Introduction and talk of motivation profiles
- Decision of which tools from DMS that should be used on the property.
  - Feed control, KMP, Keynumbercheck and worklists.
  - Decision is taken on which goals that's going to get reached, with the help of roadmaps

3. Visit

- Start-up on use of board meetings and DMS tools

Following visit

- Training and sparring in board meetings and DMS

## Indsigt i bedrift og medarbejdere

### Møde 1 - Dybdegående indsigt i bedrift og medarbejdere

#### Indledning

Observationer og interviews giver et ude-fra-ind billede af bedriften, der kan sætte dagligdagen i et nyt perspektiv for både ejer og driftslederen og de ansatte. Samtidigt opbygges der hos rådgiveren en stærkere relation til landmanden og et større kendskab til bedriften, der er værdifuldt i den videre proces.

På den baggrund er det som næste led i processen målet, at lederen begynder at fokusere på, hvad der motiverer både ham selv og hans medarbejdere. Kendskab til medarbejdernes motivationsprofil kan medvirke til bedre resultater, mere tilfredse medarbejdere og bedre opgaveløsning.

#### Procesplan for møde 1

Formålet med det første møde er primært at danne sig et indblik i bedriftens ejer og ansatte. Desuden bliver lederen og de ansatte introduceret til brugen af motivationsprofiler som et nyttigt ledelsesværktøj.

Besøget indeholder følgende elementer:

- ✓ Sætte rammerne og forventningsafstemning om det samlede rådgivningsforløb
- ✓ Interview med landmanden eller driftslederen
- ✓ Rundtur på bedriften inklusive korte samtaler med de ansatte (mini-feltstudie)
- ✓ Introduktion til brugen af motivationsprofiler

#### Introduktion til interview og bedriftstur

Første møde startes med interview og bedriftstur, fordi det er vigtigt at basere løsninger på et dybdegående og nuanceret kendskab til landmand, medarbejdere og bedriften, da det styrker implementeringen. Bedriftstur og interview som metode bruges til at opnå indblik i landmanden og medarbejdernes virkeligheder. Bedrifterne er meget forskellige med meget forskellige medarbejdersammensætninger og derfor også meget forskellige kulturer og virkeligheder. Gennem interview og bedriftstur møder rådgiveren landmanden og medarbejderne i øjenhøjde og tager udgangspunkt i den specifikke kontekst fremfor generaliseringer, forhåndsantagelser eller planer og løsninger udarbejdet bag skrivebordet inden landmandsbesøget.

Bedriftsturen og interviews er en metode, som bruges for at få indblik i, hvorfor mennesker gør, som de gør. Vi ser alle verden gennem forskellige sæt briller og fortolker verden ud fra dette, hvilket skaber vores virkelighed. Det er nemt at glemme i dagligdagen, hvor man kan undre sig over og ligefrem tage sig til hovedet over andre menneskers handlinger, men dette skyldes, at vi forstår og fortolker verden forskelligt og handler ud fra de logikker og den mening, som vi tillægger verden gennem fortolkningen.

Ved at starte med et interview med landmanden eller driftslederen opnår rådgiveren hurtigt et godt indblik i og overblik over bedriften, udfordringer og deres kompetenceniveau og deres umiddelbare behov for værktøjer, samt en Bedriftstur, som giver nuancer og detaljer til indblikket og overblikket.

#### Landmandsinterview

Forløbet starter med et interview af landmanden eller lederen på bedriften, hvorigennem det bliver muligt, at få et godt og grundigt overblik over bedriften, medarbejdere og landmanden, eventuelle udfordringer, der måtte være på bedriften, samt muligheder for at implementere værktøjer. Denne strukturerede tilgang har ikke kun til formål at skabe et godt indblik, men skal også være med til at skabe en god relation til landman-



den/lederen på bedriften, som er vigtig for det fortsatte samarbejde og muligheden for at skabe forandringer ved implementeringen af værktøjer.

Interviewguiden skal ses som en ramme for en god og uformel samtale og skal ikke køres stringent igennem for at finde en løsning. Hvis der opstår nye emner undervejs i interviewet eller der er områder, som fylder mere hos landmanden eller lederen end andre, så fokuseres og spørges ind til dem. Det handler ikke om at nå alle spørgsmål, men derimod at få en god snak, opnå en god relation og dybdegående indsigt med udgangspunkt i den specifikke bedrift. Interviewguiden er en ramme for at opnå dette.

### **Bedriftstur**

En anden metode til at opnå indsigt i behov, barrierer og virkeligheder er gennem Bedriftsturen, hvor der observeres, lyttes, spørges og til tider også deltages i det daglige arbejde - hvis det er muligt. Gennem en gåtur på bedriften, hvor landmanden og medarbejderne beskriver og forklarer, skabes et vigtigt indblik i og forståelse af ledelse, kompetencer, interesser, motivation, normer, værdier, meninger og logikker. Det er muligt at få indblik i, hvilke vaner og rutiner, som eksisterer på gården i forhold til ledelse, de indbyrdes relationer, de uformelle hierarkier, hvilket landmand og medarbejdere kan være ubevidste omkring. Landmanden og medarbejderne kan blive bevidste om dette, når der spørges ind til dette gennem observationerne. Det kan være svært at forklare og fortælle om sine vaner og rutiner, samt hvorfor man gør, som man gør, når ens handlinger er ubevidste.

Bedriftsturen har den fordel, at man møder landmanden og medarbejderne i deres vante omgivelser, hvor forandringer skal ske, fremfor et kursuslokale eller bag skrivebordet. Der kan være forskellige barrierer eller udfordringer ved at implementere et bestemt værktøj, hvilket kan imødekommes og tages højde for gennem et indblik i dagligdagens arbejde på bedriften.

Formålet med Bedriftsturen er ikke kun at få et godt indblik i bedriften, men også at skabe en god relation til landmanden/driftslederen OG medarbejderne via empatisk og interesseret tilgang. Vi anbefaler Bedriftsturen med landmanden varer en times tid. Landmanden eller driftslederen kan efter interviewet vise gården frem. Derefter kan rådgiveren introduceres til relevante medarbejdere, som rådgiveren kan følge, observere og spørge ind til arbejdsopgaver, ledelse, interesser mm. Der er ikke et optimalt tidspunkt eller sted for at få de bedst mulige indsigter i bedriften og dens medarbejdere. Tid og sted er heller ikke de vigtigste parametre, men nærmere at få skabt en god relation til landmanden og medarbejderne baseret på tillid og åbenhed, hvilket skabes gennem en empatisk tilgang.

Det er vigtigt at fokusere på gården som en helhed. Rådgivningen omkring værktøjer skal ikke isoleres til landmanden alene, men integreres i virksomhedskulturen, således landmanden OG medarbejderne kender værktøjet og er med til at få værktøjet i spil gennem forbedringstavlen. Det er vigtigt at værktøjet giver mening ud fra den virkelighed, som eksisterer på gården. Gennem den dybdegående indsigt i bedriften bliver det også muligt at fornemme, hvor meget overskud, interesse eller kompetencer, som gør sig gældende blandt landmand og medarbejdere til at sætte værktøjerne i spil. Der skal ikke sættes fem værktøjer i gang, hvis overskuddet, interesse eller kompetencer kun er til et. Udgangspunktet skal være bedriftens og ikke projektets ambitionsniveau.

### **Mindset under forløbet**

#### **Tid til de gode diagnoser**

En dygtig læge tager sig tid til at spørge ind til symptomer, inden hun stiller en diagnose og starter en behandling. Denne tilgang er ligeledes vigtig i forhold til implementering af værktøjerne. Rådgiveren skal bruge tid på at observere, spørge ind til tingene og først blive løsningsorienteret sidst i processen sammen med landmanden og medarbejderne. Med denne tilgang opnås værdifuld viden ved at tage udgangspunkt i den enkelte bedrift og medarbejdere, fremfor at komme med forudindtagede løsninger hjemmefra.

Det giver god mening at se på bedriftens nøgletal inden et besøg for at skabe en basisviden og dermed kunne stille mere skarpe og specifikke spørgsmål. Men tallene er kun baggrundsviden og må ikke danne grundlag for løsningen. Løsningen skal komme på gården i samspil med landmanden og medarbejderne med udgangspunkt i det specifikke og lokale.

### **Åbenhed og nysgerrighed**

Under interview og Bedriftstur er en åbenhed, nysgerrighed og fordomsfrihed afgørende for at få indsigt i de mange forståelser og nuancer. Vi er ofte hurtige til at vurdere, bedømme og evaluere, da det ligger meget stærk i vores DNA. Men denne tilgang kommer vores egne forståelser til at fylde og kan stå i vejen for udviklingen og kan påvirke landmanden og medarbejdernes refleksioner og forståelser, hvilket kan være hæmmende for at opnå den bedste indsigt gennem interview og bedriftstur.

### **Gør de nu det, som de siger, de gør?!**

Det er vigtigt at understrege, at interview og bedriftstur *ikke* handler om at afsløre landmanden eller en medarbejder i at gøre noget andet end han siger. For det første er det uhensigtsmæssigt at møde mennesker med en antagelse om lemfældig omgang med sandheden, da interview og bedriftstur handler om at forstå andre mennesker. For det andet så er virkeligheden fuld af modsigelser, dilemmaer og kompleksitet, hvilket alt sammen relaterer sig til kontekster. Køber du ikke også mere sundt og grønt, når du interviewes i supermarkedet lige efter nytårsforsættet end når du køber ind en sukkerkold onsdag aften i november? Kontekster forandrer sig og handlinger relateres til kontekster, hvormed de også ændrer sig. For det tredje, så er det ikke interessant at se på, *om* mennesker gør noget andet end de siger, men mere interessant at forstå, *hvorfor* de gør noget andet end de siger. Hvorfor vil vi eksempelvis gerne fremstå sundere end vi egentlig er?

### **Nedton ekspertrollen**

Ekspertrollen er en komfortzone, hvor man befinder sig trygt i sin faglighed og har svar på spørgsmål. Under interview og Bedriftstur er det vigtigt at nedtone denne ekspertrolle og holde de gode, faglige løsninger tilbage, selvom det kan være svært. Ekspertrollen er ikke relevant under interview og Bedriftstur, hvor det er landmanden og medarbejderne, som er eksperterne på deres virkelighed og forståelser, som muligvis ikke er fagligt korrekte og muligvis kan forbedres. Når løsninger skal vælges og implementeres er både landmand, medarbejder og rådgiver eksperter, men løsninger og ekspertrollen er først relevant, når diagnosen er stillet.

I mange relationer er ekspertrollen ved at uddø, da ekspertrollen ikke er en hensigtsmæssig måde at lære fra sig, rådgive eller implementere. Ekspertrollen har traditionelt eksisteret i mange relationer såsom læreelev-forhold, læge-patient-forhold, leder-medarbejder-forhold. Viden i dag kommer ikke kun fra eksperter, men fra en lang række kilder, hvoraf Internettet har udfordret ekspertrollen betydeligt. Ved at nytænke ekspertrollen til eksempel vis en facilitatorrolle favnes den komplekse virkelighed på bedrifterne bedre og der tages højde for det specifikke på bedriften.

### **Empatien og tilliden**

Vigtigheden af empatien er ofte et meget overset værktøj, men utrolig vigtig under interview og Bedriftstur for at opnå en forståelse for, hvorfor landmanden og medarbejderne gør, som de gør. Empati skal ikke misforstås med sympati, som betyder, at man deler følelserne, hvorimod empati handler om evnen til at kunne

sætte sig i andres sted. Den empatiske tilgang skaber tillid og indsigt, hvilket er en vigtig del i denne proces, hvor forandringer skal finde sted i form af implementering af nye værktøjer. Interview og bedriftstur er ikke baseret på rationalitet, systemer, logikker og tal, men fornemmelser og relationer, som opstår med en empatiske tilgang og tillid.

### **At lytte rigtigt**

De uskrevne regler i forhold til at lytte er, at man venter med at tage ordet, indtil den modsatte part signalerer han eller hun er færdig ved at tie. Det er dog vigtigt at også høre, hvad der bliver sagt, så man kan respondere via et relevant svar. Vi kender alle reglerne, men de er til tider svære at udleve i praksis, hvilket også blev bemærket for knap 100 år siden.

*"Den meste samtale består af en ivrig Kamp om at føre Ordet alene. Hvis De derfor ønsker at blive betragtet som et usædvanligt sympatisk og taktfuldt Menneske, saa væn Dem på det Punkt at resignere og lade de Andre snakke (Emma Gad, 1918).*

At lytte er vigtigt i denne kontekst, hvor vi skal implementere nye værktøjer og der kan være mange argumenter, forståelser og barrierer, som skal frem i lyset og adresseres. Når du lytter og giver landmanden god tid, så giver du også landmanden muligheden og tiden til at diskutere med sig selv og bidrage med mange nuancer, holdninger, som er vigtige at kende i denne del af processen, da du dermed har en bedre forudsætning for at hjælpe landmanden. Samtidig vinder man også mere sympati ved at lytte interesseret og dermed skaber en god relation, som er en vigtig del af den forandringsproces, som landmanden og medarbejderne skal igennem.

### **Etiske aspekter**

Gennem interview og Bedriftstur kommer vi tæt på landmanden og medarbejderne, hvor der også deles private tanker om dem selv og deres kollegaer. Det er derfor vigtigt at tage stilling til, hvorvidt de oplysninger, som vi løbende får, skal holdes fortrolige, om udsagn skal anonymiseres eller om oplysningerne skal fortæles, da det vil underbygge argumenter om vigtigheden af forandringer på bedriften.

De indblik og de oplysninger, som man får på bedriften, skal ikke deles med kollegaer på kontoret, da det ikke er relevant for at gennemføre projektet. Videregivelse af følsomme oplysninger kan endvidere føre til et tillidsbrud mellem landmand/medarbejdere og rådgivere. Denne type rådgivning handler ikke kun om tal, foder og biologi, men også med mennesker og forandringer, hvilket stiller store krav til etiske perspektiver.

### **Feedback til landmanden**

På møde 2 leveres feedback fra møde 1. Feedback til landmanden er baseret på de observationer, feltnoter, interviewdata, formelle som uformelle samtaler med medarbejdere, motivationsprofiler, som blev udført på møde 1. Konkrete eksempler, citater eller hændelser fra møde 1 er gode at referere til for at underbygge pointer. Derfor er det også vigtigt at tage noter og/eller billeder undervejs i forløbet til feedback, så landmanden via feedbacken reflektere over sin ledelse – både i forhold til management (systematikken og forudsigeligheden i produktionen) og sit lederskab i forhold til at stikke en retning og mål ud for sine ansatte og samtidig holde dem motiveret, samt finde de relevante værktøjer, som skal implementeres på bedriften.

Denne feedback skal skabe baggrund for sparringen om indsatsområder. Rådgiveren bruger her indblikket fra første møde til at give sine anbefalinger til valg af værktøj baseret på et godt indblik i bedriften via observationer, interviewdata og motivationskort. Dette sker i samspil med landmanden og evt. medarbejdere. Det er vigtigt, at landmanden og medarbejderne er motiveret for at arbejde med det konkrete værktøj fremfor at

vælge det mest hensigtsmæssige værktøj i forhold til bundlinje, arbejdsplanlægning eller rådgiverens anbefalinger. De andre værktøjer kan komme i spil senere.

Når indsatsområderne er peget ud, tydeliggøres arbejdsindsatsen og målene med værktøjerne via roadmaps, så landmanden og evt. medarbejdere har indsigt i, hvad det kræver at arbejde med nye værktøjer, men også hvad gevinsten er ved at implementere dem.

### Introduktion til arbejdet med motivationsprofiler

Brugen af enkle motivationsprofiler giver landmanden og de ansatte mulighed for at reflektere over, hvad der motiverer mest og hvad det betyder i dagligdagen. Motivationsprofilerne medvirker til en større forståelse mellem medarbejdere og leder, og giver en fælles referenceramme både i ledelsesmæssige sammenhænge og i samarbejdsrelationer mellem medarbejdere.

Resultatet af et øget fokus på medarbejdermotivation i ledelsen er mere motiverede medarbejdere, bedre produktionsresultater og mindre medarbejderudskiftning. Ganske enkelt fordi at alle gør det, der motiverer dem mest og som de derfor udfører med bedst kvalitet. Desuden reduceres antallet af konflikter og misforståelser, fordi man er opmærksom på forskelligheder mellem motivationsprofilerne.

Det er vigtigt, at metoden er let forståelig og giver god mening i forhold til at forstå, hvad forskellige medarbejdertyper betyder for ledelse og opgaveløsning. Derfor lægges der vægt på en simpel model, der kan bringes i anvendelse på en række forskellige måder.

**Der findes følgende 5 motivationsprofiler:** (Afventer grafik med Perfektionisten rettet til Perfektionisten)



Arketyperne betragtes som foretrukket adfærd, men en person kan f.eks. sagtens være Perfektionist i de typer opgaver, han brænder for, mens han i andre sammenhænge mere er ligevægtsmedarbejder. Arketypeadfærd kan også ændres afhængigt af det team man arbejder i for at udfylde en manglende funktion.

De fire første motivationstyper er "normalen", hvor alle naturligt vil høre til, mens den sidste - "Arbejdstageren" - hører til i en af de fire første kategorier, men som er blevet demotiveret og derfor kun tager på arbejde for at kunne få sin løn. Her bør der gøres en ledelsesmæssig indsats for at få medarbejderen tilbage til sin "naturlige" motivationstype.

### Baggrund

Vi har ladet os inspirere af Helle Heins bog "Primadonna-ledelse". Bogen er lavet på baggrund af et flerårigt forskningsarbejde på det kongelige teater, hvor Helle Hein fandt frem til fem forskellige motivationstyper.

Teorien er udarbejdet med udgangspunkt i højt specialiserede medarbejdere, men motivationstyperne er alligevel anvendelige, fordi det er vores erfaring, at karaktertrækkene også gælder for ledere og ansatte i landbruget.

Der findes en række andre værktøjer, der tager udgangspunkt i en personlighedsanalyse af den enkelte leder og medarbejder. DISC-profilerne har været meget brugt i landbruget, men der findes en række andre. Fordelen ved at bruge motivationsprofilerne fremfor personlighedsanalyserne er, at der ikke kræves en forudgående personlighedstest. Motivationsprofilerne forholdsvis enkle og intuitive, så de giver mening som dialogværktøj efter en kort introduktion. Desuden påpeger Helle Hein, at der ikke kan sættes lighedstegn mellem de enkelte motivationsprofiler og typer fra personlighedstestene.

Det primære formål med brugen af motivationsprofilerne den refleksion, der skabes, når værktøjerne bruges af ledere og medarbejdere.

En underliggende skala for motivationsprofilerne er deres ”**offervilje**” i forhold til deres arbejde. Perfektionisten er villig til at give store ofre for at præstere i en ”højere sags tjeneste”, arbejdshestene er også villige til at ofre meget, mens ligevægtsmedarbejderen og arbejdstageren lægger mere vægt på balance mellem arbejde og fritid.

Et andet vigtigt begreb er de såkaldte ”**kick**”, som er den særlige tilfredsstillelse, der indtræffer, når motivationsprofilerne er lykkes med det, der motiverer dem mest.

Et kick er en slags lykkefølelse, men graden er forskellig. For Perfektionisten sker det ikke ret ofte, men når man får et kick, vil man kunne huske oplevelsen i detaljer i mange år frem. For de andre typer sker det typisk lidt oftere, men har ikke samme grad af tilfredsstillelse. Ens kick er det som gør at det er sjovt at gå på arbejde, og gør at man stræber efter at yde sit bedste.

Et kick opstår typisk når:

- Perfektionisten præsterer på højeste niveau og gør en forskel i den højere sags tjeneste
- Den opgavefokuserede arbejdshest lykkes med at løse en svær faglig opgave
- Den resultatorienterede arbejdshest præsterer på et højt niveau set med andres øjne
- Ligevægtsarbejderen leverer et godt stykke arbejde, og balancen mellem arbejde og fritid er god

### Perfektionisten

Karaktertræk	Vil gøre en forskel i en højere sags tjeneste Er villig til at ofre meget for at yde sit allerbedste Stræbsom og brænder for sagen Bliver frustreret, hvis han forhindres i at stræbe højt
Motiveres af	At opnå den højeste standard og gøre en forskel i en højere sags tjeneste Sjældne men stærke kick-følelser, når det lykkes Feedback når han/hun selv er tilfreds med sit arbejde
Ledes sådan	En klar vision Skabe brede rammer og giv plads (vis tillid) Meningsfyldt feedback (sjældent behov for ros) Spørg ind til hans/hendes interesseområder Respekter, at han/hun har højere kompetence på sit felt, end du har

### Den resultatorienterede arbejdshest

Karaktertræk	Betragter arbejdet som en karriere Henter energi udefra (udadvendt) Er afhængig af omgivelsernes reaktion på sin præstation Vil betragtes som den bedste indenfor sit fag (konkurrenceorienteret) Investerer meget i arbejdet
Motiveres af	At præstere på et højt niveau set med andres øjne Konkrete succeskriterier Ambitiøse og klare mål Offentlig ros Hele tiden at ville overgå sig selv
Ledes sådan	Løbende feedback om målopfyldelse er vigtig Skal støttes i at udvikle sig Kan med fordel involveres i målsætningen Skal forpligte sig til målene Ros offentligt - det tæller ikke, hvis det er på to mandshånd

### Den opgavefokuserede arbejdshest

Karaktertræk	Investerer meget i arbejdet (søger perfektion) Præstationen er målet i sig selv Henter energi indefra (indadvendt) Skal have tid til at arbejde alene – tid til at være kreativ
Motiveres af	At fordybe sig i faglige svære problemstillinger Kick og indre tilfredsstillelse ved at præstere på et højt niveau At bevæge sig ud af komfortzonen for at finde en løsning på en udfordrende opgave
Ledes sådan	Kræver en løsere lederskab – plads til selvbestemmelse inden for aftalte rammer Sparring og inspiration Sikre fokus på de rigtige opgaver

### Ligevægtsmedarbejderen

Karaktertræk	God, loyal og samvittighedsfuld medarbejder Går på arbejde pga. af kollegaerne og en god arbejdsplads Opgavefikseret Work-life balance er helt centralt (arbejde og fritid holdes adskilt) Påvirkes af stemningen blandt kollegaer
Motiveres af	At udføre et godt stykke arbejde Retningslinjer for, hvad et godt stykke arbejde er Klare mål med opgaven Systemer og procedurer At løfte i flok eller opnå en god stemning At holde fri til tiden (demotiveres af overarbejde)
Ledes sådan	Der er flest af denne type – derfor er arbejdspladserne ofte indrettet efter deres behov En velorganiseret arbejdsdag med klare retningslinjer Vil sætte pris på Lean og andre ledelsesværktøjer Feedback, anerkendelse og ros

## Arbejdstageren

Karaktertræk	Går på arbejde for at hæve sin løn Fokuserer på ydre motivationsfaktorer som: Løn, bonus og arbejdstid Vil gerne have størst muligt udbytte ved mindst mulig indsats Udtrykker utilfredshed og har ofte større sygefravær
Motiveres af	Aktiviteter udenfor arbejdspladsen (er ikke motiveret af sit arbejde) Ligner en af de øvrige arketyper, men får ikke opfyldt sit motivationsbehov
Ledes sådan	Spørg ind til de bedste arbejdsdage Spørg til hvad de motiveres af

## Anvendelse af motivationsprofilerne i praksis

Den ønskede effekt ved at diskutere arketyper med værten er primært at skabe en refleksion hos lederen om, hvordan han skaber rammerne for, at den enkelte medarbejder performer bedst muligt.

Derved sikres, at de handlingsplaner, der iværksættes, gribes rigtigt an, og tager hensyn til medarbejdernes motivationsprofiler. Dermed er der større sandsynlighed for succesfuld gennemførelse.

For eksempel:

- Sikres at Ligevægtsmedarbejderen føler klarhed omkring, hvad han skal gøre
- At Den opgavefokuserede arbejdshests evner til fordybelse og til at udfordre sig selv udnyttes
- At sikre Den resultatorienterede arbejdshest får udfordrende mål og kan stole på kollegaernes feedback på tavlemødet
- At Perfektionisten føler, at han kan levere på højeste niveau og bidrage til den højere sags tjeneste

## Udbytte for landmanden:

- Indsigt i hvad motiverer den enkelte ansatte (de er ikke som dig selv)
- Bedre udnyttelse af de ansattes potentiale, herunder medarbejderudvikling
- Større fastholdelse af de ansatte
- Egen lederudvikling
- At de ansatte tager mere initiativ og ansvar
- Bedre produktionsresultater

## Værktøjer til at sætte motivationsprofilerne i spil

Der er udviklet tre praktiske værktøjer, der kan hjælpe med at skabe refleksion omkring motivationsprofilerne blandt leder og medarbejdere. Det er vigtigt, at holde fokus på, at der er ikke nogen rangordning af profilerne, og at man sagtens kan være forskellige profiler i forskellige sammenhænge.

## Motivationskort (vedlagt i rådgivermappen)

Kortene lægges på bordet i forbindelse med en medarbejdersamtale, et personalemøde eller en rådgivningssituation.

Forslag til anvendelse:

- Kortene placeres på bordet så kendetegnene ved den enkelte profil vender opad
- Der reflekteres over, hvilket kort og hvilke kendetegn, der passer bedst på den enkelte
- Når man har drøftet kendetegnene vendes kortene, og man tager en dialog om udsagnene om motivation og ledelse af den enkelte profil
- Det drøftes, hvordan man med udgangspunkt i medarbejdernes og ledernes motivationsprofiler kan opnå et bedre samarbejde, større medarbejdertilfredshed og bedre resultater

### **Vendespil (vedlagt i rådgivermappen)**

Vendespillet fungerer på samme måde som motivationskortene. Forskellen er, at de enkelte kendetegn har et selvstændigt kort. På bagsiden er der den motivationsprofil, som hører til kendetegnet.

Forslag til anvendelse:

- Kortene placeres på bordet, så kendetegnene vender opad
- Medarbejderne eller lederne udpeger og tager de kendetegn, der passer på dem
- Der sættes ord på, hvorfor hvert enkelt kendetegn er blevet valgt fremfor et andet
  - o Dette sker gerne i dialog med den/de øvrige deltagere
- Herefter vendes kortene, og det vil vise sig om deltageren har en klar profil eller er sammensat af flere.
- Med udgangspunkt i motivationskortene drøftes, hvordan den enkelte medarbejder motiveres og ledes bedst muligt

### **Hjælpekema forankring ... (vedlagt i rådgivermappen)**

Skemaet er tænkt som et hjælpeværktøj til lederen af bedriften. Her kan man notere sig medarbejderens profil, hvordan vedkommende bør ledes og motiveres samt helt konkrete handlinger.

Det hjælper både på opfølgning og på at aftaler og målsætninger huskes, når de skrives ned. Skemaet kan være nyttigt i forbindelse med medarbejdersamtaler.

### **Dialog om arketypebestemmelse**

Bestemmes arketyperne i samarbejde med medarbejderne, kan det være nyttigt at stille spørgsmål til vigtige begivenheder i arbejdslivet. På den måde får man en mere præcis indikation af medarbejderens motivationsprofil, hvis man bare spørger direkte: Hvad motiverer dig mest?

Nedenfor er seks spørgsmål, der kan være nyttige til at bestemme medarbejderens primære arketype og opnå forståelse for, hvad der motiverer og demotiverer ham. Spørg ind til begivenhederne og oplevelserne og spørg gerne til, hvor lang tid medarbejderen kunne leve højt på begivenheden.

1. Hvordan var en af dine bedste arbejdsdage på din tidligere arbejdsplads?
2. Hvordan var en af dine bedste arbejdsdage her?
3. Beskriv din sværeste arbejdsdag?
4. Hvilke er din ynglings opgaver og hvorfor?
5. Hvornår blev du sidst imponeret over dig selv?

### **Forslag til fremgangsmåde:**

1. Kort intro til, hvorfor det er vigtigt at kende medarbejdernes motivationsprofiler
  - Det vigtigste argument er, at ved at være opmærksom på og handle ud fra medarbejdernes forskelligheder, udnyttes kompetencerne bedst muligt. Der skabes større medarbejdertrivsel og bedre resultater.
2. Gennemgang af de 5 motivationsprofiler
  - Undgå i første omgang benævnelser som "Perfektionisten" osv., men fokuser i stedet på de mere neutrale beskrivende kendetegn ved de enkelte arketyper
  - Der er ikke noget, der er bedre end andet. Derfor skal beskrivelserne være så neutrale som muligt.
  - Se kortene der er vedlagt i rådgivermappen



3. Bed arbejdsgiveren placere sine medarbejdere i stalden på deres arketype. Hvis medarbejdere er med til mødet placerer de sig selv
  1. Ved "Arbejdstageren": Tag en snak om:
    - Spørg ind til hvilke opgaver, han brænder for
    - Spørg ind til de bedste arbejdsdage i hans liv (også tidligere arbejdspladser)
    - Ofte vil de høre til i en af de øvrige kategorier, så formålet er at finde hvilken, det er, og lede vedkommende derefter.
  2. Hvis "ligevægtsmedarbejdere", så tag en snak om situationer, der skaber holdånd, og om hvordan tavlemøder, forbedringstavle kan understøtte det. Det kan også være værdifuldt at drøfte, hvordan KMP, Nøgletalstjek og udskrifter kan hjælpe med at indikere om arbejdet er veludført
  3. Hvis "Opgavefokuseret arbejdshest", så tag en snak om hvordan det høje energiniveau, og evne til at fordybe sig (og nørde) kan udnyttes til at skabe gode produktionsresultater
  4. Hvis en "Resultatorienteret arbejdshest", så tag en snak om, hvordan det høje energi og ambitionsniveau kan udnyttes til at skabe gode produktionsresultater
  5. Hvis en "Perfektionist", så tag en snak om hvordan han får "plads" så han oplever arbejdet som meningsfuldt, og hvordan han sikres den rigtige feedback

### Skematisk oversigt over motivationsprofilerne

Kaldenavn	Kendetegn	Motiveres af	Ledes sådan
<b>Perfektionisten</b>	<p>Vil gøre en forskel i en højere sags tjeneste</p> <p>Er villig til at ofre meget for at yde sit allerbedste</p> <p>Stræbsom og brænder for sagen</p> <p>Bliver frustreret, hvis han/hun forhindres i at stræbe højt</p>	<p>At opnå den højeste standard og gøre en forskel i en højere sags tjeneste</p> <p>Sjældne men stærke kick-følelser, når det lykkes</p> <p>Feedback når han/hun selv er tilfreds med sit arbejde</p>	<p>En klar vision</p> <p>Skabe brede rammer og giv plads (vis tillid)</p> <p>Meningsfyldt feedback (sjældent behov for ros)</p> <p>Spørg ind til hans/hendes interesseområder</p> <p>Respekter, at han/hun har højere kompetence på sit felt, end du har</p>
<b>Den resultatorienterede arbejder</b>	<p>Betragter arbejdet som en karriere</p> <p>Henter energi udefra (udadvendt)</p> <p>Er afhængig af omgivelsernes reaktion på sin præstation</p> <p>Vil betragtes som den bedste indenfor sit område (konkurrenceorienteret)</p> <p>Investerer meget i arbejdet</p>	<p>At præstere på et højt niveau set med andres øjne</p> <p>Konkrete succeskriterier</p> <p>Ambitiøse og klare mål</p> <p>Offentlig ros</p> <p>Hele tiden at ville overgå sig selv</p>	<p>Løbende feedback om målopfyldelse er vigtig</p> <p>Skal støttes i at udvikle sig</p> <p>Kan med fordel involveres i målsætningen</p> <p>Skal forpligte sig til målene</p> <p>Ros offentligt – det tæller ikke, hvis det er på tomandshånd</p>
<b>Den opgavefokuserede arbejder</b>	<p>Investerer meget i arbejdet (søger perfektion)</p> <p>Præstationen er målet i sig selv</p> <p>Henter energi indefra (indadvendt)</p> <p>Skal have tid til at arbejde alene – tid til at</p>	<p>At fordybe sig i faglige svære problemstillinger</p> <p>Kick og indre tilfredsstillelse ved at præstere på et højt niveau</p> <p>At bevæger sig ud af komfortzonen for at finde en løsning på en udfordrende opgave</p>	<p>Kræver løsere lederskab – plads til selvbestemmelse inden for aftalte rammer</p> <p>Sparring og inspiration</p> <p>Sikre fokus på de rigtige opgaver</p>

	være kreativ		
<b>Ligevægtsmedarbejderen</b>	<p>God, loyal og samvittighedsfuld medarbejder</p> <p>Går på arbejde pga. af kollegaerne og en god arbejdsplads</p> <p>Opgavefokuseret</p> <p>Work – life – balance er helt centralt (arbejde og fritid holdes adskilt)</p> <p>Påvirkes af stemningen blandt kollegaer</p>	<p>At udføre et godt stykke arbejde</p> <p>Retningslinjer for, hvad et godt stykke arbejde er</p> <p>Klare mål med opgaven</p> <p>Systemer og procedurer</p> <p>At løfte i flok eller opnå en god stemning</p> <p>At hold fri til tiden (demotiveres af overarbejde)</p>	<p>Der er flest af denne type – derfor er arbejdspladserne ofte indrettet efter deres behov</p> <p>En velorganiseret arbejdsdag med klare retningslinjer</p> <p>Vil sætte pris på Lean og andre ledelsesværktøjer</p> <p>Feedback, anerkendelse og ros</p>
<b>Arbejdstageren</b>	<p>Går på arbejde for at hæve sin løn</p> <p>Fokuserer på ydre motivationsfaktorer som: Løn, bonus og arbejdstid</p> <p>Vil gerne have størst muligt udbytte ved mindst mulig indsat</p> <p>Udtrykker utilfredshed og har ofte større sygefravær</p>	<p>Aktiviteter udenfor arbejdspladsen (er ikke motiveret af sit arbejde)</p> <p>Ligner en af de øvrige arketyper, men får ikke opfyldt sit motivationsbehov</p>	<p>Spørg ind til de bedste arbejdsdage</p> <p>Spørg til, hvad de motiveres af</p>

**NB:**

- Motivationsprofilerne er et dialog- og refleksionsværktøj til understøttelse af medarbejderledelsen og motivationen af medarbejderne.
- Formålet er ikke at "presse" alle medarbejdere ned i en bestemt profil, men snarere at bruge værktøjet til en snak med dine medarbejdere omkring fordelingen af arbejdsopgaver, fastsættelse af mål og i forbindelse med feedback.
- En medarbejder kan sagtens skifte profil afhængigt af opgaver, livssituation etc.

*Motivationsarketyperne til landbruget er baseret på Helle Hedegaard Heins bog "Primadonnaledelse – når arbejdet er et kald" 2013. Gyldendal Business*



### Kendetegn

Er villig til at ofre meget for at yde sit allerbedste  
Stræbsom og brænder for sagen  
Bliver frustreret, hvis han/hun forhindres i at stræbe højt

## Perfektionisten

### Motiveres af

At opnå den højeste standard og gøre en forskel i en højere sags tjeneste

Sjældne men stærke kick-følelser, når det lykkes

Feedback når han/hun selv er tilfreds med sit arbejde

### Ledes sådan

En klar vision

Skabe brede rammer og giv plads (vis tillid)

Meningsfyldt feedback (sjældent behov for ros)

Spørg ind til hans/hendes interesseområder

Respekter, at han/hun har højere kompetence på sit felt, end du har



### **Kendetegn**

Betragter arbejdet som en karriere

Henter energi udefra (udadvendt)

Er afhængig af omgivelsernes reaktion på sin præstation

Vil betragtes som den bedste indenfor sit område  
(konkurrenceorienteret)

Investerer meget i arbejdet

## **Den resultatorienterede arbejdshest**

### **Motiveres af**

At præstere på et højt niveau set med andres øjne

Konkrete succeskriterier

Ambitiøse og klare mål

Offentligt ros

Hele tiden at ville overgå sig selv

### **Ledes sådan**

Løbende feedback om målopfyldelse er vigtig

Skal støttes i at udvikle sig

Kan med fordel involveres i målsætningen

Skal forpligte sig til målene

Ros offentligt, det tæller ikke hvis der på to mandshånd



### **Kendetegn**

Investerer meget i arbejdet (søger perfektion)

Præstationen er målet i sig selv

Henter energi indefra (indadvendt)

Skal have tid til at arbejde alene – tid til at være kreativ

## **Den opgavefokuserede arbejdshest**

### **Motiveres af**

At fordybe sig i faglige svære problemstillinger

Kick og indre tilfredsstillelse ved at præstere på et højt niveau

At bevæger sig ud af komfortzonen for at finde en løsning på en udfordrende opgave

### **Ledes sådan**

Kræver en løser lederskab – plads til selvbestemmelse indenfor aftalte rammer

Sparring og inspiration

Sikre fokus på de rigtige opgaver



### Kendetegn

God, loyal og samvittighedsfuld medarbejder

Går på arbejde pga. af kollegaerne og en god arbejdsplads

Opgavefokuseret

Work – life – balance er helt centralt (arbejde og fritid holdes adskilt)

Påvirkes af stemningen blandt kollegaer

## Ligevægtsmedarbejderen

### Motiveres af

At udføre et godt stykke arbejde

Retningslinjer for, hvad et godt stykke arbejde er

Klare mål med opgaven

Systemer og procedurer

At løfte i flok eller opnå en god stemning

At holde fri til tiden (demotiveres af overarbejde)

### Ledes sådan

Der er flest af denne type – derfor er arbejdspladserne ofte indrettet efter deres behov

En velorganiseret arbejdsdag med klare retningslinjer

Vil sætte pris på Lean og andre ledelsesværktøjer

Feedback, anerkendelse og ros



### **Kendetegn**

Går på arbejde for at hæve sin løn

Fokuserer på ydre motivationsfaktorer som: Løn, bonus og arbejdstid

Vil gerne have størst muligt udbytte ved mindst mulig indsats

Udtrykker utilfredshed og har ofte større sygefravær

## **Arbejdstageren**

### **Motiveres af**

Aktiviteter udenfor arbejdspladsen (er ikke motiveret af sit arbejde)

Ligner en af de øvrige arketyper, men får ikke opfyldt sit motivationsbehov - skal vi ikke slette denne??? - Noget skal laves om.

### **Ledes sådan**

Spørg ind til de bedste arbejdsdage

Spørg til hvad de motiveres af



## Hjælpekema til forankring af indsatsområder med Arketyperne



Navn på medarbejderen og primær arketype	Kendetegn	Motiveres af	Skal ledes sådan (Konkret, hvad skal der i praksis gøres)	Konsekvens (Hvad har ændringen af betydning)

## Vendespil

At arbejde med kvæg er et "kald" - et livsværk

Er villig til at ofre meget for at yde sit allerbedste

Betragter arbejdet som en karriere

Henter energi udefra (udadvendt)

Investerer meget i arbejdet (søger perfektion)

Præstationen er målet i sig selv

God, loyal og samvittighedsfuld medarbejder

Går på arbejde pga. af kollegaerne og en god arbejdsplads

Går på arbejde for at hæve sin løn

Fokuserer på ydre motivationsfaktorer som: Løn, bonus og arbejdstid

Perfektionisten
Perfektionisten
Den resultatorienterede arbejdshest
Den resultatorienterede arbejdshest
Den opgaveorienterede arbejdshest
Den opgaveorienterede arbejdshest
Ligevægtsmedarbejderen
Ligevægtsmedarbejderen
Arbejdstageren
Arbejdstageren

Vil gøre en forskel i en højere sags tjeneste

Bliver frustreret, hvis han/hun forhindres i at stræbe højt

Vil betragtes som den bedste indenfor sit område (konkurrenceorienteret)

Er afhængig af omgivelsernes reaktion på sin præstation

Henter energi indefra (indadvendt)

Skal have tid til at arbejde alene – tid til at være kreativ

Work – Life – balance er helt centralt (arbejde og fritid holdes adskilt)

Påvirkes af stemningen blandt kollegaer

Vil gerne have størst muligt udbytte ved mindst mulig indsat

Udtrykker utilfredshed og har ofte større sygefravær



## Interviewguide ejer/driftsleder

### Rammer for interviewet

Rammen vil være generelle spørgsmål, som relaterer til god ledelse og gode produktionsresultater. Selve interviewet skal være styret, så vi kommer rundt om de valgte emner, men det er væsentligt at give rum til landmandens forklaringer, overvejelser og refleksioner for at vælge de rigtige værktøjer til landmanden. Derfor er det også vigtigt i interviewsituationen at spørge efter uddybninger og eksempler.

Spørgsmål	Skriv noter i nedenstående kolonne
<b>1. Indblik i dagligdagen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Hvad er dine forventninger til forløbet?</li><li>b) Hvad giver dig arbejdsglæde?</li><li>c) Hvad giver mindst energi?</li><li>d) Synes du, at du gør noget anderledes i forhold til dine kollegaer?</li><li>e) Hvad vil du blive bedre til?</li><li>f) Hvordan vurderer du overskuddet til ændringer i øjeblikket? Hos dine medarbejdere?</li></ul>	
<b>2. Mål for bedriften</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Hvordan sætter du dine mål?</li><li>b) Hvordan opnår du dem?<ul style="list-style-type: none"><li>o Hvad sker der, når du ikke opnår dem?</li></ul></li><li>c) Inddrager du dine medarbejdere i dine mål? Og hvordan?</li><li>d) Hvad skaber forandring hos dig / hvad får dig til at tænke anderledes? Hvem er din(e) vigtigste sparringspartner(e) vedr. styring og optimering af produktionen?</li></ul>	

<p><b>3. Ledelse (forbedringstavle og weekplanner)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Hvad er god ledelse for dig?</li> <li>b) Hvordan er forholdet mellem dig og dine medarbejdere?</li> <li>c) Hvad vil dine ansatte sige om dig?</li> <li>d) Hvordan planlægger og kommunikerer I, i dagligdagen?</li> <li>e) Kan medarbejderne selv prioritere i opgaverne?</li> <li>f) Tager de selv initiativ, hvis noget skal laves?</li> <li>g) Er der stor udskiftning?</li> <li>h) Hvornår udfører dine medarbejdere opgaver bedst?</li> <li>i) Hvordan opstod sidste "fejl" i virksomheden?</li> <li>j) Hvordan blev fejlen håndteret?</li> <li>k) Har du hørt om tavlemøder Weekplanner Forbedringstavle Hvad tænker du om disse værktøjer Tænker du at Tavlemøder og DMS kan hjælpe Jer? Hvor vil værktøjet have størst effekt?</li> </ul>	
<p><b>3. Brug af værktøjer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Hvordan styrer du dagligdagen på bedriften? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produktion?</li> <li>• Hvordan arbejder I med målsætning og opfølgning på produktionen?</li> </ul> </li> <li>b) Hvilke managementværktøjer/IT værktøjer bruger du i hverdagen?</li> <li>c) Hvordan styrer du: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De forskellige opfølgingsaktiviteter efter dyrlægebesøg?</li> <li>• Flytning af dyr (kalve, goldkøer, kvier, kælvdyr osv.)?</li> <li>• Hvilke dyr der skal klovbeskæres?</li> </ul> </li> <li>d) Hvor oplever I de hyppigste forglemmelser/fejlsituationer?</li> </ul>	

<p><b>DMS Dyreregistrering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Hvilke dele bruger du i DMS og til hvad?</li> <li>b) Nej, hvorfor ikke?</li> <li>c) Inddrager du dine medarbejdere? Har de adgang til programmerne ligesom dig?</li> <li>d) Udfører de ansatte registreringer eller hvordan overdrager de oplysningerne til registrering?</li> <li>e) Hvilke opgaver vælger du at uddelegere og hvilke vælger du selv at udføre? Og hvorfor?</li> </ul> <p><b>Andre registreringsværktøjer (BoviSoft, AMS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>f) Inddrager du de ansatte, har de adgang til programmerne ligesom dig?</li> <li>g) Udfører de ansatte registreringer eller hvordan overdrager de oplysningerne til registrering?</li> <li>h) Hvilke opgaver vælger du at uddelegere og hvilke vælger du selv at udføre? Og hvorfor?</li> </ul>	
<p>De næste spørgsmål handler om DMS værktøjer. Ejereren/driftsleder kan allerede have svaret på spørgsmålene om værktøjerne. Så meningen med nedenstående spørgsmål er opfølgning på, om vi har fået den viden, som vi skal bruge.</p>	
<p><b>e) Arbejdslistes og Listeadskriver</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Hvordan planlægger du dine medarbejders arbejdstimer og opgaver, samt dine egne?</li> <li>b) Holder din tidsplanlægning?</li> <li>c) Hvad sker der, når den ikke holder?</li> <li>d) Hvad gør du, når den ikke holder?</li> <li>e) Bruges du værktøjer til at planlægge?</li> <li>f) Hvornår oplever du udfordringer?</li> <li>g) Hvilke værktøjer giver mest værdi?</li> <li>h) Ville det give mening at bytte nuværende system ud med arbejdslistes? <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Hvad ville barrieren være?</li> </ul> </li> </ul>	

<p><b>f) Foderkontrol</b></p> <p>a) Laver I foderkontrol?  b) Ja, hvor tit og hvorfor? Hvem laver den?  c) Nej, hvorfor ikke?  d) Ville det give mening at bytte nuværende system ud med foderkontrol?  • Hvad ville barrieren være?</p>	
<p><b>g) Nøgletalstjek</b></p> <p>a) Bruger I Nøgletalstjek og benchmarking?  b) Ja, hvor tit og hvorfor? Hvem laver den?  c) Nej, hvorfor ikke?  d) Ville det give mening at arbejde med nøgletalstjek?  • Hvad ville barrieren være?</p>	
<p><b>Kritiske målepunkter</b></p> <p>a) Bruger I KMP?  b) Ja, hvor tit og hvorfor?  c) Nej, hvorfor ikke?  d) Ville det motivere jer at arbejde med KMP?  • Hvad ville barrieren være?</p>	
<p><b>Afrunding</b></p> <p>Hvad synes du I mangler i den daglige drift i jeres management værktøjer?</p> <p>Vi er kommet rundt om mange emner, men er der noget, vi har glemt?</p>	

### Hjælpekema til bedriftstur

Studier i form af interviews og observationer er en metode, som bruges for at få indblik i, hvorfor mennesker gør, som de gør. At komme ud i en besætning uden at være løsningsorienteret giver en værdifuld viden, da man tager udgangspunkt i den enkelte besætning og medarbejdere forforståelser. Gennem studiet opnår man viden i forhold til samarbejdsrelationer, kommunikation, stemning, kompetencer mm, som ikke opnås gennem traditionelle møder på bedriften.

Gennem studier er det vigtigt at få indblik i virksomhedskulturen, dvs. at det ikke kun er landmanden, som er i fokus og hans relationer til medarbejderne, men feltarbejdet giver også indblik i relationer mellem medarbejderne (virksomhedskulturen), samt medarbejdernes kompetencer, motivation og interesse.

Nedenstående skabelon er ment som en hjælp til at hvad man skal være opmærksom på at få spurgt ind til. Det er vigtigt at spørge ind og få svar uddybet ved at spørge igen, som f.eks.

- Hvorfor tænker du det?
- Hvor vigtigt er det for dig?

Observation	Bemærkning/overvejelse
Navne på ansatte og deres arbejds- og ansvarsområder	
Spørg ind til de handlinger der udføres og når de udføres	
Hvem gør hvad, hvordan og hvorfor	
Hvordan sker kommunikationen fra ejer/driftsleder til det øvrige personale	
Hvordan sker kommunikationen mel-	



lem medarbejderne	
Hvordan sker kommunikationen fra medarbejderne til ejer/driftsleder	
Hvordan er ejer/driftsleder bevidst om sin rolle som leder og inspirator	
Hvem står for oplæring af nyt personale og når personalet skifter arbejdsopgaver/ansvarsområder	
Hvordan håndteres fejl, og hvordan kommunikeres evt. fejl videre til ejer/driftsleder eller andet relevant personale	
Hvordan håndteres succeser og hvordan kommunikeres succeshistorier "rundt i systemet"	
Hvordan bliver I enige om nye tiltag og sætter det i værk?	
Hvad er det vi har set og hvad undre vi os over	

## Dagsorden til roadmapping-møder (andet besøg)

1. Tilbage melding interview og besætningsobservation  
positive elementer og forbedringsmuligheder
2. Præsentation og beslutning om indsatsområder  
(arbejdsplaner, KMP, Foderkontrol, Nøgletalstjek og medarbejdermøder)
3. Roadmapping på indsatsområderne  
Underbyg med hvad der er af indsigt fra besætningsbesøg og besætningsdata  
Spørg hvor meget er du motiveret for det og hvor meget tror du dine medarbejdere er motiveret for det (skala 1-10)
4. Hvordan sættes det i værk – herunder motivation  
Læg op til at motivation og placering af medarbejdere er et element i forhold til at sætte indsatser i gang!

## Produktblade

### Arbejdslister

#### Med arbejdslister og listeudskrifter kan du:

- Finde de dyr som skal håndteres til rutineopgaver
- Let se oplysninger om de enkelte dyr

### Arbejdslister

Værd at vide om arbejdslisterne

- Opsæt listerne specifikt til dit brug én gang
- Registrer relevante registreringer fra listen
- Arbejdslisterne skal være på den ugedag, der passer til besætningens rutiner
- Du kan vise næste uges lister, når der er under 6 dage til
- Du kan sortere på kolonneoverskrifter
- Klik på et dyr for at åbne ko-kortet

## Arbejdslister

Tilføj + ?

5 DAGE	7 DAGE	14 - 18 MARTS 2016		
MANDAG	TIRSDAG	ONSDAG	TORSDAG	FREDAG
Kælvningsafsnit Flyt køer	Drægt-/forundersøg Kvier	OSR arbejdsliste	Flyt fra Kviebesætning	Kalve Til salg
	Drægt-/forundersøg Køer		Goldning	Kælvningsafsnit Flyt kvier

### Løbende opgaver

<b>Inseminør</b> Dyr til inseminering	<b>Klovbeskærer</b> Køer til klovbeskæring	<b>Klovbeskærer</b> Kvier til klovbeskæring	<b>Udsætning</b> Vælg dyr til udsætning
--	---	--	--

## Arbejdslisten - Goldning

DAGLIGT OVERBLIK > GOLDNING

Udskrift Overfør til Registrering Genindlæs Vælg driftsenhed

Udskriv Vis Excel PDF Goldbehandling Goldning Levebrug Standardliste

VÆLG KRITERIER OG KOLONNER **VIS GOLDNING**

<input checked="" type="checkbox"/>	DYR NR.	DG. TIL KÆLV.	FORV. KÆLVNING	KÆLV. NR.	KIRTELPR. GYLDIG TIL	GYLDIG KIRTELPR.	KG. EKM	CELLETAL	CELLETAL 2.SIDSTE	CELLETAL 3.SIDSTE	HULD
<input checked="" type="checkbox"/>	J-05589	44	29-05-2015	3	15-05-2015	Ja	37,3	899	269	95	3,50
<input checked="" type="checkbox"/>	J-05739	47	01-06-2015	3	28-04-2015	Ja			84	88	3,25
<input checked="" type="checkbox"/>	J-06138	49	03-06-2015	1		Nej	20,0	17	23	20	3,75
<input checked="" type="checkbox"/>	J-05786	58	12-06-2015	2							

### Hvad kan 'Goldningslisten' bruges til

- At finde de dyr der skal goldes ud fra specifikke krav
- Registrering af Goldbehandling ved relevante køer
- Registrering af gold dato

## Arbejdslisten – Udsætterliste

DAGLIGT OVERBLIK > UDSÆTTERLISTE Ko-kort Indtast løbenummer...

Udskrift Overfør til Genindlæs Vælg driftsenhed

Udskriv Vis Excel PDF Standardliste Driftsenhed Alle besætninger Kvæg

VÆLG KRITERIER OG KOLONNER **VIS UDSÆTTERLISTE**

DYR NR.	S.12 MDR. KG EKM	KG. EKM	MÅL EKM	AFVIGELSE FRA MÅLYDELSE	CELLETAL	DG. E. KÆLV.	LAKT. VÆRDI	INS.DATO	DRÆGT.	SYGDOMME E. KÆLV.	UD-SÆT	UDVALGT TIL SLAGTNING	AFGANGSÅRSAG 1	AFGANGSÅRSAG 2	ANTAL OPFYLDTE KRITERIER
J1377	9509	29,2	35,1	-5,9	235	153	89	22-03-2015	?		2	<input type="checkbox"/>			3
J1395	7810	20,2	33,7	-13,5	229	193	63	Ingen	Nej			<input type="checkbox"/>			3
J0863	7247	34,4	36,7	-2,3	9999	88	87	08-04-2015	?		3	<input type="checkbox"/>			2
J1149	9076	9,3			602	433	89	02-08-2014	Ja		3	<input type="checkbox"/>			2
J1180	8645	27,9	35,5	-7,6	312	141	86	23-03-2015	?			<input type="checkbox"/>			2
J1245	10737	15,9	20,9	-5,0	327	122	5	21-08-2014	Ja			<input type="checkbox"/>			2
J1334	4598	24,6	36,8	-12,2	229	72	63				2	<input type="checkbox"/>			2

### Hvad kan 'Udsætterlisten' bruges til

- At samle den information, der skal bruges til at udvælge udsætterkøer
- Markere hvilke køer, som skal med næste gang, der sendes køer til slagt
- At gøre det nemt at lave en udskrift til vognmanden






## Listeudskrifter

Værd at vide om listeudskrifter

- Opsæt listerne specifikt til dit brug én gang
- Tag en kopi af listen for at have flere udgaver
- Du kan sortere på kolonneoverskrifter
- Klik på et dyr for at åbne ko-kortet

## Listeudskrift – Forventet kælvninger

### LISTEUDSKRIFTER > FORVENTEDE KÆLVNINGER

Udskrift		Overfør til		Genindlæs
 Udskriv	 Vis	 Excel	 PDF	 Standardliste






VÆLG KRITERIER OG KOLONNER

FORVENTEDE KÆLVNINGER

<input checked="" type="checkbox"/>	DYR NR.	KL. DAG	STATUS	LAKT. NR.	CELLE- TAL	KG. EKM	GOLDDATO	FORV. GOLDDATO	INS./LØBN. DATO	TYR	PARATB STATUS	UD- SÆT
^ Jan. 16												
<input checked="" type="checkbox"/>	-06077	18	Ko	2	62	31,1		27-11-2015	11-04-2015	VJ Link		0
<input checked="" type="checkbox"/>	-06250	18	Ko	1	943	24,5		27-11-2015	11-04-2015	VJ Stiz		0
<input checked="" type="checkbox"/>	-05618	19	Ko	4	1101	20,3		28-11-2015	12-04-2015	VJ Lurik		0
<input checked="" type="checkbox"/>	-06258	19	Ko	1	877	33,3		28-11-2015	14-04-2015	VH Foster		0

## Listeudskrift – Min liste

### LISTEUDSKRIFTER > MIN LISTE

Udskrift		Overfør til		Genindlæs
 Udskriv	 Vis	 Excel	 PDF	 Standardliste

VÆLG KRITERIER OG KOLONNER

MIN LISTE

<input checked="" type="checkbox"/>	DYR NR.
<input checked="" type="checkbox"/>	26-01962
<input checked="" type="checkbox"/>	95-02724
<input checked="" type="checkbox"/>	95-02727

#### Hvad kan 'Min liste' bruges til

- Udvælge dyr til udpegning
- Vælge ud fra alle dyr
- Have forskellige udgaver af listen

## Opsætning af Kriterier og Kolonner for Arbejdslister og Listeudskrifter

VÆLG KRITERIER OG KOLONNER

VIS GOLDNING

Hvilke dyr skal medtages på listen?

Mulige kriterier

Tilføj

Fjern

Valgte kriterier

Dyret er positiv drægtigt  
Mere end  dage til forventet kælvning  
Dyr fra Besnr. =  besnr  
**Kriterier for 1. kalvs køer, 2. kalvs køer og øvr.**  
**Kriterier for 1. kalvs køer**  
Færre eller  dage til forventet kælvning  
**Kriterier for 2. kalvs køer og øvr.**  
Færre eller  dage til forventet kælvning

Hvilke oplysninger om dyrene skal medtages på listen?

Mulige oplysninger/kolonner

Besnr.  
Dg. e. kælv.  
Golddato  
Hulddato  
Klovbesk. dato  
Plads til notater

Tilføj

Fjern

Valgte oplysninger/kolonner

Dyr Nr.	↑	↓
Dg. til kælv.	↑	✓
Forv. kælvning	↑	✓
Kælv. nr.	↑	✓
Kirtelpr. gyldig til	↑	✓
Gyldig kirtelpr.	↑	✓
Kg. EKM	↑	✓
Celle- tal	↑	✓

## Foderkontrol

### I Foderkontrol kan du:

- Få overblik over hvordan fodringen er lige nu mht.
  - Næringsstofforsyning
  - Foderniveau
  - Energiudnyttelse - for de enkelte dyregrupper
- Få beregnet restbeløb (mælk minus foder)
- Få udpeget hvilke håndtag der skal tages fat i

Hyppige foderkontroller giver hurtig fysiologisk og økonomisk opfølgning samt en god sparring med fodringsrådgiver




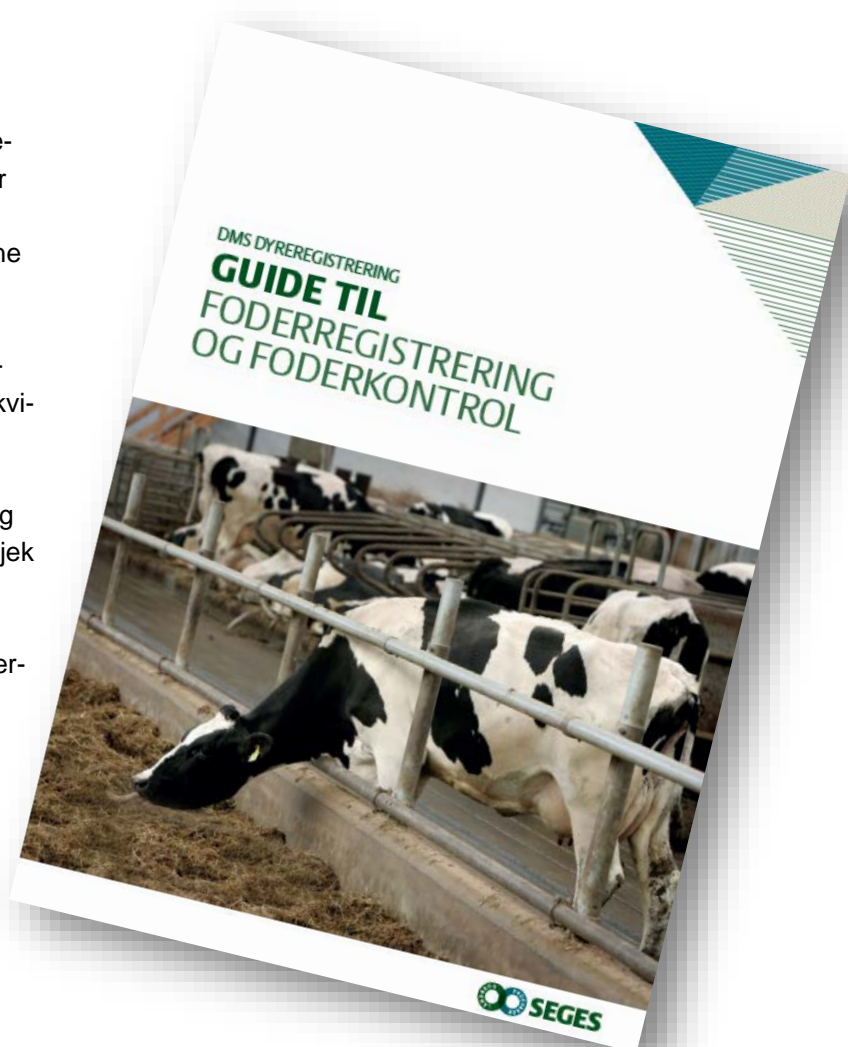
### Foderregistrering og Foderkontrol i DMS

Foderregistrering er et modul, hvor al fodertildeling til en kvægbedrift kan registreres. Du taster mængder og fordeles fodret til dyrene. Når foderdata er registreret, kan registreringerne anvendes til foderkontrol.

I Foderkontrollen er der mulighed for at lave foderkontrol for malkende køer, goldkøer, kælvekvi-er, kvier og tyre.

DMS har automatisk antal dyr og mælk, fedt- og proteinpct. leveret til mejeri. Du skal blot have tjek på foderet.

Du finder en guide til Foderregistrering og Foderkontrol ved at klikke på  i højre hjørne i DMS.



# Foderregistrering

FODERREGISTRERING » 23-03-2015 - 23-03-2015

Foderregistrering	Udskrifter	Kvægdatabasen, antal dyr	Vis	Fodermidler	Foderkontrol	Blanding	KMP fuldfoeder	Luk
			Vis fodermidler i <input checked="" type="radio"/> Kg i alt <input type="radio"/> Kg TS pr. dyr/dag <input type="radio"/> Kg pr. dyr/dag					
Gen	Udskriv udskrift	Genindlæs		Tilføj/fjern	Rediger	Opret	Ny Rediger Oplås	Ny Rediger

Foderforbrug | Gyldighedsperiode | Hjemmeforbrug | Observationer

Foderforbrug i foderregistreringsperiode

Fodringsafsnit:	Alle	Malk1	Golde1	Klvkv1	2,5-7 md	7-15 mdr	drægtige	Løbekvie	Tyre1	Kalve1
Besætningsnummer										
Dyregruppe		Malkende	Golde	Klv.kvier	Kvier	Kvier	Kvier	Kvier	Tyre	Småkalve
Vejl. antal dyr fra Kvægdatabasen	290	126	10	1	127	-	-	-	15	11
Faktisk antal dyr pr. fodringsafsnit	290	126	10	1	35	30	30	21	15	22

Fodermidler	Enhed	Læst	Rest	Malk1	Golde1	Klvkv1	2,5-7 md	7-15 mdr	drægtige	Løbekvie	Tyre1	Kalve1
ko Blanding 1	Kg	6.707	0	6.100			400	207				
- Vårbyg 14	Kg	100		91			6	3				
- Rapskagefoder, 10,5% fedt, DK alr	Kg	230		209			14	7				
- Sojaskråfoder, afskallet	Kg	175		159			10	5				
- 2 sl gr 2014 silo 3	Kg	900		819			54	28				
- 4 sl gr 14 silo 3	Kg	750		682			45	23				
- majs 14 silo 4	Kg	4.500		4.093			268	139				
- Kridt	Kg	18		16								
- Magnesiumoxyd	Kg											
- Fodersalt	Kg	8		7								
- Vand	Kg											
- Type 1, granuleret	Kg	13		12								
- Vitfoss Urea Kvæg	Kg	13		12								
Blanding golde	Kg	269	0	269								
- Vårbyg 14	Kg	5		5								
- Rapskagefoder, 10,5% fedt, DK alr	Kg	25		25								
- Sojaskråfoder, afskallet	Kg	10		10								
- majs 14 silo 4	Kg	115		115								
- Vårbygghalm	Kg	55		55								
- X-ZELIT	Kg	2		2								
- Vand	Kg	55		55								
- BoviMix Gold D-alfa	Kg	2		2								
Blanding kvier	Kg	2.042	0			30		545	796	671		
- 4 sl gr 14 silo 3	Kg	364				5		97	142	120		
- 5 sl gr 14	Kg	1.182				17		315	461	388		
- majs 14 silo 4	Kg	318				5		85	124	104		
- Vårbygghalm	Kg	36				1		10	14	12		
- Græshø, gæt	Kg	136				2		36	53	45		
- Komix Opdræt Vinter 11/12	Kg	6				0		1	2	2		
Vårbyg robotter 13	Kg	145		145								
Asimo II Plus 2013/2014	Kg	480		480								
Total	Kg	9.643	0	6.725	269	30	400	752	796	671	0	0

Indtast foder mængder

Fordel foder

## Resultat

Rationsparametre	Enhed	Malkende		
		Min.	Tildelt	Maks.
Foderoptagelse	kg TS/dag		23,4	
Kraftfoder	kg TS/dag		7,9	
Energiopptagelse	MJ/dag	152	151	
Energi	MJ/kg TS		6,43	
Energibalance	%	100,0	99,4	101,0
AAT til mælk	g/MJ	15,00	15,02	
PBV	g/kg TS	10	15	40
Fedtsyrer	g/kg TS	20	27	45
NDF	g/kg TS		293	
Vombelastning	Ingen enhe		0,49	0,60
Stivelse	g/kg TS		246	
Calcium i alt	g/dag	122	141	
Fosfor i alt	g/dag	77	90	
Magnesium i alt	g/dag	43	50	
Kation-anion balance	meq/kg TS	200	197	450
Tyggetid	min./kg TS	32	30	
Fylde i alt	FV	7,9	8,6	8,2
Fylde balance	%		105,9	
Råprotein	g/kg TS		156	
Natrium i alt	g/dag	49	58	
Selen	mg/kg TS	0,2	0,3	

Nøgletal	Enhed	Malkende		
		Min.	Opnået	Maks.
Energiudnyttelse	%		97,0	100,6
Dagsydelse pr. malkende ko, opnået	kg EKM/dg			34,4
Dagsydelse pr. malkende ko, mål	kg EKM/dg			34,5
Mælkeindtægt pr. kg EKM	kr./kg EKM			2,27
Foderomkostning pr. EKM	kr./kg EKM			0,94
Mælk minus foder pr. kg EKM	kr./kg EKM	1,75		1,33
Foderomkostning pr. dyr	kr./dag			32,28
Mælk minus foder pr. ko	kr./dag			45,68
EKM pr. kg tørstof	kg/kg TS			1,47



## Tavlemøde (weekplanner og forbedringstavle)

Tavlemøder kan bestå af enten weekplanner og/eller forbedringstavle.



### Struktur ved det ugentlige tavlemøde (weekplanner og forbedringstavle)

- Korte møder
- 15-20 min. hver uge
- evt. 3 min. hver dag
- Stående møder
- Alle står rundt om tavlen
- Dagsorden
- Fast og kendt

### Den positive dialog ved møderne

- Alle forhold har en god og en dårlig side – også fejl: *Hvad kan vi lære af fejlen?*
- Vend hurtigt negativt til positivt: *Hvad kan jeg gøre bedre?* i stedet for "Han glemte at gøre..."
- Lejlighed til at rose: *"Super, at du opdagede den syge ko"*
- Undgå altid ironi og sarkasme
- Hvis nogen skal kritiseres, så gør det på 2-mands hånd

Weekplanner	Forbedringstavle
<p><b>Hvad bruges den til:</b></p> <p>Bruges til at planlægge næste uges arbejdsopgaver. Den skaber synlighed og gør det fleksibelt at ændre eller tilføje arbejdsopgaver.</p> <p>Til tavlen hører magnetskilte til at skrive arbejdsopgaverne på. Magneterne kan flyttes rundt og placeres ud for den medarbejders navn, der har ansvaret for opgaven den pågældende uge.</p> <p>På weekplanner fordeler man arbejdsopgaver, der ligger ud over de daglige rutineopgaver, f.eks. rengøring af kalvehytter, flytning af småkalve og rengøring af plansilo.</p>	<p><b>Hvad bruges den til:</b></p> <p>Med forbedringstavlen bliver medarbejderne motiveret til løbende at foreslå forbedringer på bedriften og i arbejds gange. Samtidig bliver målene for bedriften synlige for alle.</p> <p>Forbedringstavlen består af 4 -6 felter i størrelse efter individuelt ønske. Inddelingsfelterne kan f.eks. indeholde:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Målstyring</li> <li>2. Indsatser mht. målene</li> <li>3. Hvad gik god sidste uge</li> <li>4. Forbedringsforslag</li> <li>5. Prioritering</li> <li>6. Hvem gør hvad</li> </ol>
<p><b>Fordele:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Det bliver klart, hvilken medarbejder, der har ansvaret for de enkelte opgaver hen over ugen</li> <li>• Det sparer tid, at alle kender ugens arbejdsplan</li> <li>• Medarbejderne bliver mere selvkørende</li> <li>• Nye medarbejdere falder hurtigt ind i ugens arbejdsprogram</li> <li>• Medarbejderne oplever struktur og systematik</li> <li>• Et godt udgangspunkt for et ugemøde med medarbejderne</li> </ul>	<p><b>Fordele:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Den positive dialog</li> <li>• Inddragelse af medarbejderne</li> <li>• Synlige mål og resultater, herunder lettere at lave opfølgning</li> <li>• Forbedringskultur</li> <li>• Synlig ledelse</li> <li>• Team-ånd</li> </ul>
<p><b>Pris:</b> 2.000 kr. (2 tavler, staferingstape, magneter mv)</p>	<p><b>Pris:</b> 995 kr. (en tavle, staferingstape mv)</p>

Læs mere om tavlemøder på [www.arbejdsplan.kvaeg.dk](http://www.arbejdsplan.kvaeg.dk)

Tavlerne kan bestilles på [http://www.dlbr.dk/Produkter/SOP/Bestilling\\_SOP\\_Weekplanner.htm](http://www.dlbr.dk/Produkter/SOP/Bestilling_SOP_Weekplanner.htm)

## Kritiske Målepunkter (KMP)

### I Kritiske Målepunkter kan du:

- Få hjælp til at reagere hurtigt på afvigelser
- Følge udviklingen i vigtige nøgletal dagligt/ugentlig
- Følge dine mål og få tryk i hverdagen
- Dele resultaterne med mine ansatte og motivere dem
- Få hurtig opfølgning på mælkeproduktionen i forhold til mit budget

### Overblik og udvikling i nøgletal på områderne

Mælk (mælkemængde og kvalitet)

Reproduktion (antal inseminerede og drægtighed)

Sundhed (sygdomme, yversundhed og dødelighed)

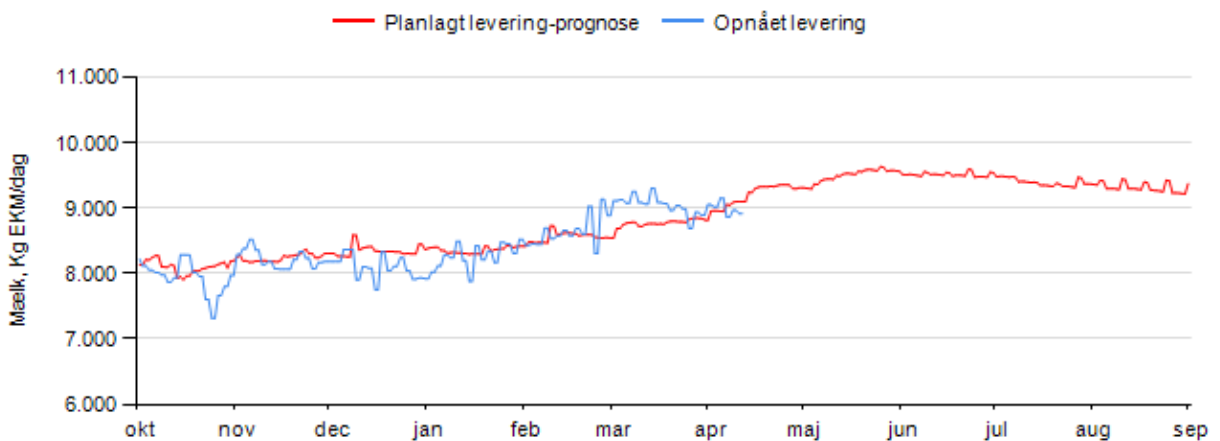
Fodring (Mælk minus foder og energjudnyttelse)

Enhed	Opnået	Mål	Alarm Nedre	Alarm Øvre
Kg/dag	9.340	<b>8.000</b>	<b>7.800</b>	<b>8.200</b>
%			<b>2,50</b>	<b>2,50</b>
%			2,50	
Kg EKM	11.844	<b>12.000</b>		
%				
%				
%		50		
%		40		

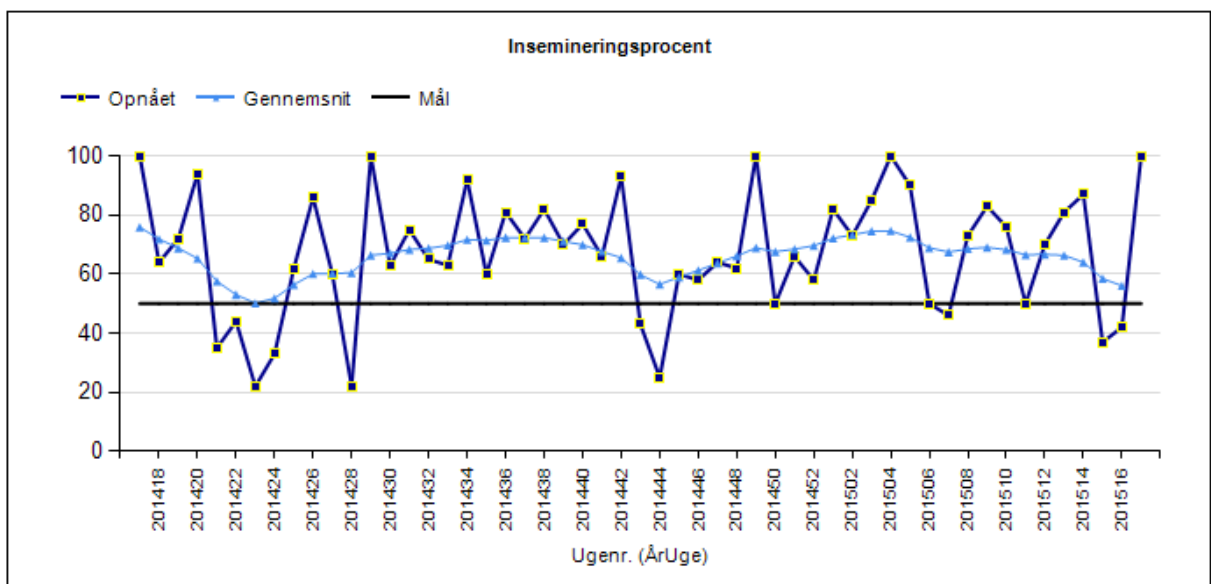
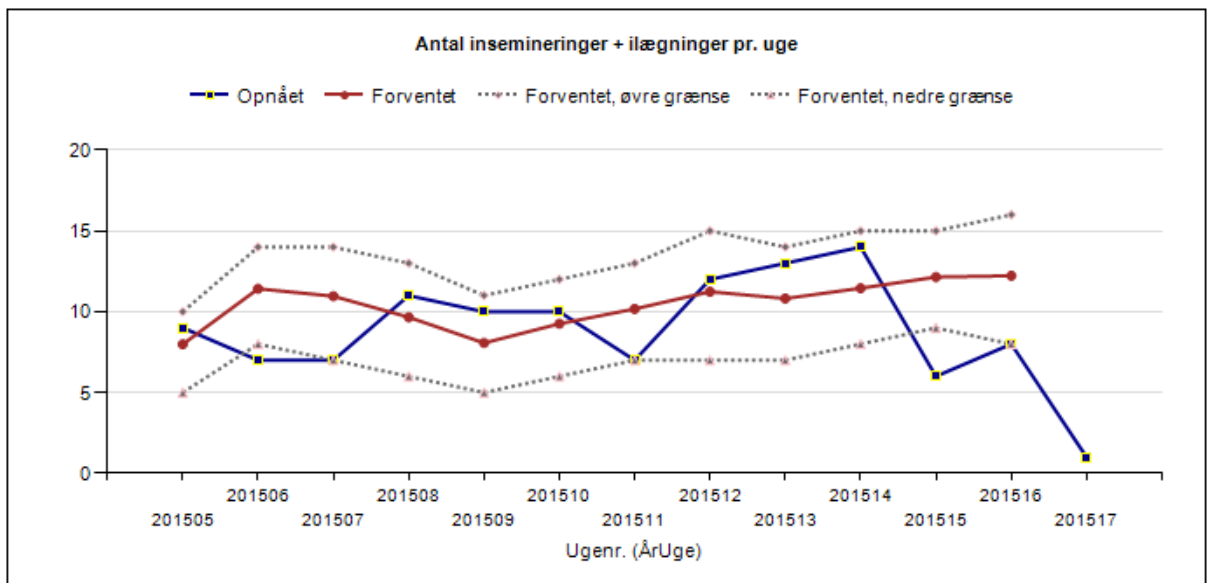
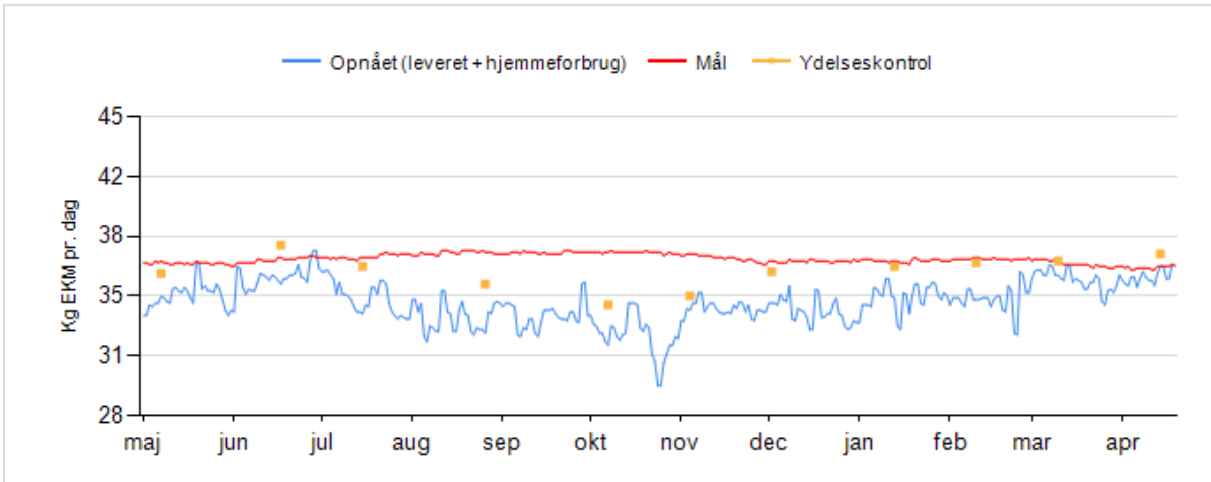
### Jeg har mulighed for

- Udskrift(KMP rapport)
- Tilpas alarmgrænser og mål
- Vise Nøgletal
- Vælg driftsenhed
- Vise deltaljer

Emne	Status	Nøgletal (enhed)	Opnået	Alarmgrænse	Opgørelsesperiode	Opdateret
Mælk	✓	EKM leveret (Kg/dag)	<b>8.917</b>	Min 8.875 \ Maks 9.330	Seneste analyse	11-04-15
	✓	Dagsydelse pr. malkende ko (Kg EKM)	<b>35,7</b>	Min 35,4	Seneste analyse	11-04-15
	✓	Mælkekvalitet (Antal anmærkninger)	<b>0</b>		Seneste målinger	11-04-15
Reproduktion	●	Inseminerings på køer (Antal)	<b>5</b>	Min 10	Seneste 7 dage	13-04-15
	✓	Inseminerings på kvier (Antal)	<b>6</b>	Min 3	Seneste 7 dage	13-04-15



Dagsydelse pr. malkende ko



## Nøgletalstjek

### I Nøgletalstjek kan du:

- Se udviklingen i dine nøgletal
- Få et overblik over bedriftens resultater 1, 3 eller 12 mdr. tilbage
- Se resultater pr. måned på udvalgte vigtige nøgletal
- Benchmarke bedriften med andre bedrifter efter udvalgte kriterier
- På en nem måde få overblik over udviklingspotentiale

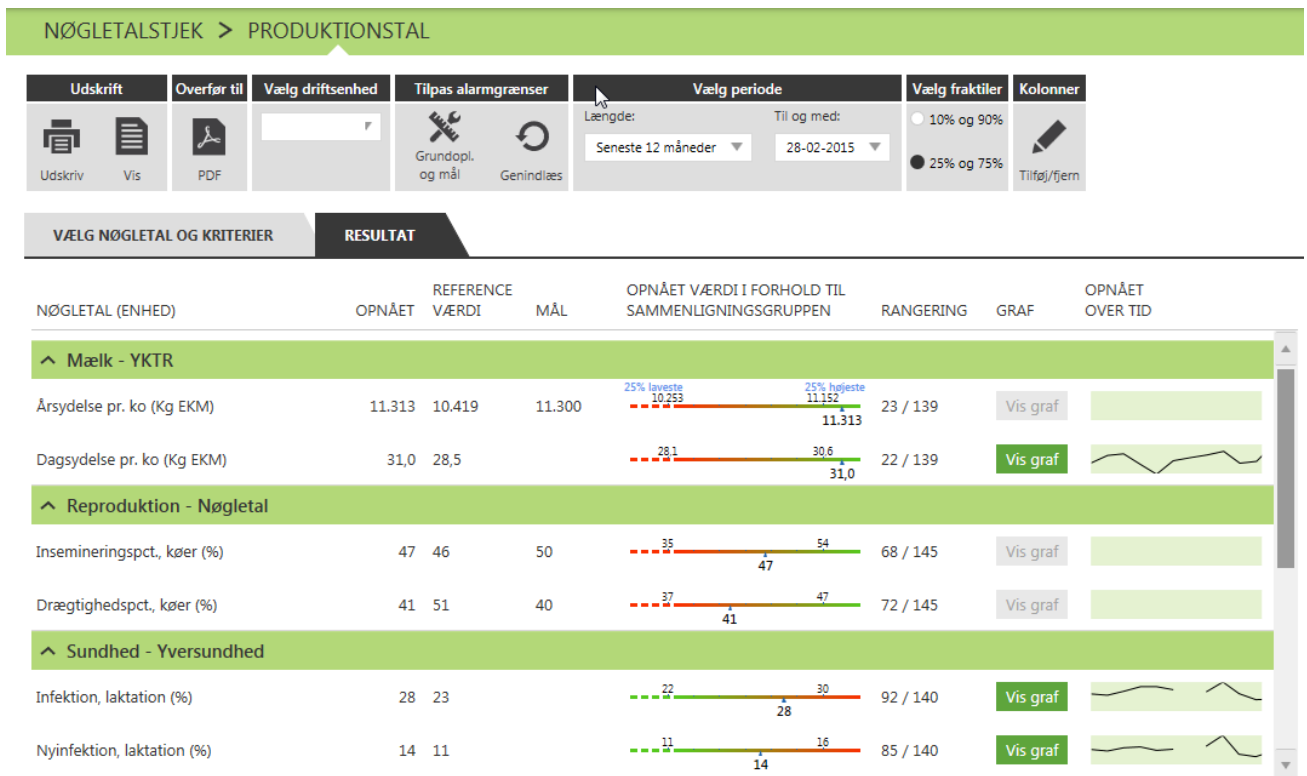
### Overblik og udvikling i nøgletal på områderne

Mælk; ydelseskontrol og mejeri

Reproduktion; Nøgletal for køer og kvier

Sundhed; sygdomme, yver og dødelighed

Kødproduktion; slagteresultater



### Benchmarking

Vælg kriterier til sammenligningsgruppe

Race

- JER  RDM  DH  Tung race  
 Alle

Driftsenhedsstørrelse (årskøer)

- 0 - 250  250 - 500  > 500  
 Alle

Økologi

- Ja  Nej  Alle

Mælkeleverende

- Ja  Nej  Alle

Malkesystem

- AMS  Konventionel  Alle

Ydelse pr. årsko (kg EKM Mejeri)

- 0 - 7.500  7.500 - 9.000  
 9.000 - 11.000  > 11.000  Alle

## Graf nyinfektion, laktation (%)

Udskrifter
Vælg periode

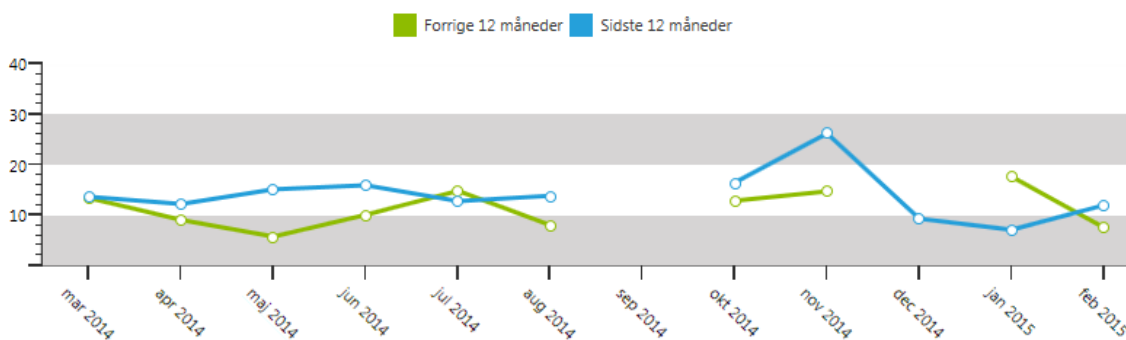
Udskriv
Vis
PDF

Længde: Seneste 12 måneder
 Til og med: 28-02-2015

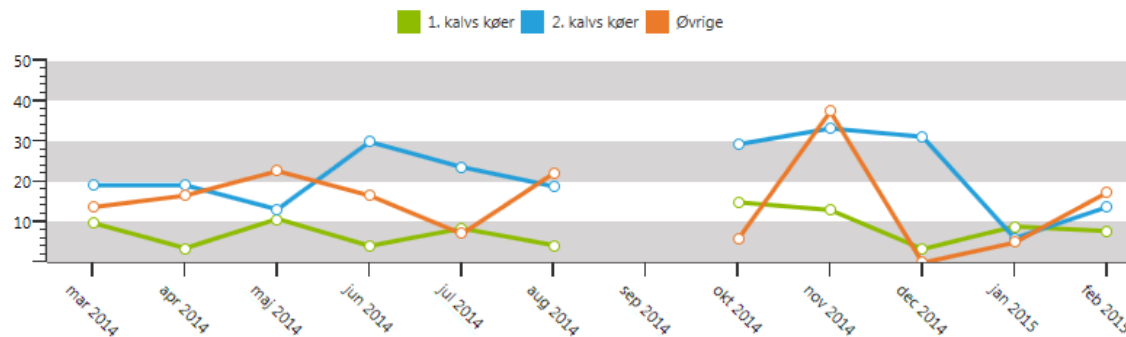
KURVEDIAGRAM
SØJLEDIAGRAM
TABEL

## Nyinfektion, laktation (%)

Udvikling af opnået værdi over tid



Udvikling over tid fordelt på laktationsnummer



# Engelske brugervejledninger

## Calving registration

DAGLIGT OVERBLIK > REGISTRER KÆLVNING

### REGISTRER KÆLVNING

1. Vælg dyr

DYR NR.	DAGE TIL KÆLVNING
<input checked="" type="radio"/> 100000-06489	-44
<input type="radio"/> 100000-06506	-42
<input type="radio"/> 100000-06518	-39
<input type="radio"/> 100000-06518	-38
<input type="radio"/> 100000-06468	-37
<input type="radio"/> 100000-06318	-32
<input type="radio"/> 100000-06517	-32
<input type="radio"/> 100000-06090	-31
<input type="radio"/> 100000-05739	-29
<input type="radio"/> 100000-06136	-24
<input type="radio"/> 100000-06234	-24
<input type="radio"/> 100000-06193	-24
<input type="radio"/> 100000-06281	-22
<input type="radio"/> 65244-07254	-21
<input type="radio"/> 100000-06484	-21
<input type="radio"/> 100000-06555	-20

2. Registrer kælvning

Mor dyrnr. 100000-06489

Dato 19-05-2016

Kalv dyrnr. 100000 - 6914

Tilstand 1 - Levende kalv

Besnr.100000

3. Number (Earmark) on the new calf (Earmark)

Marking for twin calving  Tvilling

4. Condition of the calf (Living or dead)

5. Gender of the new

Køn: 1 Tyr (Bull), 2 Kvie (Heifer), 8 Ukendt køn (Unknown)

Størrelse: 1 Lille (Small), 2 Knap middel (Medium), 3 Godt middel (Large), 4 Stor (Big)

7. How was the calving process?

Forløb: 1 Let uden hjælp (No help), 2 Let med hjælp (Little help), 3 Vanskl. uden dyrlægehjælp (Difficult), 4 Vanskl. med dyrlægehjælp (Veterinary assistance), 5 Kejsersnit (Cesarean)

Navn: \_\_\_\_\_ Langt navn: \_\_\_\_\_

Vægt: \_\_\_\_\_ Pris: \_\_\_\_\_

8. Save the registration

Gem & ny (Save & new), Gem & luk (Save & close), Annuller & luk (Cancel & close)

Latest calving registrations

Search registrations (Søg registreringer)

### Seneste registrerede kælvninger

DYR NR.	DATO	KALV NR.	KØN	SLAGTEKVIE	TILSTAND	TVILLING	AJOURDATO	AJOURNAVN	REDIGER	SLET
100000-06492	29-03-2016	100000-06913	Tyr		Levende kalv		29-03-2016	273090		

# Daily overview details

Fredag d. 20.05.2016 - Bedrift: 59217917 - Kvægbrugets Forsøgscenter

VÆLG BEDRIFT

DAGLIGT OVERBLIK

Calving Outgoing Killing Treatment Plan Veterinarian Registration Mating Drying Weight Secondment Export

Vælg driftsenhed Bestilling Registrering

Driftsenhed 100000 Kvæg

02020

Kælving Indgang Levebrug Slagtning Aflevning Død Beh.dlag. Behavrigte Kliniske Inseminering Løbning Drægtighed Goldning Klove Vejning Studning Udstationering Hjemtagning Eksport

Fokusdyr

Today's treatment Incoming Slaughter Dead Treatment Other Insemination Pregnant Hoof Castrate Home

0/0 DAGENS BEHANDLINGER

REPRO-FOKUS KØER **Reproduction Cows**

REPRO-FOKUS KVIER **Reproduction Heifer**

0 OBSERVATIONS DYR **Observations from SmartKoen**

OPFØLGNING KLOVE **Hoof Follow-Up**

Dine registreringer matcher ikke modpartens

Køber har ikke indberettet indgang - tjek afgang 3

Arbejdsliste

5 DAGE 7 DAGE

MANDAG TIRSDAG ONSDAG TORSDAG FREDAG

Flyt til Kviebesætning Kalve Til salg Kælvningsafsnit Flyt køer Drægt-/forundersøg Køer Goldning

Flyt fra Kviebesætning OSR arbejdsliste Kælvningsafsnit Flyt kvier Drægt-/forundersøg Kvier **Drying off**

**Move to heifers** **Calf for sale** **Cows for calving box** **Pregnancy check cow**

**Move from heifers** **Cows for veterinarian** **Heifers for calving box** **Pregnancy check heifer**

Løbende opgaver

Inseminer Dyr til inseminering **Check for Insemination**

Klovbeskærer Køer til klovbeskæring **Cows for hoof trimming**

Klovbeskærer Kvier til klovbeskæring **Heifers for hoof trimming**

Udsætning Vælg dyr til udsætning **Mark cows for slaughter**

Nyheder og driftsinformation

Nye funktioner i DMS

Dagligt overblik

Hvis klovbeskæreren har behandlet et dyr med en forbindelse eller en sko, skal dyret tilses hhv. 3 dage eller 3 uger efter behandlingsdatoen. Du får nu hjælp til at huske dette med Opfølgning klove under Fokusdyr. Klik evt. på ? for at få flere oplysninger. Det er nu muligt at lave **Klovregistrering** og se tidligere klovregistreringer.

Video

Kritiske målepunkter Nøgletastjek Arbejdsliste Foderkontrol



Daily overview with to do list

**DAGLIGT OVERBLIK GOLDNING**

Ko-kort Indtast løbenummer... Find andre dyr

**Udskrift** **Overfør til** **Registrering** **Genindlæs** **Vælg driftsenhed**

Udskriv Vis Excel PDF Goldbehandling Goldning Levebrug Standardliste Driftsenhed 100000 Kvæg

**VÆLG KRITERIER OG KOLONNER** **VIS GOLDNING**

<input checked="" type="checkbox"/>	DYR NR.	HOLD	KÆLV.	KÆLV.	KÆLVNING	KÆLV. NR.	KIRTELPR. GYLDIG TIL	GYLDIG KIRTELPR.	KG. EKM	CELLE-TAL	CELLETAL 2.SIDSTE	CELLETAL 3.SIDSTE	HULD	GOLDDATO
<input checked="" type="checkbox"/>	100000-06179	3 - VMS .3	317	43	09-07-2016	2	Nej	36,7	160	163	109	3,50		
<input checked="" type="checkbox"/>	100000-06375	2 - VMS .2	293	43	09-07-2016	1	Nej	31,4	51	48	54	3,75		
<input checked="" type="checkbox"/>	100000-05688	3 - VMS .3	332	46	12-07-2016	4	Nej	33,0	74	103	109	3,50		
<input checked="" type="checkbox"/>	100000-06366	1 - VMS .1	299	49	15-07-2016	1	Nej	32,8	15	23	15	3,75		
<input checked="" type="checkbox"/>	100000-06180	1 - VMS .1	287	52	18-07-2016	2	Nej	30,5	216	117	41	3,50		
<input checked="" type="checkbox"/>	100000-06393	2 - VMS .2	287	52	18-07-2016	1	Nej	34,5	17	41	32	3,50		
<input checked="" type="checkbox"/>	100000-06158	1 - VMS .1	314	54	20-07-2016	2	Nej	34,6	17	18	15	3,00		
<input checked="" type="checkbox"/>	100000-05729	3 - VMS .3	293	55	21-07-2016	4	Nej	42,3	29	48	32	3,50		
<input checked="" type="checkbox"/>	100000-05729	3 - VMS .3	277	60	26-07-2016	1	Nej	22,5	96	61	49	3,25		

# Daily overview

**Registration overview**  
Click on the icon to do a registration

**Choose the right farm**

**Find a cow by its number**

**Today's treatment**

**Week plan**

**To do lists, everyday**

**To do lists, order by weekday**

drift: 59217917 - Kvægbrugets Forsøgscenter VÆLG BEDRIFT

DAGLIGT OVERBLIK Ko-kort Indtast løbenummer... Find andre dyr

Vælg driftsenhed Driftsenhed 100000 Kvæg

Registrering

Øremærker Kælvning Indgang Levebrug Slagtning Aflivning Død Beh.dlag. Beh.øvrige Kliniske Inseminering Løbning Drægtighed Goldning Klove Vejning Studning Udstationering Hjemtagning Eksport

**Fokusdyr** ?

0/0 DAGENS BEHANDLINGER

REPRO-FOKUS KØER

REPRO-FOKUS KVIER

0 OBSERVATIONS DYR

OPFØLGNING KLOVE

**Aktuelt** ?

Dine registreringer matcher ikke modpartens

Køber har ikke indberettet indgang - tjek afgang 3

**Arbejdslister**

5 DAGE 7 DAGE

16 - 20 MAJ 2016

MANDAG	TIRSDAG	ONSDAG	TORS DAG	FREDAG
Flyt til Kviebesætning	Kalve Til salg	Kælvningsafsnit Flyt køer	Drægt-/forundersøg Køer	Goldning
Flyt fra Kviebesætning	OSR arbejdsliste	Kælvningsafsnit Flyt kvier	Drægt-/forundersøg Kvier	

**Nyheder og driftsinformation**

**Nye funktioner i DMS**

**Dagligt overblik**  
Hvis klovbeskæreren har behandlet et dyr med en forbindelse eller en sko, skal dyret tilses hhv. 3 dage eller 3 uger efter behandlingsdatoen. Du får nu hjælp til at huske dette med Opfølgning klove under Fokusdyr. Klik evt. på ? for at få flere oplysninger. Det er nu muligt at lave **Klovregistrering** og se tidligere klovregistreringer.

**Løbende opgaver**

Inseminør	Klovbeskærer	Klovbeskærer	Udsætning
Dyr til inseminering	Køer til klovbeskæring	Kvier til klovbeskæring	Vælg dyr til udsætning

Kritiske målepunkter Nøgletalstjek Arbejdslister Foderkontrol

## KPI Keyfigure details

KRITISKE MÅLEPUNKTER » ALLE BESÆTNINGER KVÆG

Key Point Indicators

Udskrift | Tilpas alarmgrænser | Vis Nøgletal | Vælg Driftsenhed | Vis detaljer

Udskriv | Vis udskrift | Genindlæs | Grundopl. og Mål | Mælk leveret: Prognose, Fast værdi | Sygdomstilfælde: Pr. årsko, Fast maks. værdi | Tilføj/fjern | Vælg Driftsenhed: Alle besætninger Kvæg | KMP rapport

Emne	Status	Nøgletal (enhed)	Achieved	Goals	Opgørelsesperiode	Opdateret
Mælk Milk	⚠	EKM leveret (Kg/dag) <b>ECM Milk delivered (kg/day)</b>	9.157		Seneste analyse	18-09-16
	⚠	Mælk leveret (Kg/dag) <b>Milk delivered (kg/day)</b>	8.891		Seneste afhentning	18-09-16
	🔴	Dagsydelse pr. malkende ko (Kg EKM) <b>Daily yield pr. Cow (Kg ECM)</b>	3	Min 39,8	Seneste analyse	18-09-16
	✅	Mælkekvalitet (Antal anmærkninger) <b>Milk quality</b>	0		Seneste målinger	18-09-16
Reproduktion Reproduction	✅	Insemineringer på køer (Antal) <b>Inseminations of cows</b>	11	Min 7	Seneste 7 dage	06-10-16
	✅	Insemineringer på kvier (Antal) <b>Inseminations of heifers</b>	3	Min 2	Seneste 7 dage	06-10-16
	🔴	Ikke drægtighedsundersøgte køer (Antal) <b>Non pregnant cow</b>	1	Maks 0	Seneste døgn	06-10-16
	✅	Ikke drægtighedsundersøgte kvier (Antal) <b>Non pregnant heifers</b>	0	Maks 0	Seneste døgn	06-10-16
Sundhed Health	✅	Sygdomstilfælde, køer (Antal) <b>Amount of treatments</b>	2	Maks 4	Seneste 7 dage	06-10-16
	🔴	Nyinfektion, laktation (%) <b>New infection, lactation</b>	13	Maks 10	Seneste Y. kontrol	16-09-16
	✅	Nyinfektion, goldperiode (%) <b>New infection, dry period</b>	0	Maks 18	Seneste Y. kontrol	16-09-16
	🔴	Fede goldkøer (%) <b>Fat dry cows</b>	50	Maks 20	Seneste huldvurdering	27-09-16
	🔴	Døde dyr (Antal) <b>Dead Animals</b>	1	Maks 0	Seneste 7 dage	06-10-16
Fodring Feeding	✅	Energiudnyttelse (%) <b>Energy efficiency</b>	96	Min 93	Seneste F. kontrol	18-09-16
	🔴	Mælk minus foder (Kr/kg EKM) <b>Milk income minus feed cost</b>	1,14	Min 1,60	(kr. /kg ECM) Seneste F. kontrol	18-09-16

## KPI Keyfigures how to do

# KRITISKE MÅLEPUNKTER » Set your goals and limits

Udskrift	Tilpas alarmgrænser	Vis Nøgletal	Vælg Driftsenhed	Vis detaljer		
Udskriv Vis udskrift	Genindlæs Grundopl. og Mål <input checked="" type="radio"/> Mælk leveret <input type="radio"/> Prognose <input type="radio"/> Fast værdi <input type="radio"/> Sygdomstilfælde <input type="radio"/> Pr. årsko <input type="radio"/> Fast maks. værdi	Tilføj/fjern	Vælg Driftsenhed 25872 Kvæg	KMP rapport		
<b>Key figure</b>						
Emne	Status	Nøgletal (enhed)	Opnået	Alarmgrænse	Opgørelsesperiode	Opdateret
Mælk <b>Milk</b>	<span style="color: red;">●</span>	EKM leveret (Kg/dag)	<b>8.791</b>	Min 8.965 \ Maks 9.425	Seneste analyse	29-03-16
	<span style="color: red;">●</span>	Mælk leveret (Kg/dag)	<b>8.845</b>	Min 9.011 \ Maks 9.473	Seneste afhentning	30-03-16
	<span style="color: red;">●</span>	Dagsydelse pr. malkende ko (Kg EKM)	<b>37,5</b>	Min 38,3	Seneste analyse	29-03-16
	<span style="color: green;">✔</span>	Mælkekvalitet (Antal anmærkninger)	<b>0</b>		Seneste analyse	29-03-16
Reproduktion <b>Reproduction</b>	<span style="color: green;">✔</span>	Insemineringer på køer (Antal)	<b>11</b>	Min 5	Seneste 7 dage	31-05-16
	<span style="color: green;">✔</span>	Insemineringer på kvier (Antal)	<b>5</b>	Min 5	Seneste 7 dage	31-05-16
	<span style="color: red;">●</span>	Ikke drægtighedsundersøgte køer (Antal)	<b>1 (3)</b>	Maks 0	Seneste døgn	31-05-16
	<span style="color: green;">✔</span>	Ikke drægtighedsundersøgte kvier (Antal)	<b>0</b>	Maks 0	Seneste døgn	31-05-16
Sundhed <b>Health</b>	<span style="color: green;">✔</span>	Sygdomstilfælde, køer (Antal)			Seneste 7 dage	31-05-16
	<span style="color: red;">●</span>	Nyinfektion, laktation (%)	<b>14</b>	Maks 10	Seneste Y. kontrol	25-02-16
	<span style="color: green;">✔</span>	Nyinfektion, goldperiode (%)	<b>17</b>	Maks 18	Seneste Y. kontrol	25-02-16
	<span style="color: red;">●</span>	Fede goldkøer (%)	<b>67</b>	Maks 20	Seneste huldvurdering	23-03-16
	<span style="color: green;">✔</span>	Døde dyr (Antal)	<b>0</b>	Maks 0	Seneste 7 dage	31-05-16
Fodring <b>Feeding</b>	<span style="color: green;">✔</span>	Energiudnyttelse (%)	<b>104</b>	Min 99	Seneste F. kontrol	27-10-15
	<span style="color: red;">●</span>	Mælk minus foder (Kr/kg EKM)	<b>1,16</b>	Min 1,60	Seneste F. kontrol	27-10-15

## **Introduktion til Roadmapping og masterplan**

### **Roadmapping**

Værktøjet roadmapping bruges til at danne et overblik og en erkendelse af landmandens og medarbejdernes færdigheder i det udvalgte værktøj.

Via beskrivelserne placeres landmanden på det trin som svarer til niveauet i det valgte værktøj. Samtidig aftales der et mål, for hvilket trin landmanden gerne vil se sig selv og sine medarbejdere på.

På roadmappen ses hvilken involvering og indsats, der kræves for at bevæge sig fra et trin til det næste. Samtidig kan landmanden blive motiveret af at se, hvilket udbytte han får ved at bevæge sig til et nyt trin.

Roadmapping bruges på 2. besøg hos landmanden. Her findes landmanden nuværende placering i det område, han har valgt at fokusere på i forløbet. Vær opmærksom på at der ikke sættes for mange områder i gang samtidigt. Særligt hvis der ønskes store udviklingstrin.

Undervejs i forløbet bruges roadmapping til at følge og fastholde udviklingen i området.

### **Masterplan til roadmapping**

I masterplanen er der skitseret hvordan bedriften kan nå det trin (fra roadmap) som den gerne vil opnå. For hver trin, er der aktiviteter, som skal arbejdes med, og der er skitseret en tidsplan. Masterplanen er tænkt som en inspiration til rådgiveren, der skal implementere værktøjet. Og afhængig af bedrift, kan der fravælges eller suppleres med flere aktiviteter.

Masterplanen kan med fordel bruges til 2. besøg hvor roadmaps gennemgås og bedriften bestemmer hvilke værktøjer, den vil arbejde med. Masterplan kan være med til at give et overblik, over hvor meget tid og hvor mange ressourcer, det vil tage at få værktøjet implementeret.

# Roadmaps

## Arbejdslister

Udbytte for bedriften ved brug af Arbejdslisters og Listeudskrifter				
Trin 1	Trin 2	Trin 3	Trin 4	Trin 5
☹ Begrænset udbytte af Dagligt overblik	😊 Lettere registrering <ul style="list-style-type: none"> <li>- Færre fejl</li> <li>- Mindre tidsforbrug</li> </ul> 😊 Lister til hjælp ved udpegning af dyr	😊 Registreringsarbejdet bliver udført med det samme. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opdaterede data</li> </ul> 😊 Udskrifter som er tilpasset bedriftens behov.	😊 Frihed ved at uddelegeret noget af arbejdet <ul style="list-style-type: none"> <li>- Overblik over reproduktionen</li> <li>- Rigtig og rettidig kløvbeskæring.</li> </ul>	😊 Selvkørende medarbejder, der selv tager beslutninger med støtte fra DMS.
<b>Medarbejderne (ME)</b> Nuværende trin/m dato : _____ / _____ Mål/m dato: _____ / _____				
Trin 1	Trin 2	Trin 3	Trin 4	Trin 5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Noterer hændelser på tavle, blok mv.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Få dedikerede medarbejdere indberetter registreringer i DMS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medarbejderne anvender:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- DMS, SmartKoen eller BoviSoft til indberetninger</li> <li>- Relevante udskrifter og arbejdslisters</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medarbejdere anvender Dagligt overblik på samme niveau som ejer:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbejdslisters/listeudskrift</li> <li>- Laver registreringer fra arbejdslisters</li> <li>- Opslag på ko-kort</li> <li>- Dagens behandlinger</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medarbejdere anvender alt i Dagligt overblik som beslutningsstøtte. F.eks.:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Udsætterlisten</li> <li>- Ko-kort</li> <li>- Kløvbeskæringslisten</li> <li>- Celletalslisten</li> </ul> </li> </ul>
<b>Landmand/driftsleder (LM)</b> Nuværende trin/m dato : _____ / _____ Mål/m dato: _____ / _____				
Trin 1	Trin 2	Trin 3	Trin 4	Trin 5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kun ejer og driftsleder indberetter</li> <li>• Bruger primært udskrifter fra gl. Dyreregistrering</li> <li>• Har ikke tilpasset arbejdslisters og listeudskrifter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle indberetninger foretages i DMS, SmartKoen eller BoviSoft</li> <li>• Enkelte listeudskrifter anvendes</li> <li>• Arbejdslisters inkl. Reprofokus køer/kvier, anvendes</li> <li>• Ko-kortet fra listers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbejdslisters og listeudskrifter anvendes til daglig/ugentlige styring og ejer/driftsleder anvender:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sortering af listers</li> <li>- Kriterier og kolonner tilpasses bedriften</li> <li>- Registrering fra listers</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbejdslisters og listeudskrifter bruges i forbindelse med weekplanner.</li> <li>• Til beslutningsstøtte anvendes:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kløvbeskæringslisten</li> <li>- Udsætterlisten</li> <li>- Reprofokus, køer/kvier</li> <li>- Celletalslisten</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kender alle funktioner</li> <li>• Overlader det daglige arbejde i DMS til medarbejdere i stalden</li> </ul>

## Roadmapping - Foderregistrering (FR) og – kontrol (FK)

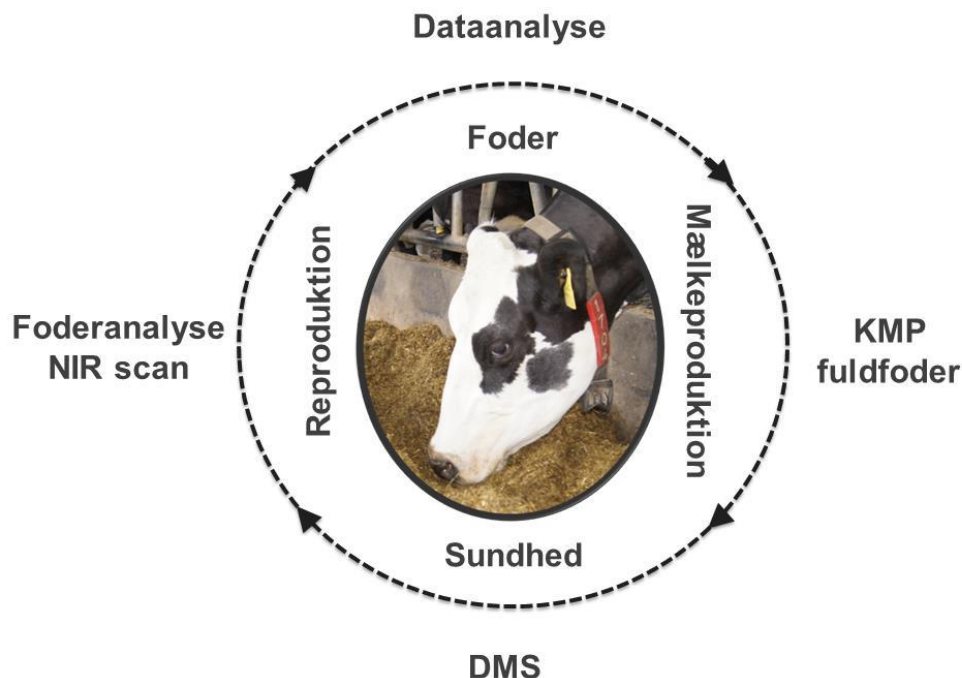
Udbytte for bedriften ved brug af Foderregistrering (FR) og – kontrol (FK)				
Trin 1	Trin 2	Trin 3	Trin 4	Trin 5
☹ Intet udbytte for bedriften	<ul style="list-style-type: none"> <li>☺ Opfølgning på fodringen mht. til energiudnyttelse og næringsstoffer på "stikprøve" basis.</li> <li>☹ Tjek på om den udfodrede foderration "stemmer"</li> <li>☹ Mulighed for at lave fejlfinding ved en fodring, der ikke helt fungerer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☺ FK giver grundlag for: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ at optimere fodereffektiviteten</li> <li>○ styre foderbudgettet</li> <li>○ bedre sparring med rådgivere omkring justeringer af fodringen</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☺ Tæt opfølgning</li> <li>☺ Mulighed for hurtigt at rette ind, så næringsstoffer og energi passer</li> <li>☺ Styr på grovfoderbeholdning.</li> <li>☺ Alle har kendskab til hvordan fodringen fungerer og kender justeringer og betydningen for økonomien</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☺ Helt tjek på fodringen</li> <li>☺ Styringen af lagre på bedriften</li> <li>☺ Tjek på hvad køerne får på foderbordet via analyser af det ud fodrede og ikke kun beregnede værdier</li> <li>☺ Alle har kendskab til hvordan fodringen fungerer og kender justeringer og betydningen for økonomien</li> </ul>
<b>De ansvarlige for fodringen</b>		Nuværende trin/m dato : _____ / _____		Mål/m dato: _____ / _____
Trin 1	Trin 2	Trin 3	Trin 4	Trin 5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kender Foderkontrol (FK) som et værktøj til opfølgning på fodringen</li> <li>• Bruger ikke FK på bedriften</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laver ikke selv FK</li> <li>• Rådgiveren laver Foderregistrering (FR) og FK ved: <ul style="list-style-type: none"> <li>- besøg af rådgiver</li> <li>- foderskift</li> <li>- "problemer" relateret til fodring</li> </ul> </li> <li>• Agerer derefter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laver selv FR og FK ved: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ydelseskontrol</li> <li>- foderskifte</li> <li>- "problemer" relateret til fodring</li> </ul> </li> <li>• Drøfter FK med rådgiveren, før der laves en ændring</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laver selv FR og FK hver 14 dag</li> <li>• Følger FK i KMP, gerne på tavlemøder</li> <li>• Drøfter FK med rådgiveren, før der laves en ændring</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laver selv FR og FK hver 14 dag.</li> <li>• Sender analyser til KMP-fuldfoder 11 gange om året</li> <li>• Følger FK i KMP, gerne på tavlemøder</li> <li>• Drøfter FK med rådgiveren, før der laves en ændring</li> </ul>

\*KMP-fuldfoder er et analysetilbud, der integrerer systematisk overvågning af fodringen i malkekvægsbesætninger med data fra DMS og Kvægdata-basen. KMP-fuldfoder baseres på prøver af foderblandinger til malkende køer og/eller goldkøer, der indsamles i forbindelse med ydelseskontrollen. Der udleveres prøvekit ved opstart af KMP-fuldfoder og besætningen modtager forregistrerede prøveposer til et halvt eller helt år ad gangen.

## Produktblad KMP-fuldfoder

### Introduktion til KMP-fuldfoder

KMP-fuldfoder er et analysetilbud, der integrerer systematisk overvågning af fodringen i malke-kvægsbesætninger med data fra DMS/NorFor og Kvægdatabasen.



KMP-fuldfoder baseres på prøver af foderblandinger til malkende køer, goldkøer og/eller opdræt, der indsamles i forbindelse med ydelseskontrollen.

Generelt anbefales at analysere 11 prøver om året, men det er også muligt at tegne abonnement på reduceret prøvefrekvens med 4 prøver/år.

Gennem din lokale DLBR-konsulent er det muligt at indsende enkeltprøver.

Der udleveres prøvekit ved opstart af KMP-fuldfoder, og besætningen modtager forud registrerede prøveposer til halvt eller helt år ad gangen. Foderprøverne transporteres med RYK til Kvægbrugets Forsøgs Laboratorium, Agro Food Park 14A, 8200 Aarhus N.

På laboratoriet bliver prøver af foderblandinger bedømt for TMR score (den fysiske struktur af blandingen), græsbolde (indblanding af græsset og udnyttelse af græsset som foderblandings skelet) og partikelstab (graden af partikeludfald af blandingen). En foderblanding blandet efter intentionerne med Kompakt Fuldfoder vil opnå score 1 for alle kriterier.

Efter bedømmelse af foderblandingerne bliver prøven neddel, tørret (60°C i 48 timer), formalet og scannet på NIR-apparat.





NIR scannet bliver anvendt for bestemmelse af prøvens kemiske sammensætning, foderværdi og fodermiddelsammensætning. Blandingens fodermiddelsammensætning bestemmes med mindre sikkerhed end den kemiske sammensætning.

Prøverapporten er delt i Tabel I og Tabel II. Tabel I er den egentlige prøverapport. De variable, der er angivet i Tabel II, er mere eksperimenterende og ikke så sikre som resultaterne angivet i Tabel I.

Eksempel på Tabel I af analyserapporten. Tørstof er angivet som NorFor-korrigeret tørstof bestemt ved 60° C. TMR score, græsbolde og partikeltab er angivet på basis af bedømmelse af prøven som beskrevet ovenstående. Alle øvrige variable er bestemt på basis af prøvens NIR spektrum.

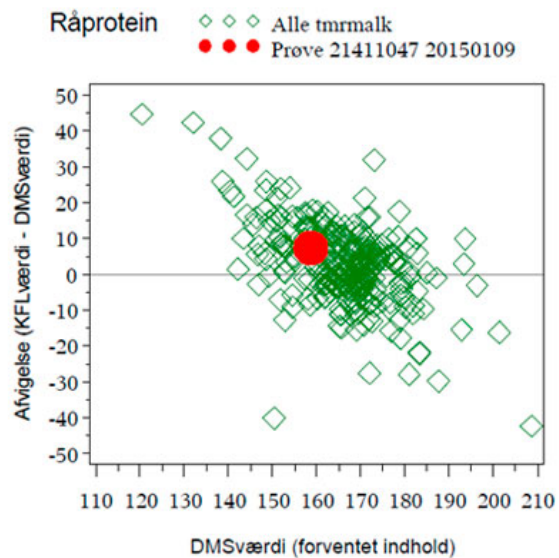
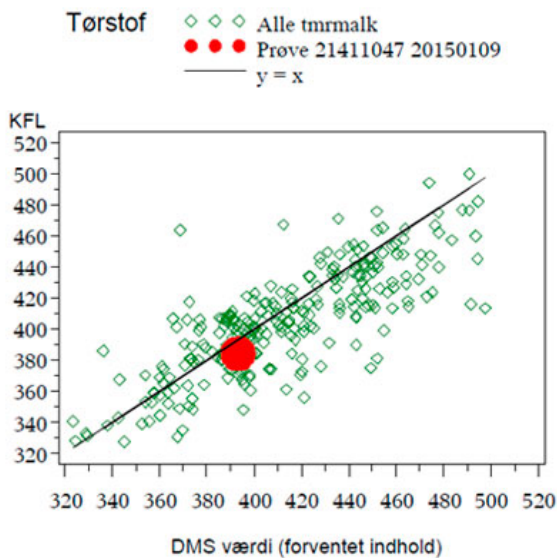
KMP fuldfoder	DMS værdi	KFL analyse	Absolut afvigelse	Afgivelse i %	Z score
<b>Variabel</b>					
Tørstof, g/kg	361	379	18	5	1,1
Råprotein, g/kg TS	175	158	-16	-9	-1,6
Opl.råprot., g/kg TS	72	63	-9	-13	-1,3
Stivelse, g/kg TS	193	207	14	7	0,7
NDF, g/kg TS	304	307	3	1	0,2
Træstof, g/kg TS	166	163	-3	-2	-0,3
Råfedt, g/kg TS	39	38	-2	-4	-0,3
FK org stof, %	81	81	0	0	0,0
NEI20, MJ/10 kg TS	66	67	1	1	0,6
AAT20, g/kg TS	96	97	1	1	0,4
FE skand./100 kg TS	.	98	.	.	.
TMR score	.	1	.	.	.
Græsbolde	.	1	.	.	.
Partikeltab	.	1	.	.	.

Tal angivet i kolonnen 'DMS værdi' er værdier fra foderblandingen som oprettet i NorFor.

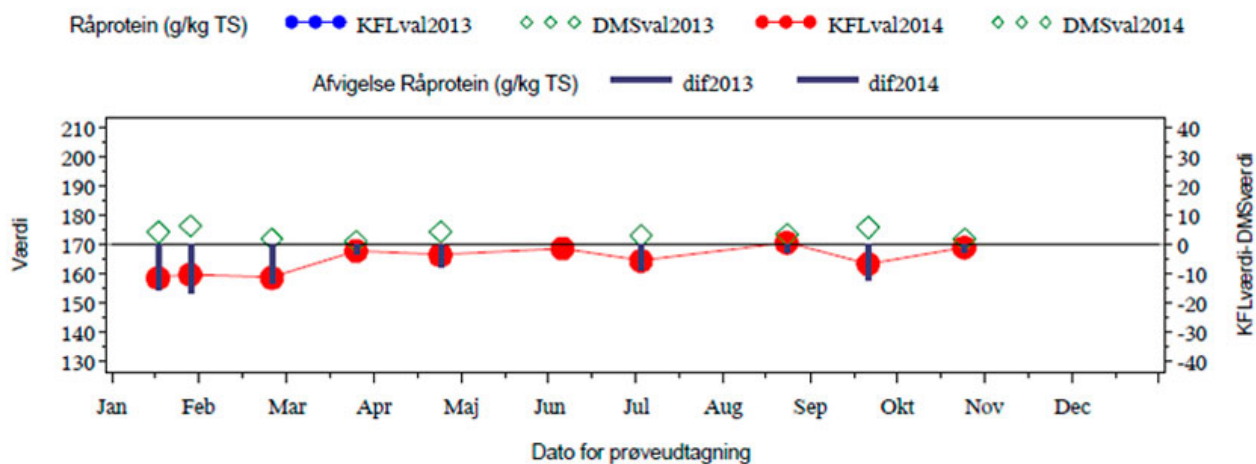
Absolut afvigelse er analyseret værdi – DMS værdi. Afgivelse i % er afvigelsen i % af DMS værdi.

Z scoren er en statistisk vurdering af afvigelsen sammenlignet med afvigelser fra andre prøver i databasen, og de kritiske værdier for Z score er over 2 eller under -2.

Analyserapporten viser afvigelserne mellem analyse og DMS-værdi grafisk. Den aktuelle prøve (punkt markeret med rødt) sammenlignes med øvrige prøver indsendt til KMP-fuldfoder. Sammenligningen foretages inden for prøvetype, dvs. TMR malkende (tmrmalk), PMR malkende (pmrmalk; PMR = grundration i besætninger der supplerer med kraftfoder) og TMR goldkøer (goldtmr).



Dernæst vises tidsudviklingen inden for en række variable. Udviklingen i foderets analyserede sammensætning (røde bolde) sammenlignes med det forventede indhold fra DMS (grønne ruder), og den vertikale sølje viser afvigelsen med enheden vist på højre y-akse.



Prøverapporten fra KMP-fuldfoder udsendes vedhæftet e-mail til ejer og fodringskonsulent m.fl. i henhold til tilmeldingen fra besætningsejeren

### Abonnement

KMP-fuldfoder udbydes som årsabonnement (12 fortløbende måneder) startende måned for førstkommende kontrollering efter bestilling. Der faktureres bagud via RYK.

### Enkelt-prøver kan rekvireres hos lokal kvægbrugskonsulent:

Enkeltprøver kan rekvireres hos lokal kvægbrugskonsulent – kontakt dit kvægbrugskontor.

### Rekvistation af prøveposer og prøvekit:

For abonnenter genbestilles prøveposer, prøvekit mv. ved at sende mail til: [kmp-fuldfoder@seges.dk](mailto:kmp-fuldfoder@seges.dk)

## Roadmapping - Forbedringstavler på Tavlemøder

Udbytte for bedriften ved brug af Forbedringstavler på Tavlemøder				
Trin 1	Trin 2	Trin 3	Trin 4	Trin 5
<p>☹ Samling af ME</p> <p>☹ ME får den samme information</p> <p>☹ Utilfredshed omkring udbyttet for LM</p> <p>☹</p>	<p>😊 Alle er med til at arbejde med løbende forbedringer.</p> <p>😊 Ankerkendelse for at have gjort noget ekstra for bedriften eller kollegaerne</p> <p>😊</p>	<p>😊 ME oplever stor involvering og tager mere ansvar</p> <p>😊 Mange forbedringsforslag</p> <p>😊 Team-ånden styrkes</p> <p>😊 Mindre spildtid</p> <p>😊</p>	<p>😊 Alles tanker og opgaver bliver delt i fællesskab=synergi</p> <p>😊 Stor team-ånd.</p> <p>😊 ME er mere effektive</p> <p>😊</p>	<p>😊 Bedriften arbejder hele tiden med at forbedre resultatet.</p> <p>😊 Meget stor involvering af ME sikrer stor motivation ved arbejdet.</p> <p>😊 Bedriften er super effektiv</p> <p>😊</p>
<p><b>Medarbejderne (ME)</b> Nuværende trin/m dato : _____ / _____ Mål/m dato: _____ / _____</p>				
Trin 1	Trin 2	Trin 3	Trin 4	Trin 5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ME møder til tavlemøderne</li> <li>• Ingen forbedringsforslag og ros</li> <li>• Ikke dialog</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ME byder ind med ros og nogle få forbedringsforslag.</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ME har sat forbedringsforslag på i løbet af ugen</li> <li>• ME har taget stilling til beslutnings pkt. om forslaget.</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nye tiltag og effekt/indsat matrixen bruges til diskussion i ME-gruppen.</li> <li>• ME med ansvarsområder, giver kort status.</li> <li>• Brug af "Go look and see".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input og diskussion omkring målstyring og nye tiltag.</li> <li>• Skiftende tavlemødeleder</li> <li>• Hver ME fortæller om status på ansvarsområder.</li> <li>•</li> </ul>
<p><b>Landmand/driftsleder (LM)</b> Nuværende trin/m dato : _____ / _____ Mål/m dato: _____ / _____</p>				
Trin 1	Trin 2	Trin 3	Trin 4	Trin 5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• LM gennemgår tavlen, uden at henvende sig til ME</li> <li>• Ikke regelmæssige møder</li> <li>• Ingen dagsorden og for lange møder.</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LM leder og gennemgår tavlen. Forbereder sig en smule.</li> <li>• Fokus er på forbedringsopgaverne samt mål for bedriften.</li> <li>• LM spørger ME om de har forslag til forbedringer</li> <li>• Fast dagsorden og møderegler (tif., tidsrum).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LM prøver at inddrage ME, via "hvad gik godt sidste uge", forbedringer, prioritering og bedriftens interne mål.</li> <li>• Fast dagsorden m. forberedelse (observere succeser og udfordringer hos ME).</li> <li>• Brug af spørgeteknik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LM spørg ind til mål og indsatser. LM bruger KMP/KPI'er til at vise status.</li> <li>• Bruger meget spørgeteknik.</li> <li>• God stemning på møderne.</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der er stor grad af diskussion i gruppen.</li> <li>• Er LM ikke tilstede, afholdes mødet alligevel.</li> <li>•</li> </ul>

## Roadmapping - Weekplaner på Tavlemøder

Udbytte for bedriften ved brug af Weekplaner på Tavlemøder				
Trin 1	Trin 2	Trin 3	Trin 4	Trin 5
<p>☹ Samling af medarbejdere (ME)</p> <p>☹ ME får samme information</p> <p>☹</p>	<p>😊 Opgaver landmanden (LM) har planlagt fordeles til ME</p> <p>😊 Tanken om at vi alle er med til at forbedre og ændre udvikles</p> <p>😊 Det giver en anerkendelse at have gjort noget ekstra for bedriften eller ME</p>	<p>😊 ME begynder at tage initiativ til at få planlagt, fordelt arbejdsopgaver og gøre noget der letter hverdagen</p> <p>😊 Team-ånden styrkes</p> <p>😊</p>	<p>😊 Alles tanker og opgaver bliver delt i fællesskab</p> <p>😊 Der er en klar team-ånd</p> <p>😊 Bedriften får overblik over hvornår de har mere tid til pluk- opgaver og er mere effektive</p> <p>😊</p>	<p>😊 Der nås rigtig mange pluk-opgaver</p> <p>😊 Bedriften arbejder hele tiden med at forbedre resultatet</p> <p>😊 Bedriften er selvkørende og super effektiv</p> <p>😊</p>
<b>Medarbejderne (ME)</b>		Nuværende trin/m dato : _____ / _____		Mål/m dato: _____ / _____
Trin 1	Trin 2	Trin 3	Trin 4	Trin 5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ME møder til tavlemøderne, men byder ikke ind med nogen arbejdsopgaver</li> <li>• ME siger ja og nej til opgaver, de får tildelt</li> <li>• Ingen dialog</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ME byder ind på fordeling af de arbejdsopgaver der er på tavlen</li> <li>• Byder ikke ind med nye arbejdsopgaver</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ME har gjort sig tanker om hvilke opgaver de skal have løst i løbet af ugen</li> <li>• Svarer når de bliver spurgt</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ME kommer selv med forslag til arbejdsopgaver og arbejdsfordelingen af ugens opgaver</li> <li>• "Go look and see"</li> <li>• ME med ansvarsområder, giver kort status</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ME er forberedt og har inden mødet snakket sammen om arbejdsopgaver i den kommende uge</li> <li>• Skiftende tavlemødeleder</li> <li>• Alle ME giver status på nuværende - og kommende opgaver</li> </ul>
<b>Landmand/driftsleder (LM)</b>		Nuværende trin/m dato : _____ / _____		Mål/m dato: _____ / _____
Trin 1	Trin 2	Trin 3	Trin 4	Trin 5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• LM leder og fordeler opgaverne, uden at henvende sig til ME</li> <li>• Møderne afholdes ikke regelmæssigt.</li> <li>• Ingen dagsorden og for lange møder</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LM leder og fordeler opgaverne</li> <li>• LM spørger ME om de har lyst til opgaverne</li> <li>• Dagsorden og mødereglene (tlf, tidsrum)</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LM prøver at inddrage ME, ved at fortælle hvilke opgaver der skal løses henover ugen</li> <li>• Fast dagsorden med forberedelse ved at LM inden observere succeser og udfordringer hos ME. Bruger lidt spørgeteknik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LM spørger ind til hvad ME har planer om i denne uge</li> <li>• Bruger meget spørgeteknik og åbne spørgsmål</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LM styrer dagsordenen og spørger ind til den enkelte ME planer</li> <li>• Der lægges op til diskussion i gruppen og afsluttes med kort oprids af beslutningerne</li> <li>• Er LM ikke tilstede, afholdes mødet alligevel</li> </ul>

## Roadmapping – Kritiske Målepunkter (KMP)

Udbytte for bedriften ved brug af KMP				
Trin 1	Trin 2	Trin 3	Trin 4	Trin 5
☹ Intet udbytte af KMP for bedriften	<ul style="list-style-type: none"> <li>😊 KMP nøgletal er kendte</li> <li>😊 Indsatsområder for bedriften er drøftet</li> <li>😊 Der bliver ikke fulgt op på KMP tallene.</li> <li>😊 Bevidsthed om mål er lav</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>😊 Bedriften er bevidst om flere indsatsområder</li> <li>😊 Der er en fælles motivation for at gøre noget. Motivationen kunne være højere med mere information og rutinemæssigopfølgning</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>😊 Stort engagement ved medarbejdere</li> <li>😊 Motivation til at ændre handlinger og til at nå mål</li> <li>😊 Alle er bevidste om egne og de andre medarbejders ansvar for at nå mål</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>😊 Stort engagement blandt alle</li> <li>😊 Alle sætter al deres viden i spil</li> <li>😊 Medarbejdere er meget målbevidste, og ønsker at diskutere handlingsplaner for bedriften</li> </ul>
<b>Medarbejderne (ME)</b>				
Nuværende trin/m dato : _____ / _____				
Mål/m dato: _____ / _____				
Trin 1	Trin 2	Trin 3	Trin 4	Trin 5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Har hørt om Kritiske Målepunkter som et overvågningsværktøj</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kender KMP forsiden</li> <li>• Ved at det er bedst med grønne lamper</li> <li>• Har set KMP rapporter (udskrifter) få gange</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kender strukturen i KMP</li> <li>• Ved fx at en plan for mælkeydelse er grundlag for alarm</li> <li>• Kender KMP rapport med grafer bag hvert nøgletal</li> <li>• Giver feedback når KMP præsenteres, oftest 1-2 gange pr. måned</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kigger selv i KMP</li> <li>• Klikker ugentligt på KMP rapport</li> <li>• Vurderer udvikling.</li> <li>• Kan forstå rapporterne bag hvert nøgletal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bruger aktivt KMP, ofte flere gange pr. uge.</li> <li>• Følger deres ansvarsområder og ser udvikling</li> <li>• Synliggør status og mål med KMP (f.eks. på tavlemøde)</li> </ul>
<b>Landmand/driftsleder (LM)</b>				
Nuværende trin/m dato : _____ / _____				
Mål/m dato: _____ / _____				
Trin 1	Trin 2	Trin 3	Trin 4	Trin 5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Har hørt om Kritiske Målepunkter (KMP) som et overvågningsværktøj</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Drøftet KMP med sine rådgivere i forbindelse med rådgivningsbesøg</li> <li>• Har ikke selv brugt KMP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kender strukturen i KMP</li> <li>• Har vist KMP ved medarbejdermøder.</li> <li>• Kan slå op i rapporten og vurdere udviklingen.</li> <li>• Har ikke en fast rutine med at slå op, der kan gå uger imellem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Følger op mindst en gang hver uge</li> <li>• Følger op før medarbejdermøde</li> <li>• Præsenterer KMP og enkelte nøgletal for medarbejdere</li> <li>• Justerer mål i forhold til bedriftens ambitionsniveau</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bruger KMP flere gange pr. uge</li> <li>• Bruger KMP sammen med medarbejdere</li> <li>• KMP er udgangspunkt for at drøfte indsatsområder og situationen på bedriften</li> </ul>

## Roadmapping – Nøgletalstjek (NT)

Udbytte for bedriften ved brug af Nøgletalstjek				
Trin 1	Trin 2	Trin 3	Trin 4	Trin 5
☹️ Intet udbytte af NT for bedriften	<ul style="list-style-type: none"> <li>😊 Har brugt det som opfølgning på nogle indsatsområder</li> <li>😊 Ingen systematisk opfølgning</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>😊 Alle er bevidste om flere indsatsområder</li> <li>😊 Der er en fælles motivation for at flytte resultaterne, men der følges ikke op løbende</li> <li>😊 Motivationen kunne være højere</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>😊 Solidt engagement blandt medarbejder og motivation til at ændre handlinger og nå mål</li> <li>😊 Medarbejdere føler glæde ved at nå mål eller position</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>😊 Stort engagement blandt medarbejdere</li> <li>😊 Bruger det både for at følge op på mål, sikre sig en position – f.eks. nr. 5 ud af 57.</li> <li>😊 Kigger tilbage i tid og drøfter forklaringer og handlemuligheder.</li> </ul>
<b>Medarbejderne (ME)</b>				
Nuværende trin/m dato : _____ / _____				
Mål/m dato: _____ / _____				
Trin 1	Trin 2	Trin 3	Trin 4	Trin 5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Har hørt om nøgletalstjek (NT) og kender princippet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ved hvor NT findes i DMS</li> <li>• Har set print fra nøgletalstjek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er bekendt med NT ved f.eks. medarbejdermøder</li> <li>• Ved hvor bedriften ligger på centrale parametre (f.eks. blandt de 25 % bedste)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Navigerer selv i NT og kigger på grafer bag</li> <li>• Bruger primært standardopsætninger og er usikre på at ændre i kriterier</li> <li>• Bruger NT i starten af måned, på medarbejdermøder og 1-2 gange herefter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bruger aktivt NT</li> <li>• Tjekker og sætter kriterier for sammenlignings-gruppe</li> <li>• Har indsat mål</li> <li>• Bruger NT meget i starten af ny måned. Ser f.eks. på samme periode sidste år m.m.</li> </ul>
<b>Landmand/driftsleder (LM)</b>				
Nuværende trin/m dato : _____ / _____				
Mål/m dato: _____ / _____				
Trin 1	Trin 2	Trin 3	Trin 4	Trin 5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Har hørt om nøgletalstjek (NT) og kender princippet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Har anvendt NT sammen med rådgivere</li> <li>• Har brugt udskrifter på medarbejdermøde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan selv navigere i NT</li> <li>• Bruger primært standardopsætninger og er usikker på at ændre kriterier for sammenligningsgruppe</li> <li>• Bruger det ca. månedligt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bruger aktivt NT</li> <li>• Sætter kriterier for sammenligningsgruppe</li> <li>• Har indsat mål</li> <li>• Bruger mest NT i starten af ny måned, men også løbende til opslag ved ny interesse eller ydelseskontrol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bruger ofte NT sammen med sine medarbejdere</li> <li>• Bruger det til at give ros og italesætte indsatsområder</li> <li>• Ser tilbage i tid for at finde forklaringer</li> <li>• Der går ikke 14 dage imellem at det bliver brugt</li> </ul>

## Masterplaner værktøjer

### Masterplan til roadmapping Arbejds- og listeudskrifter

#### Roadmap

Udbytte for bedriften ved brug af Arbejdslisters og Listeudskrifter				
Trin 1	Trin 2	Trin 3	Trin 4	Trin 5
☹ Begrænset udbytte af Dagligt overblik	☹ Lettere registrering - Færre fejl - Mindre tidsforbrug ☹ Lister til hjælp ved udpegning af dyr	☹ Registreringsarbejdet bliver udført med det samme. - Opdaterede data ☹ Udskrifter som er tilpasset bedriftens behov.	☺ Frihed ved at uddelegeret noget af arbejdet - Overblik over reproduktionen - Rigtig og rettidig klovbeskæring.	☺ Selvkørende medarbejder, der selv tager beslutninger med støtte fra DMS.
Medarbejderne (ME)		Nuværende trin/m dato: _____ / _____		Mål/m dato: _____ / _____
Trin 1	Trin 2	Trin 3	Trin 4	Trin 5
<input type="checkbox"/> Noter <u>hændelser</u> på tavle, blok mv.	<input type="checkbox"/> Få dedikerede medarbejdere indberetter registreringer i DMS	<input type="checkbox"/> Medarbejderne anvender: - DMS, <u>SmartKoen</u> eller <u>BoviSoft</u> til indberetninger - Relevante udskrifter og arbejdslisters	<input type="checkbox"/> Medarbejdere anvender Dagligt overblik på samme niveau som ejer: - Arbejdslisters/listeudskrift - Laver registreringer fra arbejdslisters - Opslag på ko-kort - Dagens behandlinger	<input type="checkbox"/> Medarbejdere anvender alt i Dagligt overblik som beslutningsstøtte. F.eks.: - Udsætterlisten - Ko-kort - Klovbeskæringslisten - <u>Celletalslisten</u>
Landmand/driftsleder (LM)		Nuværende trin/m dato: _____ / _____		Mål/m dato: _____ / _____
Trin 1	Trin 2	Trin 3	Trin 4	Trin 5
<input type="checkbox"/> Kun ejer og driftsleder indberetter <input type="checkbox"/> Bruger primært udskrifter fra gl. Dyreregistrering <input type="checkbox"/> Har ikke tilpasset arbejdslisters og listeudskrifter	<input type="checkbox"/> Alle indberetninger foretages i DMS, <u>SmartKoen</u> eller <u>BoviSoft</u> <input type="checkbox"/> Enkelte listeudskrifter anvendes <input type="checkbox"/> Arbejdslisters inkl. <u>Reprofokus</u> køer/kvier, anvendes <input type="checkbox"/> Ko-kortet fra listers	<input type="checkbox"/> Arbejdslisters og listeudskrifter anvendes til daglig/ugentlige styring og ejer/driftsleder anvender: - Sortering af listers - Kriterier og kolonner tilpasses bedriften - Registrering fra listers	<input type="checkbox"/> Arbejdslisters og listeudskrifter bruges i forbindelse med <u>weekplanner</u> . <input type="checkbox"/> Til beslutningsstøtte anvendes: - Klovbeskæringslisten - Udsætterlisten - <u>Reprofokus</u> , køer/kvier - <u>Celletalslisten</u>	<input type="checkbox"/> Kender alle funktioner <input type="checkbox"/> Overlader det daglige arbejde i DMS til medarbejdere i stalden

#### Fra Trin 1 Til Trin 2

- Introduktion til registrering, arbejdslisters og Smartko til landmand
- Hjælp til opsætning af arbejdslisters

*Tidsforbrug på bedriften: 1 times introduktion*

*Implementeringskonsulentens tidsforbrug: 3½ time (første møde inkl. forberedelse (1½), opfølgning (2)). Kørsel er ikke medregnet*

#### Til Trin 3

- Introduktion til registrering, arbejdslisters og Smartko til alle medarbejdere
- Hjælp til opsætning af arbejdslisters.
- At kunne se arbejdslisters på alle telefoner, der bruger smartkoen
- Aftal at alle registreringer skal ske i DMS/Smartkoen/Bovisoft
- Opret DLI-logon til hver medarbejder

*Tidsforbrug på bedriften: 1½ times introduktion*

*Implementeringskonsulentens tidsforbrug: 4½ timer (første møde inkl. forberedelse (2½), opfølgning telefonisk/SMS (2)). Kørsel er ikke medregnet*

#### Til Trin 4

- Introduktion til registrering, arbejdslisters og Smartko til alle medarbejdere
- Hjælp til opsætning af arbejdslisters
- Fokuser på brug af "flueben" så listen afspejler dyr der skal flyttes

- Fokus på de lister, som de ikke er kommet i gang med at bruge
- Særligt på bedrifter, hvor kvierne står på en anden ejendom, kan der være stor værdi af opsætte listerne til at udpege dyr, som skal flyttes, og være en hjælp registrering.
- Aftal at alle registreringer skal ske i DMS/Smartkøen/Bovisoft
- Aftal, at der ikke mere bruges blokke papirnoter
- Aftal at der bruges registrering genveje, hvor det er muligt
- Opret DLI-logon til hver Medarbejder
- Inddrag arbejdslistes som grundlag for planlægning på tavlemøder.
- Aftal at brugeren selv redigerer øvrige lister og følg op.

Tidsforbrug på bedriften: 1½ times introduktion + snak om tavlemøder ½ time

Implementeringskonsulentens tidsforbrug: 5 timer (første møde inkl. forberedelse (2½), opfølgning telefon/SMS (2) + snak om tavlemøder(½)). Kørsel er ikke medregnet

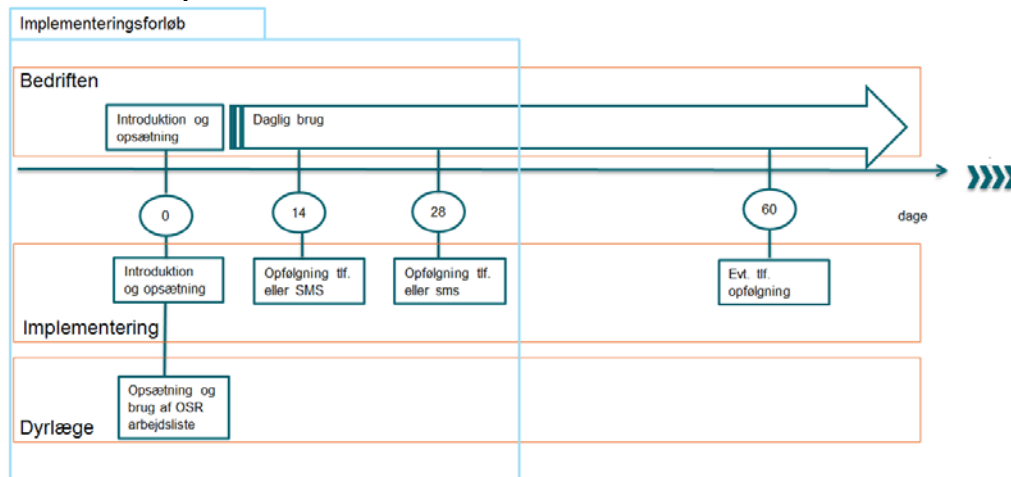
### Til Trin 5

- Introduktion til registrering, arbejdslistes og Smartko til alle medarbejdere
- Hjælp til opsætning af arbejdslistes
- Aftal at alle registreringer skal ske i DMS/Smartkøen/Bovisoft
- Aftal, at der ikke mere bruges blokke papirnoter
- Aftal at der bruges registrering genveje, hvor det er muligt
- Opret DLI-logon til hver Medarbejder
- Inddrag arbejdslistes som grundlag for planlægning på tavlemøder.
- Snak om ansvar og uddelegering til medarbejdere.

Tidsforbrug på bedriften: 1½ times introduktion + snak om tavlemøder ½ time

Implementeringskonsulentens tidsforbrug: 5 timer (første møde inkl. forberedelse (2½), opfølgning telefon/SMS(2) + snak om tavlemøder(½)). Kørsel er ikke medregnet

### Skitse for tidsplan til Trin 2-5





## Masterplan til roadmapping Foderregistrering og Foderkontrol Roadmap

Udbytte for bedriften ved brug af Foderregistrering (FR) og – kontrol (FK)				
Trin 1	Trin 2	Trin 3	Trin 4	Trin 5
☹ Intet udbytte for bedriften	<ul style="list-style-type: none"> <li>☹ Opfølgning på fodringen mht. til energiudnyttelse og næringsstoffer på "stikprøve" basis.</li> <li>☹ Tjek på om den <u>udfodrede</u> foderration "stemmer"</li> <li>☹ Mulighed for at lave fejlfinding ved en fodring, der ikke helt fungerer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☹ FK giver grundlag for:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- at optimere fodereffektiviteten</li> <li>- styre foderbudgettet</li> <li>- bedre sparring med rådgivere omkring justeringer af fodringen</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☺ Tæt opfølgning</li> <li>☺ Mulighed for hurtigt at rette ind, så næringsstoffer og energi passer</li> <li>☺ Styr på grovfoderbeholdning.</li> <li>☺ Alle har kendskab til hvordan fodringen fungerer og kender justeringer og betydningen for økonomien</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☺ Helt tjek på fodringen</li> <li>☺ Styringen af lagre på bedriften</li> <li>☺ Tjek på hvad køerne får på foderbordet via analyser af det ud foderde og ikke kun beregnede værdier</li> <li>☺ Alle har kendskab til hvordan fodringen fungerer og kender justeringer og betydningen for økonomien</li> </ul>
<b>De ansvarlige for fodringen</b>		Nuværende trin/m dato: _____ / _____		Mål/m dato: _____ / _____
Trin 1	Trin 2	Trin 3	Trin 4	Trin 5
<input type="checkbox"/> Kender Foderkontrol (FK) som et værktøj til opfølgning på fodringen Bruger ikke FK på bedriften	<input type="checkbox"/> Laver ikke selv FK <input type="checkbox"/> Rådgiveren laver Foderregistrering (FR) og FK ved: <ul style="list-style-type: none"> <li>- besøg af rådgiver</li> <li>- foderskift</li> <li>- "problemer" relateret til fodring</li> </ul> <input type="checkbox"/> Agerer derefter	<input type="checkbox"/> Laver selv FR og FK ved: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ydelseskontrol</li> <li>- foderskifte</li> <li>- "problemer" relateret til fodring</li> </ul> <input type="checkbox"/> Drøfter FK med rådgiveren, før der laves en ændring	<input type="checkbox"/> Laver selv FR og FK hver 14 dag <input type="checkbox"/> Følger FK i KMP, gerne på tavlemøder <input type="checkbox"/> Drøfter FK med rådgiveren, før der laves en ændring	<input type="checkbox"/> Laver selv FR og FK hver 14 dag. <input type="checkbox"/> Sender analysertil KMP-fuldfoder 11 gange om året <input type="checkbox"/> Følger FK i KMP, gerne på tavlemøder <input type="checkbox"/> Drøfter FK med rådgiveren, før der laves en ændring

### Fra Trin 1 Til Trin 2

- Ejer beslutter at få lavet Foderregistrering og Foderkontrol af fodringsrådgiver.
- Ejer aftaler med bedriftens fodringsrådgiver hvordan og hvornår der skal laves FR og FK

*LM Tidsforbrug: ½ time til at sende data til rådgiver X antal gange om året + feedback fra rådgiver*

*Implementerings tidsforbrug: 0 timer*

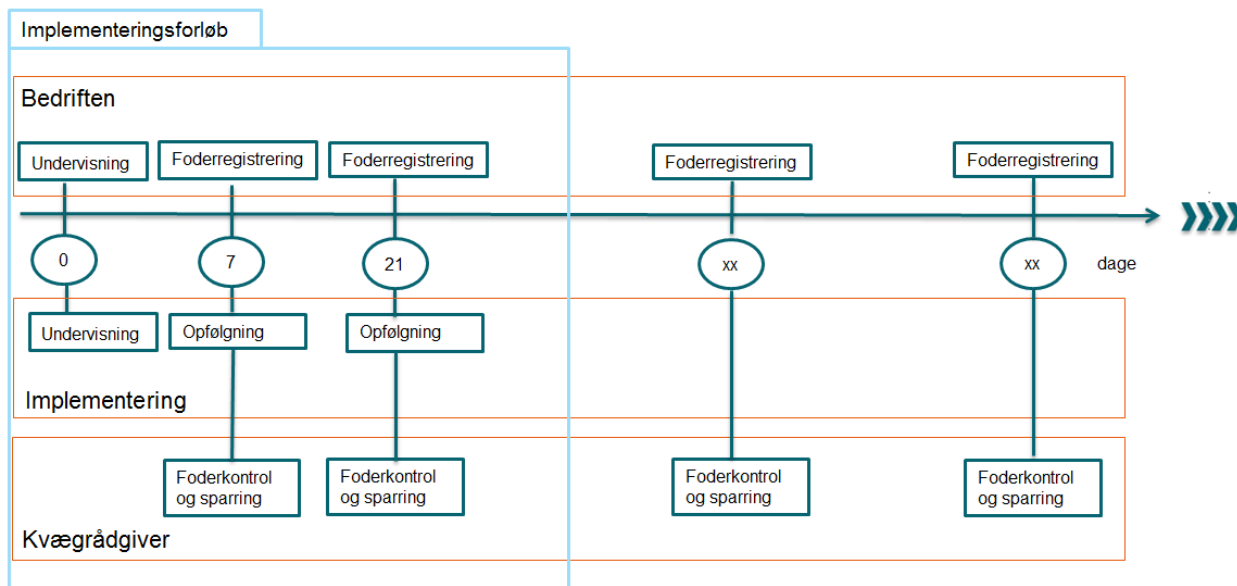
### Til Trin 3

- Undervisning af dem der arbejder med fodring på bedriften i FR
- Aftale tidspunkt for de næste to FR (første FK ugen efter undervisning og derefter 14 dage efter)
- Underviser følger op på tekniske udfordringer, via telefon, efter hver af de to FR
- Ejer aftaler med bedriftens fodringsrådgiver om udarbejdelse af FK og sparring på faglige problemstillinger

*Tidsforbrug på bedriften: Opstart 3 time (1 times undervisning, herefter 2 timer til de 2 næste FR). Derefter 1 time pr. mdr.*

*Implementeringskonsulentens tidsforbrug: 4½ time (planlægning (1), undervisning (1½), opfølgning (2\*0,5 t), kontakt til rådgiver ved start og undervejs(1)). Kørsel er ikke medregnet*

### Skitse for tidsplan til trin 3



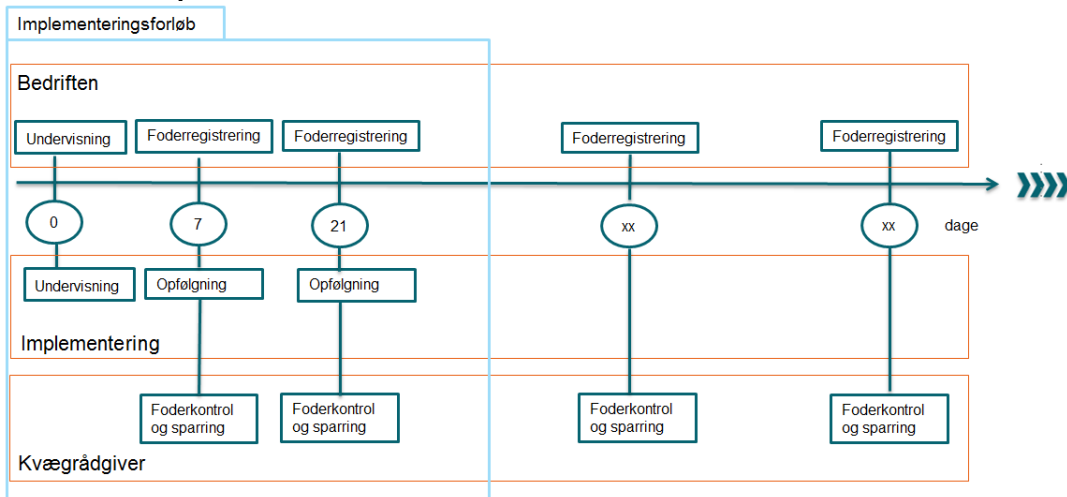
### Til Trin 4

- Undervisning af dem der arbejder med fodring på bedriften i FR og FK
- Aftale tidspunkt for de næste to FR (første FK ugen efter undervisning og derefter 14 dage efter)
- Underviser følger op på tekniske udfordringer, via telefon, efter hver af de to FR
- Ejer aftaler med bedriftens fodringsrådgiver om udarbejdelse af FK og sparring på faglige problemstillinger

*Tidsforbrug på bedriften: Opstart 4 timer (2 times undervisning, herefter 2 timer til de 2 næste FR). Derefter 1 time pr. mdr. + tid på tavlemøde til fodringsKMP*

*Implementeringskonsulentens tidsforbrug: 5½ time (planlægning (1), undervisning (2), opfølgning (2\*0,5 t), kontakt til rådgiver ved start og undervejs(1)). Kørsel er ikke medregnet*

### Skitse for tidsplan til trin 4



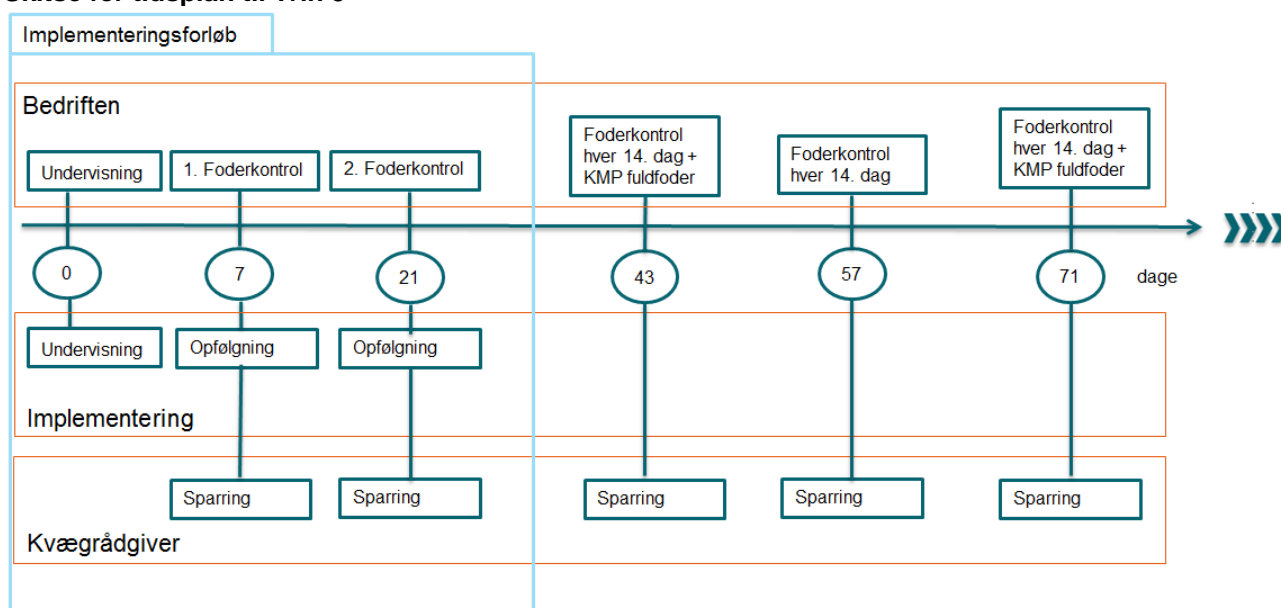
## Til Trin 5

- Tilmelding til KMPfuldfoder. KMPfuldfoder består af foderprøver pr. ydelseskontrol (11 gange/år) eller foderprøver 4 gange/år. Prøverne bliver indsendt via RYK.
- Undervisning af dem, der arbejder med fodring på bedriften i FR og FK og KMPfuldfoder
- Aftale tidspunkt for de næste to FR (første FK ugen efter undervisning og derefter 14 dage efter)
- Underviser følger op på tekniske udfordringer, via telefon, efter hver af de to FR
- Ejer aftaler med bedriftens fodringsrådgiver om udarbejdelse af FK og sparring på faglige problemstillinger

Tidsforbrug på bedriften: Opstart 4½ time (2½ timers undervisning, herefter 2 timer til de 2 næste FR). Derefter 1 time pr. mdr. excl. Tid til at udtage foderprøver, samt tid på tavlemøde til fodringsKMP

Implementeringskonsulentens tidsforbrug: 6 timer (planlægning (1½), undervisning (2½), opfølgning (2\*0,5 t), kontakt til rådgiver ved start og undervejs(1)). Kørsel er ikke medregnet

## Skitse for tidsplan til Trin 5



## Masterplan til roadmapping Forbedringstavle

### Roadmap

Udbytte for bedriften ved brug af Forbedringstavler på Tavlemøder				
<b>Trin 1</b>	<b>Trin 2</b>	<b>Trin 3</b>	<b>Trin 4</b>	<b>Trin 5</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>☹ Samling af ME</li> <li>☹ ME får den samme information</li> <li>☹ Utilfredshed omkring udbyttet for LM</li> <li>☹</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☺ Alle er med til at arbejde med løbende forbedringer.</li> <li>☺ Anerkendelse for at have gjort noget ekstra for bedriften eller kollegaerne</li> <li>☺</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☺ ME oplever stor involvering og tager mere ansvar</li> <li>☺ Mange forbedringsforslag</li> <li>☺ Team-ånden styrkes</li> <li>☺ Mindre spildtid</li> <li>☺</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☺ Alles tanker og opgaver bliver delt i fællesskab=synergi</li> <li>☺ Stor team-ånd.</li> <li>☺ ME er mere effektive</li> <li>☺</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☺ Bedriften arbejder hele tiden med at forbedre resultatet.</li> <li>☺ Meget stor involvering af ME sikrer stor motivation ved arbejdet.</li> <li>☺ Bedriften er super effektiv</li> <li>☺</li> </ul>
Medarbejderne (ME) <span style="float: right;">Nuværende trin/m dato : _____ / _____ Mål/m dato: _____ / _____</span>				
<b>Trin 1</b>	<b>Trin 2</b>	<b>Trin 3</b>	<b>Trin 4</b>	<b>Trin 5</b>
<input type="checkbox"/> ME møder til tavlemøderne <input type="checkbox"/> Ingen forbedringsforslag og ros <input type="checkbox"/> Ikke dialog <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ME byder ind med ros og nogle få forbedringsforslag. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ME har sat forbedringsforslag på i løbet af ugen <input type="checkbox"/> ME har taget stilling til beslutnings pkt. om forslaget. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Nye tiltag og effekt/indsat matrixen bruges til diskussion i ME-gruppen. <input type="checkbox"/> ME med ansvarsområder, giver kort status. <input type="checkbox"/> Brug af "Go look and see".	<input type="checkbox"/> Input og diskussion omkring målstyring og nye tiltag. <input type="checkbox"/> Skiftende tavlemødeleder <input type="checkbox"/> Hver ME fortæller om status på ansvarsområder. <input type="checkbox"/>
Landmand/driftsleder (LM) <span style="float: right;">Nuværende trin/m dato : _____ / _____ Mål/m dato: _____ / _____</span>				
<b>Trin 1</b>	<b>Trin 2</b>	<b>Trin 3</b>	<b>Trin 4</b>	<b>Trin 5</b>
<input type="checkbox"/> LM gennemgår tavlen, uden at henvende sig til ME <input type="checkbox"/> Ikke regelmæssige møder <input type="checkbox"/> Ingen dagsorden og for lange møder. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> LM leder og gennemgår tavlen. Forbereder sig en smule. <input type="checkbox"/> Fokus er på forbedringsopgaverne samt mål for bedriften. <input type="checkbox"/> LM spørger ME om de har forslag til forbedringer <input type="checkbox"/> Fast dagsorden og mødereglers (tlf., tidsrum).	<input type="checkbox"/> LM prøver at inddrage ME, via "hvad gik godt sidste uge", forbedringer, prioritering og bedriftens interne mål. <input type="checkbox"/> Fast dagsorden m. forberedelse (observere succeser og udfordringer hos ME). <input type="checkbox"/> Brug af spørgeteknik	<input type="checkbox"/> LM spørg ind til mål og indsats. LM bruger KMP/KPI'er til at vise status. <input type="checkbox"/> Bruger meget spørgeteknik. <input type="checkbox"/> God stemning på møderne. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Der er stor grad af diskussion i gruppen. <input type="checkbox"/> Er LM ikke tilstede, afholdes mødet alligevel. <input type="checkbox"/>

#### Fra Trin 1 Til Trin 2

- Fast dagsorden samt kort forberedelse
- Regelmæssige møder og god tidsstyring
- Møderegler

*Tidsforbrug på bedriften: 1 times introduktion, ½ times forberedelse til første møde og ½ times evaluering. Opfølgning på første møder (1). + ½ times møde hver uge*

*Implementeringskonsulentens tidsforbrug: 11 timer (første møde inkl. forberedelse (3), deltage på 2-3 møder (6) opfølgning (2)). Kørsel er ikke medregnet*

#### Til Trin 3

- Fast dagsorden samt forberedelse
- Regelmæssige møder og god tidsstyring
- Møderegler
- "hvad gik godt sidste uge"
- Forbedringer
- Prioritering
- Bedriftens interne mål

LM forbereder sig og bruger spørgeteknik og åbne spørgsmål

*Tidsforbrug på bedriften: 1 times introduktion, ½ times forberedelse til første møde og ½ times evaluering. Opfølgning på første møder (1). ½ times forberedelse og ½ times møde hver uge*

*Implementeringskonsulentens tidsforbrug: 11 timer (første møde inkl. forberedelse (3), deltage på 2-3 møder (6) opfølgning (2)). Kørsel er ikke medregnet*

#### Til Trin 4

- Fast dagsorden og mødelederen er godt forberedt, herunder overlevering til ansatte med ansvarsområder.
- Regelmæssige møder og god tidsstyring
- Møderegler
- "hvad gik godt sidste uge"
- Forbedringer
- Prioritering
- Bedriftens interne mål
- Større diskussion i gruppen omkring nye tiltag og effekt/indsat matrixen bruges.
- Medarbejdere med ansvarsområder, giver kort status. Den ansatte forbereder sig inden.
- Bruger "Go look and see"

LM forbereder sig og bruger spørgeteknik og åbne spørgsmål

*Tidsforbrug på bedriften: 1 times introduktion, ½ times forberedelse til første møde og ½ times evaluering. Opfølgning på første møder (1). ½ times forberedelse og ½ times møde hver uge/hver 14. dag, samt tid til "go look and see" samt medarbejderne skal bruge tid til at forberede sig*

*Implementeringskonsulentens tidsforbrug: 11½ time (første møde inkl. forberedelse (3½), deltage på 2-3 møder (6) opfølgning (2)). Kørsel er ikke medregnet*

#### Til Trin 5

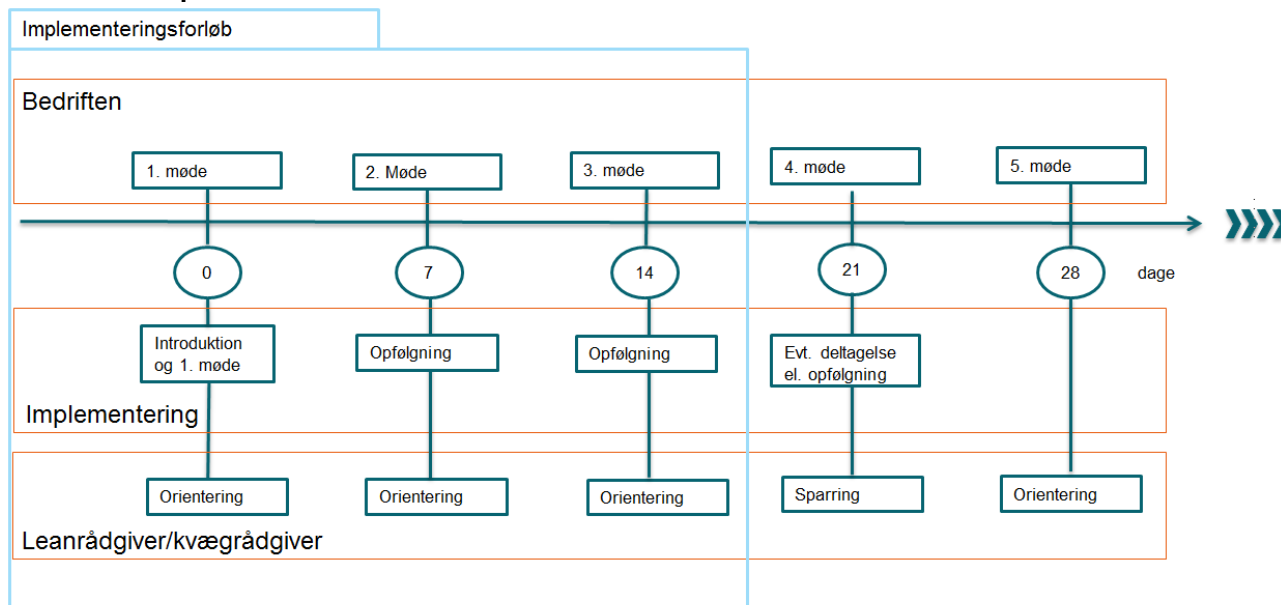
- Fast dagsorden og en velforberedt mødeleder/ansat
- Regelmæssige møder og god tidsstyring
- Møderegler
- "hvad gik godt sidste uge"
- Forbedringer
- Prioritering
- Bedriftens interne mål
- Større diskussion i gruppen omkring nye tiltag og effekt/indsat matrixen bruges.
- Medarbejdere med ansvarsområder, giver kort status
- Bruger "Go look and see"
- Tavlemødedeltagerne skiftes som tavlemøde leder og alle ansatte har ansvarsområder og giver en kort status

Mødeleder forbereder sig og bruger spørgeteknik og åbne spørgsmål + involvere og uddelegere ansvar

*Tidsforbrug på bedriften: 1 times introduktion, ½ times forberedelse til første møde og ½ times evaluering. Opfølgning på første møder (1). ½ times forberedelse og ½ times møde hver uge/hver 14. dag, samt tid til "go look and see" samt medarbejderne skal bruge tid til at forberede sig*

*Implementeringskonsulentens tidsforbrug: 11½ time (første møde inkl. forberedelse (3½), deltage på 2-3 møder (6) opfølgning (2)). Kørsel er ikke medregnet*

## Skitse for tidsplan til Trin 2-5



## Masterplan til roadmapping Weekplanner

### Roadmap

Udbytte for bedriften ved brug af <u>Weekplanner</u> på Tavlemøder				
Trin 1	Trin 2	Trin 3	Trin 4	Trin 5
<ul style="list-style-type: none"> <li>☺ Samling af medarbejdere (ME)</li> <li>☺ ME får samme information</li> <li>☺</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☺ Opgaver landmanden (LM) har planlagt fordeles til ME</li> <li>☺ Tanken om at vi alle er med til at forbedre og ændre udvikles</li> <li>☺ Det giver en anerkendelse at have gjort noget ekstra for bedriften eller ME</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☺ ME begynder at tage initiativ til at få planlagt, fordelt arbejdsopgaver og gøre noget der letter hverdagen</li> <li>☺ Team-ånden styrkes</li> <li>☺</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☺ Alles tanker og opgaver bliver delt i fællesskab</li> <li>☺ Der er en klar team-ånd</li> <li>☺ Bedriften får overblik over hvornår de har mere tid til pluk- opgaver og er mere effektive</li> <li>☺</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☺ Der nås rigtig mange pluk-opgaver</li> <li>☺ Bedriften arbejder hele tiden med at forbedre resultatet</li> <li>☺ Bedriften er selvkørende og super effektiv</li> <li>☺</li> </ul>
Medarbejderne (ME) <span style="float: right;">Nuværende trin/m dato : _____ / _____ Mål/m dato: _____ / _____</span>				
<input type="checkbox"/> ME møder til tavlemøderne, men byder ikke ind med nogen arbejdsopgaver <input type="checkbox"/> ME siger ja og nej til opgaver, de får tildelt <input type="checkbox"/> Ingen dialog <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ME byder ind på fordeling af de arbejdsopgaver der er på tavlen <input type="checkbox"/> Byder ikke ind med nye arbejdsopgaver <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ME har gjort sig tanker om hvilke opgaver de skal have løst i løbet af ugen <input type="checkbox"/> Svarer når de bliver spurgt <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ME kommer selv med forslag til arbejdsopgaver og arbejdsfordelingen af ugens opgaver <input type="checkbox"/> "Go look and see" <input type="checkbox"/> ME med ansvarsområder, giver kort status <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ME er forberedt og har inden mødet snakket sammen om arbejdsopgaver i den kommende uge <input type="checkbox"/> Skiftende tavlemødeleder <input type="checkbox"/> Alle ME giver status på nuværende - og kommende opgaver
Landmand/driftsleder (LM) <span style="float: right;">Nuværende trin/m dato : _____ / _____ Mål/m dato: _____ / _____</span>				
<input type="checkbox"/> LM leder og fordeler opgaverne, uden at henvende sig til ME <input type="checkbox"/> Møderne afholdes ikke regelmæssigt. <input type="checkbox"/> Ingen dagsorden og for lange møder <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> LM leder og fordeler opgaverne <input type="checkbox"/> LM spørger ME om de har lyst til opgaverne <input type="checkbox"/> Dagsorden og møderegler (tlf, tidsrum) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> LM prøver at inddrage ME, ved at fortælle hvilke opgaver der skal løses henover ugen <input type="checkbox"/> Fast dagsorden med forberedelse ved at LM inden observere succeser og udfordringer hos ME. Bruger lidt spørgeteknik	<input type="checkbox"/> LM spørger ind til hvad ME har planer om i denne uge <input type="checkbox"/> Bruger meget spørgeteknik og åbne spørgsmål <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> LM styrer dagsordenen og spørger ind til den enkelte ME planer <input type="checkbox"/> Der lægges op til diskussion i gruppen og afsluttes med kort oprids af beslutningerne <input type="checkbox"/> Er LM ikke tilstede, afholdes mødet alligevel

Hvis planlægningstavlen implementeres sammen med forbedringstavlen kan nedenstående estimater for tidsforbrug ikke bruges. Der vil skulle bruges lidt ekstra tid på at få planlægningstavlen implementeret sammen med forbedringstavlen. Vurderinger er at der kun skal tillægges 1 time ekstra til implementeringen og ½ time til opfølgning.

## **Fra Trin 1 Til Trin 2**

- Fast dagsorden
- Regelmæssige møder og tidsstyring
- Møderegler

*Tidsforbrug på bedriften: 1 times introduktion og ½ times evaluering + ¼ times møde hver uge*

*Implementeringskonsulentens tidsforbrug: 8 timer (første møde inkl. forberedelse (2), deltage på 2-3 møder (5) opfølgning (1)). Kørsel er ikke medregnet.*

## **Til Trin 3**

- Fast dagsorden hvor Landmand forbereder sig inden ved at observere succeser og forbedringer
- Regelmæssige møder og god tidsstyring
- Møderegler
- Større inddragelse af medarbejdere via spørgsmål omkring hvilke opgaver der skal løses henover ugen.
- Start på spørgeteknik

*Tidsforbrug på bedriften: 1 times introduktion og ½ times evaluering + ¼ times møde hver uge + ½ times forberedelse*

*Implementeringskonsulentens tidsforbrug: 8 timer (første møde inkl. forberedelse (2), deltage på 2-3 møder (5) opfølgning (1)). Kørsel er ikke medregnet.*

## **Til Trin 4**

- Fast dagsorden hvor Landmand forbereder sig inden ved at observere succeser og forbedringer
- Regelmæssige møder og god tidsstyring
- Møderegler
- Større inddragelse af Medarbejdere via spørgsmål omkring hvilke opgaver der skal løses henover ugen.
- Flere forslag fra Medarbejdere vedr. arbejdsopgaver og arbejdsfordelingen.
- Go look and see indføres
- ME med ansvarsområder, giver kort status.
- Mere brug af spørgeteknik og åbne spørgsmål

*Tidsforbrug på bedriften: 1½ times introduktion og ½ times evaluering + ¼ times møde hver uge + ½ times forberedelse*

*Implementeringskonsulentens tidsforbrug: 8½ time (første møde inkl. forberedelse (2½), deltage på 2-3 møder (5) opfølgning (1)). Kørsel er ikke medregnet.*

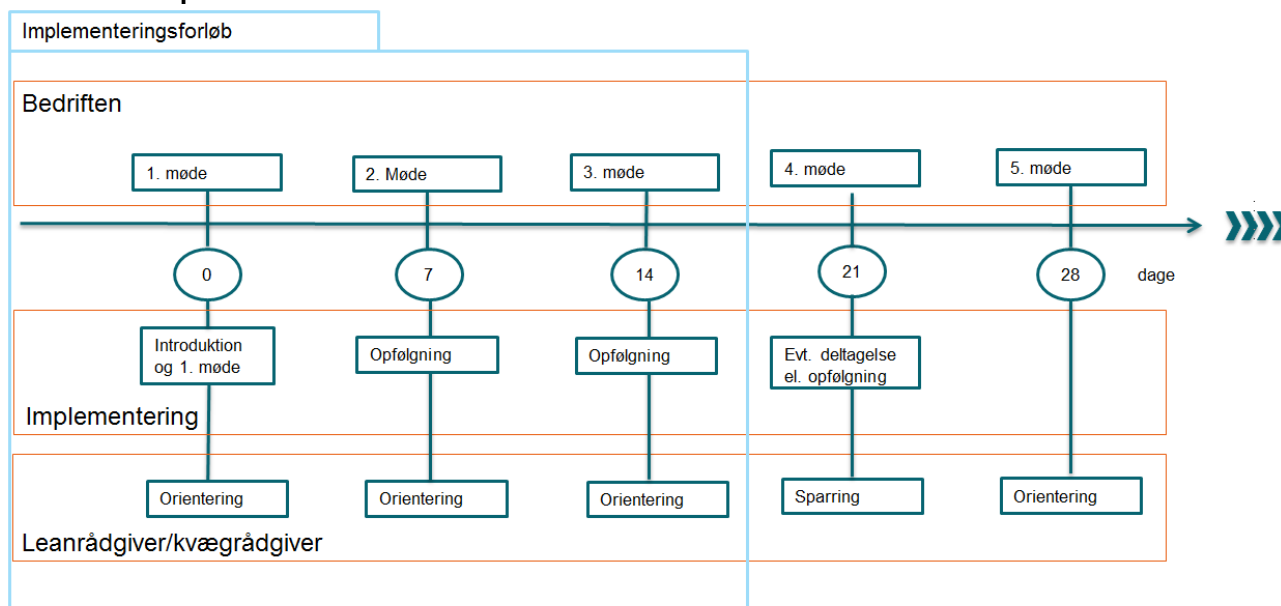
## **Til Trin 5**

- Fast dagsorden hvor Landmand forbereder sig inden ved at observere succeser og forbedringer
- Regelmæssige møder og god tidsstyring
- Møderegler
- Større inddragelse af ME via spørgsmål omkring hvilke opgaver der skal løses henover ugen.
- Flere forslag fra ME vedr. arbejdsopgaver og arbejdsfordelingen.
- Go look and see indføres
- Medarbejdere med ansvarsområder, giver kort status.
- Mere brug af spørgeteknik og åbne spørgsmål
- Større uddelegering af ansvar til Medarbejdere.
- Tavlemødedeltagerne skiftes til at styre mødet
- Hver deltager fortæller om status på hans/hendes ansvarsområder

*Tidsforbrug på bedriften: 1½ times introduktion og ½ times evaluering + ½ times møde hver uge + ½ times forberedelse*

*Implementeringskonsulentens tidsforbrug: 8½ time (første møde inkl. forberedelse (2½), deltage på 2-3 møder (5) opfølgning (1)). Kørsel er ikke medregnet.*

## Skitse for tidsplan til Trin 2-5



## Masterplan til roadmapping Kritiske Målepunkter

### Roadmap

Udbytte for bedriften ved brug af KMP				
Trin 1	Trin 2	Trin 3	Trin 4	Trin 5
☹ Intet udbytte af KMP for bedriften	<ul style="list-style-type: none"> <li>☹ KMP nøgletal er kendte</li> <li>☹ Indsatsområder for bedriften er drøftet</li> <li>☹ Der bliver ikke fulgt op på KMP tallene.</li> <li>☹ Bevidsthed om mål er lav</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☹ Bedriften er bevidst om flere indsatsområder</li> <li>☹ Der er en fælles motivation for at gøre noget. Motivationen kunne være højere med mere information og rutinemæssig opfølgning</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☺ Stort engagement ved medarbejdere</li> <li>☺ Motivation til at ændre handlinger og til at nå mål</li> <li>☺ Alle er bevidste om egne og de andre medarbejders ansvar for at nå mål</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☺ Stort engagement blandt alle</li> <li>☺ Alle sætter al deres viden i spil</li> <li>☺ Medarbejdere er meget målbevidste, og ønsker at diskutere handlingsplaner for bedriften</li> </ul>
Medarbejderne (ME) <span style="float:right">Nuværende trin/m dato: _____ / _____ Mål/m dato: _____ / _____</span>				
<input type="checkbox"/> Har hørt om Kritiske Målepunkter som et overvågningsværktøj	<input type="checkbox"/> Kender KMP forsiden <input type="checkbox"/> Ved at det er bedst med grønne lamper <input type="checkbox"/> Har set KMP rapporter (udskrifter) få gange	<input type="checkbox"/> Kender strukturen i KMP <input type="checkbox"/> Ved fx at en plan for mælkeydelse er grundlag for alarm <input type="checkbox"/> Kender KMP rapport med grafer bag hvert nøgletal <input type="checkbox"/> Giver feedback når KMP præsenteres, oftest 1-2 gange pr. måned	<input type="checkbox"/> Kigger selv i KMP <input type="checkbox"/> Klikker ugentligt på KMP rapport <input type="checkbox"/> Vurderer udvikling. <input type="checkbox"/> Kan forstå rapporterne bag hvert nøgletal	<input type="checkbox"/> Bruger aktivt KMP, ofte flere gange pr. uge. <input type="checkbox"/> Følger deres ansvarsområder og ser udvikling <input type="checkbox"/> Synliggør status og mål med KMP (f.eks. på tavlemøde)
Landmand/driftsleder (LM) <span style="float:right">Nuværende trin/m dato: _____ / _____ Mål/m dato: _____ / _____</span>				
<input type="checkbox"/> Har hørt om Kritiske Målepunkter (KMP) som et overvågningsværktøj	<input type="checkbox"/> Drøftet KMP med sine rådgivere i forbindelse med rådgivningsbesøg <input type="checkbox"/> Har ikke selv brugt KMP	<input type="checkbox"/> Kender strukturen i KMP <input type="checkbox"/> Har vist KMP ved medarbejdermøder. <input type="checkbox"/> Kan slå op i rapporten og vurdere udviklingen. <input type="checkbox"/> Har ikke en fast rutine med at slå op, der kan gå uger imellem	<input type="checkbox"/> Følger op mindst en gang hver uge <input type="checkbox"/> Følger op før medarbejdermøde <input type="checkbox"/> Præsenterer KMP og enkelte nøgletal for medarbejdere <input type="checkbox"/> Justerer mål i forhold til bedriftens ambitionsniveau	<input type="checkbox"/> Bruger KMP flere gange pr. uge <input type="checkbox"/> Bruger KMP sammen med medarbejdere <input type="checkbox"/> KMP er udgangspunkt for at drøfte indsatsområder og situationen på bedriften

### Fra Trin 1 Til Trin 2

- Opsæt mål for udbyttet



### **Til Trin 3**

- Opsæt mål for udbyttet
- Introduktion i KMP for landmand og medarbejdere (to niveauer)
- Opsætte grundoplysninger og mål
- Prognosen tilgængelig i KMP
- Tage KMP med på medarbejdermøde.
- Definere brug og udbytte af KMP i forhold til medarbejder

*Tidsforbrug på bedriften: 1½ times introduktion. Trække nye tal hver uge.*

*Implementeringskonsulentens tidsforbrug: 4 timer (første møde inkl. forberedelse (2), opfølgning sms og tlf. (2)). Kørsel er ikke medregnet*

### **Til Trin 4**

- Opsæt mål for udbyttet
- Introduktion i KMP for landmand og medarbejdere
- Medarbejder får adgang til KMP
- Opsætte grundoplysninger og mål
- Prognosen tilgængelig i KMP
- Opfølgning på KMP med på medarbejdermøde.
- Definere brug og udbytte af KMP i forhold til medarbejder

*Tidsforbrug på bedriften: 1½ times introduktion. 1 time til tavlemøde. Trække nye tal hver uge.*

*Implementeringskonsulentens tidsforbrug: 5 timer (første møde inkl. forberedelse (3), opfølgning sms/tlf. (2)). Kørsel er ikke medregnet*

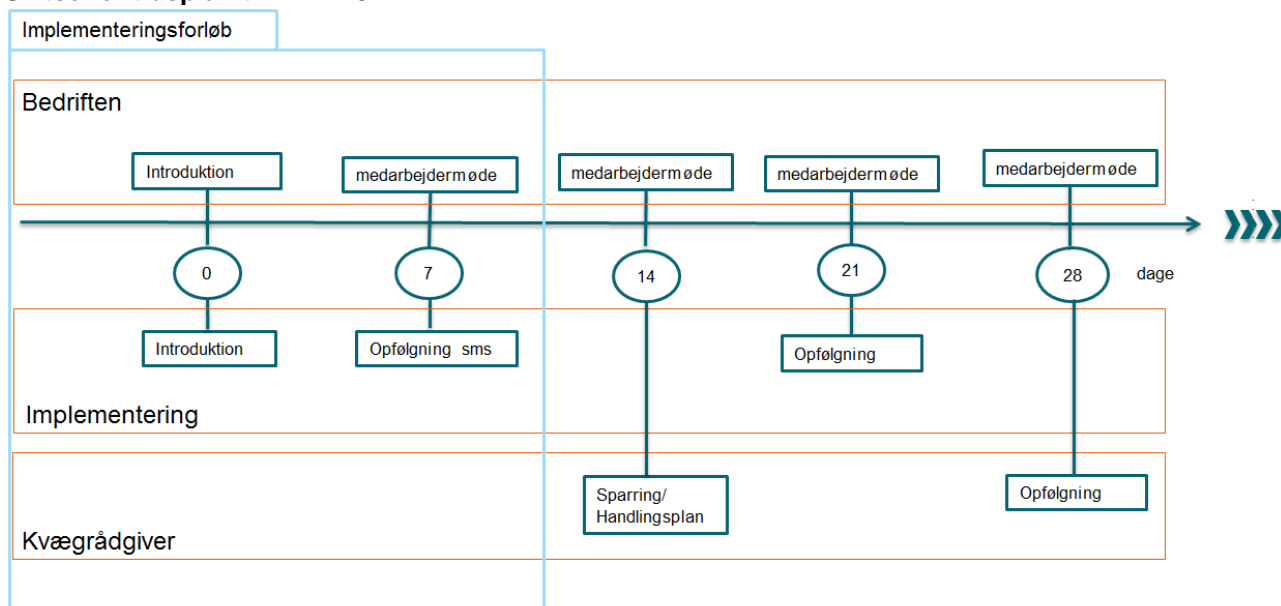
### **Til Trin 5**

- Opsæt mål for udbyttet
- Introduktion i KMP for landmand og medarbejdere
- Medarbejder får adgang til KMP
- Opsætte grundoplysninger og mål
- Prognosen tilgængelig i KMP
- Opfølgning på KMP med på medarbejdermøde.
- Definere brug og udbytte af KMP i forhold til medarbejder
- Medarbejder bruger selv KMP og har ansvar for at nå mål

*Tidsforbrug på bedriften: 1½ times introduktion. 1 time til tavlemøde. Trække nye tal hver uge.*

*Implementeringskonsulentens tidsforbrug: 5½ timer (første møde inkl. forberedelse (1½), opfølgning sms/tlf (2½)). Kørsel er ikke medregnet*

## Skitse for tidsplan til Trin 2-5



## Masterplan til roadmapping Nøgletalstjek

### Roadmap

Udbytte for bedriften ved brug af Nøgletalstjek				
Trin 1	Trin 2	Trin 3	Trin 4	Trin 5
☹ Intet udbytte af NT for bedriften	<ul style="list-style-type: none"> <li>☹ Har brugt det som opfølgning på nogle indsatsområder</li> <li>☹ Ingen systematisk opfølgning</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☹ Alle er bevidste om flere indsatsområder</li> <li>☹ Der er en fælles motivation for at flytte resultaterne, men der følges ikke op løbende</li> <li>☹ Motivationen kunne være højere</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☺ Solidt engagement blandt medarbejder og motivation til at ændre handlinger og nå mål</li> <li>☺ Medarbejdere føler glæde ved at nå mål eller position</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☺ Stort engagement blandt medarbejdere</li> <li>☺ Bruger det både for at følge op på mål, sikre sig en position – f.eks. nr. 5 ud af 57.</li> <li>☺ Kigger tilbage i tid og drøfter forklaringer og handlemuligheder.</li> </ul>
Medarbejderne (ME)		Nuværende trin/m dato: _____ / _____		Mål/m dato: _____ / _____
Trin 1	Trin 2	Trin 3	Trin 4	Trin 5
<input type="checkbox"/> Har hørt om nøgletalstjek (NT) og kender princippet	<input type="checkbox"/> Ved hvor NT findes i DMS <input type="checkbox"/> Har set print fra nøgletalstjek	<input type="checkbox"/> Er bekendt med NT ved f.eks. medarbejdermøder <input type="checkbox"/> Ved hvor bedriften ligger på centrale parametre (f.eks. blandt de 25 % bedste)	<input type="checkbox"/> Navigerer selv i NT og kigger på grafer bag <input type="checkbox"/> Bruger primært standardopsætninger og er usikre på at ændre i kriterier <input type="checkbox"/> Bruger NT i starten af måned, på medarbejdermøder og 1-2 gange herefter	<input type="checkbox"/> Bruger aktivt NT <input type="checkbox"/> Tjekker og sætter kriterier for sammenlignings-gruppe <input type="checkbox"/> Har indsat mål <input type="checkbox"/> Bruger NT meget i starten af ny måned. Ser f.eks. på samme periode sidste år m.m.
Landmand/driftsleder (LM)		Nuværende trin/m dato: _____ / _____		Mål/m dato: _____ / _____
Trin 1	Trin 2	Trin 3	Trin 4	Trin 5
<input type="checkbox"/> Har hørt om nøgletalstjek (NT) og kender princippet	<input type="checkbox"/> Har anvendt NT sammen med rådgivere <input type="checkbox"/> Har brugt udskrifter på medarbejdermøde	<input type="checkbox"/> Kan selv navigere i NT <input type="checkbox"/> Bruger primært standardopsætninger og er usikker på at ændre kriterier for sammenligningsgruppe <input type="checkbox"/> Bruger det ca. månedligt	<input type="checkbox"/> Bruger aktivt NT <input type="checkbox"/> Sætter kriterier for sammenligningsgruppe <input type="checkbox"/> Har indsat mål <input type="checkbox"/> Bruger mest NT i starten af ny måned, men også løbende til opslag ved ny interesse eller ydelseskontrol	<input type="checkbox"/> Bruger ofte NT sammen med sine medarbejdere <input type="checkbox"/> Bruger det til at give ros og italesætte indsatsområder <input type="checkbox"/> Ser tilbage i tid for at finde forklaringer <input type="checkbox"/> Der går ikke 14 dage imellem at det bliver brugt

### Fra Trin 1 Til Trin 2

- Definere brug og udbytte af Nøgletalstjek i forhold til medarbejder og tavlemøder

### Til Trin 3

- Introduktion til Nøgletalstjek for landmand
- Hjælp til opsætning af Nøgletalstjek

- Opfølgning: Spørge ind til hvad de har gjort, og hvorfor.

*Tidsforbrug på bedriften: 1 times introduktion*

*Implementeringskonsulentens tidsforbrug: 3½ time (første møde inkl. forberedelse (1½), opfølgning (2)). Kørsel er ikke medregnet*

#### Til Trin 4

- Introduktion til Nøgletalstjek for både landmand og medarbejdere
- Hjælp til opsætning af Nøgletalstjek
- Nøgletalstjek er et fast element ved første medarbejdermøde først i hver måned.

*Tidsforbrug på bedriften: 1 times introduktion + ½ time til tavlemøder. Trække nye tal hver mdr.*

*Implementeringskonsulentens tidsforbrug: 4½ time (første møde inkl. forberedelse (2½), opfølgning telefonisk (2)). Kørsel er ikke medregnet*

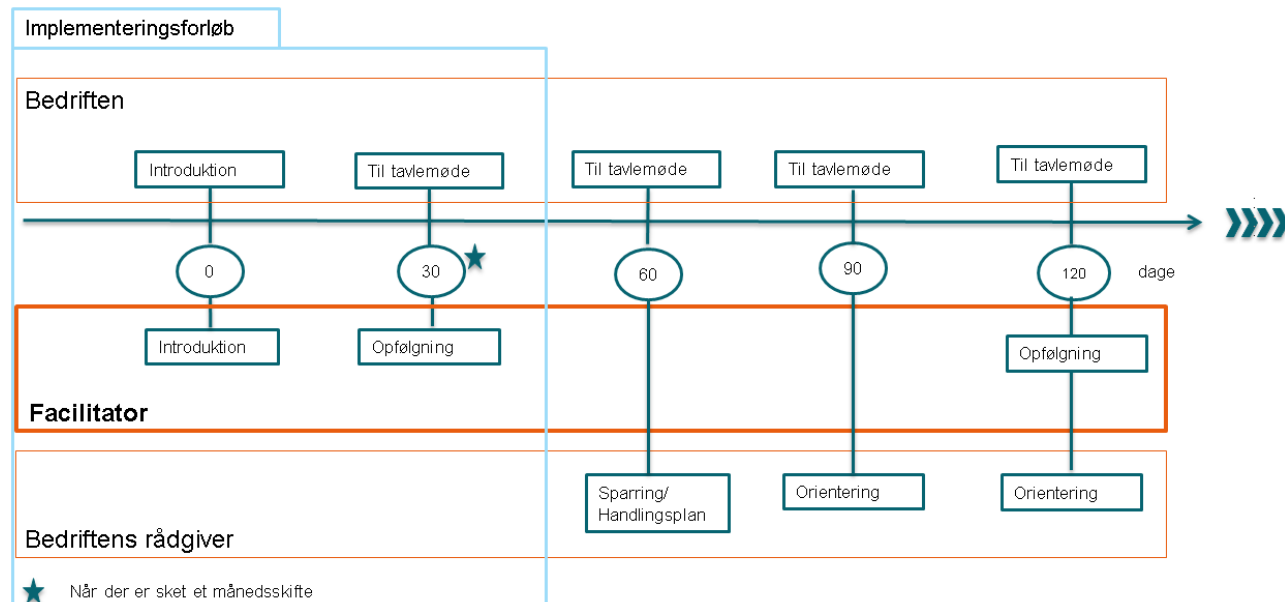
#### Til Trin 5

- Introduktion til Nøgletalstjek for både landmand og medarbejdere
- Hjælp til opsætning af Nøgletalstjek
- Nøgletalstjek er et fast element ved første medarbejdermøde først i hver måned.
- Opfordre medarbejder til aktivt at bruge Nøgletalstjek.
- Arbejde med Handlingsplaner til at opnå mål

*Tidsforbrug på bedriften: 1 times introduktion 1 time til tavlemøder. Træk nye tal hver mdr.*

*Implementeringskonsulentens tidsforbrug: 3½ time (første møde inkl. forberedelse (1½), opfølgning (2)). Kørsel er ikke medregnet*

#### Skitse for tidsplan til Trin 2-5



## Tavlemøder Proces

### Brug af udskrifter fra DMS og nøgletal på tavlemødet

#### Hvad skal værktøjet bruges til:

Forbedringstavlen	Weekplanner
Synliggørelse af målene for alle medarbejdere samt involvering af deres viden til at finde indsatser på målene og derigennem at de også får ejerskab til at gennemføre indsatserne, altså forstår hvorfor og dermed ændre deres nuværende rutiner.	Handlinger fra målene f.eks. ny rutine ved vask, føres over på weekplanner, så det sættes i system og bliver udført.

#### Hvornår skal udskrifterne fra bruges?

På hvert tavlemøde når der er nye mål eller status på målene. Overvej evt. om mål og indsats på målene først skal startes op efter at "hvad gik godt" og små forbedringer/ideer har kørt en uge eller to og medarbejderne derfor også kender prioriteringsmatrixen. Heller små skridt og at man kan speede op end det modsatte.

#### Hvor lang tid tager værktøjet at bruge for rådgiveren

Forberedelse; ½ times telefonmøde med ejer/tavlemødeleder over telefonen inden opstart omkring forventet udbytte samt afholdelse af første møde.

Her er selve udpegningen af målet vigtigt. Lever det op til at målet er SMART. Vælg gerne første gang et mål der giver relativ hurtig effekt og dermed succes. For eksempel antallet af brunster man finder pr uge

<b>S</b> PECIFIKT	Her formulerer vi vores mål, i samarbejde med kommunen, så detaljeret og præcist som muligt. Vi formulerer målet som et fremtidsbillede i positive vendinger.
<b>M</b> ÅLBART	Hvordan kan det ses at målet er nået? Hvordan skal det måles? Med hvilken måleenhed?
<b>A</b> TTRAKTIVT	For hvad og hvem er målet en god ide? Er der andre bagved liggende mål?
<b>R</b> EALISTISK	Hvordan er det med ressourcer, tid, arbejdsopgaver, kvalifikationer mm. For at kunne nå målet?
<b>T</b> ID	Hvordan skal der evalueres på målet? Hvornår skal det endelige mål være nået?

Gennemgå indsatserne med tavlemødelederen, tegn det evt. som en cirkel og med indsatserne omkring således at tavlemødelederen selv har indsigt i hvad der på virker målet og dermed er forberedt og kan have et større overblik ved tavlemødet. Der henvises i øvrigt til de to artikler for konkrete eksempler på brug af tavlemøder og DMS i praksis: Nøgletal hitter på tavlemødet samt [Kritiske målepunkter motiverer medarbejderne](#)

Første besøg;

- 10 min formøde med tavlemødelederen
- 1 times opfølgning af to gange via telefon

#### Hvor lang tid tager værktøjet at bruge for landmanden/ansatte

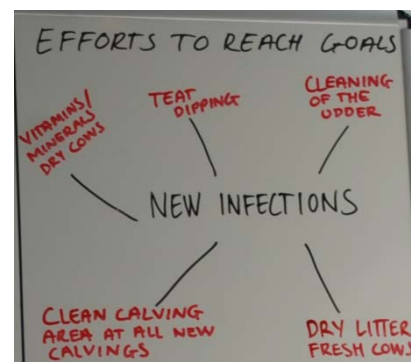
Ugentligt

- 30 minutter forberedelse
- 5-10 minutters afholdelse
- 10 minutters sparring/opfølgning

Tip; Hvis tavlemødelederen er presset på tid omkring at nå at printe nøgletal ud, så giv opgaven til en medarbejder.

#### Anbefalinger til rådgiveren der opstarter tavlemøder

#### Hvad skal værktøjet bruges til



Weekplanner	Forbedringstavlen
<p>Bruges til at planlægge næste uges arbejdsopgaver. Den skaber synlighed og gør det fleksibelt at ændre eller tilføje arbejdsopgaver.</p> <p>På weekplanner fordeler man arbejdsopgaver, der ligger ud over de daglige rutineopgaver, f.eks. rengøring af kalvehytter, flytning af småkalve og rengøring af plansilo.</p>	<p>Med forbedringstavlen bliver medarbejderne motiveret til løbende at foreslå forbedringer på bedriften og i arbejdsgange. Samtidig bliver målene for bedriften synlige for alle. Inddelingsfelterne kan f.eks. indeholde: Målstyring</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indsatser mht. målene</li> <li>2. Hvad gik god sidste uge</li> <li>3. Forbedringsforslag</li> <li>4. Prioritering</li> <li>5. Hvem gør hvad</li> </ol>

### Hvornår skal tavlemøder bruges?

Besøg 3 eller 4. Skal sættes i gang som et af de første værktøjer.

### Hvor lang tid tager værktøjet at bruge for rådgiveren

Forberedelse; ½ times telefonmøde med ejer/tavlemødeleder over telefonen inden opstart omkring forventet udbytte samt afholdelse af første møde.

Første besøg;

- ½ times formøde med tavlemødelederen
- 1 times møde første gang inkl. feedback
- 1 times opfølgning af to gange via telefon

### Hvor lang tid tager værktøjet at bruge for landmanden/ansatte

Ugentligt

- ½ times forberedelse
- ½ times afholdelse
- ½ times sparring/opfølgning

### Forberedelse inden første tavlemøde

Tjek at tavlerne er bestilt og sat op inden opstart (telefonmøde)

Formøde (tavlemødelederen, evt. ejeren og rådgiveren)

- Hvorfor skal I afholde tavlemøder?
- Hvad vil dine ansatte få ud af tavlemødet?
- Hvordan helt konkret vil du bruge tavlerne?
- Hvad er din (mødelederens) største barrierer for at afholde tavlemøder?

Anbefaling: den største udfordringer for tavlemødelederen er forberedelse. At han/hun har skrevet op, hvad er gået godt, forberedt og printet nye mål ud, lavet brainstorm på målet osv.

Tip: Kør ud første gang dagen før eller en time før tavlemødet og forbered mødet sammen med tavlemødelederen

### Opfølgingsbesøg ved andet og tredje tavlemøde

- Hvad har fungeret godt (en ting)?
- Hvad vil du gerne forbedre (en ting)

## Bedriftslog

Ejer <i>Kontakt oplysninger: Tlf., mail</i>
Bedriften <i>Chr nr., adresse, mail</i>
Driftsleder <i>Kontakt oplysninger: Tlf., mail</i>

### Personprofiler på bedriften

<b>Navn</b>	
<b>Stilling</b>	
<b>Profil</b>	
<b>Noter</b>	
<b>Navn</b>	
<b>Stilling</b>	
<b>Profil</b>	
<b>Noter</b>	
<b>Navn</b>	
<b>Stilling</b>	
<b>Profil</b>	
<b>Noter</b>	
<b>Navn</b>	
<b>Stilling</b>	
<b>Profil</b>	
<b>Noter</b>	
<b>Navn</b>	
<b>Stilling</b>	
<b>Profil</b>	
<b>Noter</b>	

Nedenstående er en "log" over besøg og opfølgning på bedriften.

<b>Dato</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Sted/tlf.</b>	
<b>Noter</b> (hvad er der sket? hvem har gjort hvad?, status)	
<b>Udbytte</b>	
<b>Referat</b> (referat indsat)	

<b>Dato</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Sted/tlf.</b>	
<b>Noter</b> (hvad er der sket?, hvem har gjort hvad?, status)	
<b>Udbytte</b>	
<b>Referat</b> (referat indsat)	

<b>Dato</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Sted/tlf.</b>	
<b>Noter</b> (hvad er der sket?, hvem har gjort hvad?, status)	
<b>Udbytte</b>	
<b>Referat</b> (referat indsat)	

<b>Dato</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Sted/tlf.</b>	
<b>Noter</b> (hvad er der sket?, hvem har gjort hvad?, status)	
<b>Udbytte</b>	
<b>Referat</b> (referat indsat)	

## Tips og overvejelser under processen

- Hvordan sørger du for en god introduktion til ansatte og specielt udenlandske ansatte
  - Send gerne et brev i forvejen i forhold til forventningsafstemning og dagsorden
  - Aftal med ejeren, hvad han/hun skal fortælle medarbejdere og hvad formålet er
  - Saml gerne alle de ansatte på første besøg og orienter dem om, hvad der skal ske
  - Hvis du samler de ansatte på andet besøg, så fortæl dem, om de konkrete tiltag, som er planlagt på ejendommen
  - Vær sikker på, at de ved, hvorfor du er der, hvem du er og hvad formålet er, fortæl det hellere en gang for meget!
  - Brug gerne visuelle elementer fra f.eks. tavlemøde, KMP mv. til at vise medarbejderne, hvilke redskaber der henvises til

### Bedriftstur og interview

- Husk at tage noter under bedriftsturen og under interviewet for bedre at kunne give feedback til landmanden under næste besøg
  - Interviewguiden er ikke en tjekliste, men en ramme til at skabe en dybdegående samtale om ledelse, produktionen, medarbejdere mm.
  - Husk at lytte og spørge ind til svar eller udsagn og bed gerne om uddybende eksempler
  - Husk, at det er landmanden og medarbejderne, som er eksperter under bedriftsturen og interviews og løsningerne skal først komme under andet besøg
- Husk at bruge roadmaps til status. Det giver overblik og mulighed for at se, om I er på rette vej og giver mulighed for at ændre mål og retning, hvis det er nødvendigt
  - Husk at følge op undervejs på de områder, som ejer/driftsleder har efterspurgt under interviewet. Det giver overblik, om I er på rette vej og giver mulighed for at ændre retning, hvis det er nødvendigt
  - Husk at fortælle fodringsrådgiver og evt. dyrlæge, hvad du laver på ejendommen. De kan også være med til at lave målsætninger og følge op på dem
  - Vær opmærksom på, hvornår i processen du skal fungerer som "facilitator" og hvornår du skal være "faglig rådgiver"



## Artikler

### Anders fik tørret støvet af tavlen

#### Mælkeproducent Anders Langdahl indså, at tavlemøder er en ledelsesdisciplin, der ikke kommer af sig selv.

Mange kvægbrugere har haft ambitioner om ugentlige tavlemøder, men står i stedet med støvede, ubrugte tavler.

Der er nemlig langt mere i at bruge tavlemøder som ledelsesredskab end at købe en tavle og hænge den op.

”Vi havde vel haft tavlen i halvandet år, men det var ikke meget, vi havde brugt den. Så jeg indså, at jeg skulle have efteruddannelse i ledelse, hvis vi skulle have noget ud af den. Jeg skulle simpelthen have nogle værktøjer til at komme ordentligt i gang,” fortæller mælkeproducent Anders Langdahl.

Anders Langdahl har indtil videre haft otte rådgivningsbesøg af kvægbrugskonsulent Michael Mortensen, LandboNord. Det har hjulpet ham til at prioritere tavlemødet i en travl hverdag. Samtidig gør det ham mere sikker på, at han gør tingene på den rigtige måde.



”Når man skal starte noget nyt op, er det godt, at man bliver taget i hånden den første tid. Når man ved, at der kommer en og spørger ind til det, så bliver det gjort,” forklarer Anders Langdahl, der har tre danske ansatte.

#### Mere struktureret hverdag

Anders Langdahl føler, at bedriftens hverdag er blevet mere struktureret, efter de er begyndt at holde tavlemøde hver uge. Her får de ugens opgaver plottet ind i weekplanneren, så alle ved, hvem der gør hvad og får snakket ændringer på bedriften igennem.

”For eksempel har vi skiftet madrasserne ud med høj bagkant og er begyndt at strø med kridt og halm. Og i stedet for at jeg bare dikterede, hvordan det skulle foregå, fik jeg indspark fra medarbejderne, så vi i fællesskab fandt en god løsning,” fortæller Anders Langdahl.

#### Kritiske Målepunkter mere i spil

Rådgivningsbesøgene med fokus på ledelse har også betydet, at Kritiske Målepunkter (KMP) i DMS nu også bruges af medarbejderne.

”Før var det kun mig, der brugte Kritiske Målepunkter, og jeg bragte det ikke videre til medarbejderne – hvorfor, er et rigtig godt spørgsmål... Nu ser alle Kritiske Målepunkter, og hvis der er særlige områder, vi bøvler med, tager vi det op sammen,” fortæller Anders Langdahl og fortsætter:

”Jeg tror, at åben dialog giver mere tilfredse medarbejdere. Det kan jo ikke måles, men jeg kan mærke, at når vi har nye tiltag nu, så er der rigtig god opbakning. Jeg er dog ikke 100 pct. i mål. Det kommer man måske aldrig, og især hele forbedrings- og udviklingsdelen af tavlemødet vil jeg gerne mere ind i, så jeg kan blive bedre til at få den dialog med medarbejderne. Så jeg tror, jeg aftaler et par rådgivningsmøder mere hen over efteråret,” lyder det fra Anders Langdahl.

De otte rådgivningsbesøg i foråret er en del af projektet God ledelse og gode produktionsresultater.

## Kritiske målepunkter motiverer medarbejderne

**Med Kritiske målepunkter kan du let vise, at medarbejdernes indsats gør en forskel. Stadig flere erfarer, at det motiverer såvel danske som udenlandske medarbejdere.**

Det er motiverende at se, at ens arbejde gør en forskel. Og det kan du let vise dine medarbejdere ved at bringe Kritiske målepunkter (KMP) – den med de grønne og røde cirkler – med på tavlemøderne.

Det gør driftsleder Anders Jochumsen fra bedriften Davidsen I/S i Grindsted. Og resultaterne viste sig allerede efter to uger.

”Vi kæmpede med insemineringsprocenten. Den var for lav, og medarbejderne fandt ikke brunster nok. Derfor tog jeg KMP for inseminerings- og drægtighedsprocent med på tavlemøderne og repeterede, hvordan man finder en ko i brunst. Allerede ugen efter så vi resultater, og efter en måned var insemineringsprocenten steget 20 pct., og vi havde nået vores mål. Men jeg har den stadig med hver uge, for ellers falder den igen,” fortæller Anders Jochumsen.

KMP er også et godt udgangspunkt til at forklare, hvad omkostningen er ved ikke at nå et ønsket resultat, og hvad der skal til for at nå det.

## KMP er populært

I projektet God ledelse og gode produktionsresultater oplever man, at KMP er et af de ledelsesværktøjer, der virkelig gør en forskel, når det kommer med på tavlemøderne.

”Deltagerne i projektet bruger den til at inddrage medarbejderne i bedriftens mål. De synes, det er en let måde at følge op på, fordi man får overblik med bare ét klik. Og vi får mange tilbagemeldinger på, at det i høj grad motiverer såvel danske som udenlandske medarbejdere og er med til at gøre bedriftens mål tydelige for dem,” forklarer projektleder Lars Arne Nielsen, SEGES Kvæg.

Han oplever også, at flere besætningsejere bruger KMP som ’sikkerhedsnet’, når opgaverne uddelegeres til medarbejderne.

”Flere fortæller, at KMP giver dem tryghed, fordi de kan holde øje med, at bedriften og medarbejderne er med på de forskellige områder, bare ved at tjekke de grønne og røde markeringer i KMP,” fortæller Lars Arne Nielsen.

I øvrigt kan BoviSoftbrugere nu se KMP på forsiden af deres BoviSoftskærm, så der er hurtig adgang til KMP ude i stalden, og alle medarbejdere kan følge med.



## Nøgletal hitter på tavlemødet

### Tal for nyinfektioner, dagsydelse eller noget helt tredje bliver vendt på tavlemødet hos Torben Brodersen.

Torben Brodersen havde svært ved at få gang i tavlemøderne – eller informationsmøderne, som de hedder hos ham.

”Men vi havde brug for de møder. Der blev ikke informeret nok, og jeg ville også gerne løfte motivationen,” fortæller han.

Derfor fik han en hjælpende hånd gennem projektet God ledelse og gode produktionsresultater. Med et besøg af en konsulent fra SEGES blev han sat grundigt ind i hele DMS Dyreregistrering – det tog en time – de fik en snak om tavlemøder, og så fik han inspiration til, hvordan man kan bruge Nøgletalstjek og Kritiske målepunkter (KMP) på møderne. Og det har virkelig givet møderne et løft. Fx drøfter de ofte inseminerings- og drægtighedsprocenten.



”Så tager vi en snak om, hvordan det går med at finde brunster. Det er en god måde at gøre reprotallene synlige for dem,” fortæller Torben Brodersen.

Han er også begejstret for tallet ‘KMP - Dagsydelse’, som han har med på hvert møde, ligesom de hver gang ser på den totale mælkeydelse via KMP og også af og til vender prognosen. Ved hvert møde benchmarker han desuden bedriften op mod andre bedrifter i Nøgletalstjek.

”Det er let for de udenlandske medarbejdere at forholde sig til. De kan hurtigt se, om vi er i det grønne område, og så er det jo fint,” fortæller han.

## God anledning til ros

De bruger også nøgletallene til at drøfte, hvordan de løser konkrete udfordringer.

”Vi har fået B-streptokokker ind i besætningen. Derfor ser vi en del på tal for nyinfektioner og snakker om, hvordan vi håndterer det,” fortæller Torben Brodersen, og tilføjer:

”Nøgletallene er også en god anledning til at give ros. Det kan man nemt glemme i en travl hverdag. Men når vi kan se på nøgletallene, at vi virkelig rykker på et punkt, så er der en anledning til at fremhæve det og rose indsatsen, og det giver motivation til både danske og udenlandske medarbejdere.”

Selv om det har krævet tilvænning at køre møderne, vil Torben Brodersen i dag ikke undvære dem.

”Vi laver aldrig om i en arbejdsprocedure, uden det har været oppe på et møde, så medarbejderne har haft mulighed for at komme med indspil til det. Jeg håber og tror, det er med til at motivere dem, og jeg vil jo gerne holde længe på mine medarbejdere,” smiler han.

## Nu har medarbejderne fået ansvar

### Tavlemøder har hjulpet uddelegeringen af ansvar på vej hos Marcel van den Hengel. Og det har budt på positive overraskelser.

Ligesom så mange andre mælkeproducenter havde Marcel van den Hengel et ønske om at afgive ansvar til sine medarbejdere. Et ønske, der ikke altid er let at realisere hverken for medarbejdere eller leder.

Men hos Marcel van den Hengel er det gået ret let. Han har to ukrainske og en dansk medarbejder, og ansvaret for fx goldning, registrering mv., er nu fordelt imellem dem. Marcel van den Hengel mener selv, at processen med hhv. at uddelegere og tage ansvar har været hjulpet godt på vej af bedriftens ugentlige tavlemøder.

”Det er lettere for medarbejderne at overskue, hvad det er, der skal gøres hvornår, og hvem det er, der skal gøre det, når det står på tavlen, og vi har snakket om det på mødet,” er hans erfaring.

Og han synes ikke, det som leder har været svært at slippe kontrollen.

”Det var kun i starten, jeg lige tjekkede op på, om tingene var gjort rigtigt. Vi snakkede jo godt om opgaverne de første gange, og så skal de jo bare prøve det,” fortæller han.

### Forventninger bliver tydelige

Lean- og chefkonsulent i Syddansk Kvæg, Camilla Louise Bak, har været med til at implementere tavlemødet hos Marcel van den Hengel. Hun fortæller, at det ikke er ualmindeligt, at det bliver lettere både at afgive og tage ansvar, når bedriften holder tavlemøder.

”Med tavlemødet, både weekplaner og forbedringstavlen, ser medarbejderen, at man kan – men også at man skal – være med til at tage ansvar og påvirke bedriften. Her skal man både tage opgaver på sig og være med til at forbedre bedriften. På tavlemødet kan man også, som medarbejder, blive bedt om at forklare, hvad der er sket på det område, man har ansvar for så de opgaver, der er uddelegeret fra lederen, også bliver ’fulgt/overvåget’ på tavlemødet. Derfor kan man, som leder, tryggere uddelegere opgaver,” forklarer Camilla Louise Bak.

### Positiv overraskelse

Marcel van den Hengel er blevet positivt overrasket over sine medarbejdere, siden de har fået mere ansvar.

”Nogle af medarbejderne har virkelig udviklet sig. De har haft meget lettere ved at overskue tingene, når de stod på tavlen, og de kunne tage meget mere ansvar, end vi havde regnet med,” fortæller han.

Det er godt et halvt år siden, Marcel van den Hengel implementerede tavlemødet, og han synes på intet tidspunkt, det har været spild af tid.



”Tavlerne har givet værdi lige fra start. Medarbejderne skulle selvfølgelig lige vænne sig til at kigge på tavlen, men det kom hurtigt,” fortæller mælkeproducenten fra Skærbæk.

I forbindelse med tavlemøderne er medarbejderne også blevet langt mere involverede i bedriftens nøgletal og tjekker nu selv Kritiske Målepunkter på skærmen, der hænger i medarbejderrummet.