

## API HAR DU STYR PÅ BEDRIFTENS ORGANISATIONS- OG ANSVARSDIAGRAM?

**Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne:  
Danmark og Europa investerer i landdistrikterne**



Miljø- og Fødevareministeriet  
Landbrugsstyrelsen



Den Europæiske Landbrugsfond  
for Udvikling af Landdistrikterne

**LDP 2020**



Se 'EU-kommissionen, Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne'

Med et organisations- og ansvarsdiagram har både leder og medarbejdere styr på, hvem der har ansvar for hvad på bedriften. Se eksempler på diagrammer her.

En af de vigtigste ting, når man skal lede en bedrift er, at alle ved, hvem der har ansvar for hvad, og hvordan organisationen er på bedriften. Formålet med et organisations- og ansvarsdiagram er at få fastlagt og synliggjort for både ejer og medarbejdere, hvem der referer til hvem, samt hvem der har ansvaret i forskellige situationer og ved forskellige opgaver. Derfor handler det om at lave oversigter over disse ting på bedriften.

## OVERSIGTSKORT OVER BEDRIFTEN

Nedenfor er et eksempel på, hvordan et oversigtskort



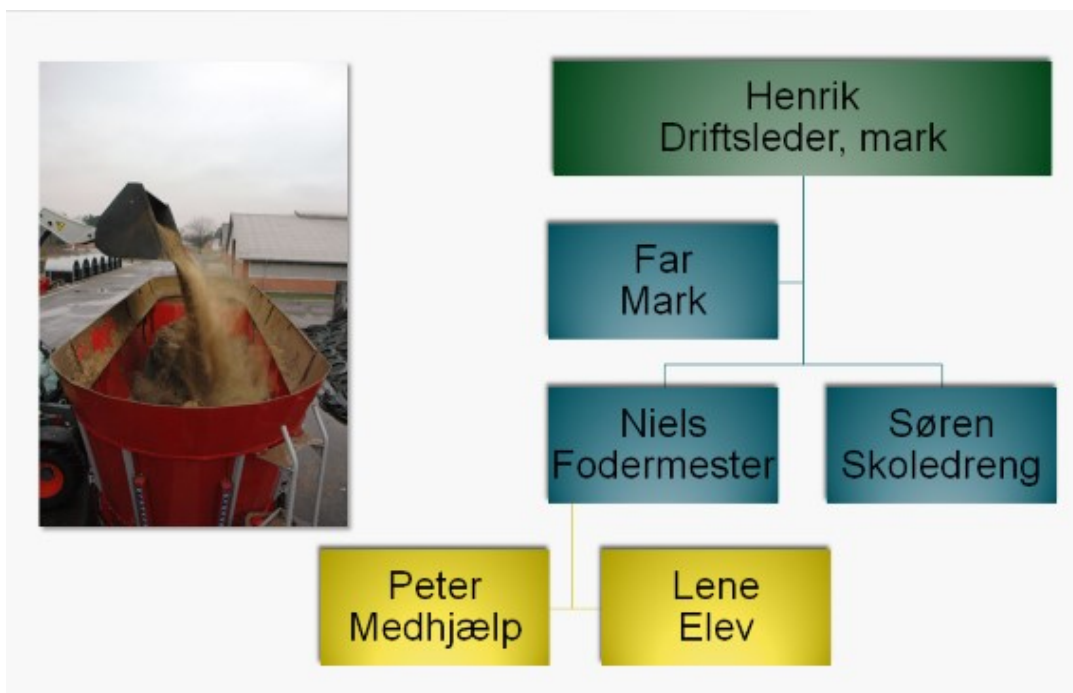
Når du har rettet oversigterne til og gennemgår dem med dine medarbejdere, vil du opleve, at det fremmer kommunikationen og minimerer misforståelserne på bedriften.

over bedriften kan se ud. Her kan man få et overblik over antal bedrifter og medarbejdere. Det er rigtig godt, når man fx er ny på en bedrift.



## HVEM REFERERER TIL HVEM

Den næste oversigt viser, hvem der refererer til hvem på bedriften. Det kan være en stor hjælp til at undgå en masse misforståelser og brist i kommunikationen.



## ANSVARS- OG ARBEJDSDIAGRAM: HVEM HAR

# ANSVAR FOR HVAD

Den sidste oversigt viser, hvem der har ansvaret for hvad på bedriften:

## Ansvars og arbejdsdiagram. Udfyldt eksempel

- a) Fordel **ansvarsområderne** (tekst med fed i tabel 2) i **tabel 1**. (Områder hvor den pågældende har beslutningskompetence)
- b) Fordel herefter arbejdsopgaverne i **tabel 1**. Find dem under ansvarsområder **tabel 2**. Tilføj evt. nye
- NB! Der kan godt være flere der deler arbejdsopgaver og ansvarsområder

Tabel 1.

	Henrik	Niels	Peter	Lene	Søren
Ansvarsområder	<i>Økonomi Planlægning</i>	<i>Fodring</i>			<i>Rengøring</i>
Arbejdsopgaver	-Budget - Ugeplaner	- Foderplan			- daglig

Tabel 2.

<b>Malkning</b> -Malkerutiner (SOP) -Morgen/aften -Opsamling	<b>Fodring</b> -Foderplan -Udfodring -Kontrol	<b>Registrering</b> - <u>Dyreregistrering</u>	<b>Reproduktion</b> -Observation -Notater -Udskiftning -Avl	<b>Dyrlæge,</b> -Tilkalde -Besøg -Handlingsplan	<b>Indkøb</b> -Foder -Forbrug, rengøring -Vedligehold, reservedele etc.
<b>Økonomi</b> -Budget -Opfølgning	<b>Mark</b> - Gødningsplan	<b>Vedligehold</b> -Inventar -Maskiner	<b>Rengøring</b> -Daglig -Periodisk	<b>Planlægning</b> -Ugeplaner	

## Ret oversigterne til efter din egen bedrift

På [landbrugsinfo](http://landbrugsinfo) finder du oversigterne i PowerPointen 'Bedriftens organisations- og ansvarsdiagram', som du kan rette til efter, hvordan det ser ud på sin bedrift. Efterfølgende kan du så gennemgå det med dine medarbejdere, og du vil opleve, at det vil hjælpe meget på strukturen og minimere misforståelserne på bedriften.