



Arbejdsplaner

Med "Arbejdsplaner" bliver arbejdsopgaverne sat i system. Det bliver synliggjort, hvem der er ansvarlig for forskellige opgaver. Samtidig bliver det nemmere at overtage for en kollega i forbindelse med ferie eller sygdom.

Formål

Med arbejdsplaner bliver arbejdsopgaverne sat i system. Det bliver synliggjort, hvem der er ansvarlig for forskellige opgaver. Samtidig bliver det nemmere at overtage for en kollega i forbindelse med ferie eller sygdom.

Udarbejdelse af arbejdsplaner er første trin i at få overblik over bedriften og er udgangspunktet for de fleste Leanværktøjer.

Arbejdsplanerne er en hjælp til både leder og medarbejdere. Lederen får overblik over faste opgaver på bedriften og fordelingen af opgaver på de enkelte medarbejdere. Medarbejderne får præciseret, hvad der forventes af dem. Ved at gå i gang med at lave arbejdsplaner bliver en eventuel uhensigtsmæssig skæv fordeling af opgaver blandt medarbejderne synlig.

Sådan gør du

Medarbejderne skal hver især lave et udkast over deres faste opgaver i en arbejdsuge. Lederen skal derefter, i samarbejde med de enkelte medarbejdere, gennemgå ugens opgaver. Opgaverne indtastes i excel-arket. Ved at gennemgå ugens opgaver sammen med medarbejderne, har både leder og medarbejder mulighed for at få talt om, hvordan opgaverne skal løses, hvis der er tvivl eller uenighed herom. I excel-arket anføres der hvilke dage og evt. klokkeslæt, opgaverne skal udføres.

Det er selvfølgelig frit, hvad man vil kalde skemaerne, men det er vigtigt, at alle ved hvilket skema, der tilhøre hvem. Man kan kalde skemaerne A, B, C, D osv., give dem farver, kalde dem ved medarbejderens navn eller hvad, der giver mening på bedriften. Excel-arket udskrives (evt. lamineres) og sættes ved weekplanerne. Når der er behov for, at én tager over for en kollega, kan personen tydeligt se, hvad dennes opgaver for dagen er, og man sikrer, at alle opgaver bliver udført.

Flere bedrifter kobler en magnet sammen med hver arbejdsplan. Magneten er markeret med arbejdsplanens navn eller farve, så den er lige til at sætte op ved den person, der udover sine egne opgaver også skal udfører kollegaens.

Opfølgning

Arbejdsplanerne skal selvfølgelig opdateres, når der sker ændringer i opgaverne eller medarbejderstaben.

[Åbn Excel-arket](#)

Excel-arket er udarbejdet i samarbejde med René Rødkær, LandboNord



Poul R. Pedersen, Jerslev (t.v.) ses sammen med datteren Line og kvægrådgiver René Rødkær, LandboNord (t.h.) foran Weekplaneren hvorpå arbejdsplanerne er sat op.



Den Europæiske Union ved Den Europæiske Fond for Udvikling af Landdistrikter og Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri har deltaget i finansieringen af projektet.

Promilleafgiftsfonden for landbrug