



Se Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne

Indholdsfortegnelse

Indledning.....	3
Foderregistrering og Foderkontrol.....	3
Roadmap.....	3
Til Trin 2.....	3
Til Trin 3.....	3
Skitse for tidsplan til Trin 3.....	4
Til Trin 4.....	4
Skitse for tidsplan til Trin 4.....	5
Til Trin 5.....	5
Skitse for tidsplan til Trin 5.....	6
Forbedringstavle.....	7
Roadmap.....	7
Til Trin 2.....	7
Til Trin 3.....	7
Til Trin 4.....	8
Til Trin 5.....	8
Skitse for tidsplan til Trin 2-5.....	9
Planlægningstavlen.....	10
Roadmap.....	10
Til Trin 2.....	10
Til Trin 3.....	10
Til Trin 4.....	11
Til Trin 5.....	11
Skitse for tidsplan til Trin 2-5.....	12
Arbejdslistes.....	13
Roadmap.....	13
Til Trin 2.....	13

Til Trin 3	13
Til Trin 4	13
Til Trin 5	14
Skitse for tidsplan til Trin 2-5.....	15
Nøgletalstjek.....	15
Roadmap.....	15
Til Trin 2	16
Til Trin 3	16
Til Trin 4	16
Til Trin 5	16
Skitse for tidsplan til Trin 2-5.....	17
KMP	18
Roadmap.....	18
Til Trin 2	18
Til Trin 3	18
Til Trin 4	19
Til Trin 5	19
Skitse for tidsplan til Trin 2-5.....	20

Indledning

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. møder 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

Foderregistrering og Foderkontrol

Roadmap

	Trin 1	Trin 2	Trin 3	Trin 4	Trin 5
Den eller de der er ansvarlige for fodringen	<ul style="list-style-type: none"> Kender Foderkontrol (FK) som et værktøj til opfølgning på fodringen Bruges ikke på bedriften. 	Rådgiveren laver Foderregistrering (FR) og FK. <ul style="list-style-type: none"> Ved besøg af rådgiver ved foderskift ved "problemer" relateret til fodring. Der ageres derefter.	Laver FR selv, og får lavet FK af rådgiveren. <ul style="list-style-type: none"> i forbindelse med ydelseskontrol ved foderskift ved "problemer" relateret til fodring. FK bruges som er værktøj til opfølgning på fodringen.	Laver selv FR og FK. <ul style="list-style-type: none"> Laves hver 14 dag. Følger det i KMP. Resultatet drøftes med rådgiveren, før der laves en ændring.	Er med i KMP-fuldfoder. Laver selv FR og FK. <ul style="list-style-type: none"> Laves hver 14 dag. Analyser til KMP fuldfoder 11 gange om året Følger det i KMP. Resultatet drøftes med rådgiveren før der laves en ændring.
Udbytte (for bedriften og medarbejdere)	Intet udbytte for bedriften.	Udbyttet er <ul style="list-style-type: none"> Opfølgning på fodringen mht. til effektivitet og næringsstoffer på "stikprøve" basis. Tjek på om foderplanen fungerer Mulighed for at rette en fodring der ikke helt fungerer 	Stort potentiale i systematiske foderkontroller i stedet for kun ved problemer. Foderkontrollerne giver grundlag <ul style="list-style-type: none"> at optimere fodereffektiviteten styre foderbudgettet Bedre sparring med rådgivere omkring justeringer af fodringen. 	<ul style="list-style-type: none"> Tæt opfølgning på fodringen mulighed for at rette fodringen ind med det samme, så næringsstoffer og energi hele tiden passer Styr på grovfoderbeholdning. Alle på bedriften har kendskab til hvordan fodringen fungerer Alle kender justeringer og betydningen for økonomien 	<ul style="list-style-type: none"> Helt tjek på fodringen styringen af lagre på bedriften analyser af det ud fodrede og ikke kun beregnede værdier giver tjek på hvad køerne får på foderbordet

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

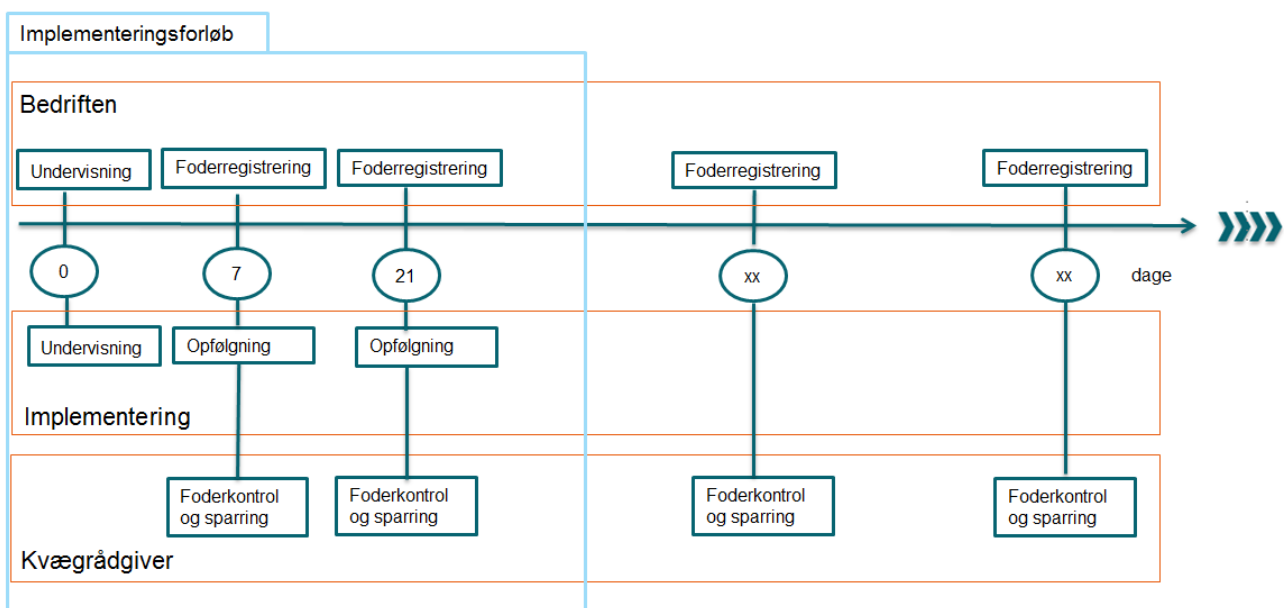
- Kræver at bedriften har DMS Plus.
- Undervisning af dem der arbejder med fodring på bedriften i FR
- Aftale tidspunkt for de næste to FR (første FK ugen efter undervisning og derefter 14 dage efter)

- 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



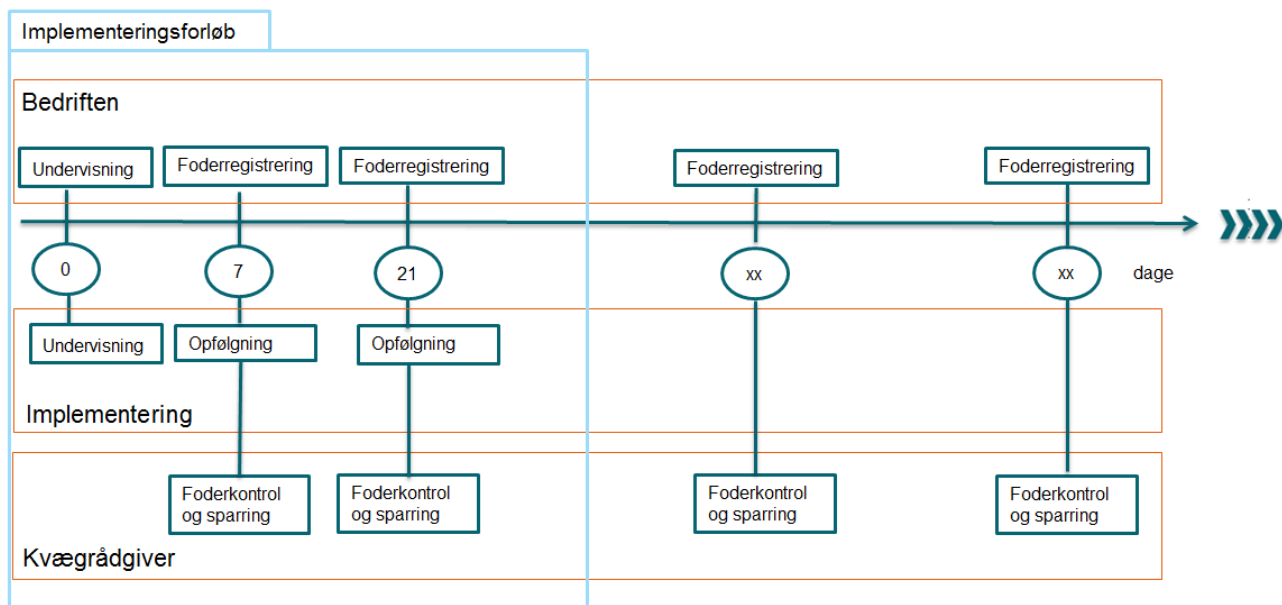
Til Trin 4

- Kræver at bedriften har DMS Plus.
- 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

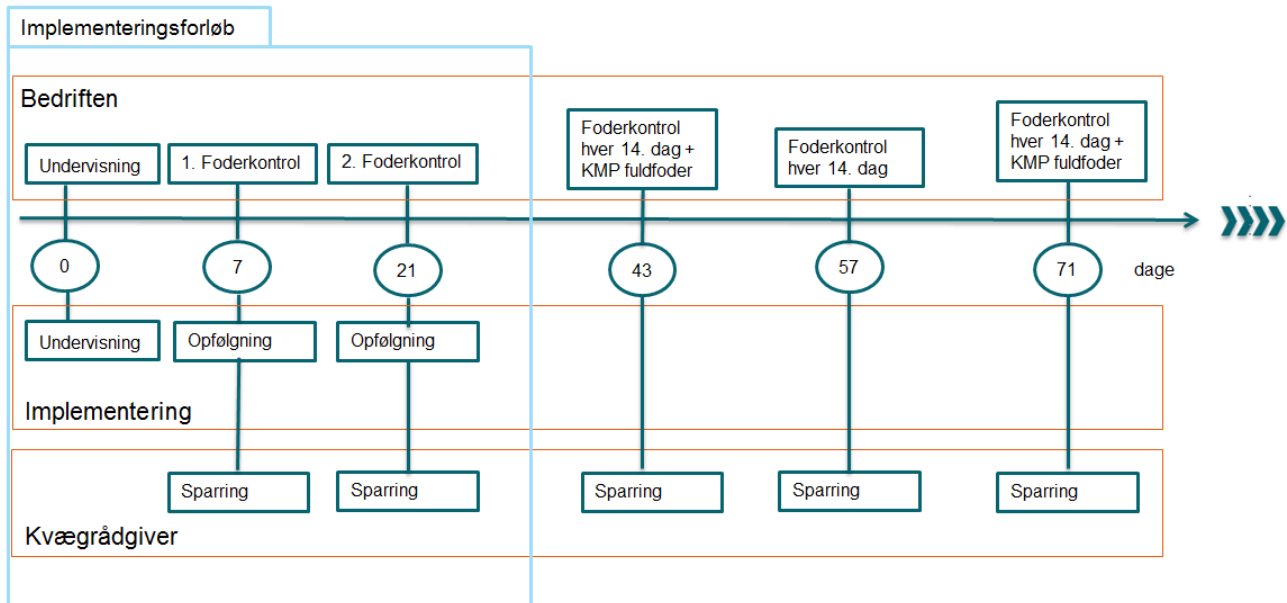
- Kræver at bedriften har DMS Plus.
- Tilmelding til KMPfuldfoder. KMPfuldfoder består af foderprøver pr. ydelseskontrol (11 gange/år) eller foderprøver 4 gange/år. Prøverne bliver indsendt via RYK.
- Undervisning af dem, der arbejder med fodring på bedriften i FR og FK og KMPfuldfoder
- Aftale tidspunkt 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

*Implementeringskonsulents 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



Forbedringstavle

Roadmap

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

Road mapping - Forbedringstavle i Tavlemøderne



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

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

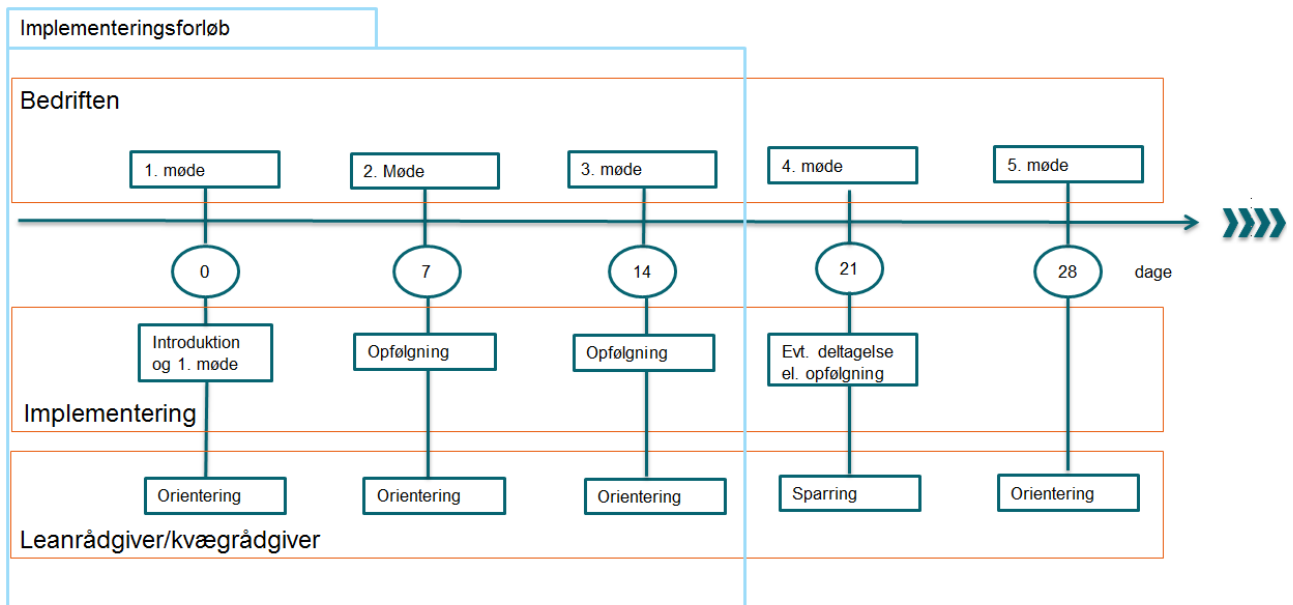
Til Trin 5

- 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
Implementeringskonsulents 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



Planlægningstavlen

Roadmap

	Trin 1	Trin 2	Trin 3	Trin 4	Trin 5
Medarbejder-nes (ME) in-volvering	<ul style="list-style-type: none"> ME møder til tavle-møderne, men byder ikke ind med nogen arbejdsopgaver ME siger ja og nej til opgaver, de får tildelt. Ikke dialog 	<ul style="list-style-type: none"> ME byder ind med at fordele de arbejdsopgaver der er på tavlen. Byder ikke ind med nye arbejdsopgaver 	<ul style="list-style-type: none"> ME har gjort sig tanker om hvilke opgaver de skal have løst i løbet af ugen. Svarer når de bliver spurgt 	<ul style="list-style-type: none"> ME kommer selv med forslag til arbejdsopgaver og arbejdsfordelingen af ugens opgaver. "Go look and see" ME med ansvarsområder, giver kort status. 	<ul style="list-style-type: none"> ME er forberedt og har allerede inden mødet snakket sammen om arbejdsopgaver, de skal planlægge i den kommende uge. Tavlemødedeltagerne skiftes til at styre mødet hvor hver ME giver status på hans/hendes ansvarsområder.
Landmand/ driftsleders (LM) involvering	<ul style="list-style-type: none"> LM leder og fordeler opgaverne, uden at henvende sig til ME. Møderne afholdes ikke regelmæssigt. Ingen dagsorden og for lange møder 	<ul style="list-style-type: none"> LM leder og fordeler opgaverne. LM spørger ME om de har lyst til opgaverne. Dagsorden og mødereglere (tlf, tidsrum) 	<ul style="list-style-type: none"> LM prøver at inddrage ME, ved at fortælle hvilke opgaver der skal løses henover ugen. Fast dagsorden men hvor LM forbereder sig inden ved at observere succeser og udfordringer hos ME. Bruger lidt spørgeteknik. 	<ul style="list-style-type: none"> LM spørg ind til hvad ME har planer om i denne uge. Bruger meget spørgeteknik og åbne spørgsmål. 	<ul style="list-style-type: none"> LM styrer dagsordenen og spørger ind til den enkelte ME planer. Der ligger op til diskussion i gruppen. Er LM ikke tilstede, afholdes mødet alligevel
Udbytte (for bedriften og medarbejdere)	<ul style="list-style-type: none"> Samling af ME ME får den samme information 	<ul style="list-style-type: none"> De opgaver LM har planlagt fordeles på ME Tanken om at vi alle er med til at forbedre og ændre udvikles. Det giver en anerkendelse at have gjort noget ekstra for bedriften eller ME'erne 	<ul style="list-style-type: none"> ME begynder at tage initiativ til at få planlagt, fordelt arbejdsopgaver og gøres noget der letter hverdagen. Team-ånden styrkes 	<ul style="list-style-type: none"> Alles tanker og opgaver bliver delt i fællesskab. Bedriften har fået overblik over hvornår de har mere tid til pluk-opgaver og er mere effektive Der er en klar team-ånd. 	<ul style="list-style-type: none"> Der nås rigtig mange pluk-opgaver, Bedriften er super effektiv. Bedriften arbejder hele tiden med at forbedre resultatet

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

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

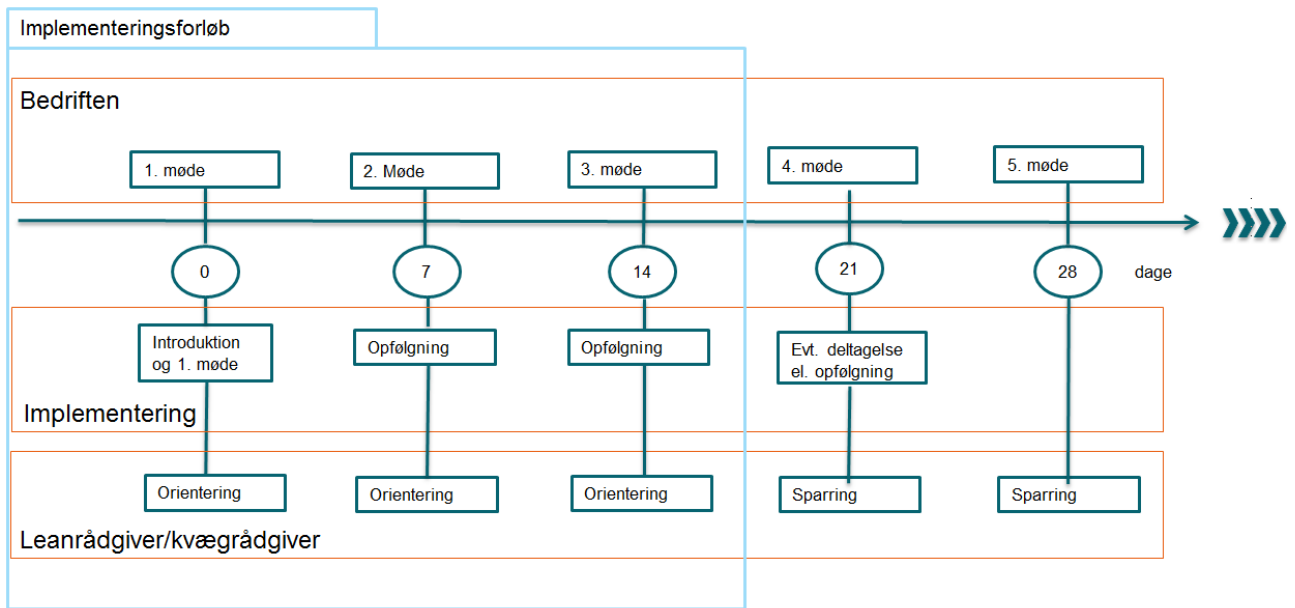
Til Trin 5

- 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



Arbejdslister

Roadmap

	Trin 1	Trin 2	Trin 3	Trin 4	Trin 5
Medarbejdernes (ME) involvering	Noterer hændelser på tavle, blok mv.	Få dedikerede medarbejdere registrerer..	Medarbejderne anvender: <ul style="list-style-type: none"> • Reg. billeder i DMS, SmartKoen eller Bovisoft • Relevante arbejdslistes. • Evt. observationsdyr på SmartKoen 	Medarbejdere anvender dagligt overblik på samme niveau som ejer <ul style="list-style-type: none"> • Arbejdslistes • Dagens behandlinger • Registreringsgenveje • Opslag på kokort • Udsætterliste • Observationsdyr 	Medarbejdere anvender alt i Dagligt overblik som beslutningsstøtte. F.eks.: <ul style="list-style-type: none"> • Udsætterlisten • Kokort • Klovbeskæringslisten
Landmand/ driftsleders (LM) involvering	DMS er installeret. Kun ejer og driftsleder indberetter	Alle Indberetninger foretages i <ul style="list-style-type: none"> - DMS, - Smartkoen - Bovisoft. Arbejdslisterne inkl. Reprofokus køer/kvier, anvendes. Kokortet anvendes fra lister.	Arbejdslisterne anvendes til daglig daglige/ugentlige styring og ejer/driftsleder anvender: <ul style="list-style-type: none"> • Sorteringsfunktionen • Kriterierne så de tilpasses bedriften • Valg af kolonner på arbejdslistes og listeudskrifter • Anvender evt. observationsdyr i DMS 	Arbejdslisterne bruges i forbindelse med weekplanner. Til beslutningsstøtte anvendes: <ul style="list-style-type: none"> • Klovlistes og • Udsætterlisten • Reprofokus, køer/kvier 	LM kender alle funktioner. Overlader arbejdet i DMS til medarbejdere i stalden.
Udbytte (for bedriften og medarbejdere)	Begrænset udbytte af Dagligt overblik	Lettere registrering <ul style="list-style-type: none"> • Færre fejl • Mindre tidsforbrug. 	Registreringsarbejdet bliver udført med det samme. <ul style="list-style-type: none"> - Ingen dobbelt notatføring. - Opdaterede data Udskrifter som er tilpasset bedriftens behov.	Frihed ved at have uddelegeret noget af arbejdet. <ul style="list-style-type: none"> • Overblik over reproduktionen • God støtte til at udpege slagtekøer, • Rigtig og rettidig klovbeskæring. 	Selvkørende medarbejdere, der selv tager beslutninger med støtte fra DMS.

Til Trin 2

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

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, arbejdslistes og Smartko til alle medarbejdere
- Hjælp til opsætning af arbejdslistes.
- At kunne se arbejdslistes 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, arbejdslistes og Smartko til alle medarbejdere

- Hjælp til opsætning af arbejdslistes
- 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 listes 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

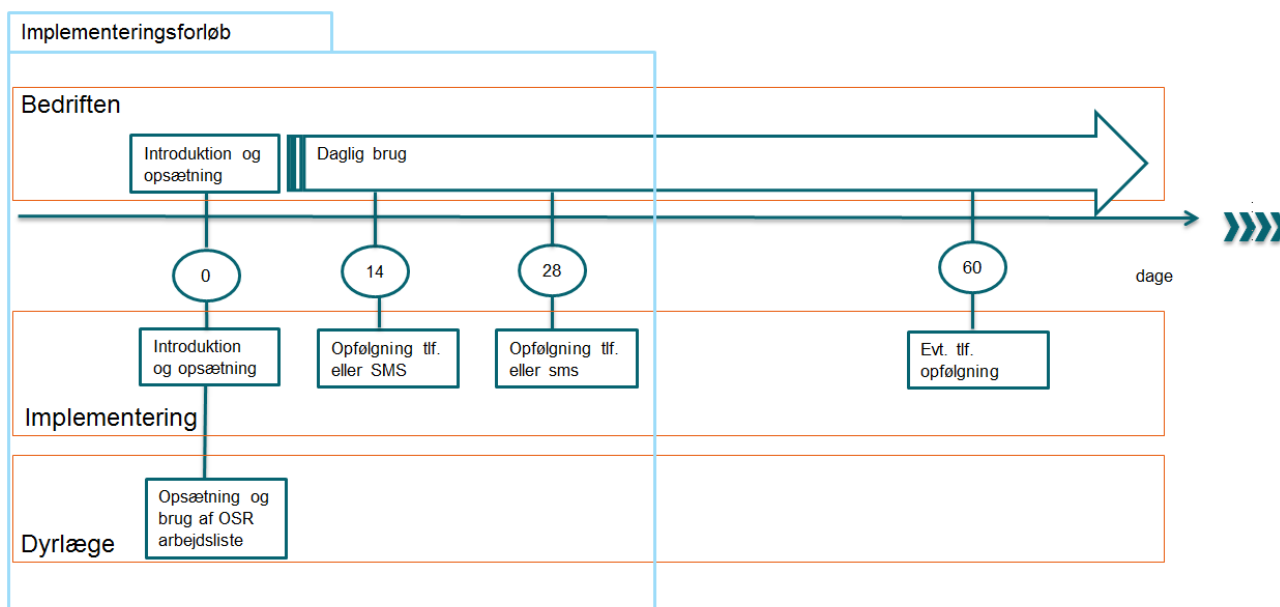
Til Trin 5

- 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



Nøgletalstjek

Roadmap

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

Til Trin 2

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

Til Trin 3

- Kræver DMS Plus
- Introduktion til Nøgletalstjek for landmand
- Hjælp til opsætning af Nøgletalstjek
- Definere brug og udbytte af Nøgletalstjek i forhold til medarbejder og tavlemøder
- Opfølgning: Spørge ind til hvad de har gjort, og hvorfor de har gjort som de har gjort!

Tidsforbrug på bedriften: 1 times introduktion

Implementeringskonsulentens tidsforbrug: 3½ time (første møde inkl. forberedelse (1½), opfølgning (2)).

Kørsel er ikke medregnet

Til Trin 4

- Kræver DMS Plus
- 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

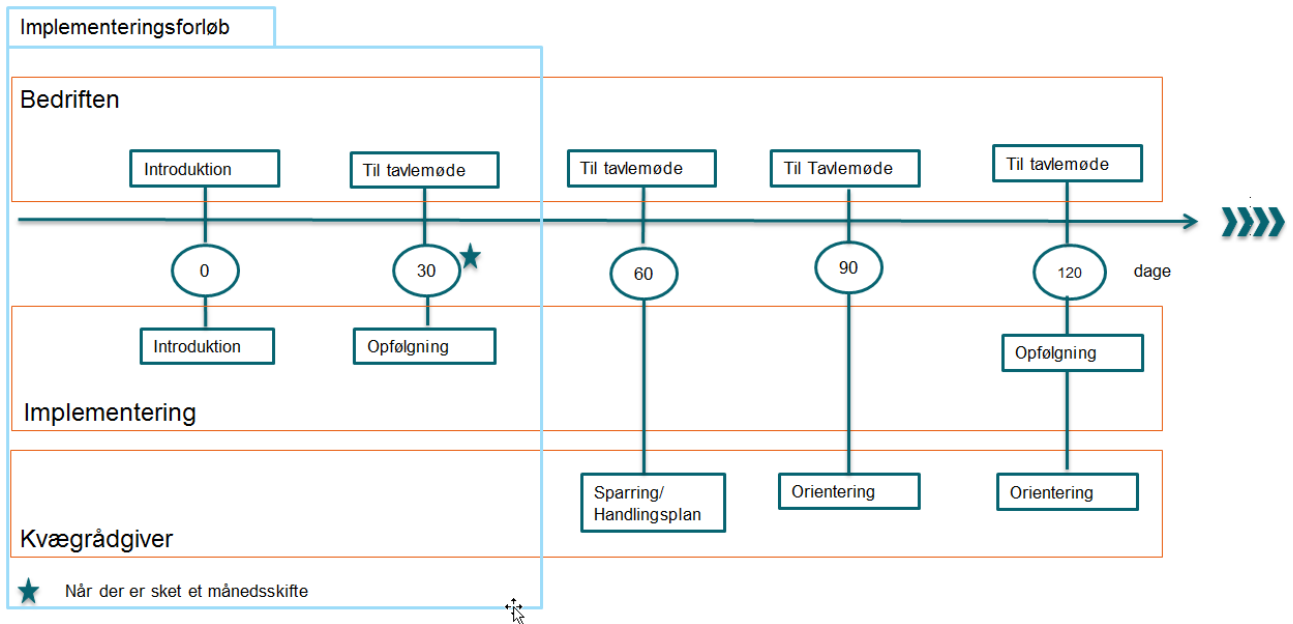
- Kræver DMS Plus
- Introduktion til Nøgletalstjek for både landmand og medarbejdere
- Hjælp til opsætning af Nøgletalstjek
- Nøgletalstjek er et fast element ved første medarbejdermøde først i hver måned.
- Opfordre medarbejder til aktivt at bruge Nøgletalstjek.
- Arbejde med Handlingsplaner til at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

Tidsforbrug på bedriften: 1 times introduktion 1 time til tavlemøde. Trække 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



KMP

Roadmap

	Trin 1	Trin 2	Trin 3	Trin 4	Trin 5
Medarbejdernes involvering	<ul style="list-style-type: none"> Har hørt om Kritiske Målepunkter som et overvågningsværktøj. 	<ul style="list-style-type: none"> Kender KMP forside bedst med grønne lamper Har set udskrifter herfra få gange. 	<ul style="list-style-type: none"> Kender strukturen i KMP. Ved f. eks. at der ligger en plan for mælkeydelse som grundlag for alarm. Ved, at der er kurve/graf bag hvert nøgletal som viser seneste måneder. Giver feedback når KMP præsenteres ofte 1-2 gange pr. måned. 	<ul style="list-style-type: none"> Kigger selv i KMP. Klikker ugentligt ind bag et nøgletal Vurderer udvikling. Kan forstå siderne bag hvert nøgletal. 	<ul style="list-style-type: none"> Bruger aktivt KMP, ofte flere gange pr. uge. Følger deres ansvarsområder og ser udvikling. Synliggør status og mål med KMP (f.eks. på tavlemøde).
Landmand/driftsleders Involvering	<ul style="list-style-type: none"> Har hørt om Kritiske Målepunkter (KMP) som et overvågningsværktøj. 	<ul style="list-style-type: none"> Drøftet KMP med sine rådgivere i forbindelse med rådgivningsbesøg Ikke selv brugt værktøjet. 	<ul style="list-style-type: none"> Kender strukturen i KMP. Har vist KMP ved medarbejdermøder. Kan slå op på side 2 og vurdere udviklingen. Har ikke en fast rutine med at slå op, der kan gå uger imellem. 	<ul style="list-style-type: none"> Følger selv op mindst en gang hver uge, Følger op før medarbejdermøde Præsenterer KMP og flere enkelte nøgletal for medarbejdere Justerer mål i forhold til bedriftens ambitionsniveau. 	<ul style="list-style-type: none"> Bruger KMP flere gange pr. uge Bruger KMP sammen med medarbejdere KMP er udgangspunkt for at drøfte indsatsområder og situationen på bedriften.
Udbytte (for bedriften og medarbejdere)	<ul style="list-style-type: none"> Intet udbytte af KMP for bedriften. 	<ul style="list-style-type: none"> KMP nøgletal er kendte Indsatsområder for bedriften er drøftet Der bliver ikke fulgt op på KMP tallene. Bevidsthed om mål er lav 	<ul style="list-style-type: none"> Bedriften er bevidst om flere indsatsområder Der er en fælles motivation for at gøre noget. Motivationen kunne være højere med mere information og hvis der rutinemæssigt bliver fulgt op. 	<ul style="list-style-type: none"> Stort engagement ved medarbejdere. Motivation til at ændre handlinger og til at nå mål. Alle er bevidste om egne og de andre medarbejders ansvar for at nå mål. 	<ul style="list-style-type: none"> Stort engagement blandt alle Alle sætter al deres viden i spil. Medarbejdere er meget målbevidste, og ønsker også at diskutere handlingsplaner for bedriften.

Til Trin 2

- Kræver DMS Plus
- Opsæt mål for udbyttet.

Til Trin 3

- Kræver DMS Plus
- 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

- Kræver DMS Plus
- 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

- Kræver DMS Plus
- 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

