



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>Hvad bruges den til:</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>Hvad bruges den til:</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.</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"> 1. Målstyring 2. Indsatser mht. målene 3. Hvad gik god sidste uge 4. Forbedringsforslag 5. Prioritering 6. Hvem gør hvad
<p>Fordele:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Det bliver klart, hvilken medarbejder, der har ansvaret for de enkelte opgaver hen over ugen • Det sparer tid, at alle kender ugens arbejdsplan • Medarbejderne bliver mere selvkørende • Nye medarbejdere falder hurtigt ind i ugens arbejdsprogram • Medarbejderne oplever struktur og systematik • Et godt udgangspunkt for et ugemøde med medarbejderne 	<p>Fordele:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Den positive dialog • Inddragelse af medarbejderne • Synlige mål og resultater, herunder lettere at lave opfølgning • Forbedringskultur • Synlig ledelse • Team-ånd
<p>Pris: 2.000 kr. (2 tavler, staferingstape, magneter mv)</p>	<p>Pris: 995 kr. (en tavle, staferingstape mv)</p>

Læs mere om tavlemøder på www.arbejdsplan.kvaeg.dk

Tavlerne kan bestilles på http://www.dlbr.dk/Produkter/SOP/Bestilling_SOP_Weekplanner.htm