

BEST PRACTICE FOR RÅDGIVNINGSFORLØBET 'TVÆRFAGLIGT SPARRINGSMØDE'



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



BEST PRACTICE FOR RÅDGIVNINGSFORLØBET
'TVÆRFAGLIGT SPARRINGSMØDE'

er udgivet af

SEGES

Landbrug & Fødevarer F.m.b.A.

Agro Food Park 15

8200 Aarhus N

8740 5000

seges.dk

Hæftet er udarbejdet i projekt Styrkelse af den økologiske bundlinje, som er finansieret af Landedistriktmidlerne.

FORFATTER

William Schaar Andersen

Anja Kruse Christensen

LAYOUT

Marianne Kalriis-Nielsen

December 2017

SÅDAN GØR DU

Denne folder guider dig som rådgiver gennem processen med det tværfaglige sparringsmøde. Den fortæller også, hvordan du og dine rådgiverkolleger får hæftet med landmandens individuelle tal sat godt i spil ude hos jeres landmand, så I sammen med ham sikrer, at han får mest muligt ud af processen.

Rådgivningsforløbet

Rådgivningsforløbet omkring det tværfaglige sparringsmøde består af tre faser:



Forberedelsen består af tre punkter:



► **Salg af rådgivningsforløbet**

Når du skal sælge rådgivningsforløbet "Tværfagligt sparringsmøde", anbefaler vi, at du henvender dig til både nye og eksisterende økologer. Møderne kommer hele vejen rundt om bedriften og sætter fokus på vigtige udviklingsområder for mange økologer, ligesom det kan hjælpe nye økologer med at få vigtig viden om at drive et økologisk landbrug. Derfor er der et udbytte af rådgivningsforløbet for begge målgrupper.

Vi anbefaler, at rådgivningsforløbet max. varer tre uger, fra landmanden modtager hæftet, til I evaluerer og afslutter rådgivningsforløbet. I opnår størst gevinst af forløbet, hvis møderne ligger så tæt, at I har emnerne i frisk erindring, men at I også har så god tid mellem møderne til, at I hver især kan nå at bearbejde emnerne.

► **Udarbejdelse af materialet**

For at kunne lave hæftet kræver det, at landmanden har fået lavet en driftsgrensanalyse på sit seneste regnskab, så hans tal kan sammenlignes med kollegernes tal. For at kunne udarbejde hæftet kan det derfor være, at I skal mødes i rådgivningsteamet for at igangsætte rådgivningsprocessen og udarbejdelsen af hæftet.

Når hæftet er færdigt, får I det til godkendelse i rådgivningsteamet, så I kan validere analyserne, før hæftet sendes ud til landmanden.

► Forberedelse af rådgivningsforløbet

Forberedelsen består af tre opgaver/møder:

1. 7-10 DAGE FØR MØDE 1

Landmanden får tilsendt hæftet 7-10 dage før møde 1, så han kan læse det igennem. Han får også tilsendt en overordnet dagsorden.

Husk, den gode dagsorden fortæller:

- Hvad formålet er med mødet
- Hvilke mål der er for mødet, og hvordan vi gør
- Hvor, hvornår og hvor længe mødet/samarbejdet skal foregå
- Hvordan resultatet skal anvendes, og hvad der skal ske efterfølgende
- Det er vigtigt at sikre sig, at alle accepterer dagsordenen.
Derfor skal der spørges ind til deres forventninger fra start

2. OP TIL EN UGE FØR MØDE 1

Som forberedelse til møde 1 med landmanden mødes rådgivningsteamet til et forberedelsesmøde.

Inden forberedelsesmødet:

- kontakter tovholderen i rådgivningsteamet landmanden for at høre, hvilke kapitler han har prioriteret at have mest fokus på
- læser I alle hæftet igennem og forbereder jer på den tværfaglige viden, som har indflydelse på jeres egne rådgivningsområder

På forberedelsesmødet:

- nævner I de tre områder, som I vurderer, vil være mest givende for landmanden at forholde sig til
- vurderer I punkterne i forhold til hinanden for at se, om der er overlap og afhængigheder mellem dem
- diskuterer I landmandens prioritering af kapitler i forhold til jeres egne vurderinger
- diskuterer I, hvilke refleksioner og erkendelser I vil bidrage til, at landmanden når på mødet. I må selvfølgelig gerne medbringe supplerende materiale, som kan være med til at kvalificere, at han kommer igennem disse refleksioner og erkendelser

- aftaler I, hvem der skal med ud til landmanden – måske har forberedelsesmødet vist, at ét af jeres fagområder ikke er i fokus, så vedkommende ikke behøver at komme med til mødet
- aftaler I rollefordelingen, f.eks. referent, mødeleder og hvem, der udfordrer landmanden på emnerne. Husk, at mødeleder og referent ikke kan være den samme person
- designer I dagsordenen i detaljer, så I er klar over, hvad der overordnet skal ske på mødet med landmanden

I forhold til jeres roller, kan I overveje, om I kan tilføje "nye øjne" til teamet via en konsulent, som landmanden ikke kender, og som kan tilføre møderne nye synsvinkler.

Overvej også, hvordan I kan være proaktive i jeres roller, og hvordan I håndterer de tanker og oplysninger, som landmanden præsenteres for under mødet, så det bliver en god oplevelse for ham.

3. OP TIL EN TIME FØR MØDE 1

Lige før møde 1 med landmanden "tuner I jer ind" på mødet i fællesskab. Det kan være, I har fået ny viden eller nye ideer siden forberedelsesmødet, som skal koordineres inden mødet med landmanden. Forberedelsen kan foregå på kontoret eller på en rasteplads på vej ud til landmanden.

Det er vigtigt, at I ikke først mødes ude ved landmanden, for mødet begynder ligeså snart, I træder ud af bilen. Det er også vigtigt, at I ikke forbereder jer i bilen på vejen, men at I faktisk stopper op og taler sammen før mødet.

De tværfaglige sparringsmøder består af tre punkter:



► Møde 1

Møde 1 er et analysemøde, hvor det er vigtigt, at I bevarer "helikopter"-blikket og udfordrer landmanden på de emner, der tages op, og overvejer nye muligheder. Møde 1 har fire faser:

1. MØDELEDEREN RAMMESÆTTER MØDET

- Præsentation af formålet med mødeforløbet
- Forklaring af, hvorfor der er et tværfagligt hold, da handling kræver koordinering og hurtig afklaring
- Gennemgang af målene for dagens møde (møde 1)
- Gennemgang af målene for næste møde (møde 2)
- Forklaring af, hvordan resultaterne skal anvendes
- Forventningsafstemning

Mindmap til noter

Landmanden får mange informationer i løbet af mødet. I kan overveje at give ham et A3-mindmap, hvor dagens emner står på. Det kan han bruge til at skrive sine tanker ned på. I kan også printe et mindmap til jer selv.

2. FORSTÅ LANDMANDENS SITUATION

Landmanden præsenterer sin virksomhed:

- Hvad er hans strategiske mål med virksomheden?
- Hvad er hans vigtigste fokusområder?

Formålet med denne præsentation er, at I får mulighed for at høre landmandens oplevelse af virksomheden, situationen og hvad, der er vigtigt for ham. Her kan I lytte og spørge ind og måske få informationer, som I ikke kendte i forvejen.

3. UDVÆLGELSE AF OMRÅDER

Mødelederen spørger ind til landmanden:

- Hvilke tanker/refleksioner har hæftet givet dig?
- Er der nogen grafer eller nøgletal, som du mener, er væsentlige, at du forholder dig til?
- Hvilke områder kræver mest fokus?

Formålet med dette punkt er at sikre landmandens ejerskab samt den proaktive sparring mellem landmanden og jer som rådgivere. Derefter reflekterer I sammen med landmanden over informationerne i hæftet.

Bagefter skal I præsentere de tre områder, som I mener, er vigtige, at landmanden forholder sig til. Her må I gerne henvise til noget af det, han har fortalt. Mens I præsenterer, noterer landmanden de vigtigste vinkler ned, som han vil forholde sig til.

4. HANDLING

Mødelederen spørger ind til landmanden:

- Hvilke områder har landmanden skrevet ned?
- Hvilke områder giver mening at fokusere på ved næste møde?

Derefter diskuterer I sammen med landmanden hvert område. I aftaler også, hvad der skal undersøges frem til næste møde og af hvem. Til sidst læser referenten beslutningerne op, så alle ved, hvad der er aftalt.

Formålet er her at sikre et fælles billede af situationen og de aftalte handlinger.

► Mellem møderne

Processen mellem møderne består af tre møder:

1. DEBRIEFINGSMØDE (30 MIN) – op til to timer efter møde 1

I rådgiverteamet mødes I til en debriefing efter mødet med landmanden.

Her skal I:

- Aftale, hvilke emner I vil tage op på næste møde med landmanden
- Beslutte, hvilket materiale der skal udarbejdes til mødet, hvem der laver det, og hvornår. Aftal også, hvem der sender referatet fra møde 1 til landmanden
- Lave dagsorden for forberedelsesmødet før møde 2

Ligesom tidligere må I ikke holde debriefingen i bilen, men skal mødes omkring et bord, så alle er med.

2. FORBEREDELSESMØDE (1 TIME) – ca. tre dage før møde 2

I rådgiverteamet mødes I til et forberedelsesmøde forud for møde 2 med landmanden.

Her skal I:

- Præsentere det udarbejdede materiale til møde 2
- Aftale, hvem der fremlægger hvilke punkter på møde 2
- Endeligt koordinere, hvilke erkendelser I vil forfølge hos landmanden på møde 2
- Lave endelig dagsorden for møde 2 og sende den til landmanden
- Aftale rollefordelingen og hvordan I kan understøtte hinanden på mødet

3. MØDE (15 MIN) – op til en time før møde 2

Her "tuner" I jer ind på mødet i fællesskab, inden I mødes med landmanden.

► Møde 2

Møde 2 går i dybden med udvalgte punkter og behandler årsagerne til udfordringerne eller analyserer nye muligheder. Husk fortsat at bevare "helikopter-blikket". Møde 2 har fire faser:

1. MØDELEDEREN RAMMESÆTTER MØDET

- Gennemgang af målene for møde 2
- Landmanden præsenterer sine overvejelser efter møde 1
- I diskuterer alle, om møde 1 har givet anledning til yderligere tanker og overvejelser

2. STØRRE FORSTÅELSE

- Præsenter de emner, I vil tage op med landmanden, og som han kan forvente sparring på
- Giv landmanden et mindmap, hvor emnerne står på, så han kan skrive noter på det. Det hjælper ham til at fastholde sine tanker – også om to måneder, hvor de ikke længere er i frisk erindring
- Når I præsenterer jeres emner, så husk, hvilke punkter I hver især skal udfordre landmanden på

Formålet er her at skabe en dybere viden hos landmanden om de emner, I sætter fokus på.

3. HANDLINGSPLANER

Under hvert fagligt punkt aftaler I med landmanden, hvilke fokusområder han ønsker at sætter handling bag, hvor han ønsker opfølgning og hvordan, så I har et udgangspunkt at lave handlingsplaner ud fra.

4. OPFØLGNING

For at skabe et godt opfølgningsgrundlag skal I lave handlingsplaner på de vigtigste punkter for landmanden.

I skal aftale, hvem der laver handlingsplanerne, hvornår de laves, hvem der følger op på hvert område, og hvilken form opfølgningen skal have. I aftaler dette med landmanden, inden møde 2 afsluttes.

Rådgivningsforløbet slutter ikke efter det sidste møde. Det er nu, arbejdet begynder.

Udbyttet af rådgivningsforløbet

I gennem rådgivningsforløbet har I sammen med landmanden skabt et beslutningsgrundlag, som I kan arbejde videre med. Samtidig har I som rådgivere skabt et udgangspunkt for, at I løbende får vendt landmandens situation i et tværfagligt miljø.

Efter det sidste møde

Efter det sidste møde skal I derfor have samlet op, så I sikrer, at I får fastholdt indsatserne.

Landmanden skal have tilsendt:

- Referater fra begge møder
- De præanalyser og handlingsplaner, der er udarbejdet
- Det beslutningsgrundlag I skal arbejde videre ud fra

Derefter skal der foretages opfølgning:

- Få lagt de aftaler, I har lavet omkring opfølgning, ind i kalenderen
- Noter i detaljer, hvad I vil udfordre landmanden på, så I kan huske det, når I skal følge op senere
- Aftal, hvordan I vil udføre opfølgningen: Skal økonomikonsulenten bringe det i spil til et regnskabsmøde med landmanden? Skal du ringe til landmanden en dag, du alligevel sidder i bilen og har tid? Skal fagkonsulenten følge op ved sit næste møde på bedriften?

Husk også at bruge de budskaber, I har noteret undervejs i forløbet, til at udfordre hinanden på, hvordan I rykker landmanden. Og benyt jeres tværfaglighed til at bane vejen for hinanden ude ved landmanden.

SEGES
Landbrug & Fødevarer F.m.b.A.
Agro Food Park 15
DK 8200 Aarhus N

+45 8740 5000
info@seges.dk
seges.dk

