

Asmildkloster Landbrugsskole

Viborg 4 og 5 december 2018

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

Dagens program

- Kl. 8.30 – 9.00 Præsentation af jer
- Kl. 9.00 – 12.00 Introduktion til Lean og hvordan arbejder vi med Lean i landbruget i praksis
- Kl. 12.00 – 12.30 : Frokost pause
- Kl. 12.30 – 15.00: Værktøjerne
- Kl.15.00: Afslutning

Lean tankegangen

Lean

1. august 2019 4 |



Hvad kan Lean i landbruget

- Hjælpe med at få motivere medarbejderne
- Gøre det sjovt at gå på arbejde
- Give bundlinje, ved at samle millionerne op
- Give tilfredse kunder
- Sætte mål og nå målene
- Få struktur og planlægning ind i hverdagen

Hvad er Lean?

- Oversat betyder det "Trimmet eller rationel"
- Lean er det ekstra gear
- Det er en filosofi, som bliver til en kultur



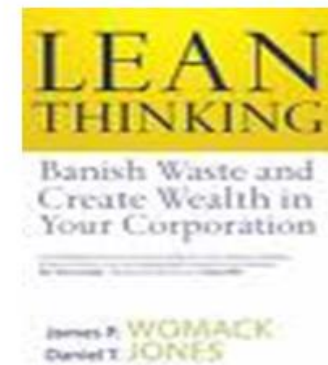
Hvor kommer Lean fra



Dan Jones



Jim Womack



Historien bag ved

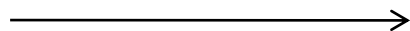


Dan Jones



Jim Womack

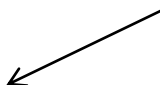
5 års studie af hvorledes
japansk produktions
Teknologi hjalp Toyota
til global dominans



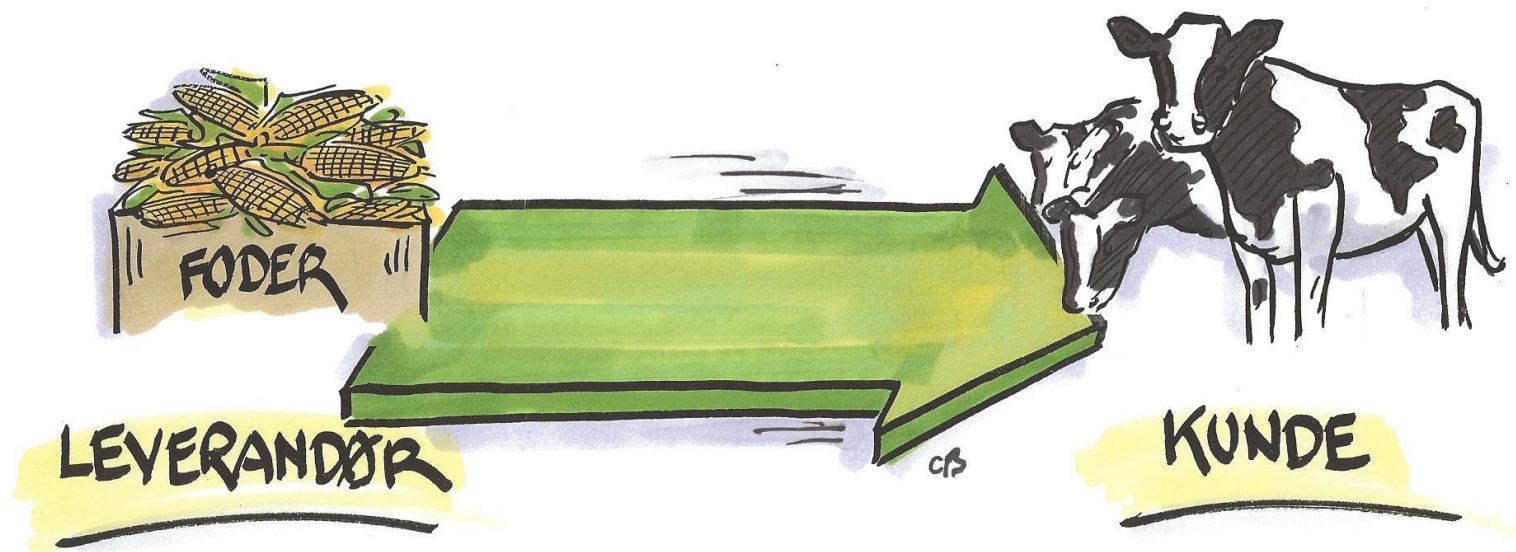
- Færre medarbejderressourcer for at udvikle, producere og servicere
- Færre kapitalinvesteringer
- Færre fejl og færre tilbageløb i de interne processer
- Færre underleverandører, som til gengæld har større ekspertise
- Mindre lager på hvert enkelt trin fra ordre til levering og i eftersalgsservice
- Færre arbejdsbestemte skader og sygdomme.

5 LEAN Principper

- Fastlæg hvad kunden oplever som værdi
- Identificer værdistrømmen i virksomheden
- Skab flow i værdikæden
- Skab træk (ordrebaseret)
- Stræb mod perfektion



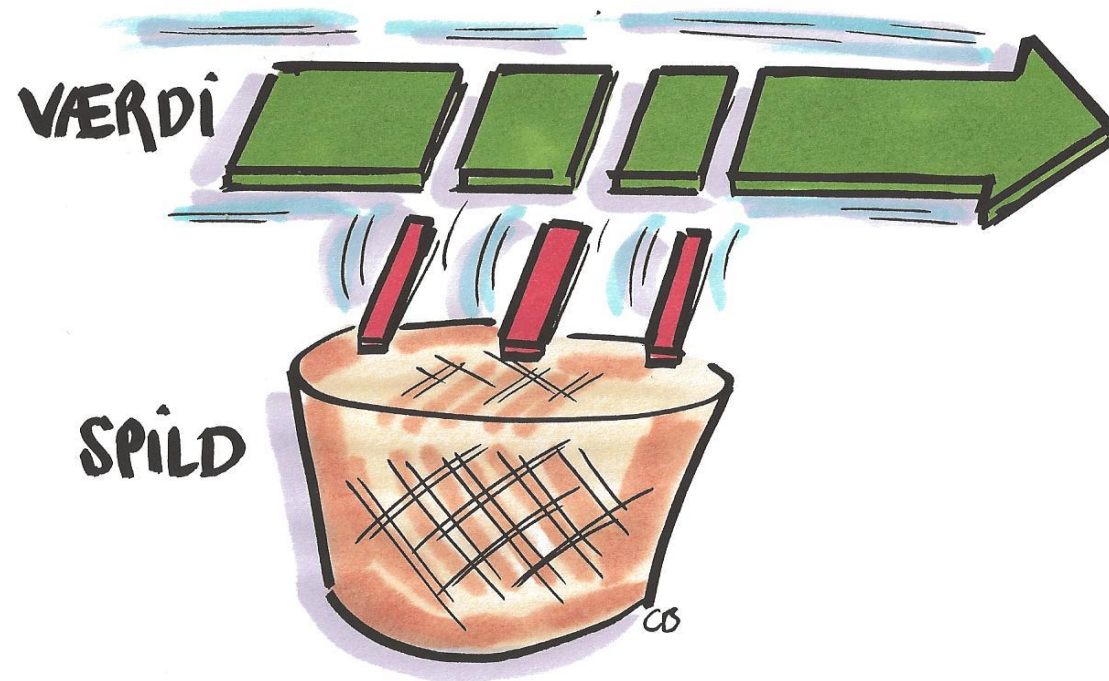
Skabe værdi



1.2.2

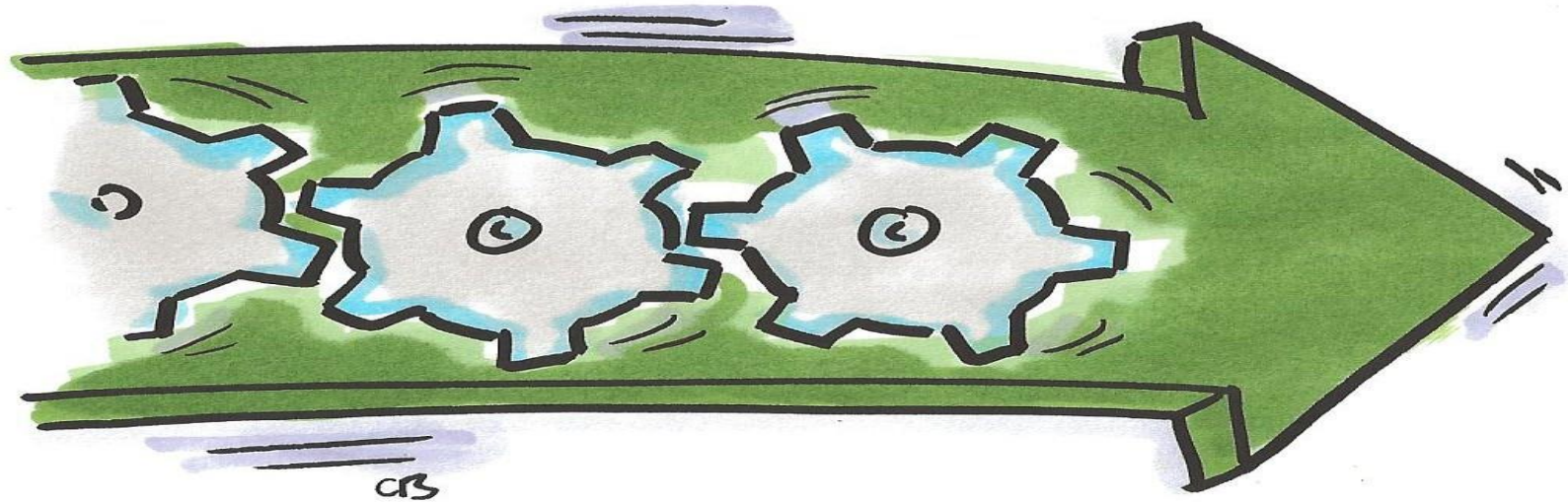
Fjerne spild

1. august 2019 10



1.2.3

Flow



Træk Produktion ikke skub



Løbende forbedringer



Ikke værdiskabende ting er spild

- Spild skal minimeres
- Spild findes i 8 former
 - Ventetid
 - Overproduktion
 - Transport
 - Lager
 - Bevægelse
 - Overprocessere
 - Fejl
 - Uudnyttet viden og ressourcer

Ventetid

1. august 2019 15



Transport

1. august 2019 16



Bevægelse



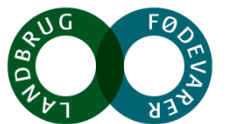
Fejl

1. august 2019 18 |



Overprocessere

1. august 2019 19



Lager



Uudnyttet viden og ressourcer



Hvad er det Lean kan?

- Strukturere og standardisere rutineopgaverne
- Involvering af medarbejderne i de daglig beslutninger
- Hele tiden arbejde med forbedringsforslag
- Motivere til at ville mere
- Gøre, at man fokuserer på det, der skaber værdi

Hvordan gør vi det så?

Basis Værktøjer

- PLANLÆGNINGSTAVLEN
- TAVLEMØDER
- STANDARDER
- 5S
- TPM



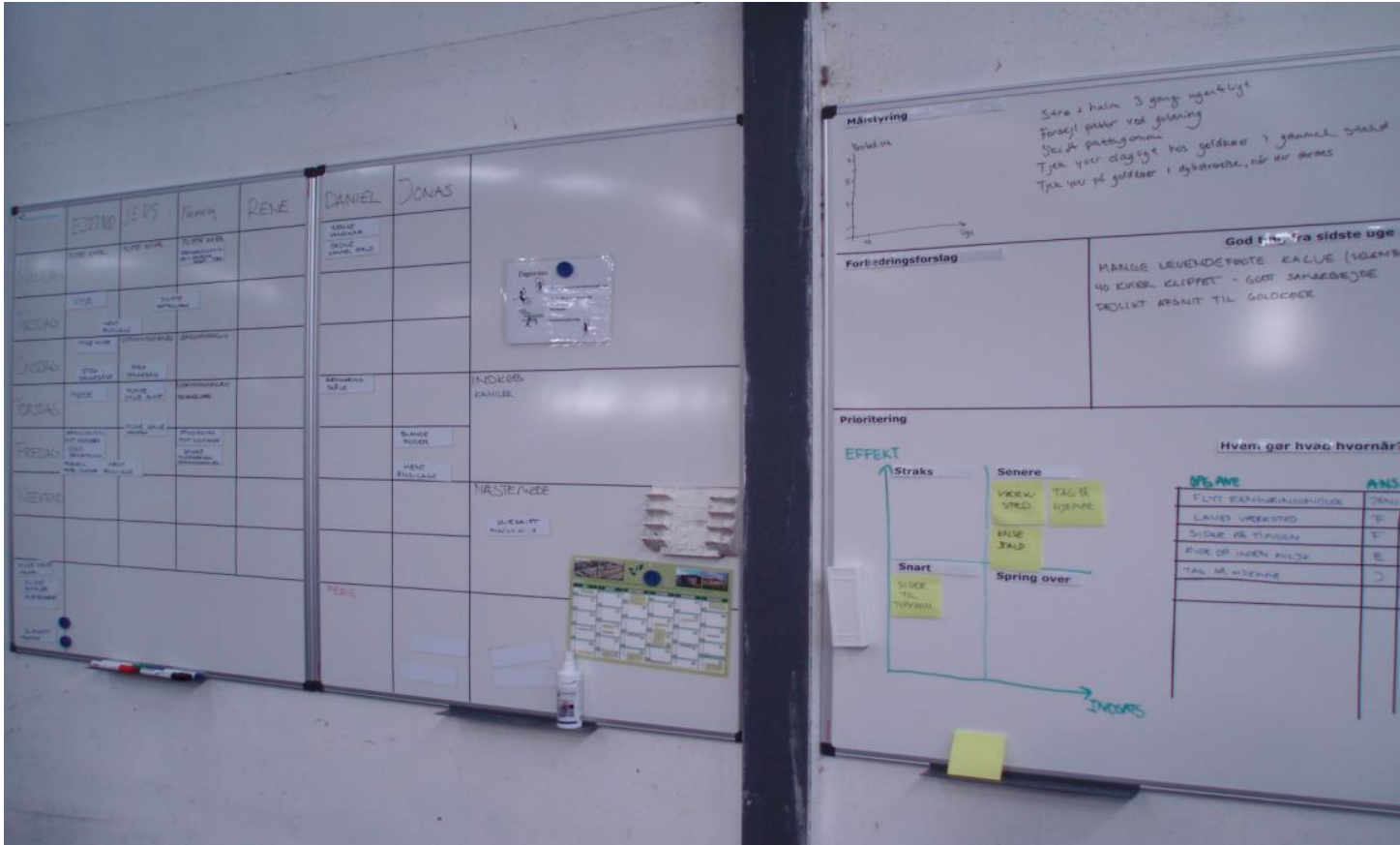
Planlægningstavlen

1. august 2019 24



Tavlemøder

1. august 2019 25



Tavlemøde



Weekplanneren, hvad kan den?

- Ansvarsfordelingen blandt medarbejder hen over ugen
- Det sparer tid, at alle kender ugens arbejdsplan
- Medarbejderne bliver mere selvkørende
- Nye medarbejdere kommer nemmere ind i rytmen/arbejdsgangen
- Medarbejderne oplever struktur og systematik
- Et godt udgangspunkt for et ugemøde med medarbejderne

Detalje om weekplaneren

- Skriv navnene
 - Hvem skriver? Hver medarbejder skriver
 - Hvorfor? Man skriver under på tavlen
- Magnetskilte - hvilken betegnelse skal de enkelte opgaver have?
 - Har alle på bedriften et klart billede af, hvad opgaven indebærer?
 - Er der komplekse arbejdsopgaver, som løses forskelligt fra gang til gang?
 - Opbyg den logisk

Detalje om weekplanner

- Hvordan sikrer du, at medarbejderne bliver interesseret i Weekplanneren?
 - Det er godt at afholde et opstartsmøde
 - Hvilke opgaver skal der stå på den?
 - Hvordan vil I udnytte felterne rundt i kanten?
 - Opmærksomhedspunkter
 - Dyr, maskiner, fodersilo
 - Teknik der skal justeres eller tilses
 - Numre på dyr til slagtning
 - Dyrenumre til inseminør og dyrlæge
 - Beskeder til weekend afløser
 - Indkøb der skal gøres

Weekplanneren i hverdagen

- Opgaver i denne uge
 - Hvad der ligger ud over faste opgaver f.eks. klovbeskæring, hente halm?
 - Fast opgaver som kræver samarbejde
- Orienter også om andre ting på gården - f.eks. vi snitter græs på torsdag
- Ferie og fridage

Reglerne til forbedringstavlen

- Det er vigtigt, at lade medarbejderne komme til
- Ingen kritik af en medarbejder her
- Gerne rose en medarbejder, når alle hører det Derved kan du også få markeret, hvilken linje, du ønsker
- Fokus på, hvordan det kan lade sig gøre – og ikke, at det ikke kan lade sig gøre
- Det er altid muligt at finde nye ideer
- Hvis der er problemer, så spørg ind til det med "hvorfor", gerne flere gange til samme svar

Møderegler

- Korte stående møder
- Opfølgning på aktivitetsplan fra sidste møde
- Eksempel på en fast dagsorden
 - Planlægning af næste uge
 - Hvad gik godt i sidste uge? 😊
 - Status på målene/fokusområdet
 - Gennemgang af nye forbedringsforslag
 - Prioritering og udvælgelse
 - Ny aktivitetsplan med deadlines og ansvarlige

[illegible]

Lav en to-do liste



Giv ansvaret fra sig i små bider

Den gode jobstart

Medarbejder:

startdato:

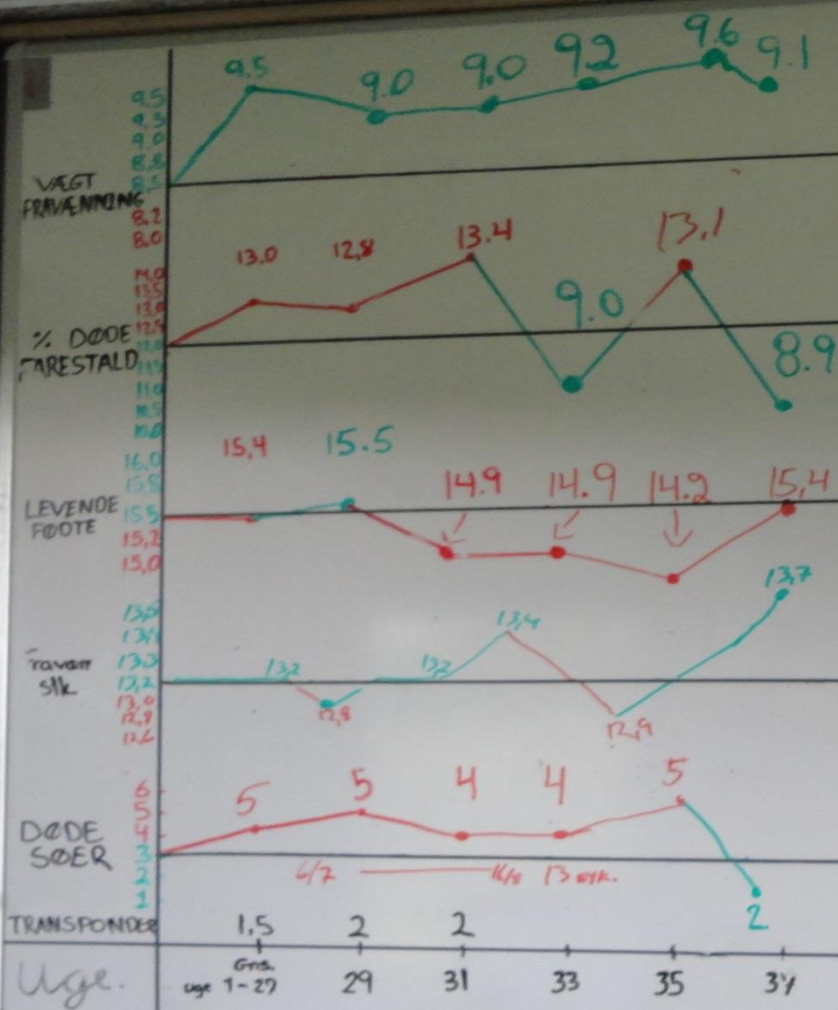
Opgaver	Beskrivelse	Tidsforbrug og kvalitet	Metode	Lærer mester	Tidsplan		Udviklingsmål
					arbejde	ansvar	
Blande foder (fodermester)	3 blandinger pr dag Holde orden ved stakken Se blande-SOP	3 timer Blandenøjagtighed max 5%	Dag 1: sidemandsoplæring Herefter: vejledning og SOP	Poul	Fra 2. dag	1.nov.	Blandenøjagtighed: 0,5%
Blande foder (elev)	3 blandinger pr dag Holde orden ved stakken Se blande-SOP	3 timer Blandenøjagtighed max 5%	Intro til læsser Intro til traktor Intro til vogn Intro kvalitet Intro orden v. stak	Poul Poul Poul Ole Ole	15. okt. 15. okt. 1. nov. 1.nov 1.nov	??	Blandenøjagtighed: 0,5%
Malkning (2. års elev)	Selv malke alle køer 2 gange dagligt Registrering af obs. på tavle	2x2,5 time Celleletal < 250.000 Nye notater hver dag	Dag 1: sidemandsoplæring Herefter: selv + vejledning	Peter (Anne)	31. okt.	1.jan.	Celleletal < 200.000
Medhjælp v. malkning (udl. medhjælp)	Samlekøer Skrabe ned Strø	2x2,5 timer Ingen ventetid i malkegrav 500 g strøelse (se standard for strøede sengebåse)	Dag 1: sidemandsoplæring Dag 1: sidemandsoplæring Dag 1-5: sidemandsoplæring	Anne	27. okt. 27. okt. 31. okt	1. dec.	2x2 timer Celleletal < 200.000

Detalje - Målstyring

- **Hvad er et godt mål?**
 - Et godt mål er et mål, som motiverer og giver energi
- **Hvorfor arbejder vi med mål?**
 - For at vide hvilken retning vi skal gå
- **Involver medarbejderne i at opstille mål**
 - Lade dem komme med forslag
 - Det øger lysten til at arbejde i en given retning, når man selv har været med til at fastlægge retningen
 - Det er nemmere at acceptere afvigelser fra ens egne ønsker, når man har været med i processen og kender begrundelsen

Nedbrydning af mål

SKALENDER 2012



SvineVet



Medicinhåndteringskursus

20. maj 2012

For gennemført

Medicinhåndteringskursus

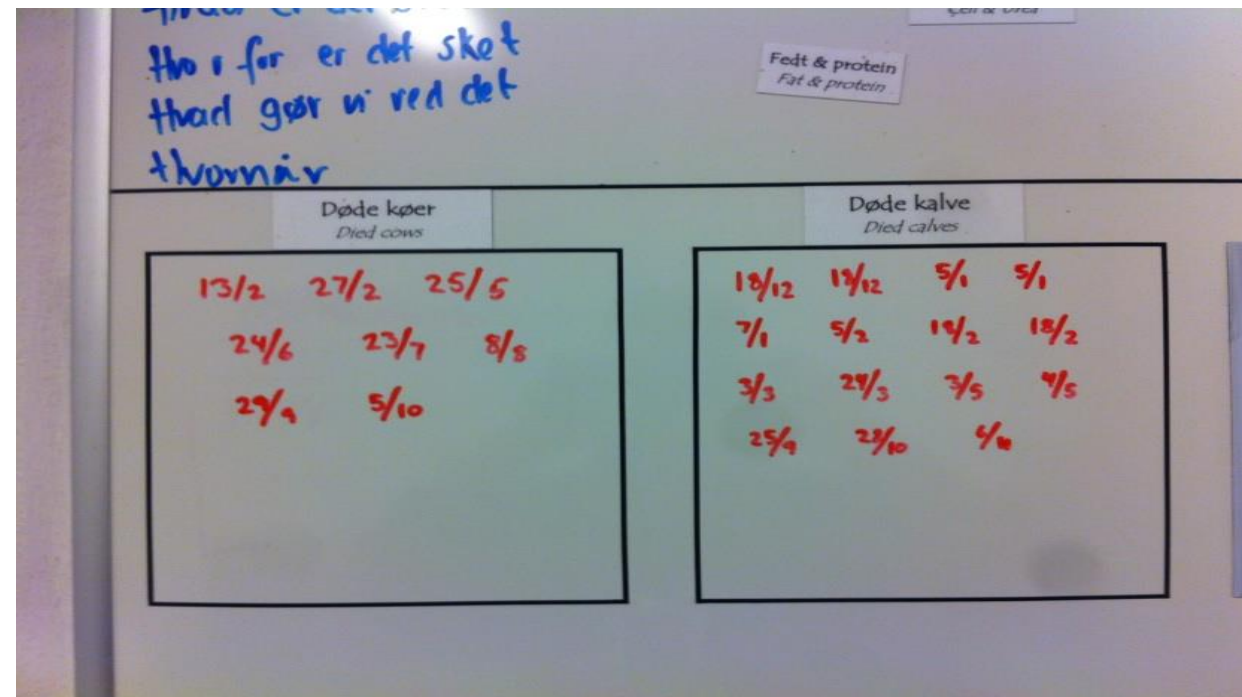
På besøg i Skovbo Center gennemført

- Gennemført i Skovbo Center
- Gennemført i Skovbo Center
- Gennemført i Skovbo Center

20. maj 2012

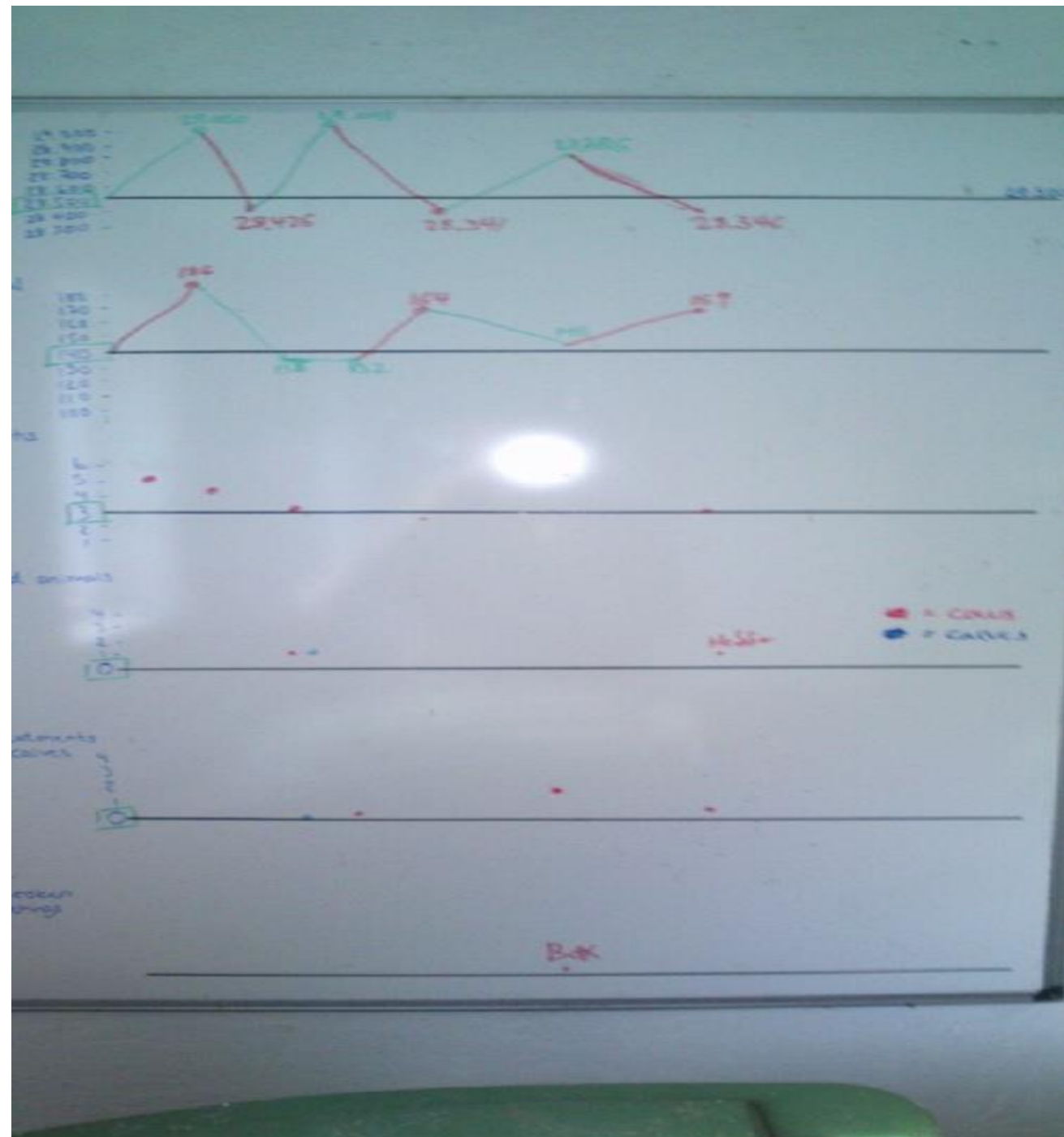
SvineVet

Løse Uger		Løse Uger	
Planlagt	20. maj 2012	Planlagt	20. maj 2012
Udført	20. maj 2012	Udført	20. maj 2012
Udført	20. maj 2012	Udført	20. maj 2012
Udført	20. maj 2012	Udført	20. maj 2012
Udført	20. maj 2012	Udført	20. maj 2012



MÅL?

- Mælkeydelse
- Celletal
- Mastitis
- Døde dyr
- Behandlinger af kalve
- Ødelagte ting



Opfølgning af mål

Medarbejderne følger op på deres mål



Hvis målene er i RØD

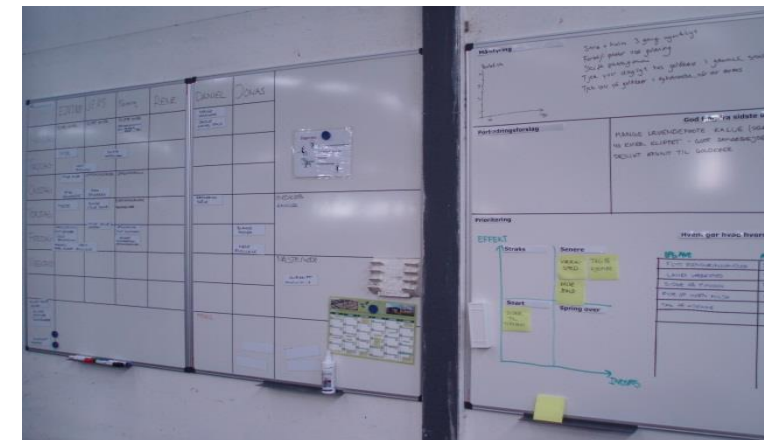
- Hvad er der sket?
- Hvorfor er det sket?
- Hvad har vi tænkt os at gøre ved det?
- Hvornår?

Opfølgning på målene undervejs

- Hvor er vi nu?
- Hvordan har I oplevet det?
- Hvad var godt, hvad kan vi lære af?
- Hvad skal vi korrigere?
- Nye indsatser?

Andre Lean værktøjer

- Tavlemøder: Positive møder, hvor medarbejderne arbejder som et team og kommer på banen med forbedringer af bedriften



- "Vi har også fået de ansatte mere på banen, fordi vi snakker om forbedringsforslag og har fokus på, hvad den enkelte mener" *Henrik Graversen*
- "Det er som at få en flok helt nye medarbejdere. De er super engageret." Nørgård Agro I/S
- "Forbedringstavlen har gjort, at vi alle har ændret vores tankegang til hele tiden at være kritiske over for de arbejdsopgaver, vi laver med henblik på at gøre det smartere, der er gået sport i det nu" *Ejvind Olesen*

(Gårdens navn)

1. Højdrægtig ko - SOP!

1.1 Tjek koens Para TB status:

☺ ko => Grøn

☹ ko => Gul og Rød

☹ ko => Kalven skal flyttes fra koen umiddelbart efter fødslen.

1.2 Flyt koen til kælvningsboksen (2-3) dage før kælvning ved uro, spændtyver eller blød eller hævet skedeåbning.

Senest ved uro, afgang af fostervand, tilsynekomst af lemmer.

1.3 Klargør kælvningsboksen hver (anden) dag ved at:

- Muge ud
- Strø med halm

(Gårdens navn)

1. Højdrægtig ko - SOP! (ALTERNATIV)

1.1 Tildel dagligt/goldko

- 150 g energitilskud
- 2 kg kraftfoder
- 100 g goldkomplement

1.2 Tjek koens Para TB status:

☺ ko => Gule øremærker

☹ ko => Røde øremærker

1.3 Flyt koen til kælvningsboks:

☺ ko => Grøn kælvningsboks

☹ ko => Rød kælvningsboks

☹ ko => Flyt kalv umiddelbart efter fødslen

(Gårdens navn)

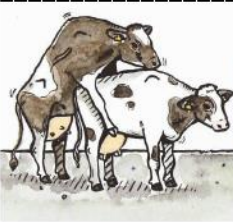
2. Fødselstegn – SOP!

2.1 Spændtyver

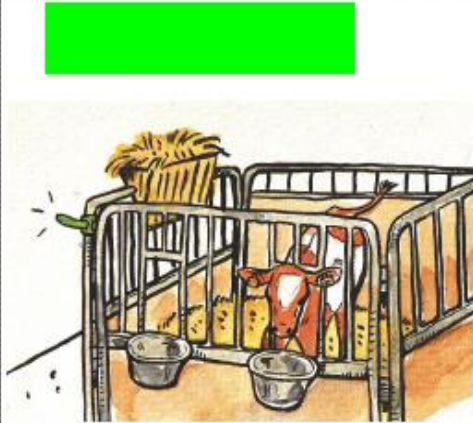
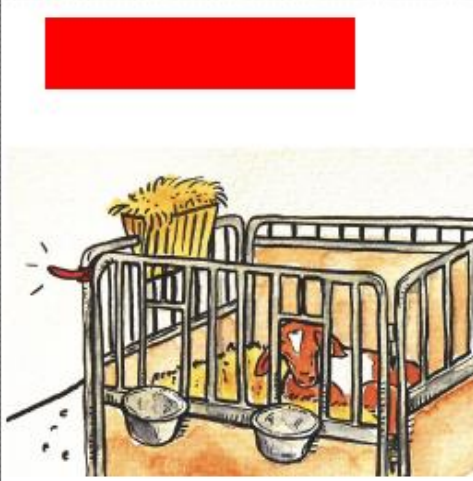
2.2 Blød og hævet skedeåbning
Bløde bækkenbånd

2.3 Uro og/eller presseveer
Koen lægger og rejser sig, tripper i båsen, går for sig selv.

1. Reproduktion - Brunsttegn!

1.1	Dyret står ved opspring. Dyret springer på forenden af andre dyr, og forsøger opspring. Dyret hviler kæben på krydset af et andet dyr.	 
1.2	Forøget interesse i andre dyr - slikker, nusser - snuser til andre dyrs skeder - stanger med andre - brøler - opmærksom!	 
1.3	Lyserød hævet skedeåbning med trådtrækkende slimet udflåd. <u>Fodermester</u>- Check Aktivitetsmåler	
1.4	Holder på mælken - ændret adfærd	

5. Mark the Pen – What to do!

Green strip = Calf is feed colostrum	
Red strip = Calf in treatment Electrolyte or Aquacycline	

Udtalelser

- "Selvom vi går og tror, at vi gør tingene ens, så gør vi det jo slet ikke" Toldergaard I/S
- "Forholdet til kolleger, er noget af det bedste, der er kommet fra Lean. Det skaber forståelse for hinandens arbejde og give sammenhørighed mellem kolleger" Nørgård Agro I/S

5 S

- **Sorter:** Fjerne ting, som ikke anvendes
- **Systematiser:** Finde faste pladser til hver ting
- **Skrub og skur samtidig**
- **Standard:** Hvordan skal tingene se ud?
- **Selvdisciplin**



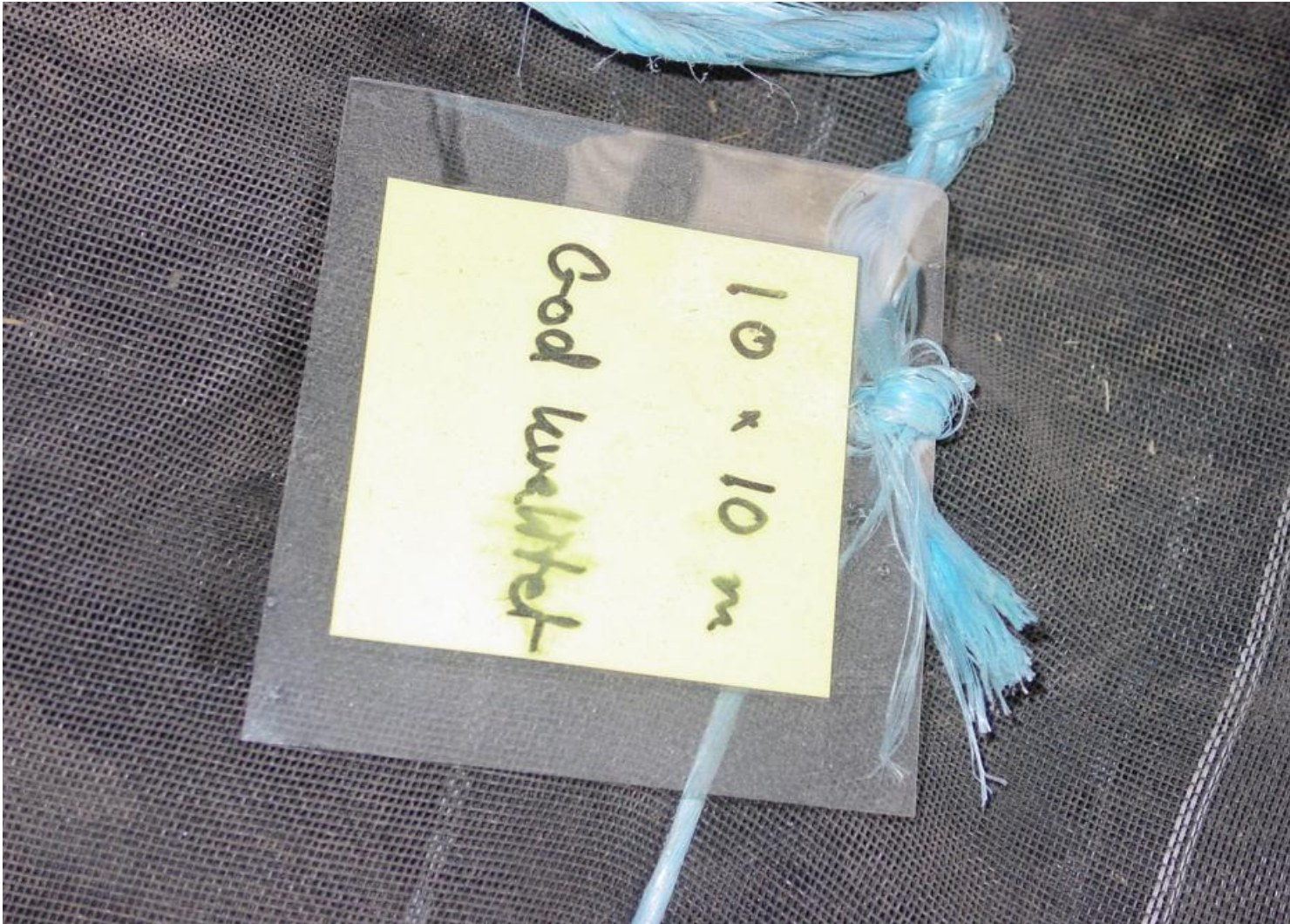


Tag et billede!



Standard

1. august 2019 52





Selvdisciplin

Ugentlig 5S audit - stalden

uge nr. _____

Nr.	Beskrivelse	Ja (x)	Nej (x)	Korrigerende handling	Ansvarlig
1	Er alle aktiviteter udført iht. rengøringsplanen for seneste uge				
2	Er alle redskaber iht. standarden				
3	Er alle "værktøjer" mv. placeret på faste, markerede pladser				
4	Er malkestalden iht. standarden				
5	Er kalvekøkkenet iht. Standarden				
6	Er gulvarealet ryddet og iht. standarden				
7	Er der orden på white boards				
8	Er der lavet action plan på sidste uges afvigelser i denne audit				

Audit gennemført af:

Dato:

Tidspunkt:

Hvordan anvendes 5S audits?

- Hver uge gennemgås området, og der svares "Ja" eller "Nej" til ovenstående spørgsmål
- Hvis der svares "Nej" til et spørgsmål skal der tilføjes en kommentar med korrigerende handling
- Antallet af "Ja" aflæses og plottes ind på grafen

Resultat – før og efter



TPM – total produktions vedligehold



TPM

- Total produktionsvedligehold
- Forebyggende vedligehold
- Undgå spild, stop og fejl
- Personalet uddannes i at klare vedligehold og reparationer
- Systematik omkring vedligehold

Hvordan kommer vi i gang?

- Snak om hvilke maskiner det drejer sig om
- Diskuter, hvad behovet er
 - SOP
 - Tjeklister
 - Logbøger
- Tag billeder + opsætning
- Implementering
- Fastholdelse

TPM - konkret

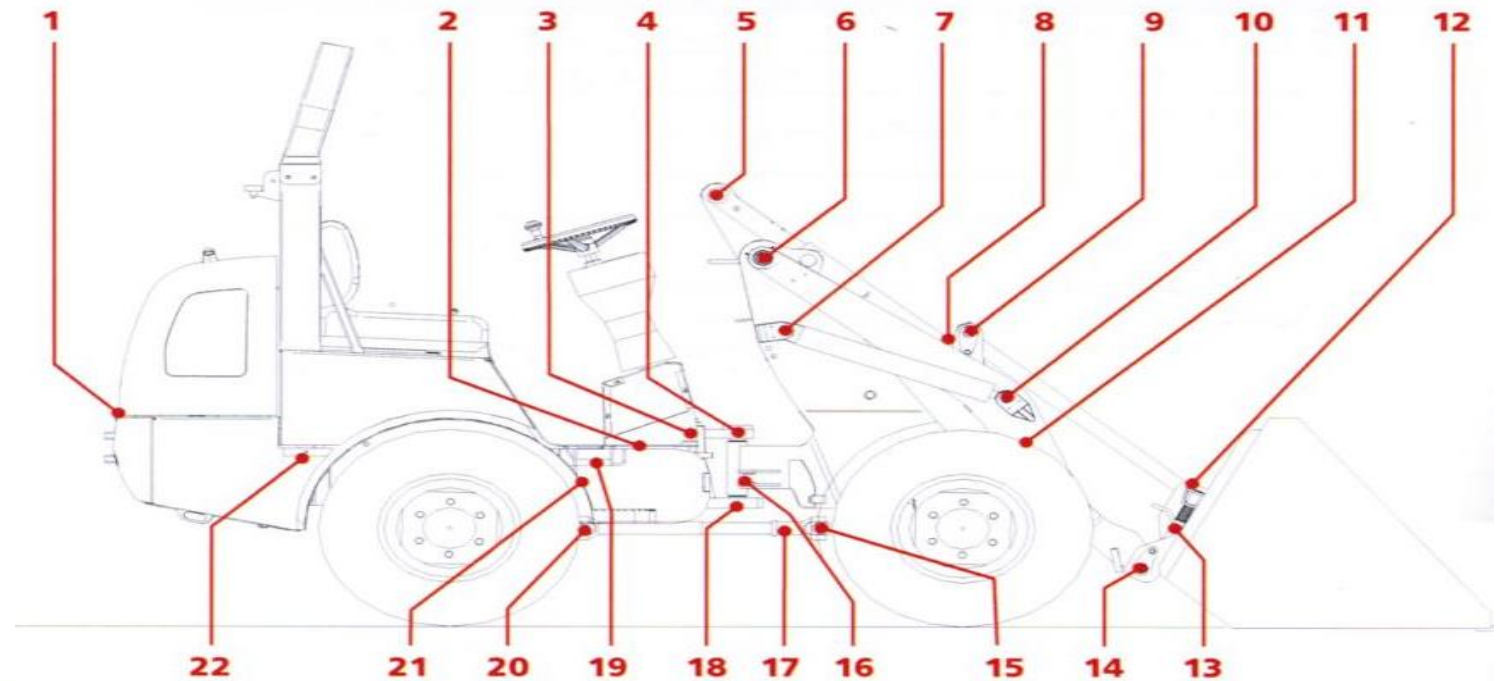
- Lav en vurdering af, hvor bedriften er
- List alle maskinerne op
- Prioriter maskinerne alt efter om de er røde, gule eller grønne

Rød: Maskiner som altid skal køre, må aldrig stå stille

Gul: Maskiner som må stå stille 1 dag

Grøn: Maskiner som må stå stille 2-3 dage

Smøre minilæsser



Pos Smørested	Antal nipler
1 Hængsler til motorhjelman	[2]
2 Brems pedal-lejring	[2]
3 Gaspedal	[1]
4 Midterste kardanleje oppe	[2]
5 Tipcylinder bag	[1]
6 Løfttestels-lejring	[2]
7 Løftecylinder bag	[2]
8 Tipcylinder foran	[1]
9 Trækstang bag	[1]
10 Løftecylinder foran	[2]
11 Lejring mellemarm	[1]

Pos Smørested	Antal nipler
12 Trækstang foran	[1]
13 Værktøjslåsebolt	[2]
14 Omdrejningspunkt værktøjsoptagelse	[2]
15 Kardanaksel foran	[1]
16 Styrecylinder foran	[1]
17 Kardanaksel skydestykke	[1]
18 Midterste kardanleje nede	[1]
19 Hængsel til førerplads foran	[1]
20 Kardanaksel bag	[1]
21 Styrecylinder bag	[1]
22 Hængsel til førerplads bag	[1]

Daglig kontrol af robotter

- Tjek lille hul i pattekoppen
Skal være fri for snavs



- Tjek ingen luftudslip ved sorte dublo slanger.

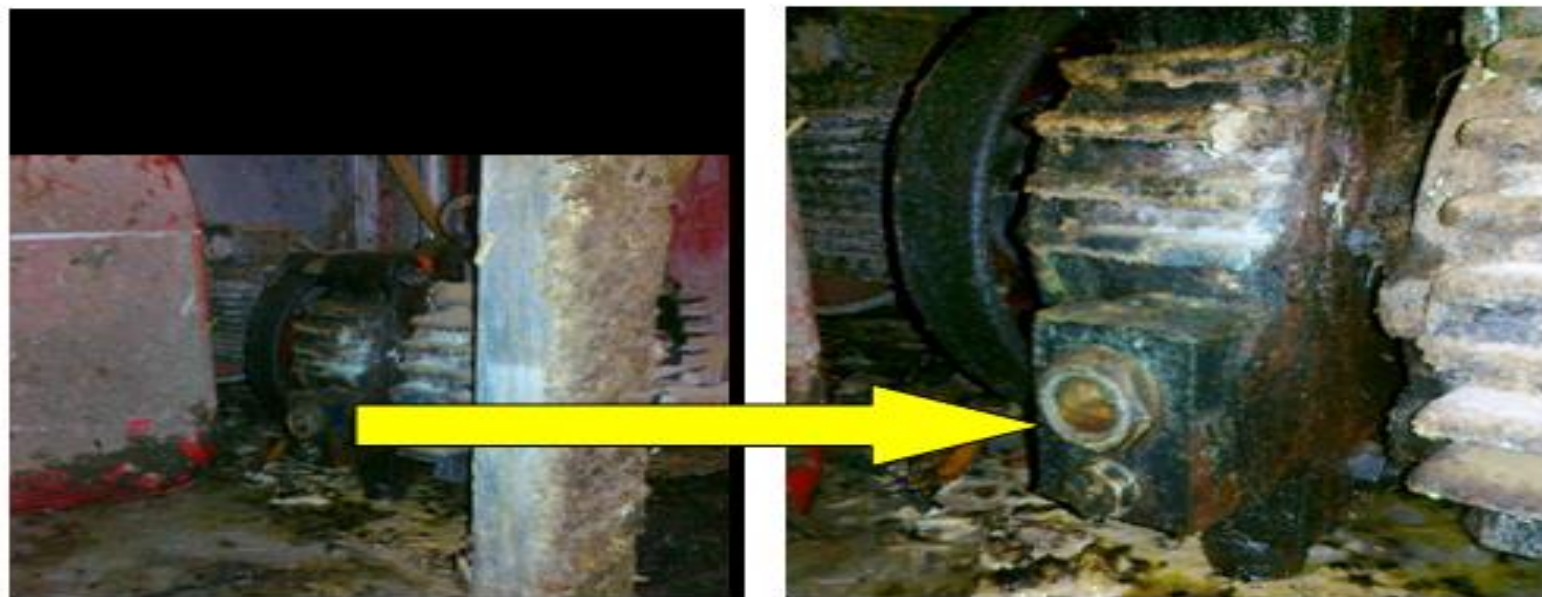
Tryk "Stop"



Malkerobotter

Ugentligt

- Tjek vaccumpumpe for olie
 - o Ok niveau = olien skal være synlig i glasset

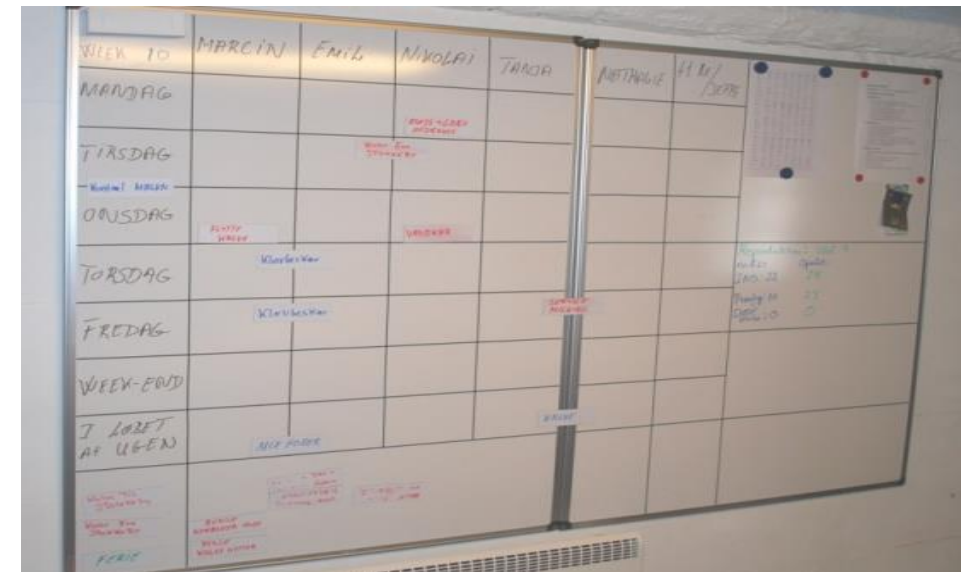


Vejledning/SOP ved WP



Weekplanneren er vigtig

- Alle ugentlige opgaver skrives på et magnetbånd og placeres på tavlen
- Månedlige opgaver skrives på et magnetbånd og placeres i kommende opgaver



Tjekliste månedlige arbejdsopgaver

Skriv data og evt. initialer

	OKT	NOV	DEC	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ	JUN	JUL	AUG	SEP
Malkerobotter												
Smøre robotarm OBS 4 smørenipler												
Rengør bag fodertrug												
<i>Hver anden måned</i>												
Skift pattegummi												
Kontroller snore												
Minilæsser												
Tjek kølevæske												
Blæs køler ren												
Tjek hydraulikolie												
Rense luftfilter												
Tjek dæktryk = 4,2 bar												
Skrabe anlæg												
Tjek hydraulikolie												
Frontlæsse traktor												
Smøre frontlæsser												
Tjek hydraulikolie												
Rense luftfilter												
Heattime												
Aftør infrarød laser												
Køletank												
Tjek kølevæske niveau												
Tjek kølevæske frysepunkt												
Tjek freon niveau												
Blæs køler ren												
Foderanlæg												
Tjek olieniveau												
Smørring af aksel												
Rengør ruller												
Tjek om bånd er stramme												
Valser												
Smørring												



[illegible]

Periodiske arbejdsopgaver

[illegible]

Dagens program

- Kl. 8.30 – 9.00 Repitation fra igår
- Kl. 9.00 – 12.00 Introduktion til hvordan vi mennesker lærer
- Kl. 12.00 – 12.30 : Frokost pause
- Kl. 12.30 – 15.00: Motivation af medarbejderene
- Kl.15.00: Afslutning

Hvad skal I være opmærksomme på

Husk Tre ting

Tre ord

- Vise
- Forklare
- Øve

Vise

(Gårdens navn)

1. Højdrægtig ko - SOP!

1.1 Tjek koens Para TB status:

😊 ko => **Grøn**

☹️ ko => **Gul og Rød**

☹️ ko => Kalven skal flyttes fra koen umiddelbart efter fødslen.

1.2 Flyt koen til kælvningsboksen (2-3) dage før kælvning ved uro, spændtyver eller blød eller hævet skedeåbning.

Senest ved uro, afgang af fostervand, tilsynekomst af lemmer.

1.3 Klargør kælvningsboksen hver (anden) dag ved at:

- Muge ud
- Strø med halm




(Gårdens navn)

1. Højdrægtig ko - SOP! (ALTERNATIV)

1.1 Tildel dagligt/guld ko

- 150 g energitilskud
- 2 kg kraftfoder
- 100 g guldmineralet

1.2 Tjek koens Para TB status:

😊 ko => **Gule øremærker**

☹️ ko => **Røde øremærker**

1.3 Flyt koen til kælvningsboks:

😊 ko => Grøn kælvningsboks

☹️ ko => Rød kælvningsboks

☹️ ko => Flyt kalv umiddelbart efter fødslen




(Gårdens navn)

2. Fødselstegn - SOP!

2.1 Spændtyver



2.2 Blød og hævet skedeåbning

Bløde bækkenbånd



2.3 Uro og/eller presseveer

Koen lægger og rejser sig, tripper i båsen, går for sig selv.



Forklare



Øve



Motivation

Indre og ydre motivation

- **Ydre motivation:** Når noget gøres for at opnå en ydre belønning eller undgå noget ubehageligt
- Fx Pisk eller gulerod
- **Indre motivation:** Når noget gøres pga. interesse og selve nydelsen i aktiviteten
- Fx. En medarbejder, der godt kan lide orden, finder nydelse i at rydde op



Indre og Ydre motivation

- Det vi ved er, at disse to måder af blive motiveret på, påvirker hinanden
- Så pas på den ydre motivation, det fortrænger god adfærd og motivere kun på den korte bane
- Hvis vi vil have motiverede medarbejdere på den lange bane, er det den indre motivation, vi skal have fat i



Så hvordan finder man den indre motivation?

- Vores motivation er individuelt
- Når mennesket får opfyldt disse psykologiske behov vil sandsynligheden for indre motivation øges
- Den nyeste forskning viser, at vi har tre grundlæggende behov for indre motivation
 - Selvbestemmende
 - Kompetence
 - Samhørighed

Hvordan har vi grebet det an?

- Vi har taget udgangspunkt i Helle Heins "Primadonnaledelse", - let at forstå og bruge
- Kan du huske en smule, har du noget, som kan flytte dine medarbejdere langt
- Ofte er det små ting, der gør forskellen



Motivationsprofiler



PERFEKTIONISTEN

Perfektionisten vil ofre meget for at yde sit allerbedste



DEN RESULTAT- ORIENTEREDE ARBEJDSHEST

Vil være den bedste - set med andres øjne



DEN OPGAVEFOKUSEREDE ARBEJDSHEST

Vil præstere på højt niveau - indre tilfredsstillelse



LIGEVÆGTS- ARBEJDEREN

Social, opgavefokus og balance mellem arbejde og fritid



ARBEJDSTAGEREN

Går på arbejde for at hæve sin løn - fritiden er vigtigst

Perfektionisten



Kendetegn

Vil gøre en forskel i en højere sags tjeneste

Er villig til at ofre meget for at yde sit allerbedste

Stræbsom og brænder for sagen

Bliver frustreret, hvis han/hun forhindres i at stræbe højt

Perfektionisten

Motiveres af

At opnå den højeste standard og gøre en forskel i en højere sags tjeneste

Sjældne men stærke kick-følelser, når det lykkes

Feedback når han/hun selv er tilfreds med sit arbejde

Ledes sådan

En klar vision

Skabe brede rammer og giv plads (vis tillid)

Meningsfyldt feedback (sjældent behov for ros)

Spørg ind til hans/hendes interesseområder

Respekter, at han/hun har højere kompetence på sit felt, end du har

Den resultatorienterede arbejdshest



Kendetegn

Betragter arbejdet som en karriere

Henter energi udefra (udadvendt)

Er afhængig af omgivelsernes reaktion på sin præstation

Vil betragtes som den bedste indenfor sit område
(konkurrenceorienteret)

Investerer meget i arbejdet

Den resultatorienterede arbejdshest

Motiveres af

At præstere på et højt niveau set med andres øjne

Konkrete succeskriterier

Ambitiøse og klare mål

Offentligt ros

Hele tiden at ville overgå sig selv

Ledes sådan

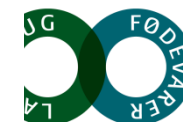
Løbende feedback om målopfyldelse er vigtig

Skal støttes i at udvikle sig

Kan med fordel involveres i målsætningen

Skal forpligte sig til målene

Ros offentligt, det tæller ikke hvis der på to mandshånd



Den opgavefokuserede arbejdshest



Kendetegn

- Investerer meget i arbejdet (søger perfektion)
- Præstationen er målet i sig selv
- Henter energi indefra (indadvendt)
- Skal have tid til at arbejde alene – tid til at være kreativ

Den opgavefokuserede arbejdshest

Motiveres af

- At fordybe sig i faglige svære problemstillinger
- Kick og indre tilfredsstillelse ved at præstere på et højt niveau
- At bevæger sig ud af komfortzonen for at finde en løsning på en udfordrende opgave

Ledes sådan

- Kræver en løsere lederskab – plads til selvbestemmelse indenfor aftalte rammer
- Sparring og inspiration
- Sikre fokus på de rigtige opgaver

Ligevægtsmedarbejderen



Kendetegn

God, loyal og samvittighedsfuld medarbejder

Går på arbejde pga. af kollegaerne og en god arbejdsplads

Opgavefokuseret

Work – life – balance er helt centralt (arbejde og fritid holdes adskilt)

Påvirkes af stemningen blandt kollegaer

Ligevægtsmedarbejderen

Motiveres af

At udføre et godt stykke arbejde

Retningslinjer for, hvad et godt stykke arbejde er

Klare mål med opgaven

Systemer og procedurer

At løfte i flok eller opnå en god stemning

At holde fri til tiden (demotiveres af overarbejde)

Ledes sådan

Der er flest af denne type – derfor er arbejdspladserne ofte indrettet efter deres behov

En velorganiseret arbejdsdag med klare retningslinjer

Vil sætte pris på Lean og andre ledelsesværktøjer

Feedback, anerkendelse og ros



Arbejdstageren



Kendetegn

Går på arbejde for at hæve sin løn

Fokuserer på ydre motivationsfaktorer som: Løn, bonus og arbejdstid

Vil gerne have størst muligt udbytte ved mindst mulig indsat

Udtrykker utilfredshed og har ofte større sygefravær

Arbejdstageren

Motiveres af

Aktiviteter udenfor arbejdspladsen (er ikke motiveret af sit arbejde)

Ligner en af de øvrige arketyper, men får ikke opfyldt sit motivationsbehov

Ledes sådan

Spørg ind til de bedste arbejdsdage

Spørg til hvad de motiveres af

Den måde du bruger værktøjet på

Eksempel

Navn/arketype (primær)	Kendetegn	Motiveres af	Skal ledes sådan
Tom (Den resultatorienterede arbejdshest)	Søger anerkendelse med det han kan Mangler at finde sin plads(position), Går meget op i sit arbejde og er seriøs Bliver hurtigt stresset, Betragter arbejdet som en karriere	At præstere på et højt niveau	Kom ham lidt i møde (anerkende) når han farer op, være rolig, højere serviceniveau, f.eks. sæt ham ikke til en opgave hvor der mangler en spids. Et eller flere ansvarsområder over tid (Han skal først forstå, hvorfor vi gør, som vi gør) Giv ham og de andre ansatte et overblik f.eks. over strategien for goldbehandling
Ivan (Mellem ting mellem resultatorienterede - og ligevægts medarbejder)	Mener at han kan det hele. (inseminering) Hjælpsom, tager gerne ekstra "tørn" Har teorien på plads Har mest erfaring (England) Humor	Få energi af at se resultater Vil gerne have ros	Giv ham et nyt lille ansvarsområde han kan magte og derved få succes med. F.eks. <u>afgoldning</u> , finde køerne på listen, lave goldningslisten, sætte computeren op til hvilke køer skal goldes af. Mål: antal af yverbetændelse der falder
Sergey (den opgavefokuserede arbejdshest, lidt den ligevægtsmedarbej dere)	Gøre et godt stykke arbejde Gøre en forskel, tager gerne ekstra ansvar, øremærke kalve (selvom han på vej hjem) Systematiker, svære ved at håndtere en diffus opgave (majs ensilage, lugte mv.)	Anerkende ham for det han kan Kan godt lige konkrete målpunkter og systematik Der skal ske noget	Flere små indsatsopgaver, Foderkontrol – det vil tænde ham, hente data, indberette data i DMS

Hvordan tager man det så i brug?

- Kig på dine medarbejdere
- Spørg dine medarbejdere til gode arbejdsoplevelser
- Tag det op på dine medarbejdermøder
- Digitale kurser Motivations af medarbejdere
www.landbrugsinfo.dk/digitalekurser
- Kontakt !
 - Vibeke Fladkjær Nielsen VFN@seges.dk

MOTIVATIONSSPIL TIL BEDRIFTEN

Bliv klogere på dine medarbejdere og kolleger



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



Se EU-Kommissionen, Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne

Motivationsspillet er et redskab til at skabe dialog mellem dig og dine ansatte. Spillet har til formål at skabe refleksion over, hvad dine ansatte motiveres af, hvor de får deres energi fra og hvordan de gerne vil ledes. Spillet kan også være med til at give en bedre forståelse mellem de ansatte og sætte ord på, hvad de motiveres af i hverdagen.

God spillelyst