

Roadmap - Weekplanner på Tavlemøder

På mange bedrifter findes en uge-tavle/weekplanner, men det er meget forskelligt hvordan og hvor meget den anvendes. Her gives nogle bud på hvordan man kommer fra trin til trin i den nedenstående roadmap

Fra Trin 1 Til Trin 2

- Fast dagsorden
- Regelmæssige møder og tidsstyring
- Møderegler

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

Til Trin 4

- 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

Til Trin 5

- 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



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

Udbytte for bedriften ved brug af Weekplanner på Tavlemøder				
Trin 1	Trin 2	Trin 3	Trin 4	Trin 5
<ul style="list-style-type: none"> ☹ Samling af medarbejdere (ME) ☹ ME får samme information 	<ul style="list-style-type: none"> 😊 Opgaver landmanden (LM) har planlagt fordeles til 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 	<ul style="list-style-type: none"> 😊 ME begynder at tage initiativ til at få planlagt, fordelt arbejdsopgaver og gøre noget der letter hverdagen 😊 Team-ånden styrkes 😊 	<ul style="list-style-type: none"> 😊 Alles tanker og opgaver bliver delt i fællesskab 😊 Der er en klar team-ånd 😊 Bedriften får overblik over hvornår de har mere tid til pluk- opgaver og er mere effektive 	<ul style="list-style-type: none"> 😊 Der nås rigtig mange pluk- opgaver 😊 Bedriften arbejder hele tiden med at forbedre resultatet 😊 Bedriften er selvkørende og super effektiv
Medarbejderne (ME)				
Nuværende trin/m dato : _____ / _____				
Mål/m dato: _____ / _____				
Trin 1	Trin 2	Trin 3	Trin 4	Trin 5
<ul style="list-style-type: none"> • ME møder til tavlemøderne, men byder ikke ind med nogen arbejdsopgaver • ME siger ja og nej til opgaver, de får tildelt • Ingen dialog 	<ul style="list-style-type: none"> • ME byder ind på fordeling af 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 inden mødet snakket sammen om arbejdsopgaver i den kommende uge • Skiftende tavlemødeleder • Alle ME giver status på nuværende - og kommende opgaver
Landmand/driftsleder (LM)				
Nuværende trin/m dato : _____ / _____				
Mål/m dato: _____ / _____				
Trin 1	Trin 2	Trin 3	Trin 4	Trin 5
<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 møderegler (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 med forberedelse ved at LM inden 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 lægges op til diskussion i gruppen og afsluttes med kort oprids af beslutningerne • Er LM ikke tilstede, afholdes mødet alligevel