



API FÅ OPGAVERNE LØST KORREKT MED T-KORT

STØTTET AF

Promilleafgiftsfonden for landbrug

Ville du ønske, at medarbejderne altid gjorde det de skulle, og gjorde det korrekt? Så skal I i gang med at lave grønne og røde papkort udformet som et T.

T-kort er et ledelsesværktøj, der hjælper med at give en organiseret arbejdsdag.

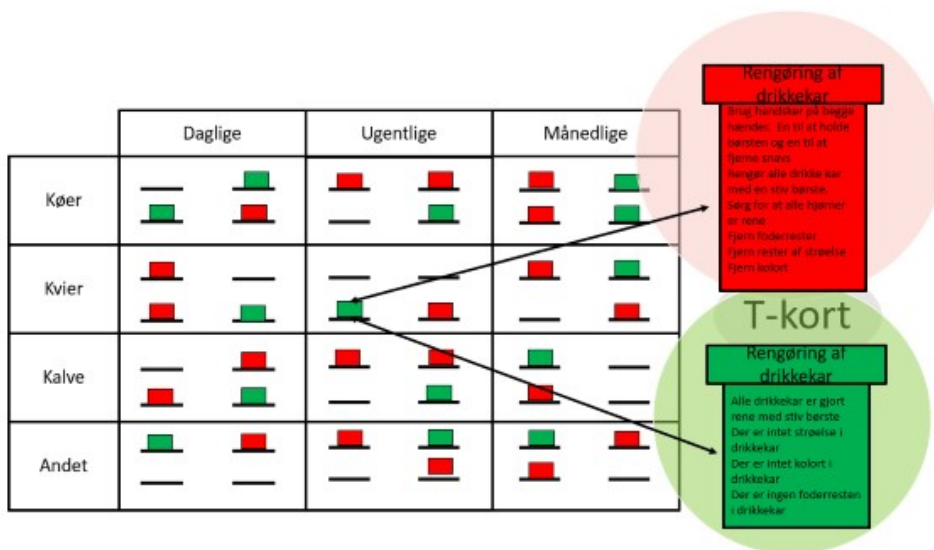
Kortene er en hjælp for medarbejderne, fordi der her er skrevet ned, hvad der forventes af dem ved forskellige opgaver. Samtidig giver T-kortet dem muligheden for at tjekke, om det de laver, er korrekt, uden at de behøver at spørge deres chef eller kollegaer, hvilket er en hjælp for især nye medarbejdere.

For chefen er T-kort også en stor hjælp, da det her er muligt at skrive præcist ned, hvad hvordan en opgave forventes at blive løst.

Alle T-kort hænges på en tavle. En stor fordel ved T-korts tavlen er, at den er meget synlig og den hænger, således at alle altid har nem og hurtig adgang til den. Den er en god idé at dele T-kortstavlen op, så opgaverne er fordelt i daglige, ugentlige og månedlige, for så er man klar over, hvornår opgaverne skal løses.

HVORDAN FUNGERER T-KORT.

T-kort laves ud af pap hvor de klippes ud som et T med en rød forside og grøn bagside. Når den røde side er fremme, betyder dette at opgaven endnu ikke er udført og den grønne viser at opgaven er udført. På den røde side skrives arbejdsopgaven i toppen af T'et og udførelsen skrives under. På den grønne side skrives arbejdsopgaven samme sted, og under dette står der beskrevet, hvordan det skal være, når arbejdsopgaven er udført korrekt. Et eksempel ses i figuren herunder:



T-kort systemet kan bruges på mange forskellige opgaver bl.a. vedligeholdelse og faste og nye opgaver. Når der gøres brug af T-kort systemet er det nemmere at se, hvad der er gjort, og hvad der mangler at blive gjort. Det betyder, at der lettere kommer styr på opgaverne i produktionen, og at medarbejderne altid ved, hvad de kan gå i gang med. Hvis man som leder følger op på kortene, er der sikkerhed for, at opgaverne bliver udført som aftalt.

HVORDAN UDARBEJDES T-KORT.

Den bedste måde at udarbejde T-kort på er at lave dem sammen med dine medarbejdere. På den måde gennemgår I rutinerne sammen og I får snakket dem igennem, der kommer flere øjne på, og når I har snakket rutinen grundigt igennem, har I udarbejdet den på bedst mulig måde, og risikoen for tvivl om, hvordan opgaverne skal udføres, mindskes allerede her, fordi I gennemgår dem sammen.

Start med at lave T-kort for de månedlige opgaver, fx skift af kemikalier ved malkerobotter. Der er ikke mange månedlige opgaver, og derfor er det en nem start for dig og dine medarbejdere. Derefter går I videre til de ugentlige opgaver, fx rengøring af vandkar. Når I har lavet T-kort for både de månedlige og ugentlige opgaver, er I klar til at lave T-kort for de daglige opgaver. Her er der mange opgaver, og det kan godt tage lidt længere tid, derfor er det godt at tage dem til sidst fordi, I nu er klar over, hvordan I skal arbejde sammen om at lave T-kort.

Som leder er det vigtigt at lade alle komme til, når I laver T-kort. I er sammen om at lave det her, og derfor giver det dine medarbejdere en følelse af, at de er en del af de beslutninger, der bliver taget. Og når de føler det, er det også meget nemmere at få T-kort implementeret på arbejdet.