

API FIND DET RETTE LEDELSESVÆRKTØJ

STØTTET AF

Promilleafgiftsfonden for landbrug

Mangler du inspiration til, hvordan du undgår, at der bliver lavet fejl? Hvordan du hurtigt og korrekt oplærer dine nye medarbejdere? Hvordan du kommer i gang med Tavlemøder? Eller ... Find det rette ledelsesværktøj til dig, og effektiviser bedriften.

Som leder med personaleansvar på en kvægbedrift kan man stå med mange forskellige udfordringer.

Heldigvis er der hjælp at hente til løse langt de fleste.

Du får en kort introduktion til nogle af dem her.

Og du kan finde alle ledelsesværktøjer på temasiden om arbejdsplanlægning www.arbejdsplan.kvaeg.dk



T-KORT SIKRER AT OPGAVERNE LØSES KORREKT

Ville du ønske, at medarbejderne altid gjorde det de skulle, og gjorde det korrekt?

Så skal I i gang med at lave papkort udformet som et T.

Ideen med et T-kort er, at der på kortet står beskrevet, hvordan den enkelte opgave udføres korrekt. I toppen af kortet skrives arbejdsopgaven – og nedenunder hvordan det skal være, når arbejdsopgaven er udført korrekt.

Et eksempel ses i figuren herunder, klik for at se det i en større version:

	Daglige	Ugentlige	Månedlige	
Køer				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: red; color: white; margin-bottom: 10px;"> drikkekar Brug handskar på begge hænder. En til at holde børsten og en til at fjerne snavs. Hænger alle drikkekar med en stiv børste. Sørg for at alle hjørner er rene. Fjern foderrester. Fjern rester af støvelse. Fjern kolort. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: green; color: white;"> T-kort Rengøring af drikkekar Alle drikkekar er gjort rene med stiv børste. Der er intet støvelse i drikkekar. Der er intet kolort i drikkekar. Der er ingen foderrester i drikkekar. </div>
Kvier				
Kalve				
Andet				

Kortene hænges op et centralt sted – og så kan alle, også den nye og generte medarbejder, altid tjekke, hvordan tingene skal gøres på netop jeres bedrift.

På linket [her kan du læse mere om T-kort](#)

SOP'S VISER OGSÅ DEN KORREKTE OPGAVE

Hvis du ikke er så meget til grønne og røde papkort, er SOP måske en løsning på jeres bedrift.

SOP viser med fotos eller tegninger og en kort tekst, hvordan en opgave skal løses. Og er derfor særlig velegnet til opgaver, hvor det giver mening at vise, hvordan et færdigt resultat skal se ud.

Man hænger SOP'en der, hvor opgaven skal udføres, fx i kalvestalden, i kalvekøkkenet eller i malkestalden.

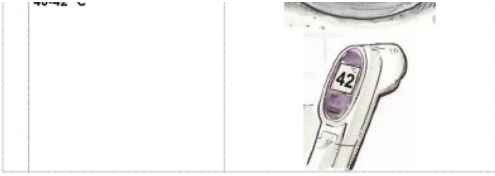
Det allerbedste er at lave sine egne SOP, så den passer præcist til bedriftens arbejdsrutiner og viser fotos fra netop jeres bedrift.

Hvis I ikke har mod på at lave jeres egne, er det også muligt at købe SOP's ved SEGES.

Du kan læse mere om SOP's og evt. [bestille nogen på linket her](#).

SOP står for Standard Operational Procedure

2.a Nyfødte kalve - Råmælk fra fryser	
<p>2.1a Tag ___ liter råmælk fra fryser</p> <p>Hvis mælken er i poser, placeres portionen i ekstra pose.</p> <p>*Stor race: 4 liter råmælk *Jersey: 3 liter råmælk</p>	
<p>2.2a Opvarm i vandbad</p> <p>Vandet i vandbadet må maks. være 50 grader</p> <p>Vandet udskiftes ca. hvert 10. minut indtil mælken er 40-42 °C</p>	



INDFØR LEAN OG OPNÅ BEDRE PERSONALELEDELSE MED TAVLEMØDER

Stadig flere kvægbrugere tager Tavlemøder til sig, som et godt ledelsværktøj.

Og hvis man vil indføre en kultur på bedriften, hvor alle tænker i løbende forbedringer, er Tavlemøder det oplagte redskab.

Tavlemøder er nemlig meget mere end ugentlig planlægning.

På det gode Tavlemøde følger I op på bedriftens mål, I skaber den positive dialog og danner dermed rammen for en god arbejdsplads og en effektiv bedrift.

Læs mere om [Tavlemøder her](#):

EFFEKTIV OPRYDNING MED LEANVÆRKTØJET 5S



System og orden. Genstande til dyr er i røde kasser og genstande til teknik er i hvide kasser.

Hvis jeres udfordring er, at I roder, og bruger lang tid på at lede efter ting, er der også hjælp at hente.

Hjælpen hedder 5S og er en effektiv metode til at få ryddet op og holde et område opryddet.

Vælg et område for oprydning og følg de 5 S'er:

Sorter:

Tag alting frem og sæt:

- Grønne mærker på det, I bruger tit
- Gule mærker på det, I bruger af og til
- Røde mærker på det, I bruger sjældet.

Det med grønne mærker skal være tæt på, det med gule må komme lidt længere væk og det med røde kan måske smides ud, måske komme på et fjernlager.

Systematiser:

Lav et system, der holder orden. Fx rene klude i én spand, beskidte i en anden osv.

Systematisk rengøring:

Det hele skal placeres og systematiseres, så der ikke skal flyttes rundt på en masse, for at man kan komme til at gøre rent. Hvis det er nemt at gøre rent, er der større chance for, at det bliver gjort.

Standard:

Beslut hvordan der skal se ud på det enkelte sted og tag et billede. Så er ingen i tvivl.

Selvdisciplin:

Det er vigtigt, at I holder hinanden op på, at tingene skal være på deres plads, og at der skal være pænt og ryddeligt, ellers kan de gode intentioner let smuldre, især i perioder, hvor man har travlt. Husk, at logiske systemer er lettere at følge og dermed lettere overholde.

Det er vigtigt, at hver ting har en fast plads, hvor de hører til.

Læs mere om [5S her](#)