



## AP 4 BRUG TIDEN BEDRE PÅ BEDRIFTEN, OG FÅ DET OPTIMALE UD AF DINE LØNOMKOSTNINGER

STØTTET AF

### Promilleafgiftsfonden for landbrug

Lean-værktøjerne SOP, 5S og Weekplanner kan alle bidrage til, at du får det optimale ud af lønomkostningerne i din landbrugsvirksomhed. Få overblikket her.

Den tid, du bruger på at rette fejl og svare på de samme spørgsmål igen og igen, bidrager ikke til bundlinjen. Det gør den tid, dine medarbejdere leder efter ting, heller ikke. At kunne se spild er et vigtigt værktøj i Lean-værktøjskassen. Og de minutter, I hver dag spilder, fordi I gør ting, 'som I plejer' i stedet for på den smarteste måde, er et udviklingspunkt for dine medarbejdere og første skridt til en optimeret arbejdsplads.

#### **SOP/standarder: Hvis du som landmand hele tiden retter fejl og arbejdsgangen omkring pasningen af dyrene udføres forskelligt af dine medarbejdere**

SOP – Standard Operationelle Procedurer – er tegninger eller billeder og korte beskrivelser af de mest almindelige, daglige arbejdsopgaver på bedriften.

På en kvægbedrift kan det være kælving, kalvepasning, malkning, reproduktion, goldning, fodring og vedligehold af maskiner.

På en svinebedrift kan det være blanding af mælkeerstatning, kontrol af pattegrise, indstilling af foderkasser samt reproduktion.

Og i planteavl kan det være vedligehold af maskiner og arbejdsopgaver i forhold til planternes udvikling.

Med en tegning eller et billede og en kort tekst beskriver de, hvordan opgaven skal udføres, så medarbejderen kan finde svar her i stedet for at gøre det, som de tror. Den enkelte SOP kan hænges op der, hvor opgaven udføres, f.eks. i kalvestalden, i farestalden, maskinhuset eller i

traktoren. SOP rettes til med netop de mængder/tidspunkter, der passer for din bedrift, og sikrer, at alle medarbejdere udfører opgaven ens.

Fordelene ved SOP er:

- **Optimering:** Opgaverne udføres korrekt og effektivt, uanset hvem på bedriften der løser dem. Dermed spilder du ikke tid på fejlretning.
- **Sparer tid:** SOP sparer tid ved introduktion af nye medarbejdere. Med beskrivelsen af, hvordan centrale opgaver på bedriften løses bedst muligt, bliver medarbejdere langt hurtigere selvkørende.
- **Sparer penge:** SOP minimerer risikoen for, at medarbejderne begår – ofte dyre – fejl pga. uvidenhed.
- **Bedre resultater:** Mange SOP-brugere oplever bedre produktionsresultater. F.eks. bedre reproduktion i mælkeproduktionen pga. flere insemineringer og sundere kalve pga. bedre og mere ensartet pasning.

#### Eksempler på SOP til kvægbedrifter

Vær opmærksom på, at pdf'erne ikke kan printes. Du kan i stedet bestille dem via [denne bestillingsformular](#).

På dansk	In English
1. Kalvepasning	1. Calf care
a. Kalve	a. Calves
b. Kalve økologi	b. Calves organic
2. Kælvning	2. Calving
3. Goldning	3. Drying off
4. Reproduktion	4. Reproduction
5. Fodring	5. Feeding
a. Fodring	a. Feeding
b. Øko afgræsning	b. Organic grazing
6. Malkning	6. Milking
7. Smittebeskyttelse	7. Biosecurity
8. Klove	8. Claws

SOP til kvægbedrifter leveres både på dansk og engelsk og er særlig egnet, hvis du har uerfarne elever eller udenlandske medarbejdere uden baggrundsviden om et kvægbrug.

#### 5S: Hvis I leder for meget efter tingene på bedriften

Lean-værktøjet 5S er en meget simpel, men effektiv metode til at skabe orden og system.

5S udføres i denne rækkefølge:

- **Sorter:** Ryd op og smid det ud, I ikke bruger.
- **Systematiser:** Sørg for, at alt har en plads. Det kan være en krog, en spand, en værktøjskasse. Bare det er et logisk sted, hvor alle kan finde det.
- **Skrub rent:** Når der er ryddet op, er det lettere at gøre rent.
- **Standardiser:** Beslut, hvordan standarden skal være f.eks., at alle sprays skal være fyldt op og hængt på plads.
- **Selvdisciplin:** Det sværeste og vigtigste. Hold hinanden op på, at tingene skal være på deres plads, og der skal være rent og ryddeligt.

[Læs mere om, hvordan du sætter din landbrugsproduktion i system med 5S](#)

### **Weekplanner/planlægningstavlen: Hvis det ikke er klart, hvem der har ansvar for hvad på bedriften**

På weekplanneren/planlægningstavlen planlægger i ugen, så alle ved, hvem der gør hvad, og hvem der har ansvaret for opgaverne.

På weekplaneren fordeler I arbejdsopgaver, der ligger ud over de daglige rutineopgaver, f.eks. rengøring af kalvehytter, flytning af småkalve, rengøring af plansilo, flytning af grise til slaggt, kastration af pattegrise, hvem der tager dyrlægebesøget, hvem der har fri, eller hvem der skal til tandlæge, møder osv.

Weekplanneren er en stor whiteboard-tavle med et skema, hvor ugedagene og medarbejdernes navne noteres i skemaets felter. Derefter skrives de enkelte arbejdsopgaver i skemaet eller på magnetskilte. Magneterne kan flyttes rundt og placeres ud for den medarbejders navn, der har ansvaret for opgaven den pågældende uge.



Fordelene ved weekplanneren/planlægningstavlen er:

- Det er klart, hvilken medarbejder der har ansvaret for de enkelte opgaver hen over ugen
- Det sparer tid, at alle kender ugens arbejdsplan

- Medarbejderne bliver mere selvkørende
- Nye medarbejdere falder hurtigt ind i ugens arbejdsprogram
- Medarbejderne oplever struktur og systematik
- Det er et godt udgangspunkt for et ugemøde med medarbejderne

Du kan bestille Weekplanner på dit rådgivningscenter eller ved at udfylde [bestillingsformularen](#).

---