
Fra: Elin Aarestrup Sørensen
Sendt: 9. oktober 2020 13:23
Cc: Projektgruppen

Emne: "Landbruget - fremtidens bedste arbejdsplads". Du er inviteret til inspirationsdag 10. december

Hej

Du har været involveret i – eller vist interesse for – de seneste to års udviklingsarbejde vedr. attraktive arbejdspladser i landbruget – under titlen "[Landbruget - fremtidens bedste arbejdsplads](#)".

Derfor inviterer vi dig nu til en inspirationsdag, hvor vi sætter fokus på emnet og bringer rådgivere, undervisere og landmænd sammen for at udveksle vigtig viden om, hvordan vi i samarbejde bedst kan understøtte arbejdet med at styrke

- Tiltrækning og rekruttering
- Oplæring
- Udvikling
- Fastholdelse

af kvalificerede medarbejdere i de danske landbrugsvirksomheder.

Sæt kryds i kalenderen d. 10. december

Inspirationsdagen afholdes torsdag d. 10. december 2020 på Bygholm Landbrugsskole i Horsens. Så sæt allerede nu kryds i kalenderen. Vi vender naturligvis tilbage med et mere detaljeret program lidt senere på efteråret. Vi glæder os til at se så mange af jer som muligt.

Hvis du har nogen spørgsmål, må du endelig kontakte mig. Hav en god dag.

Venlig hilsen

Elin Aarestrup Sørensen

Konsulent, Uddannelse, cand.ling.merc.
SEGES Akademi

D +45 8740 5047
M +45 2048 7205
E elas@seges.dk

Landbrug & Fødevarer F.m.b.A.

SEGES

Agro Food Park 15, DK 8200 Aarhus N
seges.dk



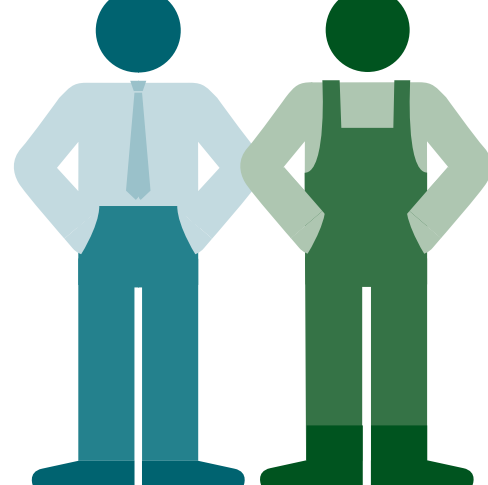
SEGES skaber løsninger til fremtidens landbrugs- og fødevarerhverv. Vi udvikler forretningsmuligheder i tæt samarbejde med vores kunder, forskningsinstitutioner og virksomheder over hele verden. SEGES er en del af Landbrug & Fødevarer F.m.b.A.

CVR-nr. 25529529

STØTTET AF

Promilleafgiftsfonden for landbrug

TORS DAG 10.12.2020
9:00-14:30



INSPIRATIONSDAG: LANDBRUGET - FREMTIDENS BEDSTE ARBEJDSPLADS

Hver femte landmand mangler arbejdskraft, og den udfordring bliver ikke mindre i fremtiden. Arbejdet med at rekruttere og fastholde kvalificerede medarbejdere i dansk landbrug er ikke altid nemt – men det er en investering, der kan vise sig afgørende for virksomhedens succes. På SEGES' inspirationsdag om attraktive arbejdspladser i landbruget får du mulighed for at erfaringsudveksle med både landmænd, rådgivere og undervisere fra branchen, og du går hjem med nye konkrete perspektiver på, hvordan du i din hverdag kan bidrage til at gøre dansk landbrug til verdens bedste arbejdsplads.

Tid og sted

10. december 2020

Mødet afholdes virtuelt via MS Teams

Man deltager i grupper à maks. 10 personer, på 5 lokationer rundt i landet:

- LandboNord, Brønderslev
- AgriNord, Aalborg
- Velas, Viborg
- Sagro, Billund
- Svinerådgivningen/SLF i Vojens

Målgruppe

Landmænd, rådgivere og undervisere i dansk landbrug – med interesse for udvikling af attraktive arbejdspladser i branchen.

Udbytte

Alle deltagere får et større indblik i de udfordringer, der generelt ses i branchen i fht. de udvalgte emner for dagen.

Som landmand får du inspiration og støtte til arbejdet med dine egne udfordringer inden for emnet, så du kan gå hjem og arbejde videre med konkrete tiltag, der giver mening for dig og din arbejdsplads.

Som rådgiver eller underviser får du konkret viden fra praksis, inspiration og rum til frie drøftelser om, hvordan vi sammen skaber fremtidens bedste arbejdsplads

Indhold og form

Dagens tre delemmner er:

- Rekruttering
- Oplæring
- Udvikling/fastholdelse

For hvert emne er der et oplæg v. en landmand + et oplæg v. en fagperson fra SEGES + faciliterede drøftelser blandt deltagerne.

Mødet afholdes virtuelt via MS Teams.

Du kan deltage online hjemmefra eller fra en af fem lokationer rundt i landet (maks. 10 personer hvert sted), som har en online forbindelse til dagens værter på SEGES.

Pris

Inspirationsdagen er gratis.

Tilmelding

<https://www.tilmeld.dk/inspirationsdag2020/conference>

Kontakt

Elin Aarestrup Sørensen, SEGES Akademi.

Mail: elas@seges.dk, tlf. 8740 5047

STØTTET AF

Promilleafgiftsfonden for landbrug



INSPIRATIONSDAG: LANDBRUGET - FREMTIDENS BEDSTE ARBEJDSPLADS

STED
TID

MS Teams
10. december 2020 9.00-14.30

Kl. 9.00

Deltagerne ankommer på de 5 lokationer
Kaffe/te og morgenbrød

Kl. 9.30

1. Velkomst v/ Kirstine Simoni Faurholt, SEGES

Kl. 9.45

2. Rekruttering og synlighed

Online: Oplæg v. landmand Martin Mogensen (Go'gris, Gedved)

Online: Oplæg v. Elin Sørensen, SEGES

Lokalt rundt i landet: Drøftelser blandt deltagerne

Online: Fælles opsamling med hovedpunkter fra deltager-
drøftelserne

Kl. 11.10

3. Oplæring

Online: Oplæg v. driftsleder Charlotte Delf (Grønbo, Tinglev)

Online: Oplæg v. Dorthe Poulsgaard Frandsen, SEGES

Lokalt rundt i landet: Drøftelser blandt deltagerne

Online: Fælles opsamling med hovedpunkter fra deltager-
drøftelserne

Kl. 12.30

Frokost

Kl. 13.00

4. Udvikling / fastholdelse

Online: Oplæg v. landmand Rasmus Gramkow
(Bundgårdsminde, Vadum)

Online: Oplæg v. Vibeke Fladkjær Nielsen, SEGES

Lokalt rundt i landet: Drøftelser blandt deltagerne

Online: Fælles opsamling med hovedpunkter fra deltager-
drøftelserne

Kl. 14.05

Afsluttende opsamling

Kl. 14.30

Tak for i dag

Velkommen til:

Landbruget – fremtidens bedste arbejdsplads

Inspirationsdag
10. december 2020

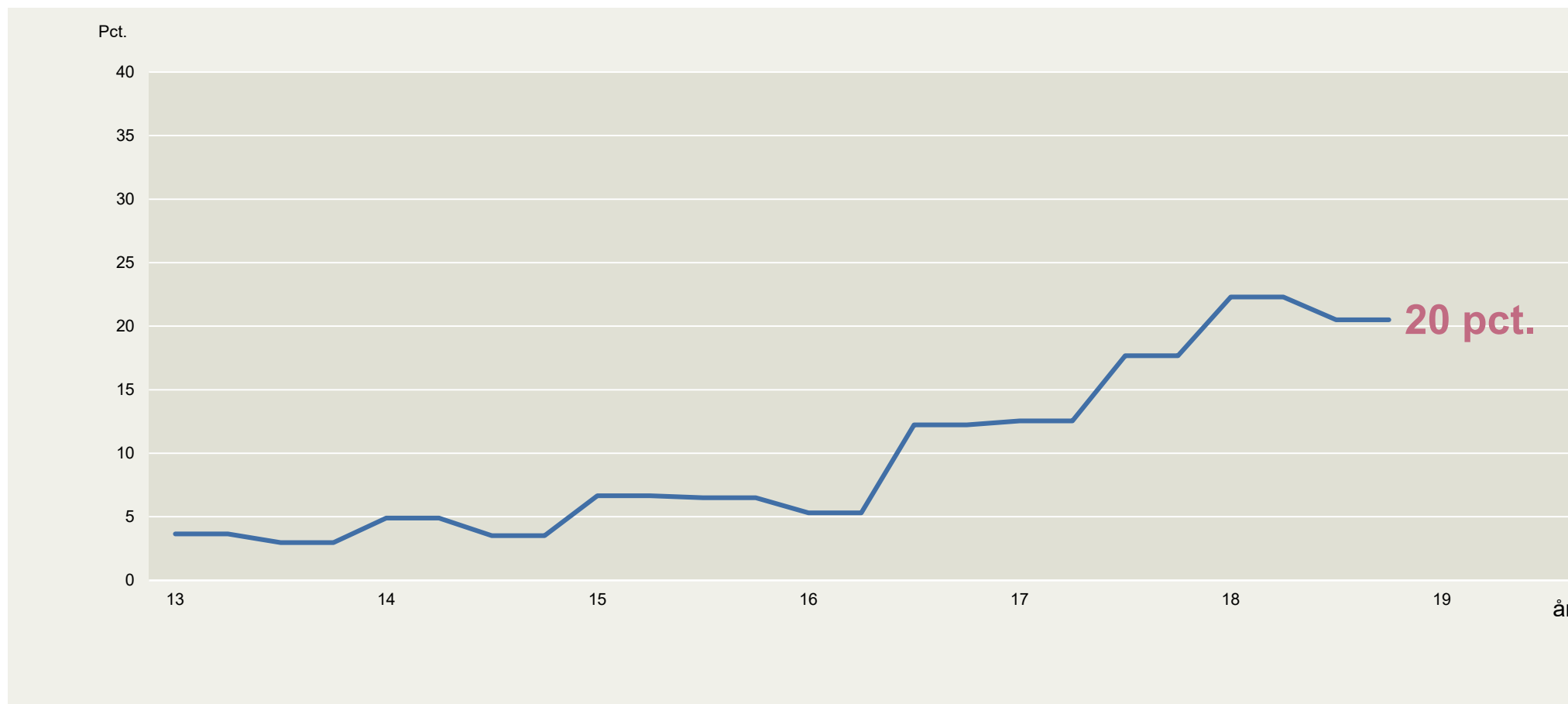
Projekt Landbruget, fremtidens bedste arbejdsplads

SEGES

STØTTET AF
Promilleafgiftsfonden for landbrug



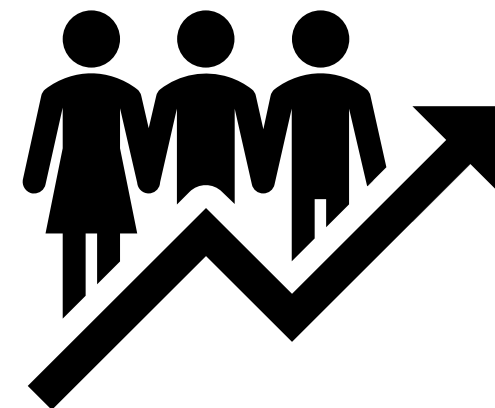
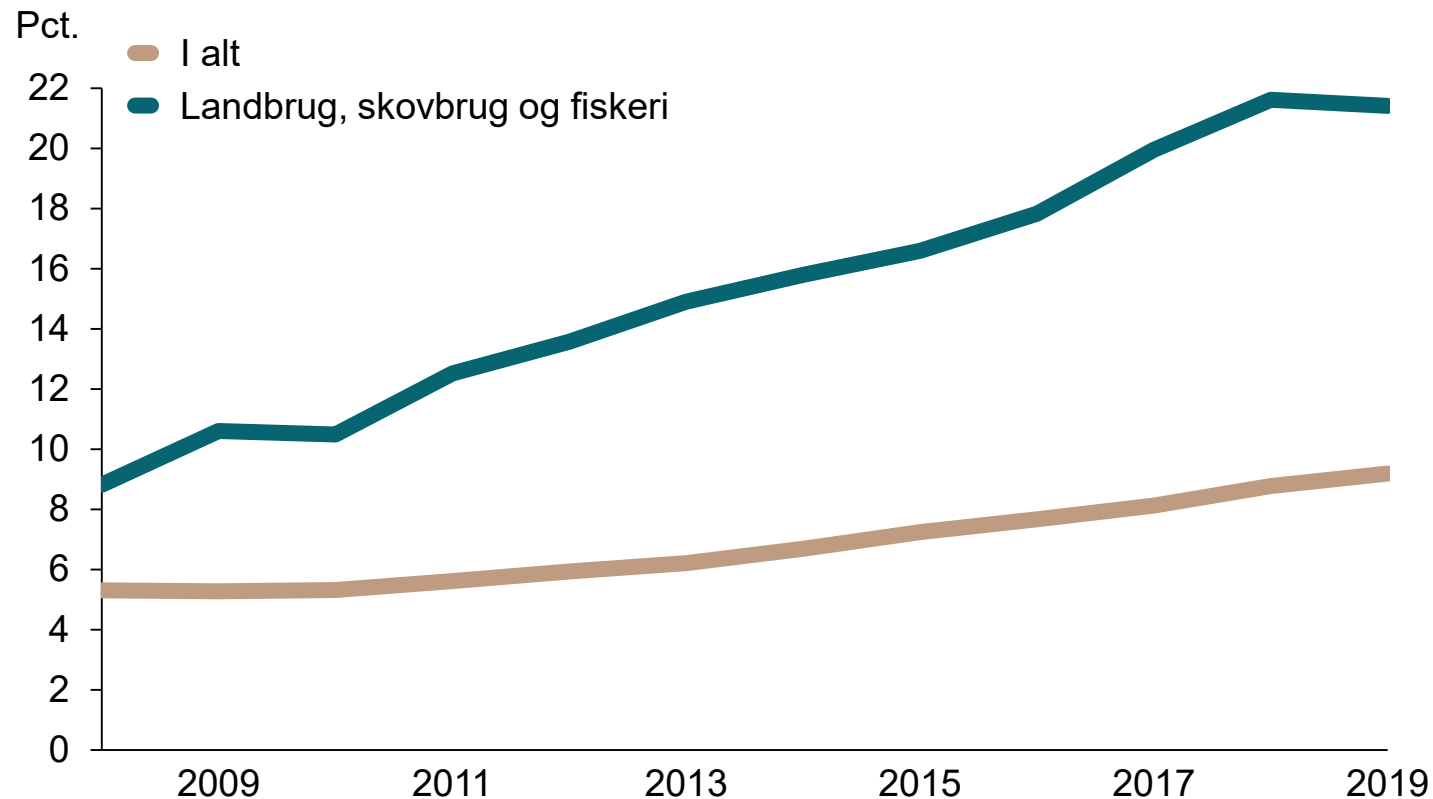
20 % af landmændene mangler arbejdskraft



Kilde: Landbrug & Fødevarer pba. Landbrugsbarometeret

For ti år siden var det kun hver tiende i landbruget der var udlændinge

Udenlandsk arbejdskraft som andel af fuldtidsbeskæftigede



Kilde: Landbrug & Fødevarer pba. Danmarks Statistik og Jobindsats.dk

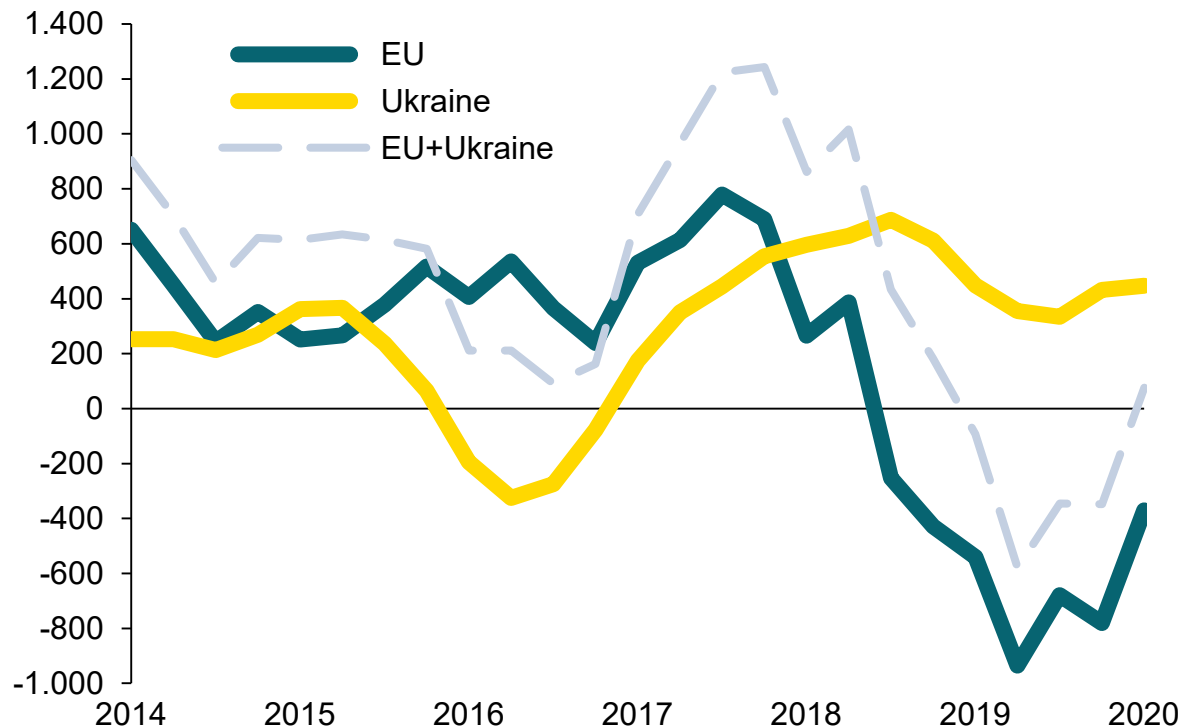
SEGES



Udenlandsk arbejdskraft til landbruget kan dog blive svære at rekruttere fremadrettet

Tilgangen af arbejdskraft fra EU-lande, landbrug

Fuldtidsbeskæftigede



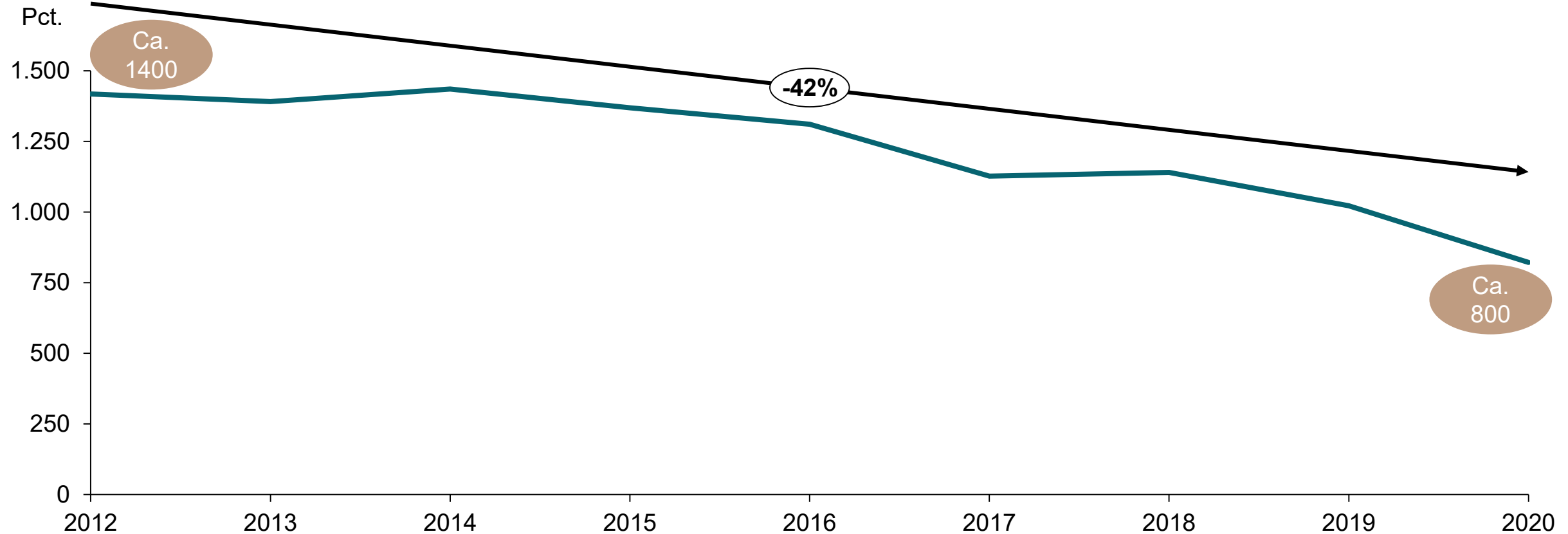
Kilde: Landbrug & Fødevarer pba. Danmarks Statistik og Jobindsats.dk

SEGES



Tilgangen af nye udlærte falder herhjemme

Antal udlærte fra landbrugsskolerne



Kilde: Landbrug & Fødevarer, baseret på tal udtrukket fra Easy-P.

SEGES

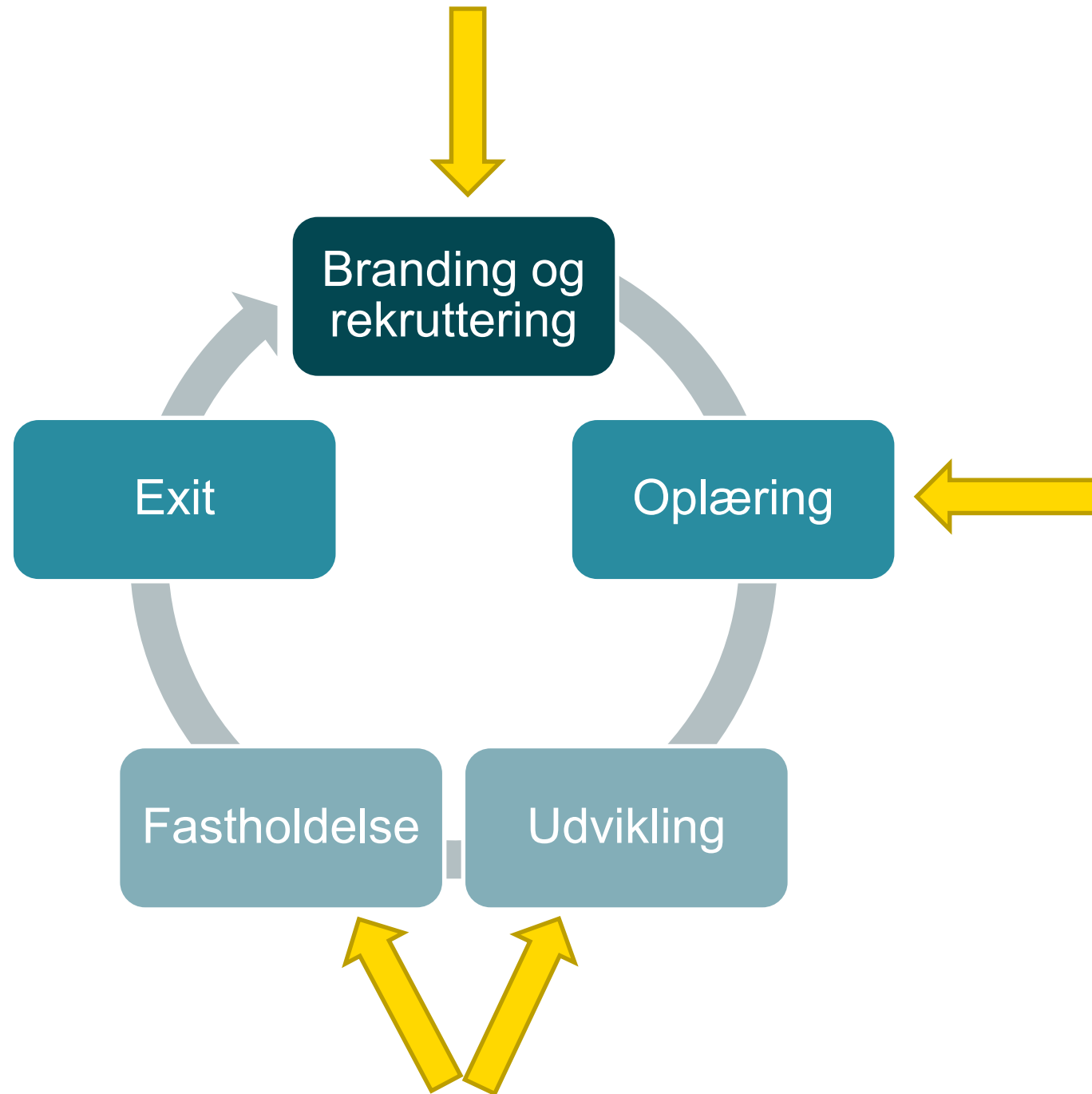


Derfor satte vi os for at undersøge, hvorfor landbruget af nogen ikke opfattes som en attraktiv arbejdsplads:

⇒ 50 interviews:

- Ansatte (kvæg-, svine- og planteavlsbedrifter)
- Landbrugsskoleelever
- Driftsledere
- Ejere
- Tidligere ansatte, som har forladt erhvervet

⇒ 16 udfordringer



Konklusion

“ Dansk landbrug har brug for medarbejdere. Derfor skal vi kunne skabe en ligeså god arbejdsplads, som de kan få tilbudt andre steder – og endda bedre, end de kan oppe på vinduesfabrikken eller ved smeden, også selvom vi har weekendarbejde og en virksomhed, der kører døgnet rundt, året rundt. Det gælder både udenlandske og danske ”
(Anders Kappel, ejer, 2019)



**Landbruget kan tilbyde
verdens bedste arbejdsplads**

REKRUTTERING i landbruget – fremtidens bedste arbejdsplads

10. december 2020

Elin Aarestrup Sørensen, SEGES

Projekt Landbruget, fremtidens bedste arbejdsplads

SEGES

STØTTET AF
Promilleafgiftsfonden for landbrug



TILTRÆKKE

- Synlighed/Branding

ANSÆTTE

- Afklare job-profil
- Job-opslag
- Job-samtaler

UDFORDRINGER

TILTRÆKKE

1. Mange landmænd brander/synliggør ikke løbende deres virksomhed som en attraktiv arbejdsplads

ANSÆTTE

1. Mange landmænd tænker ikke strategisk i forbindelse med ny-ansættelse

2. Mange landbrugsjobs slås kun op i landbrugsmedier

3. Mange jobopslag fortæller ikke, hvad virksomheden kan *tilbyde* nye medarbejdere, men mest hvad man *forventer*, at den nye medarbejder skal yde

4. ???

HVAD ER DEN FJERDE UDFORDRING?



UDFORDRINGER

TILTRÆKKE

1. Mange landmænd brander/synliggør ikke løbende deres virksomhed som en attraktiv arbejdsplads

ANSÆTTE

1. Mange landmænd tænker ikke strategisk i forbindelse med ny-ansættelse

2. Mange landbrugsjobs slås kun op i landbrugsmedier

3. Mange jobopslag fortæller ikke, hvad virksomheden kan *tilbyde* nye medarbejdere, men mest hvad man *forventer*, at den nye medarbejder skal yde

4. Ofte sker der en utilstrækkelig forventningsafstemning til jobsamtalen

ANBEFALINGER

TILTRÆKKE

- Synlighed/Branding

ANSÆTTE

- Afklare job-profil
- Job-opslag
- Job-samtaler

ANBEFALINGER > AFKLARE JOB-PROFIL

Gør dig klart, hvilke opgaver den nye medarbejder skal løse.

Overvej, om opgaver og funktioner kan flyttes mellem de eksisterende medarbejdere som led i deres udvikling.

Gør dig klart, hvilke **faglige kompetencer** den nye medarbejder skal besidde eller have potentiale til at udvikle, og hvilket **personlige kompetencer**, der er vigtige, for at samarbejdet i teamet fungerer godt.

Lav et overblik over, hvordan din virksomhed er sammensat – f.eks. med afdelinger, medarbejdere, opgaver og ansvar.

ANBEFALINGER > JOB-OPSLAG

Fortæl, hvad ansøgeren får ud af at arbejde for dig – f.eks. støtte i de første måneder, personalegoder, socialt fællesskab, muligheder for udvikling osv.

Rådfør dig med nogen, der ligner den type, du søger, for at få deres input til opslaget (f.eks. en ansat i samme aldersgruppe eller jobfunktion).

Slå jobs op på andre sider end dem, der udelukkende er målrettet landbrug – f.eks. Jobindex, Ofir, Jobnet, Stepstone og LinkedIn. Benyt også lokale medier – f.eks. lokale aviser og lokale Facebook-sider

BRUGER DU (eller landmænd du kender) TIT JOB-OPSLAG, NÅR DER SKAL SØGES NYE MEDARBEJDERE?



VÆRKTØJER



LANDBRUGSINFO

Anbefalinger og værktøjer: Skab den bedste arbejdsplads for dine medarbejdere



Noget af det bedste i verden



Markér og slet stregeme
og udfyld med dine svar

JOBANALYSE Ny medarbejder

Hvilken ny medarbejderprofil mangler jeg?

FORMÅL

Når du laver en jobanalyse, klarlægger du dine/deres forventninger til en ny medarbejder – vurderet ud fra dit behov for arbejdskraft, faglige kompetencer, samarbejdsevner og personlige egenskaber. Du gør jagten på din nye medarbejder mere præcis, så både du som arbejdsgiver og din kommende medarbejder får en god oplevelse i det fælles fremtidige samarbejde. Og du reducerer risikoen for fejl-rekrutteringer.

ANVENDELSE

Brug skemaet, hvis du står for den daglige ledelse eller for personaleledelse i virksomheden.
Brug skemaet før du skriver jobannoncen (eller på anden vis "slår jobbet op")
Tænk over spørgsmålene og svar på dem, så godt du kan
Du kan med fordel tale med de nuværende medarbejdere om, hvilken profil I ønsker at ansætte.

Egenskaber

Hvad er de tre vigtigste egenskaber, din nye medarbejder skal have?
(Prøv at skelne mellem, hvad der er vigtigt for dig – og hvad der er vigtigt for virksomheden)

Hvad vil du gerne have, at den nye medarbejder fortæller om dig og din virksomhed om 6 måneder?

Hvilken type leder kan den nye medarbejder forvente?

Brug tips og tjekliste som hjælp til din annonce

1. Før du går i gang med at skrive annoncen
2. Brug denne tjekliste, når du skal skrive en jobannonce
3. De vigtigste punkter
4. Generelle skrivetips

1. Før du går i gang med at skrive annoncen

- Lav en job- og personprofil, hvor du beskriver virksomhedens krav og ønsker til den nye medarbejder. Denne beskrivelse støtter dig i opgaven med at skrive selve annoncen.
- Prøv at sætte dig i modtagerens sted. Tænk på – og fremhæv – de ting, *kandidaten vinder* ved at arbejde hos dig. Fokuser ikke på, hvad *du* vinder ved at få en ny medarbejder.
- Søg evt. inspiration i andre jobopslag – også fra andre brancher.

2. Brug tjeklisten på næste side, når du skal skrive en jobannonce

3. De vigtigste punkter

- Fokuser på kandidatens fordele frem for dine egne
- Beskriv jobindhold så konkret som muligt
- Hold det kort
- Skriv i "du-form" og dobbelttjek for fejl/stavefejl

4. Generelle skrivetips

Skriv i du-form – undgå passiver som "man" eller "den rette kandidat"

Gør teksten nemmere at læse ved at strukturere den med korte afsnit og en blanding af alm. tekst og punktopstilling.

Beskriv opgaver og kompetencer præcist og konkret – undgå klichéer

Klichéer kan dække over mange ting og kan derfor være svære at tyde for læserne – og kan i værste fald blive misforstået.

Hvad betyder det at være "dynamisk og engageret"? Tænk over dette: Hvordan ser det rent faktisk ud i virkeligheden/på jeres arbejdsplads, når en medarbejder er dynamisk og engageret? Hvordan opfører han/hun sig helt konkret? Skriv dét i stedet.

TJEKLISTE TIL DEN GODE JOBANNONCE

- ☐ **En kort, præcis overskrift, som fanger læserens opmærksomhed**
Overskriften skal have en "stop-effekt", der får de relevante kandidater til at læse mere af annoncen. Lad jobtitlen indgå i overskriften.
- ☐ **Ultra-kort indledning, der fastholder læserens interesse**
Brug maks. 2-3 sætninger på at fortælle:
 - Hvad er essensen af jobbet? Fremhæv den/de vigtigste opgaver
 - Hvorfor er netop dette job interessant? Fremhæv fx hvad det bedste ved jobbet er – set med kandidatens øjne, ikke dine egne.
- ☐ **Kort om virksomheden**
Brug maks. 2-3 sætninger på at introducere virksomheden – og evt. hvorfor I slår jobbet op.
- ☐ **Kort og præcis jobbeskrivelse**
Forklar tydeligt de vigtigste opgaver, kandidaten skal løse i jobbet. Maks. 5-6 opgaver. Suppler med information om, hvilken organisering kandidaten skal være en del af (team el. lign.), og beskriv fx kort, hvordan dagligdagen rent praktisk ser ud i jobbet. Skriv i "du-form", så læseren bedre kan "se sig selv" i jobbet.
- ☐ **Fordele for kandidaten**
Fremhæv hvad kandidaten får ud af at arbejde hos jer – og hvad I tilbyder, som skiller jer ud fra andre arbejdspladser. Glem ikke "de bløde værdier", som betyder meget for jobsøgende – beskriv fx virksomhedskultur/arbejdsmiljø. Vær ærlig og troværdig.
- ☐ **Faglige og personlige kompetencer**
Beskriv den kandidat, du søger til jobbet – uddannelse/certifikater, erfaring, faglige og personlige kompetencer osv. Vær så præcis som muligt. Gør det klart, hvad du kræver, og hvad du blot ønsker af den rette kandidat.
- ☐ **Afrunding og det praktiske**
Giv en sidste opfordring til, hvorfor læseren skal søge jobbet. Og sørg for, at der ikke er fejl/mangler i fht. den praktiske info: Ansøgningsfrist, kontakinfo, hvilken form skal ansøgningen have osv. Henvi evt. til jeres hjemmeside, Facebook-side el. lign. for mere information om virksomheden.
- ☐ **Få en anden til at læse annoncen igennem**
Lad en anden læse annoncen for at sikre dig, at indholdet er forståeligt og giver mening – og for at tjekke for fejl/mangler og evt. stavefejl.

VÆRKTØJER



LANDBRUGSINFO

Anbefalinger og værktøjer: Skab den bedste arbejdsplads for dine medarbejdere



Noget af det bedste i verden



Inspirationsdag - Oplæring

10. December 2020

Dorthe Poulsgård Frandsen, SEGES Svineproduktion

Projekt Landbruget, fremtidens bedste arbejdsplads

SEGES

STØTTET AF
Promilleafgiftsfonden for landbrug



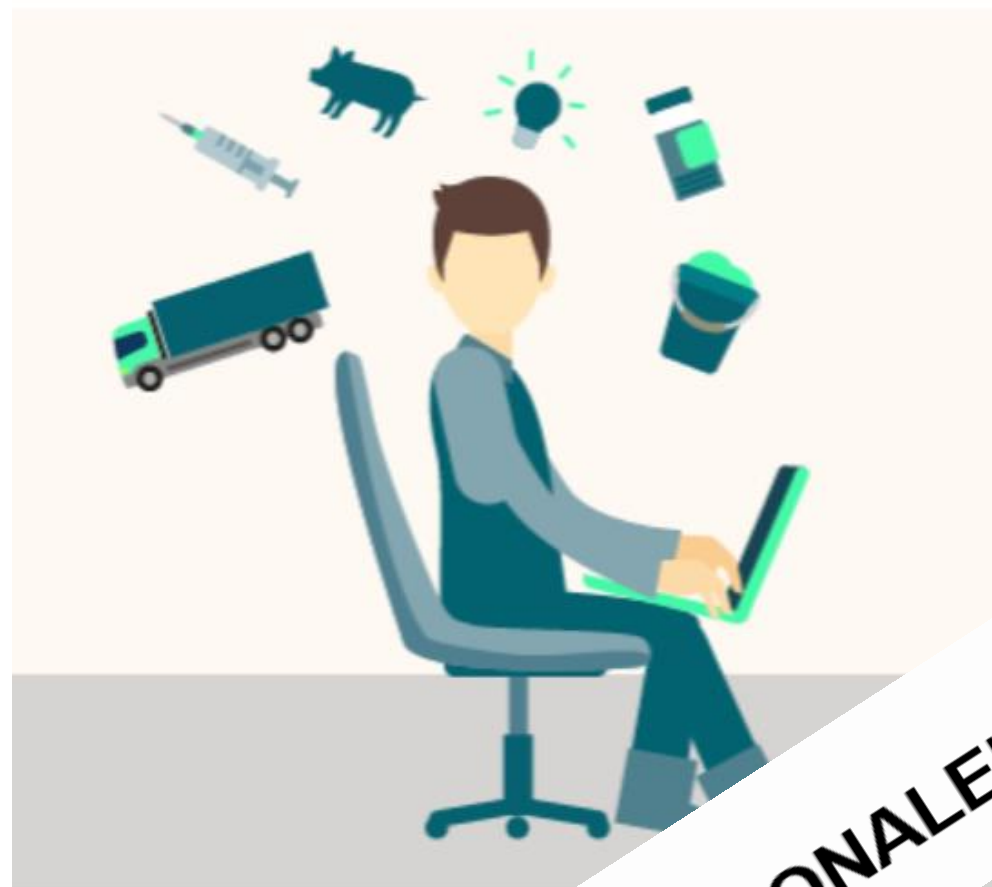
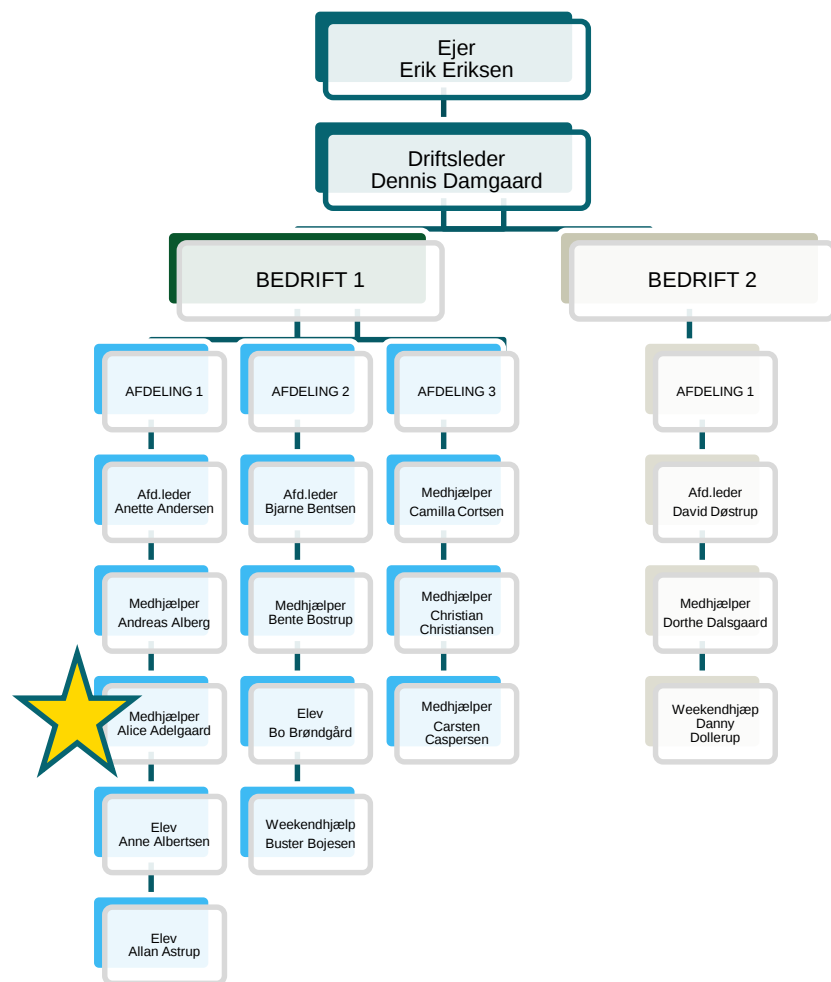
Erfaringer fra interviews - Oplæring

- **Arbejdsgiver:**
 - Det koster at køre ny medarbejder ind
 - Ønsker stejl indlæringskurve
- **Medarbejderne:**
 - Vil gerne give værdi til virksomheden allerede fra dag 1.

Nye medarbejdere er for lang tid om at lære at udføre arbejdsopgaverne ordentligt



Den nye medarbejder er en vigtig brik i et stort puslespil



PERSONALEHÅNDBOG

Oplæring – Arbejdsopgaver

Farestald + klima		Løbeafdeling/Dr. Stald + klima
7:00-9:00	☐ Tilse faringer	Kl. 7:00 Fodring løbeafd. (1+6)
	☐ Tømme krybber før fodring	Kl. 7:45 Poltestald (datamix 8)
	☐ Pattegrise indespærring til fodring (maks. 45 min)	
	☐ Kl. 8:00 Fodring	
	☐ Tage døde grise ud	Kl. 8:30 Fodring drægtige
	☐ Tilse Klimastald	
Pause		
9:30-12:00	☐ Stil foder	☐ Løbning
	☐ Rutine 1. dag	☐ Løbning af polte
	☐ Ammeso/kuldudjævning	☐ Gennemgang klimastald
	☐ Rutine 3. dag	☐ Udfør MAN-FRE rutiner
	☐ Behandling af pattegrise	
	☐ Behandling af søer	
	☐ Vand, kartoffelmel, foder pattegrise	
	☐ Kl. 11:45 Fodring	
Pause		
13:00-	☐ Udfør MAN-FRE rutiner	
	☐ Kl. 14:00 Fodring	
	☐ Nulstil/tilse alarm før fyraften	

Sæt rammen for oplæringen



Ung - gammel

Grøn - erfaren

Opmærksomhed

Tillid

Oplæringsplan

1. Flytte søer
2. Tildeling af halm
3. Tilsyn med dyr
4. Søer til sygestier
5. Behandling af syge søer
6. Håndtering af søer i sygestier
7. Fodring/foderanlæg
8. Regulere foder
9. Huldvurdering/scanning



Oplæringsplan

Arbejdsopgave	Har aldrig prøvet	Kan under opsyn	Kan selv	Kan oplære andre
Flytte søer				✗
Tilsyn med dyr				
Søer til sygestier				
Behandling af syge søer				
Håndtering af søer i sygestier				
Fodring og foderanlæg				

Oplæringsplan

Arbejdsopgave	Har aldrig prøvet	Kan under opsyn	Kan selv	Kan oplære andre
Flytte søer		✗		
Tilsyn med dyr	✗			
Søer til sygestier		✗		
Behandling af syge søer	✗			
Håndtering af søer i sygestier	✗			
Fodring og foderanlæg			✗	

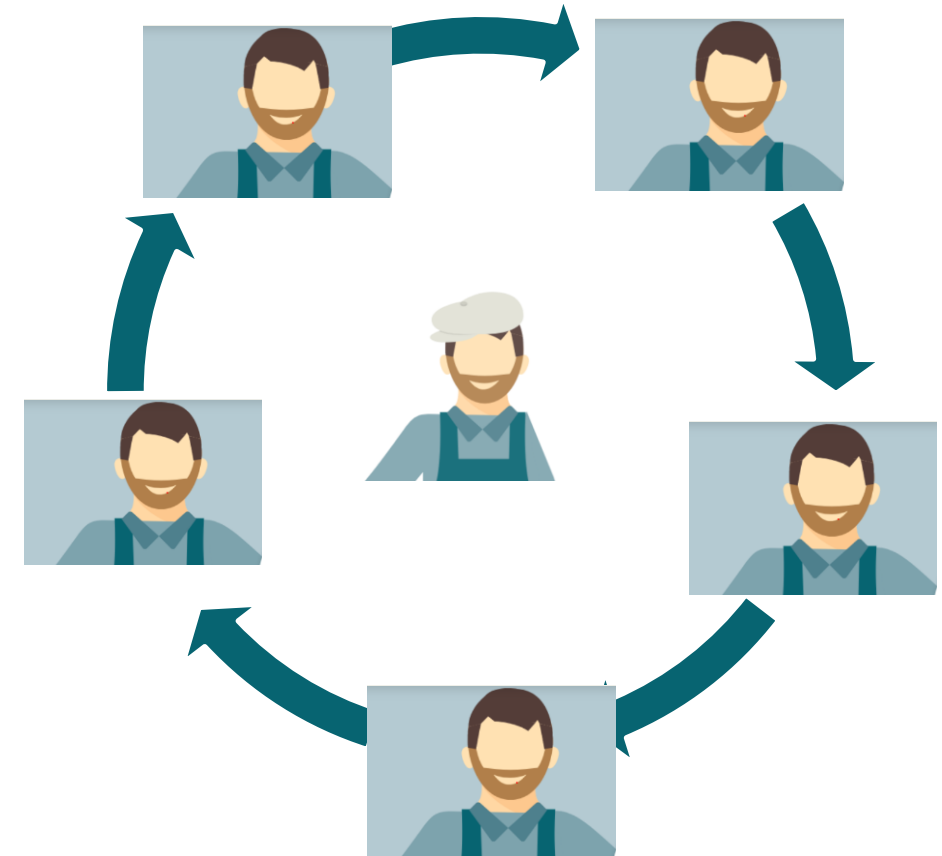
Oplæringsplan

Opgaver	Beskrivelse	Tidsforbrug og kvalitet	Metode	Lære-mester	Tidsplan		Udviklingsmål
					Arbejde	Ansvar	
Malkning (2. års elev)	Selv malke alle køer 2 gange dagligt Registrering af obs. på tavle	2x2,5 time Celletal < 250.000 Nye notater hver dag	Dag 1: sidemandsoplæring Herefter: selv + vejledning	Peter (Anne)	31. oktober	1. januar	Celletal < 200.000
Medhjælp ved malkning (fx udenlandsk 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. oktober 27. oktober 31. oktober	1. december	2x2 timer Celletal < 200.000

Opfølgning: Hver 14.dag – Hver måned – Hver anden måned

- Mål
- Status
- Opfølgning
- Vejledning
- Feed-back
- Øvelse gør mester

Arbejdsopgave	Har aldrig prøvet	Kan under opsyn	Kan selv	Kan oplære andre
Flytte søer		✗		
Tilsyn med dyr	✗			
Søer til <u>sygestier</u>		✗		
Behandling af syge søer	✗			
Håndtering af søer i <u>sygestier</u>	✗			
Fodring og foderanlæg			✗	



10.000 gange = ekspert

Oplæringsplan

Arbejdsopgave	Har aldrig prøvet	Kan under opsyn	Kan selv	Kan oplære andre
Flytte søer				✗
Tilsyn med dyr				✗
Søer til sygestier				✗
Behandling af syge søer				✗
Håndtering af søer i sygestier				✗
Fodring og foderanlæg				✗

Økonomi og ledelse

Sådan får du nye medarbejdere godt fra start

Oplæring af medarbejdere i landbrug er meget at lære. Derfor er det vigtigt, at nye medarbejdere på bedriften – særligt i de første dage – får en god introduktion til virksomheden.

Anbefalinger OPLÆRING

Introduktion til hele virksomheden (må gerne strække sig over den første måned)

- ☐ Lav en officiel velkomst og præsentation af den nye medarbejder for ALLE medarbejdere en af de første dage (det kan f.eks. være på et møde eller i en pause, hvor alle medarbejdere er samlet).
- ☐ Præsenter organisationsdiagrammet for den nye medarbejder. Det giver overblik over afdelinger samt ansvarlige og medarbejdere i de forskellige områder/staldafsnit. Sæt gerne billeder af alle medarbejdere på organisationsdiagrammet.
- ☐ Uddel og gennemgå Medarbejderhåndbogen – læg især vægt på virksomhedens værdier og "spileregler".
- ☐ Giv den nye medarbejder en rundvisning i alle afdelinger på gården/alle gårde i løbet af de første uger. Fortæl, hvad der arbejdes med i hver afdeling, og hvordan der arbejdes sammen på tværs af afdelinger. Er det en uerfaren medarbejder, kan det være relevant at lade medarbejderen følge arbejdet i afdelingerne.
- ☐ Afsæt tid til, at den nye medarbejder kan tale 1:1 med alle kolleger.
- ☐ Præsenter den nye medarbejder for familien og eksterne interessenter.

Strukturer oplæringsforløbet

- ☐ Lav en "introplan" for den første uge, og send den til den nye medarbejder inden første arbejdsdag.
- ☐ Lav en "oplæringsplan". Gennemgå og tilpas den sammen med den nye medarbejder og dem, der skal involveres i oplæringen.
- ☐ Følg op, og juster i "oplæringsplanen" efter ca. to uger, 1 måned, 3 måneder og 6 måneder sammen med den nye medarbejder og de oplæringsansvarlige.
- ☐ For udenlandske medarbejdere: Gennemgå "48 spørgsmål på 48 timer" den første dag.

Trivsel

- ☐ Udvalg en medarbejder, der fungerer som mentor for den nye medarbejder, og som har til opgave at sikre, at den nye medarbejder falder godt til socialt.

Generelt

- ☐ Udlever arbejdstøj m.v. på den første arbejdsdag.

Diskussions spørgsmål:

- Hvad gør du selv, når du tager imod en ny ansat?
- Hvad er dine erfaringer med en god oplæring?
- Hvilke fordele har det at sikre en god oplæring?
- Hvad siger dine medarbejdere om, hvordan I lærer op? Og hvordan stemmer det overens med, hvad du selv tænker om jeres oplæring af nye medarbejdere?

Tak for opmærksomheden 😊

Fastholdelse og udvikling af medarbejdere

Vibeke Fladkjær Nielsen, Seges

Projekt Landbruget, fremtidens bedste arbejdsplads

SEGES

STØTTET AF
Promilleafgiftsfonden for landbrug



Indhold

- Hvad ved vi?
- Hvordan kommer vi videre?
- Værktøjer
 - MUS-samtaler
 - Opfølgning
 - Kompetencer
 - Udvikling af medarbejderne
 - Træning af medarbejderne
 - Involvering af medarbejderne
 - Inspirere medarbejderne
- Hvor finder jeg værktøjerne og inspiration?

Hvad ved vi

- Lederen formår ikke at have opmærksom på at imødekomme den enkelte medarbejders behov og ønsker for udvikling.
- Medarbejderens potentiale udnyttes ikke fuldt ud, og medarbejderen føler, at han/hun står stille.
- Manglende udvikling af medarbejderne, fx deltagelse i dyrlæge-/rådgiverbesøg, ERFAGrupper, kurser, videreuddannelse m.v.
- Ledere giver medarbejdere ansvar, men kontrollerer alligevel, om de har gjort det rigtigt. Hvis ikke omgør lederen selv arbejdet uden at give medarbejderen feedback
- Unge ledere får for meget ansvar i forhold til deres kompetencer.
 - Udfordringen har to sider: De unge tror, de kan mere, end de kan – og landmanden har for store forventninger.
- Det er svært for medarbejdere, der motiveres af udvikling at se det næste udviklingstrin i forhold til at skabe sig en karriere i landbruget – uden at skulle være ejer.

Hvad kan vi gøre

- Vi må tilbage helt til vores første emne "Rekruttering"
- Inden samtalen, hvad er det helt konkret vi søger
- Forventningsafstemning ved jobsamtalen
- Find ud af hvad medarbejderen har af kompetencer og forventninger til jobbet
- Medarbejderne behøves jo ikke nødvendigvis have alle de rette kompetencer, men det handler om, at vide, hvilket udgangspunkt man har at arbejde ud fra.
- Også har vi en helt bunke af værktøjer til at arbejde med 😊

Værktøjer

MUS - MedarbejderUdviklingsSamtale

FORMÅL

Formålet med en MUS, er at have en samtale mellem medarbejderen og lederen, som skal hjælpe med at forbedre arbejdspladsen – ikke kun fagligt, men også i forhold til den personlige trivsel. Det er her, man som leder kommer i dybden med, hvordan medarbejderne har det og det er her, man hører, hvordan de synes, at det går på arbejdspladsen. På baggrund af samtalen med lederen laves der en plan for, hvad der skal ske videre på bedriften for den pågældende medarbejder. MU-samtalen er god, fordi det her kun er medarbejderen, der er i fokus. Det giver mere tryghed, fordi samtalen foregår på en måde, hvor der kan tales frit.

ANVENDELSE

Skemaet er relevant for dig, som har personaleansvar i virksomheden.

1. Inden samtalen: Gennemlæs referatet fra seneste MUS og tænk over, hvilke emner du ønsker at drøfte med medarbejderen
2. Afhold MU-samtalen ud fra skemaet, nedenfor.

I udviklingsplanen (pkt. 5) noterer du de ønsker eller aftaler I har lavet under mødet vedr. medarbejderens udvikling. Nogle gange er det ikke muligt at træffe en endelig aftale på selve mødet, fordi du jo også skal tage hensyn til de andre medarbejderes ønsker. Så må du vente, til alle samtaler er gennemført, før du foretager en samlet vurdering og beslutter, hvilke ønsker du kan/ikke kan imødekomme. Fortæl tydeligt til hver enkelt medarbejder, hvad du har besluttet.

3. Inden du afslutter samtalen, aftaler I datoen for næste MUS eller næste opfølgningsmøde.

Afsæt gerne 1 time til MU-samtalen. Afhold MUS 1-2 gange om året – med løbende, kortere opfølgningsmøder i den mellemliggende periode.

INDHOLD

1. Siden sidst
2. Kommende opgaver
3. Kompetencer – faglige, personlige og sociale
4. Samarbejde og trivsel
5. Udviklingsplan

Persondata

- Medarbejderens navn:
- Stilling:
- Afdeling:
- Dato for MU-Samtalen:
- Navn på lederen, der afholder MU-Samtalen:

1. Siden sidst

Opsummering af de aftaler, der blev indgået ved sidste MUS:

Hvilke arbejdsopgaver har fyldt mest det seneste år?

Hvordan er det gået med at løfte disse opgaver?

Hvad hæmmer/fremmer dine muligheder for at løfte disse opgaver?

Hvilke opgaver giver dig energi – og hvilke dræner dig for energi?

Hvilke resultater har du bidraget til at skabe i dit team/din afdeling? Er du tilfreds med resultaterne?

2. Kommende opgaver

Hvilke opgaver er det planen, at du skal arbejde med i den kommende tid?

Hvordan stemmer dine ønsker til opgaver overens med arbejdspladsens behov og muligheder?

Kender du de ønskede mål for de opgaver, du skal bidrage til at løfte?

Hvordan kan du - i samarbejde med din leder/dine kolleger/dit team – sikre, at du når de ønskede mål?

3. Kompetencer – faglige, personlige og sociale

Har du nogle særlige potentialer og kompetencer/evner, du gerne vil anvende (bedre) i dit arbejdsliv?

På hvilke områder har du behov for at styrke dine faglige kompetencer/evner for at kunne løse dine opgaver bedst muligt?

På hvilke områder har du behov for at styrke dine personlige og/eller sociale kompetencer/evner for at kunne løse dine opgaver bedst muligt?

4. Samarbejde og trivsel

Hvordan oplever du samarbejdet med dine kollegaer? Hvordan bidrager du selv?

Hvordan oplever du samarbejdet med din leder? Hvordan bidrager du selv?

Hvad er dine forventninger til din leder?

Hvordan oplever du samarbejdet på tværs i virksomheden? Hvordan bidrager du selv?

Hvordan vil du selv vurdere din generelle trivsel?

Hvilke forhold (på arbejdspladsen og privat) hæmmer/fremmer din trivsel?

OPFØLGNINGSSAMTALER

FORMÅL

Opfølgningssamtaler er tænkt som et element i den løbende opfølgning *mellem* MU-samtaler. På korte opfølgningsmøder, tager du og medarbejderen et hurtigt "virkelighedstjek", så du er opdateret på, hvordan det går både mht. opgaver – herunder tiltag/aftaler som blev truffet på MUS – og den personlige trivsel.

ANVENDELSE

Brug disse hjælpespørgsmål til at afholde korte samtaler med den enkelte medarbejder

Hold opfølgningssamtaler med ret jævne mellemrum, ind i mellem MU-samtaler – fx ugentligt eller hver 14. dag.

Mødet vil typisk vare ca. 20-30 minutter.

1. Opgaver

- Hvilke arbejdsopgaver bruger du tid på for tiden?
- Hvilke opgaver går godt, og hvilke går mindre godt?
- Er der nogle opgaver, du skal have mere hjælp til – fra leder eller kolleger?

2. Samarbejde og trivsel

- Hvordan vil du selv vurdere din generelle trivsel for tiden?
- Hvilke forhold (på arbejdspladsen og privat) hæmmer/fremmer din trivsel?

3. Opfølgning på vores aftaler fra MUS

- Hvad aftalte vi?
- Er aftalerne stadig relevante?
- Er der noget, der skal ændres?

KOMPETENCESKEMA

FORMÅL

- At skabe et overblik af medarbejderes kompetencer og niveauet for disse
- At synliggøre medarbejdernes kompetencer for alle i stalden
- At skabe et redskab, hvor det er synligt for den enkelte medarbejder, i hvilket retning medarbejderen skal udvikle sig
- At hjælpe medarbejderne til at kende og opgradere hinandens kompetencer

HVORDAN

- Ejer/leder udarbejder et kompetenceskema, der passer til virksomheden/stedet, dvs. udvælger de opgaver, der er relevante for den pågældende medarbejdergruppe
- Ejer/leder kan udfylde skemaet efter sin egen vurdering og kan med fordel inddrage medarbejderne individuelt i vurderingen, så der er enighed om, hvilket niveau medarbejderen befinder sig på
- Kompetenceskemaet er et udkast til en liste, som der kan slettes og tilføjes i.

Medarbejderens navn:

Dato:

Arbejdsopgave	Har aldrig prøvet	Kan under opsyn	Kan selv	Kan oplære andre
<u>Poltestald</u>				
Udvælgelse (patter og ben)				
Vaccinere				
Opmærkning af brunst				
<u>Flushing</u>				
Fodring				

Roadmap	Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
Malkning	Kan udføre malker 2 pladsen: Korrekt aftørring af patter Korrekt påsætning af malkesæt Justering af slangestyr Montering af spandmaskine Genpåsætning ved afspark Øre for luftslip under malkning Korrekt montage af slanger	Kan hente køer fra hold 2 og 3: Drive køer og ordne senge i hold 2 Betjening af kodriver og låger Drive køer og ordne senge i hold 3 Køre Trixon Strø kridt Notere halte køer Notere køer i brunst	Kan udføre malker 1 pladsen: Korrekt udmalkning Identificere mastitis Lukke køer i sep1. Skumme efter udmalkning Anvende sparkebøjle Styre kodriver Spraye efter malkning Give oxytocin	Anvende cmt test Fejlfinde på karrusel Tage stilling til behandling af køer Reparere sprayer Oplære lavere levels	Programmere lister Ændre indstillinger i sep-låger Udlæse kontrolldata Genkende mange køer Bruge udskrifter i DMS Reparere mælkemåler

<u>Roadmap</u> Farestald	Step 1	Step 2	Step 3	Step 4	Step 5
Håndtering af fodring Vådfoder Tørfoder	Rengøring/tømning af krybber: - start ved søerne uden grise, derefter de små osv. - tøm krybber, hvis der er foder eller vand i. Vådfoder: - følg fodringen, ventilerne. - skrap ned bagved søerne - alle søer skal op og stå Tørfoder: - åben foderkasserne - skrap ned bagved søerne - alle søer skal op og stå - luk foderkasserne igen	Skuldersår el. tegn på: - smøres med zinksalve - skal have en gummimåtte - vurdere om soen skal i <u>sygesti</u>. Dårligt ben: - når søerne står op, så tjek om de har dårligt ben - hvis ja, så skal de behandles - Vurdere om soen skal i <u>sygesti</u> VED TVIVL, KONTAKT EN KOLEGA			Justering af foder: Kræver introduktion - følg en udarbejdet foderkurve <u>Hvis soen IKKE har spist op:</u> - Juster fodermængden ned - Luk evt. for fodret, så soen springer én fodring over, for at opnå appetit <u>Hvis so har spist helt op og er mere sulten</u> - juster op i fodermængde, hvis soen har behov for det
Håndtering af smågrise foder + vand	Smågrisefoder: smågrisefoder må gives til smågrise over dag ____ - introduktion i mængde Vand og mælk: - introduktion i mængde/ blandingsforhold				

Medarbejder:

startdato:

Opgaver	Beskrivelse	Tidsforbrug og kvalitet	Metode	Lære- mester	Tidsplan		Udviklingsmål
					Arbejde	Ansvar	
Blande foder (fodermester)	3 blandinger pr. dag Holde orden ved stakken Se blande-SOP	3 timer Blandenøjagtighed maks. 5 %	Dag 1: sidemandsoplæring Herefter: vejledning og SOP	Poul	Fra 2. dag	1.november	Blandenøjagtighed: 0,5 %
Blande foder (elev)	3 blandinger pr. dag Holde orden ved stakken Se blande-SOP	3 timer Blandenøjagtighed maks. 5 %	Intro til læsser Intro til traktor Intro til vogn Intro kvalitet Intro orden ved stak	Poul Poul Poul Ole Ole	15. oktober 15. oktober 1. november 1. november 1. november	??	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. oktober	1. januar	Celleletal < 200.000
Medhjælp ved malkning (f.eks. udenlandsk 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. oktober 27. oktober 31. oktober	1. december	2x2 timer Celleletal < 200.000

Træning af medarbejderne

Påsætning

Trin 1: Forbered medarbejderne

- Hvorfor skal de til og træne malkerutinerne
- Hvordan kommer det til at ske
- Grupper af tre personer

Trin 2:

Hvad (Vigtige trin)	Hvordan (Nøglepunkter)	Hvorfor (Årsag)
Ved trepattede køer, skal der sættes en prop på den pattekop, som skal blindes af	Efter aftørring sætter man proppen på den pattekop, hvor koen er tre pattet	For at der ikke kommer falsk luft, ind i den pattekop. Det er det meste praktiske tidspunkt, i forhold til arbejdsgange
Vi skal have malkesættene sat på patterne, med så lidt luftindtag som muligt.	Du skal tage malkesættet i den hånd, så malkesættet har den rigtige position. Slangerne skal hænge lige ned og ikke være snoet.	Fordi det er den måde, malkesættet tager mindst mulig falsk luft ind, og får mælken hurtigst muligt ud i rørene
	Du trykker "start" med den modsatte hånd, end den du holder malkesættet med."	Når du trykker "start" bliver der lukke op for vakuum til den maskine du står med i hånden
	Ligger slangen i slangestyreren på armen	For at maskinen sidder korrekt på patterne, så patterne bliver tømt hurtigt
	Du sætter pattekoppen på den forpat længst væk. Derefter sætter du bagpat på længst væk, så bagpat tættest på og tilsidst forpat tættest på, du knække hver patte kop lidt inden påsætningen, så der ikke er lyd af falsk luft indtag	Når vi knækker slange på hver pattekop en efter en, sikre vi at der kommer et minimum af falsk luft ind. Falsk luft suger bakterier op i malkesættet, som kommer op i pattekanalen

Kurser, erfagrunder mm.



SEGES



 MENU SØG

[Forside](#) / [SEGES Akademi](#) / Kurser og uddannelser

KURSER OG UDDANNELSER

SEGES Akademi gennemfører hvert år mere end 300 forskellige kurser og uddannelser med over 8.500 deltagere.



Økonomi, skat og jura



Planteproduktion og miljø



Rådgivning, ledelse og strategi



Økologi



Materialer og kursusbeviser

Virksomhedskurser

Vi har stor erfaring med at udvikle skræddersyede kurser til virksomheder. Vi sammensætter programmet i tæt dialog med jer, så det matcher jeres ønsker og behov.

[... Læs mere her](#)



Hvor finder jeg værktøjerne og inspiration

- https://www.landbrugsinfo.dk/public/e/d/9/landbruget_fremtidens_bedste_arbejdsplads
- https://www.landbrugsinfo.dk/public/e/a/3/virksomhedsledelse_stine_bruger_niveaudelt_oplaring_af_medarbejdere
- https://www.landbrugsinfo.dk/public/6/c/9/strategi_ledelse_tip_tavlemode_kvagbedrifter
- https://www.landbrugsinfo.dk/public/8/4/3/working_with_cattle

Opsamling fra mødet – Det tager jeg med herfra ...

04.00.33 Anmod om styringen Forlad (Ctrl+Skift+B)

Mødechat

Elin Aarestrup Sørensen 12:21
Go pointe Yke

Jørgen Schultz (gæst) sluttede sig til mødet

Vibeke Fladjær Nielsen 12:22
Lige præcis Yke, ved små skridt, går oplæringen meget hurtigere

Rikke og Johnny (gæst) 12:24
Hvor var det de havde medarbejder intra?

Trine (Torben Thomsen) (gæst) 12:24
maaling

Niels Kristian Oien (gæst) sluttede sig til mødet

Maaling Avl & opformering 12:28
Vi har et Intranet, hvor medarbejderen ved ansættelse får et login - det er via vores hjemmeside

Rikke og Johnny (gæst) 12:30
👍

Skriv en ny besked

12:30 10-12-2020

Helle Birk Domino
Maaling Avl & opformering
Anders Peter Andersen
Yke Kloppenburg
Billund (gæst)
Rikke og Johnny (gæst)
Niels Kristian Oien (gæst)
Ulla Markvard Mortensen
Taenkeboksen skype
Vibeke Fladjær Nielsen
Dorthe Poulsgård Frandsen
Sinding (gæst)
Martin bovbjerg genetics
Kirstine Simoni Faurholt
Elin Aarestrup Sørensen
Jette Sandager

+24 TS AA B Birkund (gæst) Helle Birk Domino Elin Aarestrup Sørensen Ulla Markvard Morten... Martin bovbjerg-gene... MB

HP Compaq LA2205wg 87405167

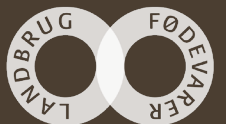
• Hvordan synliggør vi det usynlige

Det tager jeg med herfra...

Rekruttering og synlighed



Noget af det bedste i verden



Det tager jeg med herfra...

Rekruttering og synlighed



Noget af det bedste i verden



Rekruttering

Generelt

- Ansæt ikke den første, men den bedste.
- Husk fokus på personlighed ved ansættelsen, passer ansøgeren ind på holdet? Kompetencer kan læres, personlighed kan ikke ændres
- Der skal arbejdes på at få flere elever på landbrugsskolerne, der er masser af jobopslag men ikke nok kandidater
- Fokus på fastholdelse af dem vi har

Det tager jeg med herfra...

Rekruttering og synlighed

- Rekruttering/Synlighed
- Branding af erhvervet – også uden for erhvervet
- Interviewmanual
- Manual til samtale
- Samarbejde med andre landmænd om tiltrækning/rekruttering

Det tager jeg med herfra...

Rekruttering og synlighed

- En fælles kultur er vigtig
- Synlig i lokalsamfund
- Vigtig med rigtige jobbeskrivelser – hvem har vi brug for?



Mødechat



📄 Hanne (gæst) sluttede sig til mødet.

📄 Rikke og Johnny (gæst) sluttede sig til mødet.

📄 Yke Kloppenburg-Oosterwood sluttede sig til mødet.

JS Jørgen Schultz (gæst) 14.05
Martin har du navn eller link til Sønderborg firma du nævnte?

MB Martin bovbjerg-genetics 14.05
adapto.me

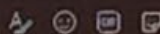
AA Anders Peter Andersen 14.08
I løn niveau holder mellem 28 til 31 dage. det er den tid det tager konen/ manden finder ud af at der er flere penge på kontoen 😊

🐱 Elin Aastrup Sørensen 14.08
tusind tak Stine 🙌

🐱 Dorte Pousgård Frandsen 14.10
Hvis der er tid, så har jeg fra interviewene medarbejdernes prioriteringer...

🐱 Elin Aastrup Sørensen 14.10
kan de sættes ind i chatten Dorte?

Skriv en ny besked



+21

TS

CP



Vibeke Pladjaer Nielsen



Martin bovbjerg-gene...



Dorte Pousgård Fran...



Elin Aastrup Sørensen



Anders Peter Andersen



Det tager jeg med herfra...

Oplæring



Det tager jeg med herfra...
Oplæring

Oplæring

Vil arbejde på at få
udpeget de rigtige
til at stå for
oplæring – er man
dygtig nok og er
man motiveret nok.

Oplæring

Generelt

- Mads her en skemaplan for den første uge og laver en plan for hvad de skal nå. Føler op ugentligt. Efter tid bliver opfølgning med længere interval. Medarbejderne er glade for planen og de synes de kommer hurtigt i gang.
- Det giver den nye mere selvtillid at der er en plan. De behøver ikke at spørge hele tiden
- Når man har lavet plan en gang er der meget der kan genbruges næste gang der kommer en ny. Plan bruges som tjekliste på hvad der skal følges op på
- Rasmus har prøvet at have for travlt når der starter en ny. Tænkte bagefter at det var dårlig stil
- Ved elever er det især vigtigt at lave en plan.
- Brug mål fra uddannelsesplan til fokus ved elever kan være en hjælp. Vær klar på hvad man kan forvente af elever

Det tager jeg med herfra...

Oplæring

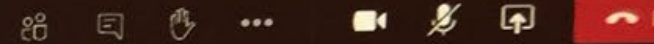
- Opfølgning på oplæringsplaner
- Specifikke oplæringsplaner og huske opfølgning

Det tager jeg med herfra...

Oplæring

- Oversigtskort – rundvisning er super vigtigt
- Personalehåndbog med info – gerne inden start – skal opdateres
- Sidemand's oplæring vigtig tænk også på at de oplæringsansvarlige ikke kører træt

05:43:29



 Taenkeboksen skype	 Yke Kloppenburg Oosterwoud	 Billund (gæst)	 Sinding (gæst)
 Martin bovbjerg genetics	 Elin Aarestrup Sørensen	 Vibeke Fladkjær Nielsen	 Dorte Bak Himmelstrup
 Rikke og johnny (gæst)	 Jette Sandager	 Dorthe Poulsgård Frandsen	 Kirstine Simoni Faurholt
 Niels Kristian Oien (gæst)	 Maaling Avl & opformering	 Helle Birk Domino	 Anders Peter Andersen

Mødechat

-  Helle (Helle) (Helle) (gæst) sluttede sig til mødet.
-  Rikke og johnny (gæst) sluttede sig til mødet.
-  Yke Kloppenburg-Oosterwoud sluttede sig til mødet.
-  JS Jørgen Schultz (gæst) 14.05
Martin har du navn eller link til Sønderborg firma du nævnte?
-  MB Martin bovbjerg-genetics 14.05
adapto.me
-  AA Anders Peter Andersen 14.08
Løn niveau holder mellem 28 til 31 dage. det er den tid det tager koner/ manden finder ud af at der er flere penge på kontoen 😊
-  Elin Aarestrup Sørensen 14.08
tusind tak Stine 👍
-  Dorthe Poulsgård Frandsen 14.10
Hvis der er tid, så har jeg fra interviewene medarbejdernes prioriteringer...
-  Elin Aarestrup Sørensen 14.10
kan de sættes ind i chatten Dorthe?

Skriv en ny besked



+21

LB

S

MB

Martin bovbjerg-gene...

Vibeke Fladkjær Nielsen

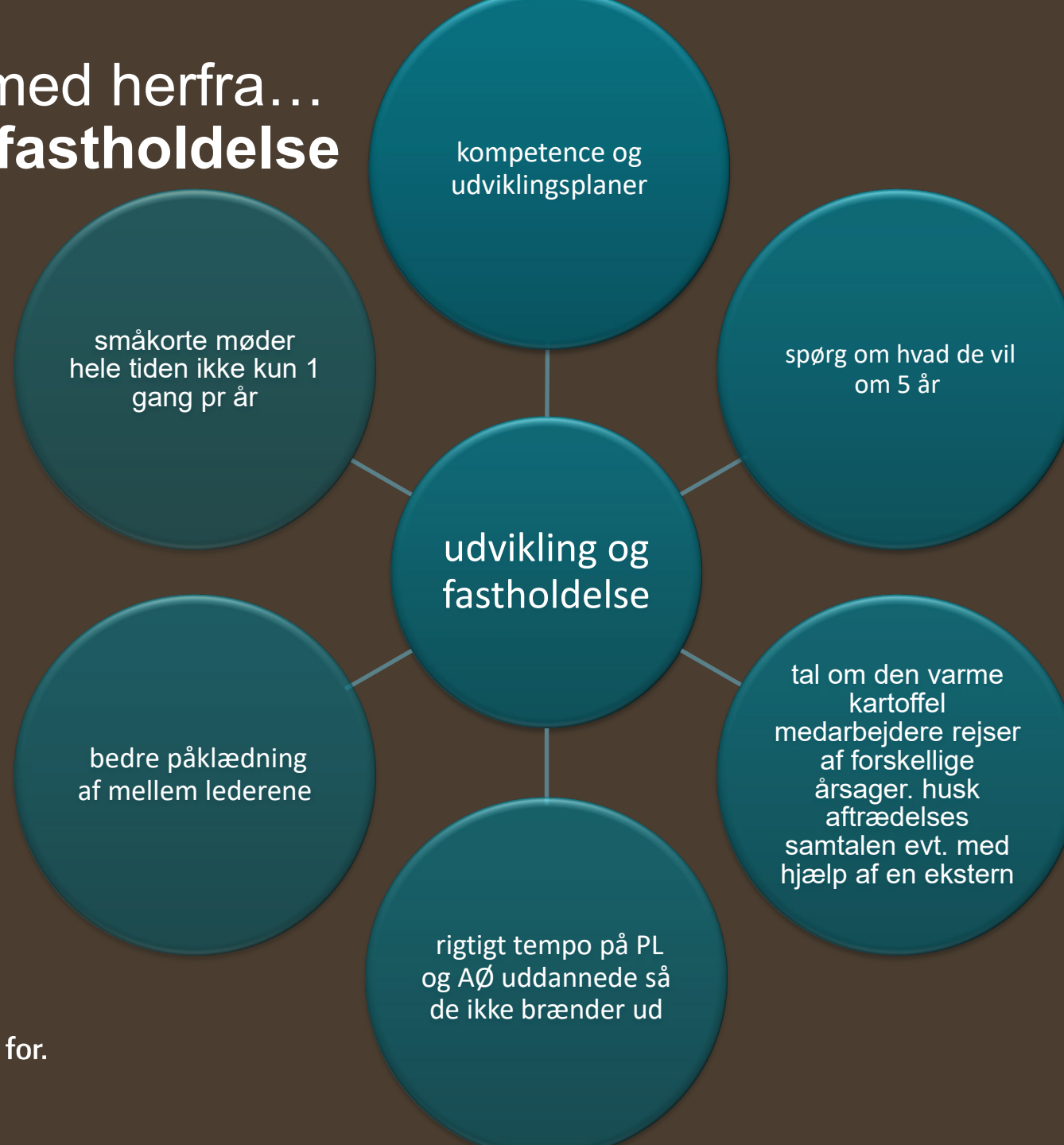
Dorthe Poulsgård Fran...

Anders Peter Andersen

Elin Aarestrup Sørensen

Det tager jeg med herfra...

Udvikling og fastholdelse



Noget at leve af. Noget at leve for.



Det tager jeg med herfra...

Udvikling og fastholdelse

- En form for intra net kunne være givtigt for at få samlet information og gøre det nemt tilgængeligt for medarbejderne.

Udvikling og fastholdelse

- Deltage i forsøg m.m. motiverer måske ikke alle medarbejdere. Pas på med ikke at generalisere f.eks. At udenlandske medarbejdere ikke motiveres af udvikling
- Husk at italesætte at alle opgaver er vigtige
- Man kan eventuelt gøre brug af motivationsprofiler
- Man skal huske at være nysgerrig på hvad der motiverer alle medarbejdere også de udenlandske
- Fastholdelse af østeuropæere handler i høj grad om integration og sørge for at de har en ordentlig bolig.

Det tager jeg med herfra...

Udvikling og fastholdelse

- Holde medarbejder op på indhentet viden i erfa grupper - referat
- Årshjul til eks. MUS
- Road-Map – Personalehåndbog – Opfølgning i system
- Enkelt ”personalehåndbog” 2-sider – Gør det simpelt men husk menneskelighed.

Det tager jeg med herfra...

Udvikling og fastholdelse

- ER der nogle beslutninger man skal holdes ude fra – ikke deltage i alt
- MUS vigtig
- Erfagrupper – engagere os i deres liv
- Agrarøkonomer kan mere end de tror – brug for mere praktik inden man videreuddanner sig. Vent med at forlange for meget i løn.
- Når man ansætter en ung leder, skal ejer coache den nye leder til at lede andre og ikke bare lade den unge leder klare det selv – så går det galt.