

## 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

Udbytte for bedriften ved brug af Weekplanner på Tavlemøder				
<b>Trin 1</b>	<b>Trin 2</b>	<b>Trin 3</b>	<b>Trin 4</b>	<b>Trin 5</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>☹ Samling af medarbejdere (ME)</li> <li>☹ ME får samme information</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>😊 Opgaver landmanden (LM) har planlagt fordeles til ME</li> <li>😊 Tanken om at vi alle er med til at forbedre og ændre udvikles</li> <li>😊 Det giver en anerkendelse at have gjort noget ekstra for bedriften eller ME</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>😊 ME begynder at tage initiativ til at få planlagt, fordelt arbejdsopgaver og gøre noget der letter hverdagen</li> <li>😊 Team-ånden styrkes</li> <li>😊</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>😊 Alles tanker og opgaver bliver delt i fællesskab</li> <li>😊 Der er en klar team-ånd</li> <li>😊 Bedriften får overblik over hvornår de har mere tid til pluk- opgaver og er mere effektive</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>😊 Der nås rigtig mange pluk-opgaver</li> <li>😊 Bedriften arbejder hele tiden med at forbedre resultatet</li> <li>😊 Bedriften er selvkørende og super effektiv</li> </ul>
<b>Medarbejderne (ME)</b>				
Nuværende trin/m dato : _____ / _____				
Mål/m dato: _____ / _____				
<b>Trin 1</b>	<b>Trin 2</b>	<b>Trin 3</b>	<b>Trin 4</b>	<b>Trin 5</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ME møder til tavlemøderne, men byder ikke ind med nogen arbejdsopgaver</li> <li>• ME siger ja og nej til opgaver, de får tildelt</li> <li>• Ingen dialog</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ME byder ind på fordeling af de arbejdsopgaver der er på tavlen</li> <li>• Byder ikke ind med nye arbejdsopgaver</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ME har gjort sig tanker om hvilke opgaver de skal have løst i løbet af ugen</li> <li>• Svarer når de bliver spurgt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ME kommer selv med forslag til arbejdsopgaver og arbejdsfordelingen af ugens opgaver</li> <li>• "Go look and see"</li> <li>• ME med ansvarsområder, giver kort status</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ME er forberedt og har inden mødet snakket sammen om arbejdsopgaver i den kommende uge</li> <li>• Skiftende tavlemødeleder</li> <li>• Alle ME giver status på nuværende - og kommende opgaver</li> </ul>
<b>Landmand/driftsleder (LM)</b>				
Nuværende trin/m dato : _____ / _____				
Mål/m dato: _____ / _____				
<b>Trin 1</b>	<b>Trin 2</b>	<b>Trin 3</b>	<b>Trin 4</b>	<b>Trin 5</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• LM leder og fordeler opgaverne, uden at henvende sig til ME</li> <li>• Møderne afholdes ikke regelmæssigt.</li> <li>• Ingen dagsorden og for lange møder</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LM leder og fordeler opgaverne</li> <li>• LM spørger ME om de har lyst til opgaverne</li> <li>• Dagsorden og møderegler (tlf, tidsrum)</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LM prøver at inddrage ME, ved at fortælle hvilke opgaver der skal løses henover ugen</li> <li>• Fast dagsorden med forberedelse ved at LM inden observere succeser og udfordringer hos ME. Bruger lidt spørgeteknik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LM spørg ind til hvad ME har planer om i denne uge</li> <li>• Bruger meget spørgeteknik og åbne spørgsmål</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LM styrer dagsordenen og spørger ind til den enkelte ME planer</li> <li>• Der lægges op til diskussion i gruppen og afsluttes med kort oprids af beslutningerne</li> <li>• Er LM ikke tilstede, afholdes mødet alligevel</li> </ul>