



LandboNord

Viden, værdi og samspil





LandboNord

LEAN for mink – hvorfor bruge LEAN?

Merete Lehmann Andersen



Hvad kan Lean?



- ❖ **Øge effektiviteten**
 - ❖ **Færre fejl**
 - ❖ **Mindre spild**
 - ❖ **Frigøre tid til at blive endnu bedre**
 - ❖ **Inddragelse af medarbejderne**
- ❖ **Work smarter – not harder**
- ❖ **Når vi arbejder med det rigtige, på den rigtige måde, så når vi mere uden at arbejde mere**
- ❖ **Tilfredse medarbejdere og optimerede processer**



Ledelse på en minkfarm

- **Få faste medarbejdere**
 - Forventninger
 - Kommunikation
- **Spidsbelastninger**
- **Mange nye medarbejdere**
- **Udfordringer med sprog**
- **Planlægning.**



Spidsbelastninger

- **Ikke tid til spildtid**
- **Alt skal være 100 pct. klar**
 - **Årsplan**
 - **Plan for vedligehold – skal ligge i stille perioder**
 - **Hvad skal være klar til pelsningen**
 - **Hvornår skal vi starte?**
 - **Hvad kan laves i godt vejr, hvad kan laves i dårligt vejr?**





Dagens værktøjer

**Weekplanner
Tavlemøder
Standarder**



LandboNord

Weekplanner

Udbytte af weekplanner

- ❖ **Nå det planlagte hver uge**
- ❖ **Overblik over ugens opgaver**
- ❖ **Ansvar og forventninger tydeliggøres**
- ❖ **Ejerskab til opgaverne**
- ❖ **Vis og få medarbejdernes respekt**
- ❖ **Gør opgaverne meningsfulde**
- ❖ **Øge engagement (ejerskab)**
- ❖ **Gør et godt team endnu bedre**





Weekplanner, hvad kan den?

- ❖ **Ansvarsfordelingen blandt medarbejdere hen over ugen**
- ❖ **Det sparer tid, at alle kender ugens arbejdsplan**
- ❖ **Medarbejderne bliver mere selvkørende - skoledreng**
- ❖ **Nye medarbejdere kommer nemmere ind i rytmen/arbejdsgangen**
- ❖ **Medarbejderne oplever struktur og systematik**
- ❖ **Et godt udgangspunkt for et ugemøde med medarbejderne**



Ugens plan

- ❖ **Planlægning hver mandag**
- ❖ **Hvad skal vi nå i denne uge?**
- ❖ **Hvem skal udføre opgaverne?**
- ❖ **Hvem har fri?**
- ❖ **Hvem har brug for hjælp?**
- ❖ **Weekenden planlægges fredag**

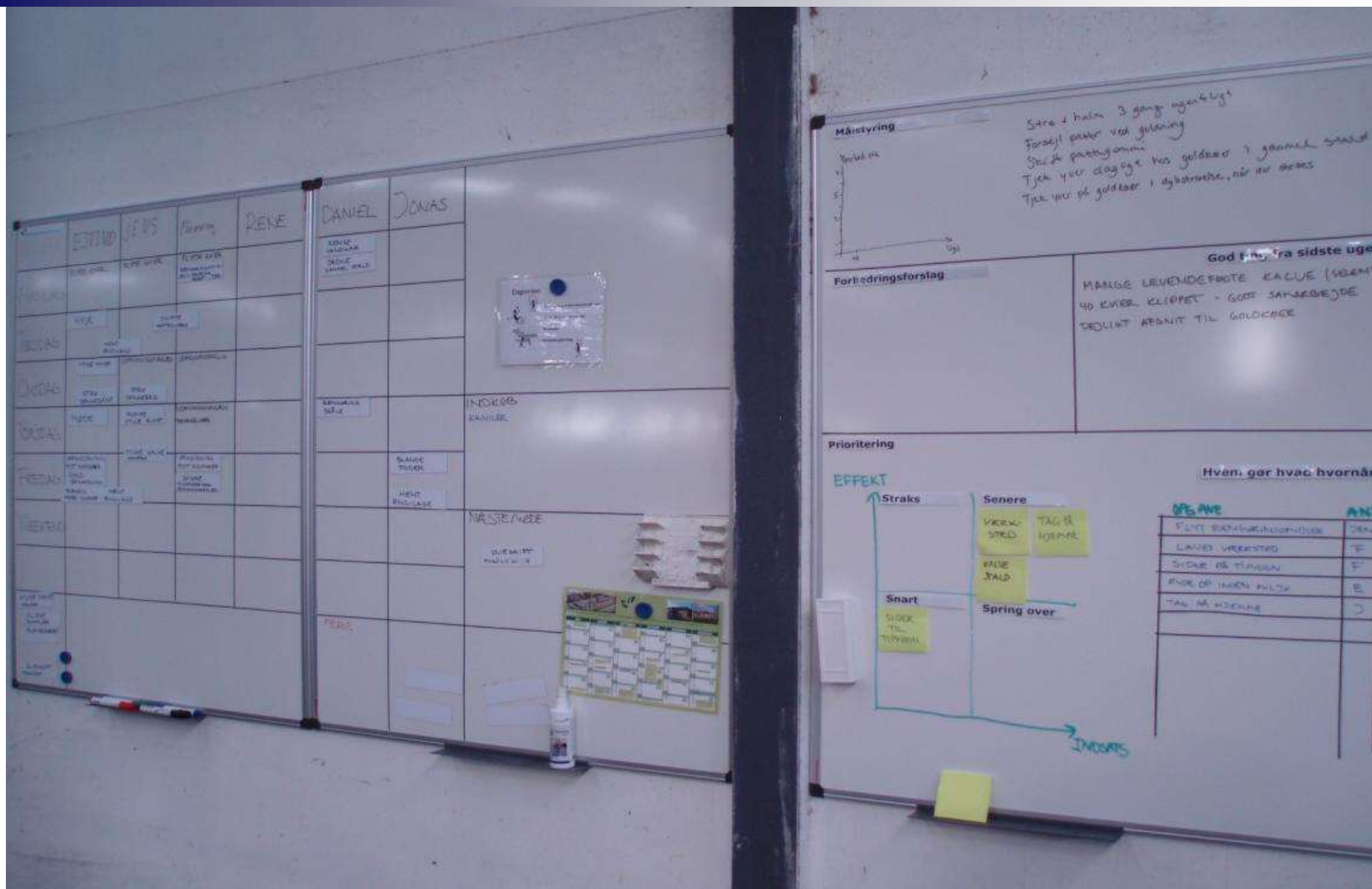
Navn	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Ole					
Poul					
Jonas					
Peter					



Tavlemøder



Tavlemøder - forbedringstavlen



Forbedringstavlen, hvad kan den?

- ❖ **Den positive dialog**
- ❖ **Fortæl om medarbejdernes indsats**
- ❖ **Inddrage medarbejderne**
- ❖ **Synlige mål og resultater**
- ❖ **Sæt (høje) mål for teamet**
- ❖ **Forbedringskultur**
- ❖ **Synlig ledelse**
- ❖ **Team-ånd**
- ❖ **Øget mulighed for opfølgning på mål og aftaler**





God stemning ved tavlemøde





Regler til forbedringstavlen

- ❖ **Det er vigtigt, at lade medarbejderne komme til**
- ❖ **Ingen kritik af medarbejdere på mødet**
- ❖ **Gerne rose en medarbejder, når alle hører det. Derved kan det også markeres, at der er fokus på det positive**
- ❖ **Fokus på, hvordan det kan lade sig gøre – og ikke, at det ikke kan lade sig gøre**
- ❖ **Det er altid muligt at finde nye ideer**



Møderegler

- ❖ **Korte stående møder**
- ❖ **Opfølgning på aktivitetsplan fra sidste møde**
- ❖ **Eksempel på en fast dagsorden**
 - ❖ **Hvad gik godt i sidste uge? 😊**
 - ❖ **Status på målene/fokusområdet/handlingsplan**
 - ❖ **Gennemgang af nye forbedringsforslag**
 - ❖ **Prioritering og udvælgelse**
 - ❖ **Ny handlingsplan med deadlines og ansvarlige**





Forbedringstavlen

Hvad er gået godt?	Forbedringsforslag/Nye ideer
Mål	Indsatsområder
Prioritering	Handlingsplan

Opfølgning på sidste møde

❖ Handlingsplanen

- ❖ Hvor langt er vi alle punkterne?
- ❖ Har det haft effekt?
- ❖ Er der noget der skal justeres?
- ❖ Hvad har vi ikke nået?
- ❖ Skal det udsættes?
- ❖ Skriv forbedringstiltag op
- ❖ Tag evt. et billede af handlingsplanen eller overfør til andet skema





Hvorfor dette punkt?

- Hvad gik godt i sidste uge



- ❖ **Ros**
- ❖ **Motivation**
- ❖ **Respekt**
- ❖ **Synlighed omkring hinandens arbejde**
- ❖ **Være positiv**
- ❖ **Fejre medarbejdernes bidrag**

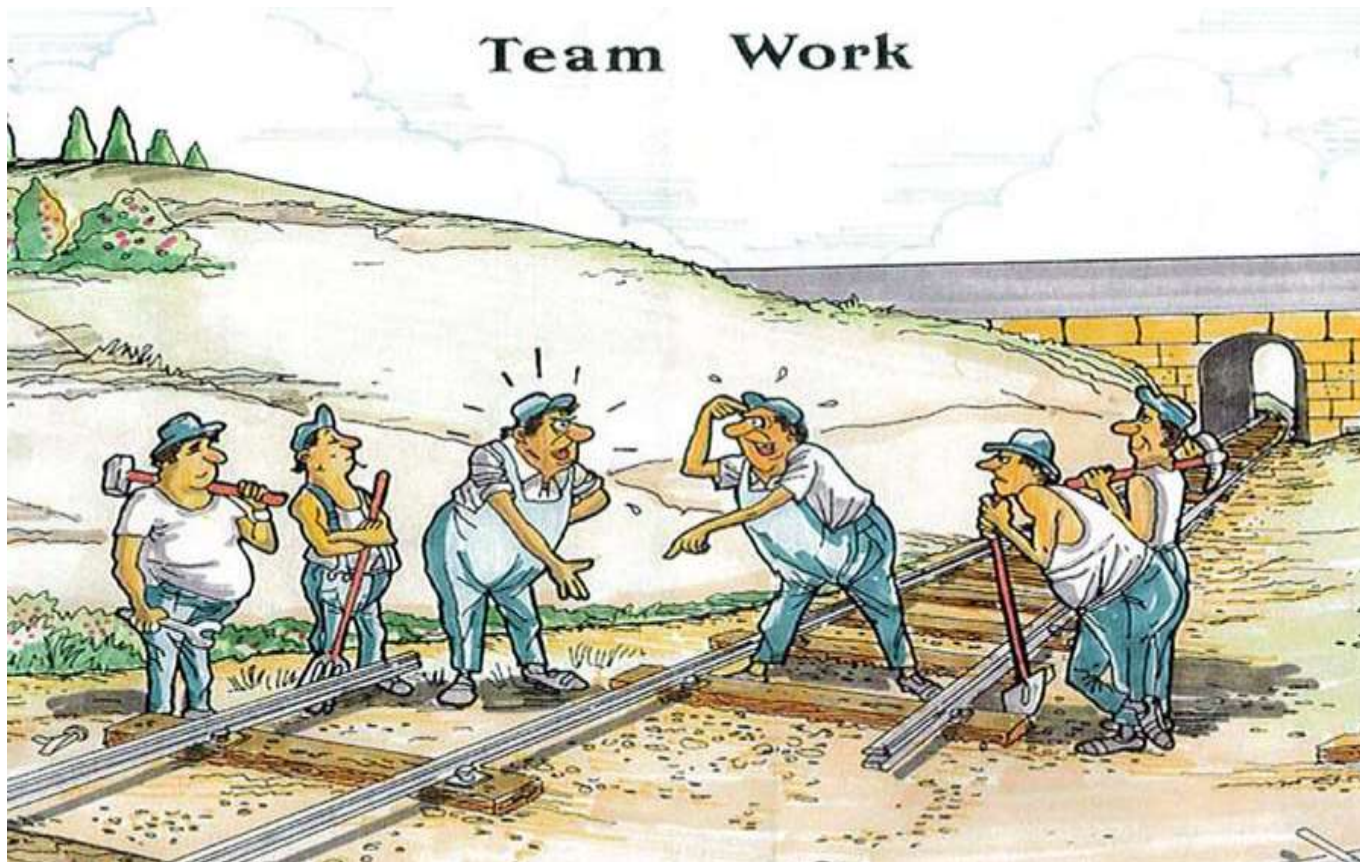


Forbedringsforslag - i hverdagen

- ❖ Alle medarbejdere skal komme med et forbedringsforslag**
- ❖ Forbedringsforslag skrives på her i løbet af ugen**
- ❖ Ofte opstår gode forslag ved diskussionen af de aktuelle mål. De noteres også her**
- ❖ Alle forslag skrives ned. Der findes ingen dårlige forslag**



Hvad skal vi med mål?





Målstyring

- ❖ **Brug registreringer mere aktivt**
- ❖ **Hvad er et godt mål?**
 - ❖ Et godt mål er et mål, som motiverer og giver energi
- ❖ **Hvorfor arbejder vi med mål?**
 - ❖ For at alle ved, hvilken retning vi skal
- ❖ **Involvere medarbejderne i at opstille mål**
 - ❖ Lade dem, der arbejder med området, komme med forslag
 - ❖ Det øger lysten til at arbejde i en given retning, når man selv har været med til at fastlægge retningen
 - ❖ Nemmere at acceptere afvigelser fra ens egne ønsker, når man har været med i processen og kender begrundelsen

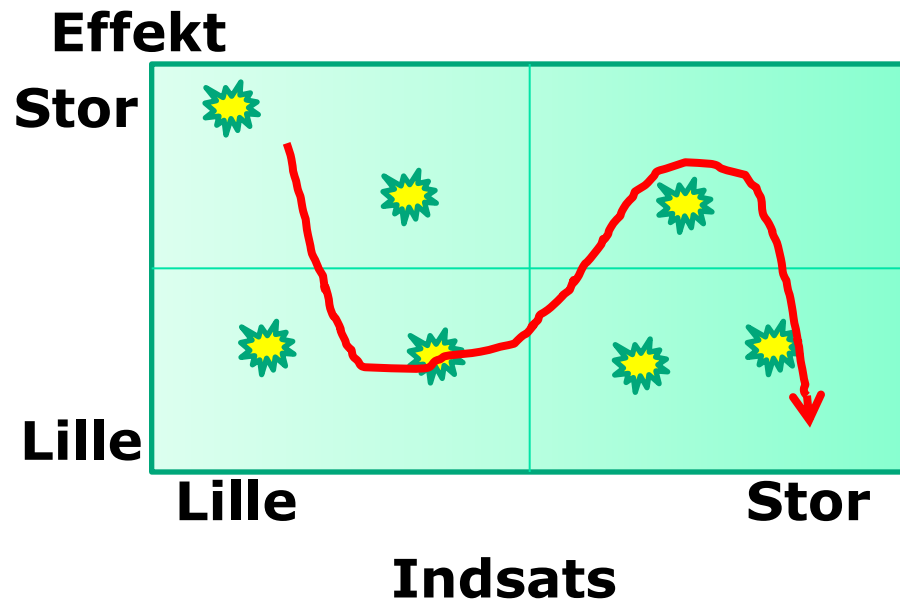
Indsatsområder

- ❖ **Hvad skal der til for at nå målet?**
- ❖ **Alle medarbejdere skal komme med indsatsområder**
- ❖ **Alle forslag skrives ned. Der findes ingen dårlige forslag**
- ❖ **Spørg indtil alle har haft mulighed for at komme med input**



Prioritering

1. Prioritering af forslag



2. Handlingsplan

Aktivitet	Deadline	Ans

Tavlemøder – hvor tit?

- **Det skal passe til den enkelte bedrift**
- **Weekplanner – hver uge**
- **Tavlemøder – hver måned**
 - **Der må ikke sættes for meget i gang**





Standarder

Undgå at viden går tabt

- **Medarbejderne er en guldgrube af viden om rutinerne**
 - **Fodring**
 - **Sygdomme**
 - **Pelsning**
 - **Parring**
- **Det går ofte tabt når nogen stopper**
- **Ny oplæring er tidskrævende og opslidende**



Standarder

Hvad er det ?

Hvad får du ud af det:

- **Minimere fejl**
- **Sikre arbejdet udføres som normalt ved ferieafløsning, weekendpasning og sygdom**
- **Hurtig oplæring af nye medarbejdere**



Hvornår skal de laves?

- **Når tingene kører godt, så har ansatte tiden til at få noget noteret ned**
- **Det er for sent når ansatte skal stoppe**
- **Det er lederens ansvar at undgå at viden går tabt**
- **Det gør hverdagen lettere for alle.**



SOP-standard

(Gårdens navn)

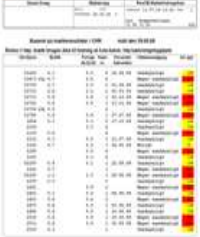
1. Højdrægtig ko - SOP!

1.1 Tjek koens Para TB status:

☺ ko => Grøn


☹ ko => Gul og Rød

☹ ko => Kalven skal flyttes fra koen umiddelbart efter fødslen.




1.2 Flyt koen til kælvningsboksen _____ (1-2) dage før kælvning ved uro, spændtyver eller blød eller hævet skedeåbning.

Senest ved uro, afgang af fostervand, tilsynekomst af lemmer.



1.3 Klargør kælvningsboksen hver _____ (anden) dag ved at:

- Muge ud
- Strø med halm




(Gårdens navn)

1. Højdrægtig ko - SOP! (ALTERNATIV)

1.1 Tildel dagligt goldko


- 150 g energitilskud
- 2 kg kraftfoder
- 100 g goldkomplementer.



1.2 Tjek koens Para TB status:

☺ ko => Gule øremærker

☹ ko => Røde øremærker

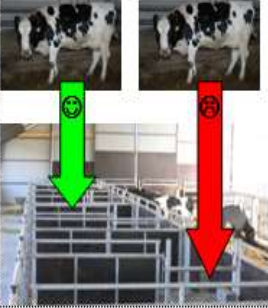


1.3 Flyt koen til kælvningsboks:

☺ ko => Grøn kælvningsboks

☹ ko => Rød kælvningsboks

☹ ko => Flyt kalv umiddelbart efter fødslen



(Gårdens navn)

2. Fødselstegn – SOP!

2.1 Spændtyver



2.2 Blød og hævet skedeåbning
Bløde bækkenbånd



2.3 Uro og/eller presseveer

Koen lægger og rejser sig, tripper i båsen, går for sig selv.





LandboNord

Spørgsmål?