



SKAB GOD ARBEJDSÅND MED PERSONALEHÅNDBOGEN

Jette Sandager, Svine- og Ledelsesrådgiver i VKST

Jette Sandager

Har været ansat i 21 år i svinerådgivningen

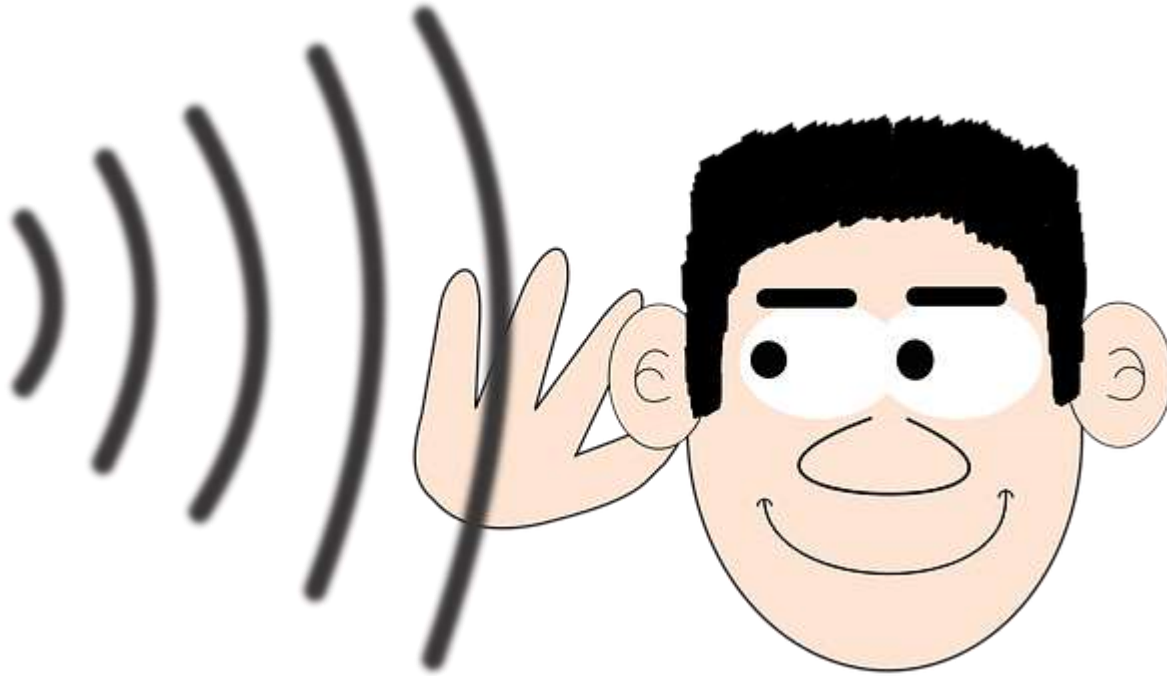
Har arbejdet med ledelse i ca. 8 år

- På staldgangen
- Mere personaleledelse
- Ledernetværksgrupper



Kommunikation

- Kommunikation er andet og mere end ord du siger, du skal også lytte



Kommunikation

- **Hvad** skal jeg kommunikere?
- Til **Hvem**?
- **Hvor**? (Telefon, lukket forum eller åbent forum...)
- **Hvornår**? (Tidspunkt i forhold formål)
- **Hvordan**? (mundtligt, skriftligt, envejs eller dialog)
- **Hvorfor**? (formål)



HUSK AT LYTTE TIL SVARENE

Hvem?

Det er vigtigt at du gør dig klar på hvem der er modtager

Kontant og ligetil

Detaljer

Give modtager tid til at tænke og svare

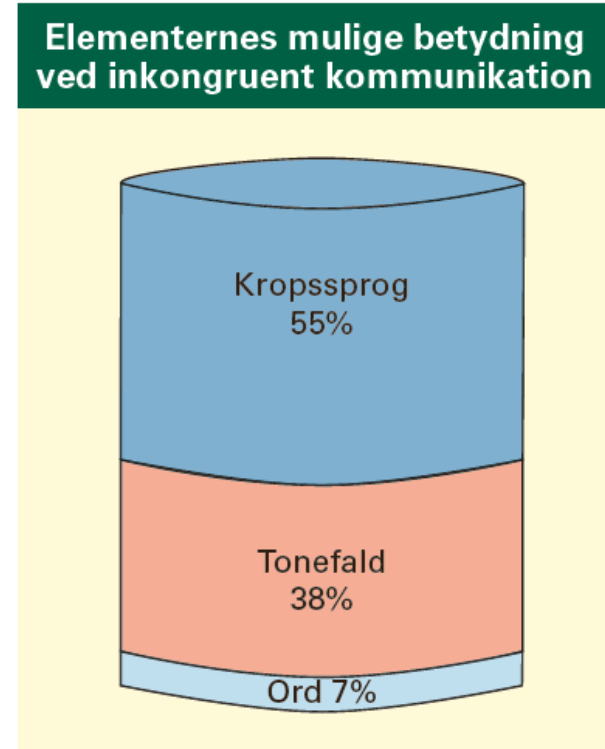


Hvorfor?

- Fortæl formålet med den efterfølgende information eller samtale
 - Det kommer mig ved
 - Jeg lytter til det der bliver sagt
 - Det giver en højere grad af forståelse for informationen.
- Du skal altid have et formål med din kommunikation.

Ord, betoning og kropssprog

Dejligt du kommer til
tiden i dag



To eksempler på kommunikation

- Personalehåndbog
- Oplæringsplan



Personalehåndbog – udsagn fra landmænd

- En arbejdsproces
- Alle kender reglerne – også inden de bliver ansat
- Reglerne er ens for alle
- Medarbejderne og jeg har taget stilling til de vigtige spørgsmål



Hverdagen bliver nemmere – udsagn fra landmænd

- Svar på spørgsmålene står i håndbogen
- Det gør det nemmere at være mellemleder
- Små uoverensstemmelser løses hurtigt og effektivt
- Færre spørgsmål fra medarbejderne om administrative ting



Hvad får jeg ud af det? – udsagn fra landmænd

- Faste medarbejdere → mindre udskiftning
- Flere effektive timer
- Der går ikke viden tabt
- Nemmere at holde produktionsniveauet
- Bedre bundlinje



Hvad kan du skrive i en personalehåndbog?

ALT

- Det skal dog overholde den danske lovgivning
- Den er et supplement til ansættelseskontrakten
- Her kommer et par eksempler



Virksomhedens kultur



- Beskriver de bløde værdier i virksomheden
- De er med til at vise virksomheden ud ad til
- Vigtigt at alle kender kulturen

Løn- og ansættelsesforhold

- Løn
- Indberetning af timer, Farmtime
- Arbejdstid, overarbejde og pauser
- Ferie, feriefridage og søgnehellidage
- Sygemelding / raskmelding
- Medarbejderudviklingssamtale
- Adgang til virksomheden uden for normal arbejdstid
- Arbejdstøj
- Firmabil / transport for virksomheden i egen bil



Eksempel

- Der skal indberettes timeopgørelse den 20. i hver måned. Timeregistreringerne opgøres fra d. 20 til d. 20 i hver måned
- Ved aftale om bytte af weekender, skal alle aftaler være på plads senest 14 dage inden den pågældende weekend. Ved pludselig opståede situationer der kan kræve at der byttes weekender, med mindre end 14 dage til weekenden, skal gå gennem ejer eller driftsleder

Eksempel

Ferie der ønskes afholdt i:	Frist for aflevering til ejer eller driftsleder
December, januar eller februar	1. oktober
Marts, april eller maj	1. februar
Juni, juli eller august	1. marts
September, oktober eller november	1. august

Personalepolitikker

- Rygepolitik
- Arbejdsmiljøpolitik
- Alkohol- og rusmiddelpolitik
- Telefonpolitik
- Sprog på arbejdspladsen
- Mobning (sexchikane)
- APV



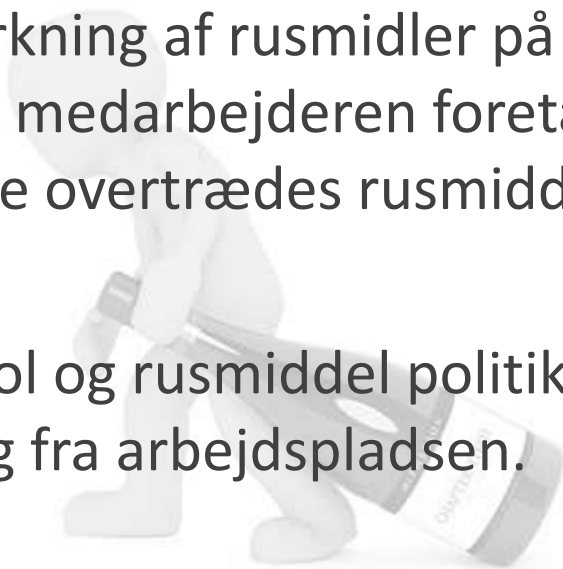
shutterstock.com · 129636014



Eksempel

Ved mistanke om påvirkning af rusmidler på arbejdspladsen, vil ejer i samarbejde med medarbejderen foretage en test. Ved manglende samarbejde overtrædes rusmiddelpolitikken

Overtrædelse af alkohol og rusmiddel politikken medfører øjeblikkelig bortvisning fra arbejdspladsen.



Eksempel



Rygning er tilladt udendørs. Rygning ses som en del af pauserne, og der må derfor ikke ryges mellem pauserne. Det samme gælder også for E-cigaretter. Alle cigaretskod skal opsamles og fjernes fra området.



Opstart- og uddannelsesplan

- Den skal være forventningsafstemt
- Den skal indeholde opgaver der skal løses
- Hvad skal der til for opgaven kan løses?
- Hvornår forventes det at medarbejderen kan løse opgaven og på hvilket niveau?
- Hvilken efteruddannelse skal der ligge i ansættelsen, nu og på sigt?
- Medarbejder og nærmeste leder skal udarbejde planen.



Eksempel

Opgave	Niveau	Hvad skal der til	Hvem	Hvornår
Betjene Fuldfoderblanderen	Jeg har kørt med en anden type i 5 år.	Hurtig gennemgang af maskinen.	Driftslederen der stopper	I den første uge efter jobstart. Kan betjene den 14 dage efter start
Malke i robotstald	Det har jeg kun prøvet ganske lidt da jeg var elev. Ellers har jeg kun arbejdet i malkestald	Sidemandsoplæring	Driftslederen der stopper	Det skal jeg kunne køre selvstændigt til februar
Daglig ledelse af 2 medarbejdere. Motivere dem. Ansættelse og opsigelse MUSamtaler	Jeg har været afdelingsleder og kan godt sætte medarbejdere i gang. Jeg mangler erfaring i ansættelse og opsigelser samt MUSamtaler	Vi får en ledelseskonsulent ud og hjælper hvis det bliver nødvendigt i forbindelse med ansættelse. MUSamtalerne holder ejer og jeg sammen første gang. Ledelseskursus	VKST Ejer	Der er ledelse i praksis i DLBR regi. Det starter i januar, og det deltager jeg i



Planen

- Den skal være en del af ansættelseskontrakten fordi:
 - Så kendes betingelserne inden jobstart for begge parter vedkommende
 - Den kan bruges ved uoverensstemmelser om gensidige forventninger
 - Det er nemt at overholde aftaler om efteruddannelse og oplæring
 - Det sætter ord på kompetencer, derved er det lettere at få fordelt opgaver i teamet efter princippet – **bedste mand på opgaven.**



Min kommunikation stopper nu

