

# Få styr på mål og forbedringer på en tavle

En manuel tavle er guld værd, når man skal synliggøre ideer, mål og fremdriften i en afdeling

Sørg for en simpel opbygning med fokus på:

- Fælles mål - der giver mening for alle
- Plads til ideer og forslag fra medarbejderne
- Prioriteringsværktøjer i forhold til ideer og forslag
- Synlige handleplaner med tovholder og deadlines
- Overskuelighed - sæt ikke for meget på tavlen ad gangen

Tavlemøder afholdes hver uge for hele afdelingen

# Tavlemøder

Når man samler teamet ved tavlen og har dialog om ”rigets tilstand” får man samtidig med engagerede, ansvarlige og gladere medarbejdere

- Mødet skal afholdes på fastlagt tidspunkt - ugentligt
- Alle i afdelingen deltager
- Mødet er kort - maksimum 15 minutter
- Der udvælges ”tavleholder” på skift i teamet
- Tavleholder har ansvar for tavlen indtil næste uges møde

# Tavleholderens opgaver

## Før:

- Skaber overblik over hvad der er aftalt på sidste møde
- Følger op hos kolleger i dagene op til mødet, motiverer dem til at finde ideer
- Forbereder evt. uddybende spørgsmål
- Afklarer evt. mulighed for gennemførelse af specifikke forslag
- Opdaterer tavlen med evt. nye måltal osv.

## Under:

- Er ordstyrer - har en fast dagsorden
- Sørger for at alle kommer på banen
- Anerkender input - opmuntrer til at der kommer flere
- Sikrer at beslutninger kan viderebearbejdes i gruppen
- Opdater tavlen løbende under mødet

## Efter:

- Følger op på at alle er klar over deres opgaver
- Overgiver evt. tavleholderrollen til ny person i teamet

Se meget mere om tavler (samt gode eksempler) i LEAN i praksis - målstyrings og forbedringstavler  
Kontakt Erna Storgaard via [www.storgaardinnovation.dk](http://www.storgaardinnovation.dk) under fanen værktøjer