

Alle Mitarbeiter mitnehmen!

Im Alltag kommt es vor, dass Aufgaben im Kuhstall vergessen werden. Das lässt sich mit Tafel und Stiften verhindern.



Petri Koivisto,
ProAgria Oulu

In Skandinavien organisieren bereits einige Milchkuhbetriebe ihre Kommunikation mit dem sogenannten „Whiteboard Meeting“. Petri Koivisto vom Beratungszentrum ProAgria in Finnland erklärt, wie man das Tool richtig nutzt und was es bringt.

Was bringen Whiteboard Meetings?

„Wenn sich ein Team ein gemeinsames Ziel setzt und jeder im Team das Ziel kennt, ist der Erfolg vorprogrammiert“, erklärt der finnische Berater. Hier setzt die Methode des „Whiteboard Meeting“ an. Darunter versteht man ein wöchentliches Treffen an einer Schreibtafel, bei dem das Team alle für den Betrieb wichtigen Dinge bespricht. Das Treffen am Whiteboard eignet sich für alle Betriebe mit mehr als drei Mitarbeitern. Besonders für Familienbetriebe ist das Kommunikations-Tool geeignet, also überall dort, wo klare Absprachen dabei helfen können, den Arbeitsalltag durch Struktur zu verbessern.

Feste Elemente anlegen

Das Whiteboard sollten Sie an einer Stelle anbringen, an der alle Mitarbeiter täglich mehrmals vorbeigehen, z. B. an einer Wand vor dem Stallbüro. So bleiben die Informationen besser präsent. Zudem kann jeder Mitarbeiter dann sofort Ideen, Vorschläge und Komplimente dort festhalten, ohne sie zu vergessen.

Das Board wird in unterschiedliche Bereiche eingeteilt. Die beiden Hauptbereiche auf dem Board sind der Wochenplaner (linker Bereich im Bild) und das Entwicklungs-Feld (rechter Bereich auf dem Bild).

Wochenplaner (1): Jeder Mitarbeiter bekommt eine Zeile, jeder Wochentag eine Spalte. So können Aufgaben der Woche im Voraus geplant werden. Wann kommt der Tierarzt, wer ist Ansprechpartner für den Tierarzt? Wer übernimmt das Trockenstellen?

(1) Wochenplan

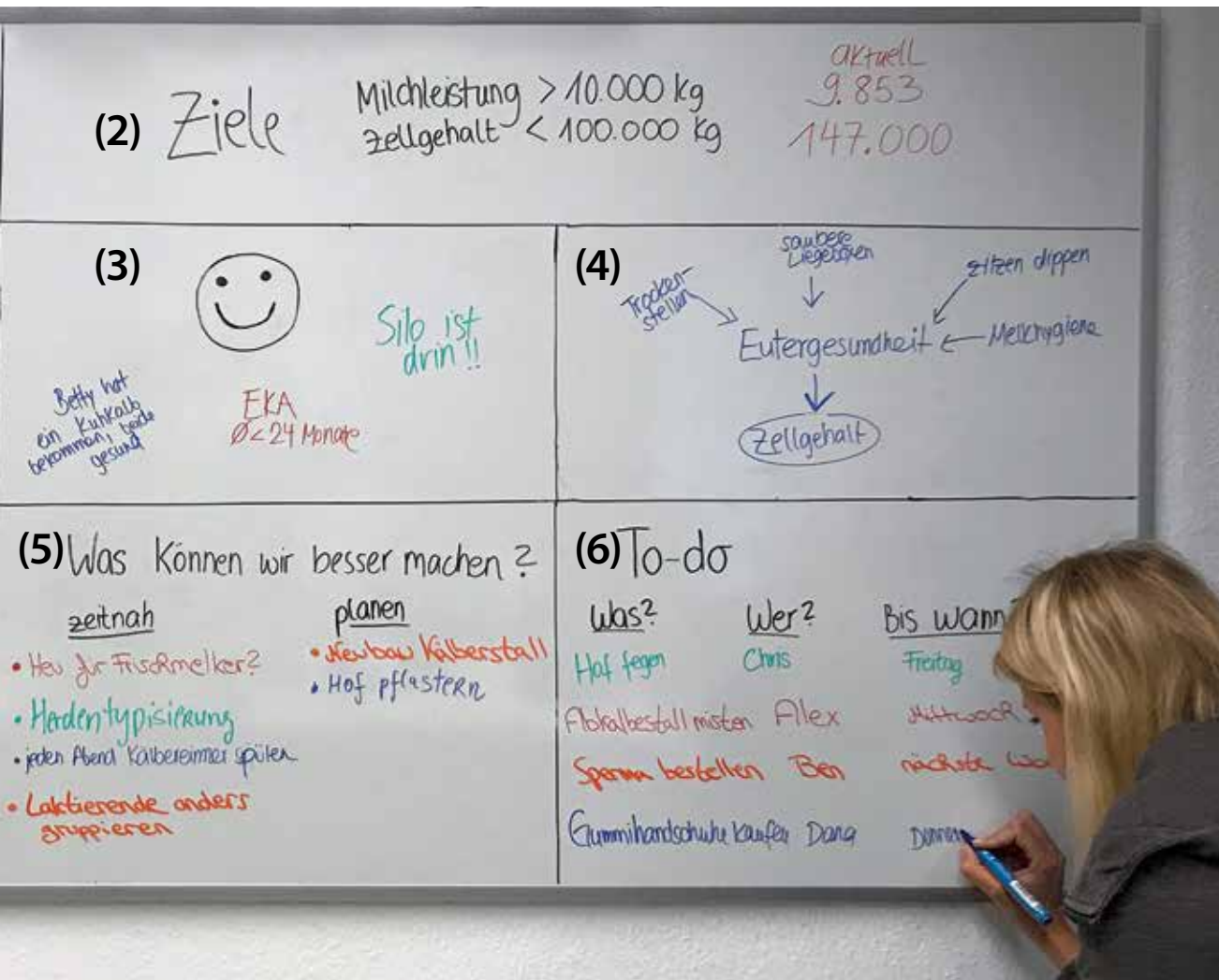
	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Alex		Trocken stellen					
Ben	Bonus	Bonus	Bonus	TU	Bonus	Bonus	Bonus
Chris	Lippen entfernen			Lippen entfernen			
Dana			Tier-arzt				
Eva	Milch entfernen						
Praktikant		Iglus waschen und abtrocknen					

Foto: Oehler

Entwicklung: In diesem Bereich wird das Betriebsziel definiert und der Weg dorthin. Dazu gehört z. B. was notwendig ist, um das Ziel zu erreichen und welche Verbesserungsvorschläge es für den laufenden Betrieb gibt. In diesem Bereich des Whiteboards gibt es fünf wichtige Abschnitte:

- Ziel (2): Was ist das betriebliche Ziel? Was wollen wir in welchem Zeitraum erreichen?
- Positives (3): Was ist in der vergangenen Woche gut gelaufen?
- Input (4): Was müssen wir tun, um unsere Ziele zu erreichen? Wovon hängt das Ziel eigentlich ab?
- Verbesserungsvorschläge (5): Wie können Arbeitsabläufe verbessert werden? Was können alle noch besser bzw. anders machen?
- To-Do-Liste (6): Wer übernimmt welche zusätzliche Aufgabe und bis wann soll diese Aufgabe spätestens erledigt sein?

Je nach Bedarf können dem Whiteboard noch weitere und individuelle Bereiche zugeordnet werden, z. B. eine Einkaufsliste. Anstatt der Stifte können die Notizen auch mit Klebezetteln oder Magneten auf dem Board dokumentiert werden. Magneten eignen sich besonders für immer wiederkehrende Aufgaben, z. B. das Trockenstellen.



Organisierte Kommunikation: Das Whiteboard fördert klare Absprachen und Aufgabenverteilung in einem Team. Feste Elemente können sein: Wochenplaner (1), Betriebsziele (2), Positivliste (3), Input (4), Verbesserungen (5) und eine To-Do-Liste (6).

Strukturierte Teambesprechung

Vor jedem Treffen bringt der Herdenmanager die aktuellen Leistungsparameter im Feld „Ziele“ auf den neuesten Stand.

Einmal die Woche, z. B. immer montags nach dem Melken am Morgen, treffen sich alle Mitarbeiter für etwa 15 Minuten vor dem Whiteboard. „Zu Beginn dauern diese Treffen noch etwas länger, später reichen 15 Minuten bereits aus“, weiß Petri Koivisto. Beim Treffen sprechen die Mitarbeiter zunächst den Wochenplaner (links) durch: Welche Aufgaben liegen an und wer übernimmt diese? Wer übernimmt bei Abwesenheit der zuständigen Person die Aufgaben? Anschließend rückt die rechte Hälfte des Boards in den Fokus:

- Entwickeln sich die Zahlen in Richtung unserer Ziele? Der Herdenmanager teilt den Mitarbeitern den aktuellen Stand der Dinge mit, z. B. Milchleistung, Zellzahlen, Gesundheitsstatus der Herde.
- Was ist in der letzten Woche sehr gut gelaufen? Jeder Mitarbeiter nennt einen Punkt, der in der Vorwoche gut funktioniert hat oder mit der er/sie besonders zufrieden war.
- Ideen priorisieren: In welcher Reihenfolge sollen

Verbesserungsvorschläge abgearbeitet werden? Die Mitarbeiter nennen Verbesserungsvorschläge. Diese werden diskutiert und dann auf dem Board in „zeitnah“ oder „planen“ eingeteilt. Die zeitnahen Aufgaben werden dann auf die To-Do-Liste gesetzt.

■ To-Do-Liste: Zum Schluss werden die zusätzlich anfallenden Arbeiten verteilt und für jede Aufgabe ein Fälligkeitsdatum festgesetzt.

„Wichtig bei den Treffen ist, dem Team nur positives Feedback zu geben. Wenn etwas nicht gut gelaufen ist, teilt man das der entsprechenden Person nicht beim Treffen mit der ganzen Belegschaft, sondern im Einzelgespräch mit“, erklärt der finnische Berater. „Damit wird vor dem Board eine positive Atmosphäre gefördert, die es allen erleichtert, ihre Ideen frei vorzubringen.“

Klare Absprachen am Whiteboard können also allen Mitarbeitern auf einem Milchkuhbetrieb helfen. Denn so weiß jeder zu jeder Zeit ganz genau, welche Aufgaben er zu erledigen hat und was als Nächstes auf den Betrieb zukommt. Für die Umsetzung braucht es lediglich eine große Schreibtafel (Whiteboard, ab ca. 30 €), die an einer zentralen Wand angebracht wird sowie ein paar abwaschbare Stifte (Whiteboard-Marker, ab 1 €/Stk).