

Ha' altid dette kort ved hånden!

PROCESKONFIRMERING

Din overbevisning ved proceskonfirmering:

Som leder viser du engagement ved at tjekke om processerne udføres som aftalt, eller der en bedre måde.

Planlæg fokus områder ved PK

1. Gennemgå trænings og PK-matrix.
2. Vælg arbejdsproces, medarbejder seneste træning og træner.
3. Tjek om processen kan præsteres og alle involverede er til stede.

Samtale med medarbejderen

1. Orienter medarbejderen om PK ved 1:1 samtale.
2. Spørg hvem der har trænet.
3. Få aftale for tid og sted til PK.

Forbered PK

1. Gennemgå job opdelings arket (JOA).
2. Tal med træneren.
3. Print PK-skema.
4. Orienter ledelsen om at PK gennemføres.

Hav i mente:

Medarbejdere har en intention om at gøre det bedste, er trænete tilfredsstillende og kan motiveres til større præstation.
- Gode relationer, giver gode resultater.

TLF.: 52 30 72 04
MAIL: THRANE@T-C.DK
WWW.T-C.DK



NOVEMBER 2016

1. Mød medarbejder på aftalt sted

1. Få medarbejderen til at føle sig tilpas.
2. Fortæl om baggrunder for PK (hvorfor).

2. Bed medarbejderen om at udføre processen

1. Observer processen.
2. Spørg medarbejderen om hvad, hvordan og hvorfor.
3. Stil evt. opfølgende spørgsmål på kritiske områder og konsekvens.
4. Hvis proces ikke følges? Spørg hvorfor?
5. Giv feedback på udførelse af proces.
6. Coach og animer til forbedringer.
7. Afslut PK på en konstruktiv måde
 - spørg til resten af dagen og ønsk en god dag.

3. afslutning

1. Renskriv PK-skema, registrer gennemførelse på tavle.
2. Evaluer din egen præstation:
 - Hvad lærte du om dig selv?
 - Hvad lærte du om processen og medarbejderen?
 - Skal denne PK have speciel fokus?

4. Opfølgning

1. Informer objektivt om resultat ved tavlemøde.
2. Følg op på viden om selve processen og medarbejder
 - Skal arbejdsproces opdateres - skal der ske gentræning?

Proceskonfirmation er en stræben efter "bedste måde" at udføre arbejdsprocesser, gennem vidensdeling, dokumentation og forankring.

Har medarbejderen ikke lært det, er der ikke trænet!

