



Organiseren met protocollen en werklijsten doe je zo!

Maak uw eigen protocol of werklijst in vijf stappen

Het bedrijf beter organiseren

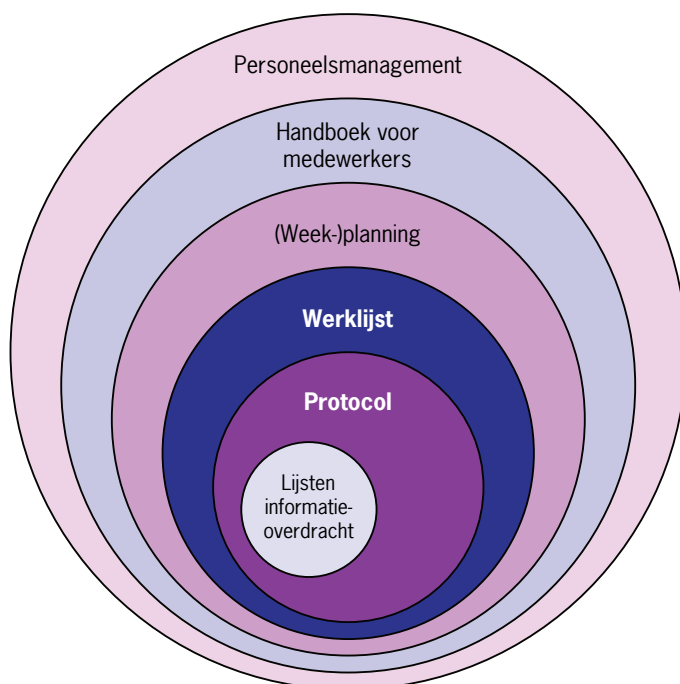
Meer rust in het bedrijf en in het hoofd van de ondernemer. Dat is wat melkveehouders vaak als belangrijkste voordelen noemen van het werken met protocollen en werklijsten. Ze zijn nuttig om op bedrijven met personeel het werk beter te organiseren.

Beter organiseren houdt in dat er goede afspraken zijn over hoe het werk wordt uitgevoerd en over de manier waarop wordt overlegd over het uitvoeren van het werk. Dan weet iedereen waar hij of zij aan toe is en is alles dus goed geregeld.

Deze brochure gaat in op de hulpmiddelen daarvoor: protocollen, werklijsten en lijsten voor informatieoverdracht. Hij is bestemd voor ondernemers met personeel.

In de praktijk zien we vaak dat ondernemers met protocollen en werklijsten willen werken wanneer:

- de technische en/of economische resultaten blijven achter;
- er nieuwe medewerkers komen;
- de arbeidsefficiëntie te laag is.



Wat is een protocol?

Een protocol is een serie instructies of stappen die iemand moet volgen om een bepaalde activiteit uit te voeren, bijvoorbeeld om te melken of te voeren.

"Hoe korter het protocol, hoe gemakkelijker het is te volgen."

Wat is een werklijst?

Een werklijst is een opsomming van activiteiten die één medewerker achter elkaar uitvoert. Daarbij kunnen ook werkinstructies en/of aandachtspunten uit protocollen toegevoegd zijn. Denk bij het maken van een werklijst vooraf goed na welke activiteiten bij elkaar passen.

Dit is het geval wanneer:

- de medewerker ze op ongeveer hetzelfde tijdstip moet uitvoeren;
- de medewerker ze in de zelfde ruimte (stal, gebouw, plaats op het erf) moet uitvoeren;
- ze allemaal aansluiten bij de vaardigheden van de medewerker die ze uit gaat voeren.

Alle belangrijke onderdelen voor een goede arbeidsorganisatie

Protocollen en werklijsten zijn het hart van de arbeidsorganisatie. Lijsten voor informatieoverdracht kunnen hiervan een onderdeel zijn.

Meerdere protocollen (eventueel ingekort) kunnen samen een werklijst vormen. Een werklijst combineert activiteiten en geeft de volgorde van afhandeling aan. Daarmee is het ook al een hulpmiddel voor planning.

In de volgende schil staat die planning centraal en krijgt vooral vorm via de weekplanning.

Het handboek voor medewerkers is een hulpmiddel om alle genoemde informatie voor medewerkers te bundelen.

Het geheel wordt overkoepeld door het personeelsmanagement waarbinnen onder andere taakverdeling, overleg en communicatie centraal staan.

Een protocol of werkljst in vijf stappen...

Dit kan op het protocol of werkljst.

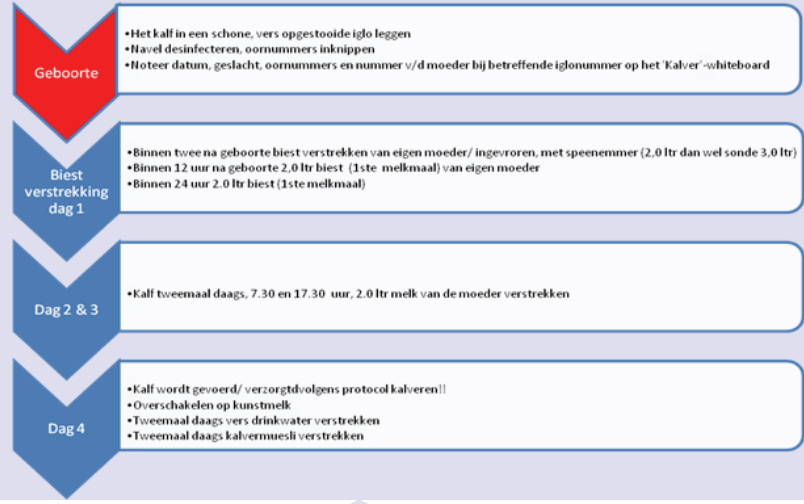
- Nummer of code
- Opsteller en datum
- Doelen of streefwaarden
- Wie het mag/mogen uitvoeren
- Plaats waar hulpmiddelen liggen
- Risico's (arbo, antibiotica e.d.).
- Ondersteunende documenten
 - Uitgebreide versie in bedrijfshandboek.
 - Fotokaarten, overige documentatie.
- Telefoonnummer (06) opsteller of bedrijfsleider.

Eventuele extra's

- Zorg voor een korte duidelijke titel, bijvoorbeeld protocol: 'droge koeien voeren', of werkljst: 'ochtendprogramma op werkdagen van 9.00 tot 12.00 uur'.
- Geeft duidelijk aan wanneer tijdens het werk iets geregistreerd moet worden (bijvoorbeeld op white board of formulier).
- Gebruik korte en duidelijke zinnen met niet meer dan één opdracht per zin!
- Zet opdrachten/activiteiten in logische volgorde.
- Verwijs naar andere protocollen, wanneer dat nodig is.
- Zet niet meer dan 10 stappen in een protocol op de werkplek.
- Maak stroomschema's niet te ingewikkeld.
- Maak in werkljsten duidelijk onderscheid tussen opgesomde activiteiten en de hijsbehorende werkinstructies.

Helder en beknopt schrijven

Protocol: Pasgeboren Kalveren



Belangrijke telefoonnummers:
Thomas Dijkstra 06-12345678
Andries Dijkstra 06-23456789

Aandachtspunten

Altijd hygiënisch werken, gebruik hiervoor goed schoongemaakte hulpmiddelen en de daarvoor bedoelde materialen!!!!
Benodigde materialen zijn opgeslagen in tanklokaal.

Dierenartspraktijk 'Van Stad tot Wad', tel 0596-518242
Indien het kalf niet fit, dan wel ziek is dan in overleg treden met Thomas/ Andries of de dierenarts raadplegen.
Bijzonderheden altijd noteren op het 'Kalver'-whiteboard.

Bron: Maatschap Dijkstra, Rasquert (Gr.)

Voorbeeld

Vragen vooraf

- Welke knelpunten wilt u oplossen?
- Welke doelen of streefwaarden wilt u bereiken?
Benoem het doel zo concreet mogelijk in de vorm van kengetallen of meetbare resultaten.
- Wie gaat het opstellen?
Bij voorkeur de medewerker die verantwoordelijke is voor die activiteit.
- Wie wilt u erbij betrekken?

Ontwerp

- Hoe doet u het nu?
- Welke lay-out kiest u?
- Stel een ontwerp op.
- Bespreek dit met medewerkers, daarna eventueel met adviseurs.
- Pas het ontwerp aan.

Test en herontwerp

- Laat uitvoerder ontwerp testen op werkplek.
- Opsteller kijkt toe of het ontwerp werkt.
- Na afloop geven beiden hun commentaar.
- Pas het ontwerp aan → definitieve versie.

Invoering

- Verspreid het onder de medewerkers.
- Hang het op.
- Instrueer de medewerkers.
- Archiveer het.

Monitoring en evaluatie

- Volg het verloop van de kengetallen.
- Controleer of het protocol of de werkljst wordt uitgevoerd.
- Bespreek het protocol of de werkljst in werkoverleggen.
- Behoeft het aanpassing?

Zo ja, ga opnieuw naar stap 2.

Voorbeeld

Bedenk vooraf:

- Waarom heeft u voor deze activiteit een protocol of werkljst nodig? Bijvoorbeeld voor het verlagen van het celgetal of de tussenkalftijd.
- Neem geen genoegen met het uniformeren van de werkwijze als doel. Uniformering is slechts een middel, het doel kunt u concreter benoemen
- Het is belangrijk alle betrokken medewerkers te betrekken bij het stellen van doelen. Dat vergroot hun motivatie om mee te werken aan het ontwikkelen en uitvoeren van protocol of werkljst.

Lay-out protocol

Staan er beslissingen in het protocol?	Zijn er meer dan 10 stappen?	Kies voor:
Nee	Nee	Simpele stappen
	Ja	<ul style="list-style-type: none"> • Stappen met substappen • Stroomschema met substappen
Ja	Nee	Stroomschema
	Ja	Stroomschema (maar hou het overzichtelijk!)

Tips voor uitvoering

- Gebruik grote letters op groot formaat voor zichtbaarheid.
- Plastificeer de 'stalversie' voor duurzaamheid

Werklijst: Werkzaamheden kalverenstal ochtend en avond

Kalveren in de hokken

- 1 emmer kalverenbrokken per 4 kalveren.
- Controleer bij de automaat de opname van alle kalveren.
Zie gebruiksaanwijzing bij de drinkautomaat.
- Poedertoevoer met de vinger schoon maken.
- Controleer de waterbakjes + hooi.

Kalveren in eenlingboxen

- 2-2½ liter biest geven.
- Indien niet geheel gezond, alle kalveren *Belcomix* toevoegen in de melk.
- Overgaan op *Pec 10* bij dunne mest of plotseling niet meer drinken. Dan meerdere keren per dag een fles geven.
Zie gebruiksaanwijzing Pec 10.
- Bijspuiten met *Baytril* indien slap en ziek.

Bron: Tjerk Hof, Oldeberkoop (Fr.)

Wat is een lijst voor informatieoverdracht?

Wanneer meerdere medewerkers beurtelings werken met dezelfde dieren of machines is het vaak nodig om informatie over te dragen.

Dit kan met een lijst voor informatieoverdracht.

Belangrijk is dat in het protocol of de werkljst duidelijk is aangegeven welke informatie hoe en waar moet worden vastgelegd, bijvoorbeeld op white board of formulier.

Voorbeelden van lijsten voor informatieoverdracht

In de melkstal:

- Koeien die met antibiotica behandeld zijn en de bijbehorende wachttijden.
- Andere aandachtskoeien: koeien die met een beugel gemolken moeten worden, driespeenkoeien, biestkoeien (i.v.m. aftappen melk) en andere koeien waarmee iets bijzonders aan de hand is.

In de kalverstal:

- Info over biesttoediening, diarree en overige ziekten.
- Info (geboortedatum, nummer e.d.) van kalf op iglo of eenlingbox.

In de afkalfstal:

- Aanwezige koeien, kalfdatum, verloop afkomen nageboorte en eventuele spoelingen.

In het kantoor:

- Medicijnenlijst met koeien die behandeld zijn.
- Droogzetlijst en afkalflijst.
- Lijst met koeien die moeten worden gespoeld en lijst stieradviesprogramma (SAP).
- Logboek van bijzondere zaken.
- Losse klussenlijst, voor incidentele klussen zoals bijvoorbeeld reparaties en bestellingen.
- Perceelslijst en oppervlakte percelen (eventueel gelamineerd om mee te nemen in de trekker).

In de trekker(s):

- Rantsoenlijst voor de voermengwagen.
- Plattegrond met perceelnummers.



Nummers of kleuren

Op werkplekken met veel knoppen, schakelaars, hendels, silo's en dergelijke kan het handig zijn om deze te voorzien van een nummer of kleur.

Het protocol of werkljst verwijst dan naar die nummers of kleuren. Dat biedt in één oogopslag duidelijkheid.

Koenn:	1 ^e biest datum °/A	2 ^e keer overskran datum °/A	3 ^e keer biest datum °/A	Gezondheid kalveren (cut/bak)	Nageboortepil:
388g	11/12 0	11/12, A	12/12 0		4873 12-12
					Spoeien: 3541 12-12 4050 12-12 3864 (si) 10-12

Protocollen en werkljsten werken NIET als:

- Ze algemeen zijn geformuleerd en niet toegesneden op de bedrijfsspecifieke situatie.
- Ze verouderd zijn en dus niet meer overeenkomen met de huidige situatie.
- Ze onoverzichtelijk zijn, bijvoorbeeld door lange lappen onduidelijke tekst.
- De medewerker het ervaart als betutteling, of beperking van zijn/haar vrijheid.
- De bedrijfsleider denkt dat een protocol of werkljst het persoonlijk contact geheel kan vervangen.

Protocollen en werkljsten werken WEL als:

- U daarnaast ook voldoende aandacht besteedt aan overleg en werkplezier.

"Goed personeelsmanagement is een voorwaarde om succesvol met protocollen te kunnen werken."