

Udvidet lærervejledning

49885 Grundlæggende procesforståelse på lagerområdet

Indhold

Kursets varighed	6
Handlingsorienteret målformulering.....	6
Efter gennemført uddannelse har deltagerne grundlæggende viden om	6
Efter gennemført uddannelse kan deltagerne på grundlæggende niveau	7
Målgruppe.....	7
Jobmuligheder og videre uddannelse.....	7
Relation til andre AMU-kurser	8
Bevis opnås således	8
Målets tilblivelse	8
Optimeringsmindset beskrevet i Valcon A/S rapport.....	9
Procesforståelse beskrevet i Valcon A/S rapport	9
Trends	10
Tendenser	11
Hvad kræver det nye af den ansatte (procesforståelse)	11
Hvad kræver det nye af den ansatte (optimering)	12
Generelt om AMU prøver	13
Hvorfor prøver i AMU	13
Hvor findes TURs prøver	13
Hvornår kan en uddannelse fritages for prøvekravet?.....	13
Hvor mange spørgsmål er der i prøverne?	14
Hvordan er prøven sammensat og opbygget?	14
Hvad gør man, hvis der ikke er tilknyttet en prøve til AMU-kurset i uddannelsesadministration.dk?.....	14
Hvor henter underviseren prøven?	15
Hvordan får skolerne og kursisterne adgang til prøverne?	15

Hvem bestemmer prøvens indhold?	15
Hvem bestemmer formen på prøven (onlineprøve eller papirprøve)?.....	15
Må kursisten have hjælpemidler med til prøven?.....	16
Hvad skal underviseren gøre, hvis der sker fejl under afholdelse af prøven?	16
Hvad sker der, hvis en kursist ikke består prøven?	16
Hvordan bestiller underviseren omprøver?	16
Hvad gør underviseren, hvis en prøve er uhensigtsmæssig?	17
Flere kursister er nervøse for prøven – hvordan takles dette?	17
Pædagogiske anbefalinger og overvejelser	17
Undervisningsformer	17
Undervisningsmetoder	17
Plenum	17
Gruppearbejde.....	17
Walk and talk	18
Dialogbaseret undervisning	18
Gruppesammensætning	18
Løbende feedback.....	18
Små break øvelser	18
Undervisningsrum.....	19
Besøg på kursisternes virksomheder før kursusstart	19
Refleksion over læring	19
Materialet som inspirationsmateriale	20
Vejledende lektionsplan	20
Undervisningsmateriale.....	20
Ophavsret.....	20

Hvad er ophavsret?	21
Hvordan opnår man ophavsret?	21
Hvor længe gælder ophavsretten?	21
Dag 1	22
Dag 2	27
Dag 3	30
Inspirationsmateriale	33
Lagre.....	33
Lagertyper og lagerprocesser	33
Digitale løsninger	34
Pick by voice.....	34
Pick by vision	34
Pick by light	34
Ring skanner.....	34
Cobot.....	34
Trends og tendenser	35
Grøn omstilling og bæredygtighed	35
Teams	36
EBA/EGA.....	36
Proceskortlægning	36
SOP	37
TWI	37
Kunde– og leverandørforhold.....	38
Det gode forhold	38
Service level agreements (serviceniveauaftale)	38

Proces konfirmation.....	38
Procesforbedringer	38
Løbende forbedringer	38
Kaizen	39
PDCA.....	39
5 x hvorfor	39

Kursets varighed

Kurset har en varighed på 3 dage. Kurset kan deles op i 2 + 1 dag, men anbefales at holdes i ét samlet forløb.

Handlingsorienteret målformulering

Efter gennemført uddannelse har deltagerne opnået grundlæggende procesforståelse på lagerområdet, og har tilegnet sig kompetencer til at forstå, tegne og forbedre processer. Herudover har deltagerne fået et indblik i lagerprocessernes løbende udvikling, og en viden om deres egen rolle i forbedrings- og forandringsprocessen.

Efter gennemført uddannelse har deltagerne grundlæggende viden om

- lagerprocessens placering i værdikæden
- forskellige lager typer
- lagerprocesser og de vigtigste begreber
- udvikling i processerne på lagerområdet de kommende 5 år
- deres egen rolle i lagerprocessen
- procesforståelse herunder kunde- og leverandør forhold
- SOP (Standard Operating Procedures)
- hvordan man forbedrer processer

Efter gennemført uddannelse kan deltagerne på grundlæggende niveau

- indgå i en dialog om lagerprocesser og deres udvikling
- forstå vigtigheden af samspillet mellem delprocesser
- tegne en proces
- komme med inputs til hvordan processer kan forbedres
- indgå i en dialog om hvordan man skaber en konkurrencedygtig proces
- deltage i ajourføring af SOP'ere (Standard Operating Procedures)

Målgruppe

Ufaglærte og faglærte der er beskæftiget, eller ønsker beskæftigelse, indenfor lager og terminal, og som har brug for en grundlæggende proces- og optimeringsforståelse indenfor lager. Det anbefales desuden at deltageren har grundlæggende kendskab til lagerprocesser svarende til 46894 Lagerstyring (manuel) eller tilsvarende.

Jobmuligheder og videre uddannelse

Uddannelsesbeviset giver mulighed for at varetage jobfunktioner i virksomheder/organisationer, som beskæftiger faglærte og/eller ufaglærte medarbejdere inden for det jobområde, arbejdsmarkedsuddannelsen retter sig imod, og som er beskrevet i uddannelsens centralt godkendte handlingsorienterede mål. Personer, som har dette uddannelsesbevis, har på en række områder mulighed for at få beviset anerkendt ved optagelse på en erhvervsuddannelse (merit). I bekendtgørelsen for erhvervsuddannelserne findes der nærmere bestemmelser om merit.

Relation til andre AMU-kurser

46894 – Lagerstyring (manuel)

45074 – Lagerindretning og lagerarbejde

46939 – Lagerstyring med IT

47894 – Lagerstyring med IT – grundlæggende funktioner

49894 – Grundlæggende teknologiforståelse på lagerområdet

Bevis opnås således

Beviset tildes, når deltageren har nået arbejdsmarkedsuddannelsens centralt godkendte handlingsorienterede mål. For arbejdsmarkedsuddannelser, hvortil der er udviklet en prøve, vil dette som udgangspunkt forudsætte, at prøven er bestået. Der kan dog gives dispensation til prøveafleggelse. For arbejdsmarkedsuddannelser, hvortil der ikke er udviklet en prøve, vil beviset udstedes, hvis underviseren vurderer, at deltageren har nået arbejdsmarkedsuddannelsens centralt godkendte handlingsorienterede mål. Endelig kan beviset tildes på baggrund af en individuel kompetencevurdering (IKV i AMU) med mindre, dette forhindres af anden lovgivning.

Beviset tildes af offentlige og private uddannelsesinstitutioner, som er godkendt af Undervisningsministeriet til at udbyde arbejdsmarkedsuddannelsen.

Målets tilblivelse

Målet er blevet til med afsæt i en rapport bestilt ved Valcon A/S af TUR 2019. Denne rapport havde til formål at beskrive effekten af trends og tendenser på kompetencer for medarbejdere beskæftiget inden for havn, lager og terminal.

Optimeringsmindset beskrevet i Valcon A/S rapport

Forbedringer i og optimering af driften skabes i tiltagende grad af medarbejderne, som arbejder med processerne, da de ofte har meget bedre indsigt i de udfordringer, de støder på i deres daglige arbejde. Dette sikrer desuden forankring og ejerskab. Det kræver, at medarbejderne strukturelt forstår arbejdet med løbende forbedringer eksempelvis via daglige forbedringsmøder, hvor

1. udfordringer defineres og årsagsforklares
2. forbedringsinitiativet defineres og implementeres
3. forbedringsinitiativet evalueres
4. forbedringsinitiativet ophøjes til en 'standard' (eller processen gentages)

Ydermere kræver det, at medarbejderne har en grundlæggende forståelse for lean og processer, så de reagerer, hvis de oplever spild i processerne, manglende flow osv.

Procesforståelse beskrevet i Valcon A/S rapport

En af grundforudsætningerne for at kunne optimere og automatisere processer er, at driften udføres i tydelige og standardiserede proces flows. Som en konsekvens heraf skal medarbejderne som minimum være i stand til at følge standarder, og nogle vil ydermere indgå i arbejdet med at designe og optimere praktiske processer. Det kræver, at medarbejderne har en god grundforståelse for arbejdsgangene, kan omsætte dette til optegnede processer og delprocesser samt kan beskrive i procedurer, hvordan arbejdet skal udføres. Ydermere skal medarbejderen være i stand til at identificere særligt kritiske elementer (eksempelvis relateret til sikkerhed, kvalitetskontrol, miljø) som håndteres samt være i stand til at udspecificere tydelige roller og ansvar i processerne.

Trends

Der er flere trends som vil præge udvikling på lagerområdet de kommende år:

- Fokus på sikkerhed og arbejdsmiljø generelt
- E-handel med ekstrem hurtig levering samt value-added-services
- Digitalisering
 - Cloud ERP-systemer
 - Data analytics – business intelligence
 - Robotic Process Automation (RPA)
- Automatisering
 - Selvkørende trucks (ofte betegnet AGV)
 - Lagerrobotter
 - Cobots (collaborating robots)
- Teknologiske hjælpemidler
 - Skannere (ringskannere)
 - Voice og light pick
 - Augmented reality (AR), Virtual reality (VR) og Mixed reality (MR)
 - Droner
 - Stregkoder, RFID-tags og scanningsteknologi

Tendenser

Særligt tre tendenser driver den grønne omstilling i virksomhederne:

- Emballering og genbrug: Opmærksomhed omkring materialevalg til emballering, der muliggør, at eksempelvis paller og kasser kan benyttes flere gange og sidenhen er let nedbrydelige. Herudover selvfølgelig også fokus på affaldssortering.
- Grøn maskinpark: Udskiftning af maskinparken fra benzin- og dieseldrevne køretøjer til el-, biogas- eller hybridløsninger.
- Plads- og ruteoptimering: Tiltagende fokus på at bokse fyldes optimalt, og at lastbiler og containere læsses, så udnyttelsen af pladskapacitet optimeres, således at der transporteres mindst mulig luft. Ydermere driver dette et fokus på, at ruteplanlægningen optimeres ift. Leverings-destinationerne, og det påvirker logistikken bagud i den forstand, at ordrer skal plukkes og pakkes, og lastbiler skal læsses fordelagtigt ift., hvor ordrene skal leveres.

Hvad kræver det nye af den ansatte (procesforståelse)

En af grundforudsætningerne for at kunne optimere og automatisere processer er, at driften udføres i tydelige og standardiserede proces flows. Som en konsekvens heraf skal medarbejderne som minimum være i stand til at

- følge standarder
- indgå i arbejdet med at designe og optimere praktiske processer

Dette kræver at medarbejderne

- har en god grundforståelse for arbejdsgangene
- kan omsætte dette til optegnede processer og delprocesser
- kan beskrive i procedurer, hvordan arbejdet skal udføres
- er i stand til at identificere særligt kritiske elementer (eksempelvis relateret til sikkerhed, kvalitetskontrol, miljø)
- er i stand til at udspecificere tydelige roller og ansvar i processerne

Hvad kræver det nye af den ansatte (optimering)

Forbedringer i og optimering af driften skabes i tiltagende grad af medarbejderne, som arbejder med processerne, da de ofte har meget bedre indsigt i de udfordringer, de støder på i deres daglige arbejde. Dette sikrer desuden forankring og ejerskab. Det kræver, at medarbejderne strukturelt forstår arbejdet med løbende forbedringer hvor

1. udfordringer defineres og årsagsforklares
2. forbedringsinitiativet defineres og implementeres
3. forbedringsinitiativet evalueres
4. forbedringsinitiativet ophøjes til en 'standard'

Ydermere kræver det, at medarbejderne har en grundlæggende forståelse for lean og processer, så de reagerer, hvis de oplever spild i processerne, manglende flow osv.

Slutteligt skal medarbejderne acceptere en højere agilitet i deres arbejde, kunne se muligheder i stedet for forhindringer, og de skal være i stand til relativt hurtigt at tilegne sig nye kompetencer. Omstillingsparathed er derfor i høj grad et spørgsmål om, at medarbejderne skal have den rette indstilling og mindset til deres arbejde.

Generelt om AMU prøver

Hvorfor prøver i AMU

Som følge af trepartsaftalen om styrket og mere fleksibel voksen-, efter- og videreuddannelse, er der fra 1. januar 2020 indført krav om, at AMU-kurser skal afsluttes med en prøve.

Hvor findes TURs prøver

Online:

TUR anbefaler, at skolerne bruger TURs online prøveplatform Multitest. Prøverne tilgås ved at logge ind i Multitest. De er placeret under de nyoprettede fagområder ved navn "AMU-test Gods", "AMU-test Lager" osv. Hvis uddannelsesudbyderen endnu ikke har adgang til Multitest, kontakt da Multitest for at komme i gang.

Papir:

Det er også muligt at afholde papirprøver. Skolerne sammensætter selv papirprøverne ud fra emneliste med spørgsmål. Emnelisten findes i uddannelsesadministration.dk.

Hvornår kan en uddannelse fritages for prøvekravet?

Et AMU-kursus kan fritages for prøvekrav, hvis der har været en aktivitet på under 0,5 års elev i det foregående kalenderår, eller hvis efteruddannelsesudvalget har fået dispensation for kravet om udvikling af prøve til uddannelsen. I kursusdokumentet i uddannelsesadministration.dk kan man se, om et specifikt AMU-kursus er fritaget for prøve.

Hvor mange spørgsmål er der i prøverne?

Hvis kurset har en varighed på én dag, er prøven på 15 spørgsmål (20 min.). Har kurset en varighed på to eller flere dage, er prøven på 20 spørgsmål (30 min.). Dette specifikke kursus har altså 20 spørgsmål og der er afsat 30 min. til testen til sidst på dag 3.

Hvordan er prøven sammensat og opbygget?

Prøven består af multiple-choice spørgsmål med 3-4 svarmuligheder, hvor kun én er rigtig. Det vil sige, at ved en prøve med 15 spørgsmål skal kursisten svare korrekt på mindst 12 spørgsmål. Ved en prøve med 20 spørgsmål skal kursisten svare korrekt på mindst 15 spørgsmål.

Hvad gør man, hvis der ikke er tilknyttet en prøve til AMU-kurset i uddannelsesadministration.dk?

Hvis der ikke er tilknyttet en prøve til AMU-kurset, er der ikke krav om, at kurset afsluttes med en prøve. Underviseren må derfor gøre som hidtil og selv vurdere, om kursisten har nået målet med uddannelsen. Dog skal skolen være opmærksom på, at der kan komme prøve på kurset på et senere tidspunkt. Derfor bør man altid tjekke kursusdokumentet i uddannelsesadministration.dk, hvori det fremgår, om der er prøve til kurset. Desuden vil nye prøver også fremgå af ugens rapport, som udsendes af UVM.

Hvor henter underviseren prøven?

Online:

Hvis skolen afholder prøven elektronisk via Multitest, forudbestilles prøven på Multitests hjemmeside. Skolen skal bestille prøven senest 30 minutter før, prøven skal gennemføres.

Papir:

Skolen kan vælge, at kursisten skal gennemføre prøve på papir. Papirprøver findes i uddannelsesadministration.dk. I denne vejledning kan man se, hvor i uddannelsesadministration.dk man kan finde papirprøverne samt se facitlisterne for prøverne.

Hvordan får skolerne og kursisterne adgang til prøverne?

Online:

Skolen og kursisterne får adgang til prøverne i Multitest med Nem-ID.

Papir:

Skolen printer papirprøve fra uddannelsesadministration.dk.

Hvem bestemmer prøvens indhold?

Det er som udgangspunkt efteruddannelsesudvalgene, der fastsætter formen og indholdet i prøven. Prøver i AMU skal derfor afholdes i overensstemmelse med efteruddannelsesudvalgets beskrivelse samt de fastsatte regler for afholdelse af prøver.

Hvem bestemmer formen på prøven (onlineprøve eller papirprøve)?

TUR anbefaler, at skolen afvikler AMU-prøverne i det elektroniske prøvesystem Multitest. Men det er op til skolen selv at bestemme, om den enkelte prøve skal foregå online eller på papir.

Må kursisten have hjælpemidler med til prøven?

Elektronisk udstyr med kontakt til omverdenen - på nær Multitest - må ikke anvendes. Hvis relevant må lommeregner anvendes.

Hvad skal underviseren gøre, hvis der sker fejl under afholdelse af prøven?

Online:

Hvis der sker tekniske fejl i prøvesystemet Multitest, kan Michael Andersen kontaktes på telefon 8145 4512 eller på mail ma@tur.dk.

Papir:

Hvis skolen bliver opmærksom på fejl omkring forhold, som skolen er ansvarlig for, kan skolen tilbyde deltagerne at afhjælpe fejlen og evt. forlænge tidsrummet til at aflægge prøven.

Hvad sker der, hvis en kursist ikke består prøven?

Kursister, der ikke består prøven, skal have mulighed for at deltage i en omprøve, der afholdes inden for fire uger fra uddannelsens afslutning. Skolen kan tillade, at kursisten får yderligere en omprøve, hvis det er begrundet i ganske særlige forhold.

Hvordan bestiller underviseren omprøver?

Online:

Omprøver skal bestilles efter, at den forudgående prøve er afsluttet og senest 16 timer inden den skal afholdes.

Papir:

Skolerne sammensætter selv nye papirprøver ud fra emneliste med spørgsmål. Emnelisten findes i uddannelsesadministration.dk.

Hvad gør underviseren, hvis en prøve er uhensigtsmæssig?

Hvis skolen oplever, at en prøve har forkerte eller uhensigtsmæssige spørgsmål, skal skolen henvende sig til den konkrete konsulent i TUR.

Flere kursister er nervøse for prøven – hvordan takles dette?

Det opleves ofte at flere kursister er nervøse for prøven. Flere kan "låse" så snart de får at vide at der er en prøve til sidst på kurset. Det er vigtigt at kursisterne har denne viden inden de kommer på kursus, og så er det altafgørende at underviseren indledningsvis får talt ind til denne frygt, så det ikke kommer til at ødelægge indlæringen for dem som er nervøse.

Pædagogiske anbefalinger og overvejelser

Undervisningsformer

Der anbefales en vekselvirkning mellem korte oplæg, plenumsnakke, øvelser og gruppearbejde med refleksion til egen hverdag samt oplæg fra kursisterne. Et bærende element vil desuden være en dialogbaseret undervisning ud fra deltagerens forudsætninger.

Undervisningsmetoder

Plenum

En del af undervisningen foregår fælles, hvor underviseren formidler sit budskab i dialog med deltagerne som byder ind med sine erfaringer og viden omkring lagerprocesser.

Gruppearbejde

Der er på kurset lagt op til en blanding af gruppearbejde og enkeltmandsopgaver.

Walk and talk

Ofte virker det meget stærkt og også energigivende at komme ud at gå når emner eller opgaver skal behandles. Læg gerne en del af gruppearbejdet ud i walk and talk seancer på 20-30 minutter.

Dialogbaseret undervisning

Det er altafgørende at få alle med, så prøv hele tiden at opfordre til dialog mellem underviser og kursist samt mellem kursist og kursist. Alle føler sig mere engageret når der foregår en god, konstruktiv og lærende dialog.

Gruppensammensætning

Selvom mange har prøvet gruppearbejde før, kan det anbefales at bruge tid på at introducere de vigtigste spilleregler for godt gruppearbejde. Spillereglerne kan italesættes i forhold til klar rollefordeling, alles ansvar for at melde ind, hvem præsenterer osv.

Lav eventuelt en våbenskjoldsøvelse, med de enkelte grupper, så alle i gruppemedlemmer får formuleret gruppens værdier og normer. Disse skrives ind på et våbenskjold som er gruppens under alle 3 kursusdage.

Løbende feedback

Det er utroligt vigtigt konstant at give god og konstruktiv feedback til kursisterne. Det er ligeledes vigtigt at fejre de succeser, der opnås undervejs. Det anbefales klart at klappe og high five alt det man kan undervejs.

Små break øvelser

Prøv at indarbejde små break øvelser i undervisningen. Der kan ofte være behov for en "skæv" vinkel til at skabe det gode læringsrum. Det kan være ting som gymnastikøvelser, sange, små kortøvelser, hvor kursisterne skal snakke sammen på kryds og tværs etc.

Undervisningsrum

Kurset er velegnet til afvikling på såvel uddannelsessted som i virksomhed. Det vil i begge tilfælde være optimalt med et større lokale med plads til gruppearbejde eller særskilte grupperum. Så vidt det er muligt, anbefales det at borde opstilles i gruppeopstilling i plenumlokalet, da flere af opgaverne kræver løsning i grupper. Der er vigtigt at der både er projektor, whiteboard, tuscher og flip over til rådighed.

Herudover anbefales det at have navneskilte med til bordene, da det giver et bedre arbejdsklima at tale til hinanden med navne.

Besøg på kursisternes virksomheder før kursusstart

I forberedelsestiden op til starten af kurset, vil det give god mening for underviseren at researche lidt på virksomhederne der har tilmeldt medarbejderne. Et besøg i virksomhederne vil være en fordel blandt andet for at få belyst kundernes forventninger og formål med at sende medarbejderne afsted på kursus og måske opsnappe eksempler som kan anvendes i undervisningen.

Refleksion over læring

Det anbefales at slutte hver dag med refleksion over dagens læring og starte om morgenen med refleksion over læring fra dagen i går. Det kan være en god ide at anvende forskellige metoder eks.:

- Tal sammen 2 og 2 om hvad gjorde størst indtryk i går
- Grupper af 4, der laver lille rollespil over dagen
- Stille refleksion i 2 min og derefter opsamling i plenum – et udsagn pr. deltager
- Stå overfor hinanden i cirkler og fortæl om læring fra i går, derefter rotation, så der fortælles til ny person, hvad der blev talt om med første deltager. Slut med opsamling på klassen

Materialet som inspirationsmateriale

Da denne udvidede lærervejledning er vejledende og har til formål at inspirere underviseren, vil der anbefales, at underviseren selv arbejder videre med materialet, og sætter sig eget præg på forløbet. Ligeledes kan underviseren i samarbejde med kunden/virksomheden finde det værdiskabende at nogle af virksomhedens egne materialer anvendes.

Der er udover dette materiale også udviklet et ufuldstændigt PowerPoint materiale, hvori kursets kronologi er afspejlet og diverse prøver og modeller er medtaget som inspiration.

Vejledende lektionsplan

Undervisningsmateriale

Alt undervisningsmateriale printes til kursister, så det er muligt for dem at lave noter til materialet undervejs. Print gerne eventuelle PowerPoint slides så der er 2 slides pr. printet side og dermed plads til kursistens noter.

Diverse opgaver og materialer til opgaver printes også, og udleveres som de fremkommer af dagsordenen.

Der må/skal suppleres med billeder, filmklip fra YouTube og andet materiale der kan gøre emnerne mere interessante og levende men være meget opmærksom på om de viste billeder og filmklip er underlagt ophavsret.

Ophavsret

Ophavsret også kendt som copyright, har til formål at beskytte værker for ulovligt brug og kopiering. Vi forklarer i denne artikel, hvad ophavsret indebærer, hvordan man opnår ophavsret og hvilke værker og kunstformer der er omfattet af reglerne.

Hvad er ophavsret?

Ophavsret, som på engelsk hedder copyright, og som oftest illustreres ved ©-symbolet, betyder overordnet, at et værk er beskyttet mod at blive kopieret og vist eller brugt i offentligheden. Copyright-mærket er dog ikke en betingelse i dansk ret, for at værket er beskyttet.

Reglerne om ophavsret finder du i ophavsretsloven. Reglerne beskytter en lang række kunstformer og værker, herunder bøger, musik, fotografier, film og malerier, men også mere utraditionelle værker som eksempelvis softwareprogrammer, tekst og billeder på internettet, brugskunst, bygningsværker og koreografier. En ide kan ikke få ophavsretlig beskyttelse. Det betyder derfor, at værket skal være skabt i en eller anden konkret udformning.

Hvordan opnår man ophavsret?

For at opnå ophavsret skal værket opfylde det såkaldte originalitetskrav, der også kaldes kravet om værkshøjde. Et værk har værkshøjde, hvis

- ophavsmanden har skabt værket ved egen skabende indsats
- værket skal have en vis grad af originalitet

Det betyder også at kvaliteten, formålet og omfanget af værket, ikke er afgørende for, om det har værkshøjde.

I modsætning til andre immaterielle rettigheder, såsom varemærkebeskyttelse, kræver det ingen ansøgning eller registrering at få ophavsret til et værk. Ophavsret sker altså automatisk, når værket er skabt, såfremt det har værkshøjde.

Hvor længe gælder ophavsretten?

Ophavsretten varer hele ophavsmandens levetid og 70 år efter, vedkommende går bort. I visse tilfælde er beskyttelsen dog kortere, eksempelvis ved fremførelse af musiknumre, hvor ophavsretten er 50 år efter, ophavsmanden går bort.

Dag 1

Tidsforbrug	Mål	Indhold	Forslag til tilrettelæggelse
0,75 time	<p>Introduktion til hinanden, kurset, kursusstedet, politikker og en dybdegående forventningsafstemning.</p> <p>Vigtigt at sikre ro omkring den afsluttende test, som ofte kan få kursisterne til at blokere.</p> <p>Denne halve time er vigtig for at få skabt de rette relationer, og dermed et godt afsæt for kursets afvikling.</p> <p>Der tjekkes af at alle kursister er til stede via protokollen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Velkomst og kort præsentation af underviser og deltagere • Målsætning for kurset • Kursusformat • Kursusoverblik/skema • Information om prøve og vis kvalitet • Elevmateriale • Sikkerhedsregler • Brand, evakuering og hjertestarter • Praktiske oplysninger om kursussted • Rygepolitik • Hvad er godt gruppearbejde • Forventningsafstemning 	<p>Der uddeles navnekort til bordene, så alle kan se hvad alle hedder. Der skrives fornavn og firma på kortet.</p> <p>Kursisten præsenterer sig selv ved at nævne navn, personlige interesser, arbejdsfunktion, firma og den væsentligste årsag til at han/hun er på kurset.</p> <p>Underviser gennemgår kurset og kursussted via sides og viser eksempler på test.</p> <p>Der bruges den nødvendige tid på at skabe et godt gruppearbejdefundament og hver gruppe kan eventuelt lave et gruppevåbenskjold.</p> <p>Alle kursister afslutter denne opstart med at fremkomme med deres forventninger til kurset. Disse forventninger skrives ned på en flipover og tages frem den sidste kursusdag for at følge op på om kursisternes forventninger er blevet indfriet.</p>

<p>2,50 time</p>	<p>Generel introduktion til lagerområder, lagres betydning i værdikæden og forskellige processer på lagre.</p> <p>Efter dette undervisningsafsnit har kursisten fået et dybdegående indblik i de forskellige lagerområder, de væsentligste processer vedr. lagerarbejde, og de forstår hvor vigtigt lagerarbejdet er for virksomheders interne og eksterne kunder.</p> <p>Lager er ikke et nødvendigt onde, det er en meget vigtig proces, der binder mange dele af den samlede forsyningskæde sammen, og det er vigtigt at disse processer altid præsterer maksimalt, og at medarbejderne løbende forbedrer sig selv og processerne de arbejder med.</p>	<p>Det anbefales at pensum som minimum indeholder viden om disse lagerområder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Råvare lager • Færdigvare lager • Central lager • Lager hoteller <p>Efter gennemgang af lagerområderne gennemgås de væsentlige processer på lagre. Det anbefales at pensum som minimum indeholder viden om disse processer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Placering af kundeordre • Behov via produktionsordrer • Indkøb af varer • Varemodtagelse • Kvalitetskontrol • Indlagring • Pluk • Pak • Konsolidering • Læsning • Forsendelse • Lageroptælling <p>Slutteligt arbejdes der med hvad der kan gå galt hvis en eller flere af de omtalte processer fejler.</p>	<p>PowerPoints med tekst suppleres med billeder, filmklip fra YouTube og andet materiale der kan gøre emnet mere interessant.</p> <p>Grundlæggende viden om lagerområder og lagerprocesser forklares i plenum af underviser. Her kan Valcon rapport også anvendes. Link til denne findes i power point materialet.</p> <p>Før hvert delafsnit laves der gruppearbejde i grupper af 3-4 kursister. De bruger 15-20 minutter på hver af følgende 3 overskrifter:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lagerområder 2. Lagerprocesser 3. Lagerprocessers vigtighed for den samlede forsyningskæde <p>Efter hvert gruppearbejde høres alle grupper og der noteres på flipover. Underviser samler op via uddybende materiale på slides, billeder og film efter hvert afsnit.</p> <p>Slutteligt tegner hver kursist en simpel procesrækkefølge op. Den afspejler optimalt den samlede lagerproces i den virksomhed kursisten arbejder i. Kursisten markerer hvor i processen vedkommende arbejder.</p>
------------------	---	---	--

<p>1,00 time</p>	<p>Generel introduktion til trends og tendenser på lagerområdet.</p> <p>Efter dette undervisningsafsnit har kursisten fået et overordnet indblik i de forskellige trends og tendenser der er på lagerområdet.</p> <p>Branchen har oplevet store udfordringer de seneste år. Ud over digitaliseringen af økonomien har virkningerne af corona-pandemien også ændret måden logistik virksomheder skal tænkes på.</p> <p>Stigningen i e-handel med stigende varestrømme fører til en øget efterspørgsel efter logistikydelse. Forhindringer som produktionsflaskehalse på grund af forsyningskædeproblemer og de tilhørende leveringsforsinkelser sætter jævnligt logistikere under yderligere pres.</p> <p>Men branchen har også andre udfordringer. Det er så meget desto vigtigere for logistikere at følge med i de globale trends og videreudvikle deres virksomhed og tilpasse den til markedssituationen. Det er den eneste måde, de kan sikre deres egen forsyningskæde på lang sigt og dermed opnå konkurrencefordele.</p>	<p>Det anbefales at pensum indeholder information om disse fremtidstrends:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grøn omstilling og bæredygtighed • Arbejds miljø og sikkerhed • Globalisering og indvirkningen af denne på lager og logistik • Yderligere værdiskabende ydelser som kunder efterspørger (emballage, mærkning, montage etc.) • Sporbarhed af produkter i hele værdikæden • Øget fleksibilitet og hastighed – fra uger til dage, til timer, til minutter • Digitalisering, fokus på data, data opsamling og brug af data • Nye tekniske hjælpemidler til hel eller delvis automatisering 	<p>PowerPoints med tekst suppleres med billeder, filmklip fra YouTube og andet materiale der kan gøre emnet mere interessant.</p> <p>Før materialet vises laves der en brainstorm i plenum, hvor alle kan byde ind på teamet "Trends og tendenser indenfor lager og logistik".</p> <p>De inputs der kommer op skrives op på en flip chart.</p> <p>Efter brainstormøvelsen vises relevant materiale, der underbygger de mest gængse trends på lagerområdet.</p>
------------------	--	--	--

<p>2,00 time</p>	<p>Hvad er kursistens egen rolle i lagerprocessen?</p> <p>Efter dette undervisningsafsnit har kursisten fået et større indblik i deres egen rolle i lagerprocessen. De har fået et godt billede af deres arbejdsopgaver og samarbejdsrelationer, og de forstår vigtigheden af at kende de mange andre proces- og samarbejdssteps på lageret.</p> <p>Teamwork og fleksibilitet er nøgleord i alle samarbejdsprocesser, og da der på lagre ofte skal eksekveres indenfor få timer (fra ordre til forsendelse) er dette afgørende nøgleord for succes.</p>	<p>Gennem tiden har både teoretikere og praktikere givet deres bud på, hvad der kendetegner en velfungerende team og hvilke elementer, der kan understøtte udviklingen. En model, man ofte anvender, er 5R modellen.</p> <p>De fem R'er står for:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relationer • Retning • Regler • Roller • Rammer <p>På lagre er der ofte EBA (ensidigt belastende arbejde), dette skal der være fokus på, så både egne og andres arbejdsskader undgås.</p>	<p>PowerPoints med tekst suppleres med billeder, filmklip fra YouTube og andet materiale der kan gøre emnet mere interessant.</p> <p>Proceskortlægningen fra tidligere repeteres kort så alle har den i tankerne og der gives en kort introduktion til teamwork og EBA (ensidigt belastende arbejde).</p> <p>Med afsæt i det simple proceskort hver enkelt kursist har tegnet tidligere på dagen skal de individuelt, på skrift, formulere deres egen rolle i lagreprocessen.</p> <p>Beskrivelsen skal indeholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbejdsområde • Ansvarsområde • Samarbejdsrelationer • Udstyr de arbejder med • Hvor ofte de laver forskellige opgaver i løbet af dagen eller hen over ugen med fokus på evt. EBA • Anciennitet i jobbet <p>Der laves en opgave som går på hvad hver enkelt kursist kan gøre for at ændre processerne og samarbejdet i</p>
------------------	---	---	---

			hans/hendes arbejdsområde. Der fremlægges i plenum.
0,25 time	Afrunding på dagen med plus og delta samt se frem mod dagen efter		<p>Kursisterne spørges ind til de gode ting de har oplevet og lært i løbet af dagen samt de ting, der kan læres af og gøres bedre.</p> <p>Der kigges frem mod dag 2 ved at vise programmets overskrifter. Skab gerne gode billeder og forventninger til dagen.</p> <p>Slut af med at klappe af dagens oplevelser og giv kursisterne god feedback at gå hjem på.</p>

Dag 2

Tidsforbrug	Mål	Indhold	Forslag til tilrettelæggelse
0,25 time	<p>Opstart af dagen med refleksion over gårsdagens læringspunkter.</p> <p>Der tjekkes af at alle kursister er til stede via protokollen.</p>		<p>Kursisterne spørges ind til de ting de har lært på gårsdagens træning og der kigges kort på plus og delta fra dagen før.</p> <p>Der kigges ind i dagens program i overskrifter.</p>
3,00 time	<p>Efter dette undervisningsafsnit har kursisten fået en generel introduktion til processer. Her fokuseres på hvad en proces er, og kursisterne lærer at tegne processer på flere måder.</p> <p>En proces kan defineres som en sammenhængende kæde af aktiviteter, der skaber værdi for kunden. Med udgangspunkt i virksomhedens forretningsgrundlag og vision, er det muligt at analysere hvilke af virksomhedens processer der er kerneprocesser, og hvilke der er støtteprocesser.</p> <p>Et proceskort er et planlægnings- og styringsværktøj, der visuelt beskriver arbejdsflowet. Proceskortet viser en række begivenheder, der producerer et slutresultat. Det viser, hvem og hvad</p>	<p>De helt grundlæggende og basale ting vedr. proceskortlægning gennemgås:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvad er en proces • Hvorfor er det vigtigt at kende sine processer • Proces inputs • Proces outputs • Styring • Ressourcer • Hvad er rækkefølgen for at tegne et proceskort <p>Det anbefales at pensum som minimum indeholder viden om disse proceskort:</p> <ul style="list-style-type: none"> • High Level • Detaljeret • Swim lane 	<p>PowerPoints med tekst suppleres med billeder, filmklip fra YouTube og andet materiale der kan gøre emnet mere interessant.</p> <p>Grundlæggende viden om processer forklares i plenum af underviser.</p> <p>Der laves et detaljeret proceskort sammen i plenum. Det kan evt. være en indkøbstur der beskrives.</p> <p>I gruppearbejde tegner kursisterne en detaljeret procesrækkefølge op i et swim lane proceskort. Den afspejler optimalt den samlede lagerproces i den virksomhed kursisterne arbejder i. Kursisterne skal også identificere eventuelle processer, der ikke adderer værdi for det samlede flow.</p>

	der er involveret i en proces og kan bruges i enhver virksomhed eller organisation og kan afsløre områder, hvor en proces bør forbedres.		Når dette er gjort, tegnes processen på ny med de detaljerede processteps.
3,00 timer	<p>Efter dette undervisningsafsnit har kursisten fået en generel introduktion til SOP. Her fokuseres på hvad en SOP er og kursisterne lærer at lave en SOP.</p> <p>En SOP er et sæt af trin-for-trin nedskrevne instruktioner udarbejdet af kollegaer i virksomheden, til at hjælpe medarbejdere med at udføre rutinemæssige opgave.</p> <p>SOP'ere er designet til at skabe et sikkert og effektivt kvalitetsoutput med et ensartet resultat, samtidig med at de reducerer misforståelser og fejl.</p> <p>Det er vigtigt at beskrive, hvordan SOP'er udarbejdes. Der skal være en standard for opbygningen, så der er en fast struktur for, hvad en SOP skal indeholde, og der skal være et system, der styrer SOP'erne. En virksomhed skal altså både have en skabelon og et dokumentstyringssystem.</p> <p>SOP'ere er en del af en kvalitetsdokument struktur. Som term blev SOP introduceret midt i det 20'ende århundred.</p>	<p>De helt grundlæggende og basale ting vedr. SOP gennemgås:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvad er en SOP • Hvorfor er det vigtigt at have SOP'er • Hvad hjælper en SOP med til • Hvordan man laver en SOP <p>Det anbefales at pensum som minimum indeholder viden om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOP's historie • Eksempler på SOP'ere 	<p>PowerPoints med tekst suppleres med billeder, filmklip fra YouTube og andet materiale der kan gøre emnet mere interessant.</p> <p>Grundlæggende viden om SOP'ere forklares i plenum af underviser.</p> <p>I gruppearbejde arbejdes der med om kursisterne har SOP'ere i deres virksomheder og om de virker efter hensigten.</p> <p>Køreplanen for at lave en SOP gennemgås med kursisterne step by step, og de skal selv prøve at lave en. Hvis de ikke har adgang til PC laves den på papir.</p> <p>Kursisterne ser en lille film vedr. SOP som evalueres i plenum. Exact Instructions Challenge - THIS is why my kids hate me. Josh Darnit – YouTube</p> <p>I gruppearbejde snakker kursisterne igennem hvad de synes om SOP'ere og om de vil virke for dem i deres virksomhed.</p>

0,25 time	Afrunding på dagen med plus og delta samt se frem mod dagen efter		<p>Kursisterne spørges ind til de gode ting de har oplevet og lært i løbet af dagen samt de ting, der kan læres af og gøres bedre.</p> <p>Der kigges frem mod dag 2 ved at vise programmets overskrifter. Skab gerne gode billeder og forventninger til dagen.</p> <p>Slut af med at klappe af dagens oplevelser og giv kursisterne god feedback at gå hjem på.</p>
-----------	---	--	---

Dag 3

Tidsforbrug	Mål	Indhold	Forslag til tilrettelæggelse
0,25 time	<p>Opstart af dagen med refleksion over gårsdagens læringspunkter.</p> <p>Der tjekkes af at alle kursister er til stede via protokollen.</p>		<p>Kursisterne spørges ind til de ting de har lært på gårsdagens træning og der kigges kort på plus og delta fra dagen før.</p> <p>Der kigges ind i dagens program i overskrifter.</p>
2,00 time	<p>Efter dette undervisningsafsnit har kursisten fået en generel introduktion til hvordan man udvikler et godt kunde- og leverandørforhold internt såvel som eksternt.</p> <p>Der lægges vægt på at det er godt at have SLA'ere (service Level Agreements = serviceniveuaftaler) og at der laves proces konfirmation på aftalerne.</p> <p>Ethvert sundt forhold er baseret på effektiv og konstant kommunikation. Invester i konsekvent kommunikation med hinanden for at danne grundlag for at etablere gode relationer. Skab kanaler for kommunikation og engager dig i tovejskommunikation. Hold konstant kontakten i samarbejdet og sørg for at skabe en feedback kultur hvor processerne løbende konfirmeres.</p>	<p>De helt grundlæggende og basale ting vedr. kunde- og leverandørforhold gennemgås:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se det fra 2 sider • Principper for et godt forhold • Samarbejdsrelationer <p>Det anbefales at pensum som minimum indeholder viden om.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Det generelle kunde- og leverandørforhold og principper herfor • SLA (service level agreement = serviceniveuaftale) • Proces konfirmation 	<p>PowerPoints med tekst suppleres med billeder, filmklip fra YouTube og andet materiale der kan gøre emnet mere interessant.</p> <p>Grundlæggende viden om kunde- og leverandørforhold forklares i plenum af underviser.</p> <p>I gruppearbejde snakker kursisterne igennem om der forefindes kunde- og leverandørforhold i deres virksomheder og om der er nogle beskrevne regler herfor. Der fokuseres både på de interne og eksterne forhold.</p> <p>Grundlæggende viden SLA'ere (service Level Agreements = serviceniveuaftaler) forklares i plenum af underviser.</p>

			<p>I gruppearbejde snakker kursisterne igennem om der forefindes serviceniveauaftaler i deres virksomhed og på baggrund af proceskortlægningsarbejdet skabes en aftale der tages med hjem for implementering.</p> <p>Grundlæggende viden om proces konfirmation forklares i plenum af underviser.</p> <p>I gruppearbejde snakker kursisterne igennem om der forefindes proces konfirmation i deres virksomhed og hvordan dette koncept kunne implementeres i deres virksomheder når de kommer hjem.</p>
2,75 timer	<p>Efter dette undervisningsafsnit har kursisten fået en generel introduktion til hvordan man forbedrer processer.</p> <p>Her fokuseres på det gode samarbejde og man lukker sløjfen mellem kursistens egen placering i værdikæden, de fremtidige krav til lager processerne, optegning af processer, fremstilling og vedligehold af SOP'ere og det gode kunde- og leverandørforhold.</p>	<p>De helt grundlæggende og basale ting vedr. proces- og løbende forbedringer gennemgås:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fordele ved • Små hurtige indsatser • Mindset <p>Det anbefales at pensum som minimum indeholder viden om.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Løbende forbedringer • Kaizen • PDCA • Opgaveprioritering • 5 x hvorfor 	<p>PowerPoints med tekst suppleres med billeder, filmklip fra YouTube og andet materiale der kan gøre emnet mere interessant.</p> <p>Grundlæggende viden om proces- og løbende forbedringer forklares i plenum af underviser.</p> <p>I gruppearbejde laver kursisterne et oplæg til en forbedring de kan tage med hjem i virksomheden.</p> <p>Med udgangspunkt i deres egen placering i forsyningskæden skal de</p>

			<ol style="list-style-type: none"> 1. fokusere på de fremtidige krav, trends og tendenser på lageret 2. med afsæt i deres detaljerede proceskort og SOP'ere finde et problemområde som de vil forbedre 3. sikre at området de vil forbedre, har fokus på et specifikt kunde- og leverandørforhold og gerne sigte mod en serviceniveuaftale 4. bruge PDCA cirklen til at lave et oplæg til en forbedring I kan tage med hjem
1,00 timer	Efter dette undervisningsafsnit har kursisten aflagt prøve og fået besked om de har bestået samt givet deres overordnede feedback til kurset via vis kvalitet.	Vis kvalitet og den officielle AMU prøve gennemgås/laves.	<p>Sørg for at forklarer prøven godt og hjælp de som måtte have behov herfor.</p> <p>Brug den nødvendige tid på vis kvalitet, så det sikres at alle kender fremgangsmåden og dermed får udfyldt korrekt.</p>
0,50 time	Afrunding på dagene med plus og delta samt se frem mod at kursisten skal tilbage til deres normale job igen.		<p>Kursisterne spørges ind til de gode ting de har oplevet og lært i løbet af dagene samt de ting, der kan læres af og gøres bedre.</p> <p>Der kigges frem mod den kommende almindelige arbejdsdag, og der tales om hvordan det lærte kan bringes i spil når kursisten er tilbage på jobbet igen.</p> <p>Slut af med at klappe af dagens oplevelser og giv kursisterne god feedback at gå hjem på.</p>

Inspirationsmateriale

Lagre

[BESTSELLER Logistic Centre North \(LCN\) - YouTube](#)

[Introduktion til Lagersystem - YouTube](#)

[Solars centrallager i Vejen - YouTube](#)

[JYSKs distributionscenter i Uldum er logistik i verdensklasse - YouTube](#)

[coop ferskvarecenter frugt og grønt - YouTube](#)

[Kardex Automatic Handling Device. Fuldautomatisk lagerautomat pluk og indlagring - YouTube](#)

[SSI Schäfer Shuttle family - YouTube](#)

[SSI Schäfer AGV Autotruck - YouTube](#)

[Storage-retrieval machine for bins, cartons and trays – Schäfer Miniload Crane - YouTube](#)

[IKEA Joliet First Inbound - YouTube](#)

Lagertyper og lagerprocesser

[What is inventory? | Types of inventory - YouTube](#)

[Different Types of Warehouse Layouts - YouTube](#)

[Warehouse Layout & Product Flow Options | Total Warehouse Tutorials with REB - YouTube](#)

[1 - Receiving & Put away - YouTube](#)

[Receiving and Put Away Process in Warehouse Operations | WMS - YouTube](#)

[Understand Warehouse Inbound Process \(Unloading, Receiving, VAS, Putaway\) - YouTube](#)

[Outbound Operations | Sorting, Packing, Invoicing, Dispatching operations, Sales Order Processing - YouTube](#)

[Designing an Efficient Warehouse Layout for eCommerce, Assembly and Distribution with Shipedge - YouTube](#)

[GTP picking at Toll Prestons - YouTube](#)

[GTP - Goods to Person | Inther Group - YouTube](#)

[Warehouse Update: How We Pick, Pack & Ship Orders: Vlog #3 | ShipHero - YouTube](#)

Digitale løsninger

Pick by voice

[Pick by Voice demonstration - YouTube](#)

[Voice Picking: Speed Demonstration - YouTube](#)

[F&H kombinerer Pick-by-Voice med visuel tablet - YouTube](#)

[How Voice Picking Works - Voice Beyond - YouTube](#)

Pick by vision

[Picavi: Pick-by-Vision Kommissionierung mit Datenbrillen - YouTube](#)

[DocMorris: "Pick by Vision" im Logistiklager - YouTube](#)

[Vision Picking at DHL - Augmented Reality in Logistics - YouTube](#)

Pick by light

[Pick-by-Light in der Produktion | WIBOND - YouTube](#)

[Pick to Light Demonstration - YouTube](#)

[SSI SCHAEFER - Pick by Light System - YouTube](#)

Ring skanner

[HYCO ring scanner: manufacturing industry application - YouTube](#)

[Zebra RS5100 Barcode Scanner - YouTube](#)

Cobot

[Warehouse Layout & Product Flow Options | Total Warehouse Tutorials with REB - YouTube](#)

[WHAT IS A COBOT? - YouTube](#)

[What are cobots? - YouTube](#)

Trends og tendenser

[11 inventory management trends to watch for in 2022 - Unleashed Software](#)
[14 Top Inventory Management Trends to Know in 2021 | NetSuite](#)
[Top 4 Inventory Management Trends to Know in 2022 \(diggipacks.com\)](#)
[14 Inventory Management Trends to Watch Out for in 2022 | ToolSense](#)
[\(4\) 5 Emerging Trends In Inventory Management and How They Help | LinkedIn](#)

Grøn omstilling og bæredygtighed

[Grøn omstilling lyser op - LTL.dk - Lager & Transport Logistikmagasinet](#)
[groen-omstilling-brochure-24-8.pdf \(teksam.dk\)](#)
[www.care.dk](#)
[www.verdensmaal.org](#)
[www.mst.dk](#)
[www.verdensmaalene.dk](#)
[www.ecolabel.dk](#)
[www.bu.dk](#)
[www.cleancluster.dk](#)
[www.overshootday.org](#)
[www.vuggetilvugge.dk](#)
[www.danskerhverv.dk](#)
[www.statens-tilskudspuljer.dk](#)
[www.danskenergi.dk](#)
[https://da.wikipedia.org/wiki/Global_opvarmning#Klimaforandringer_f%C3%B8r_og_nu](#)
[www.climate.nasa.gov](#)
[Arbejdet med grøn omstilling \(teksam.dk\)](#)
[Få 150.000 kroner til grøn omstilling - DI \(danskindustri.dk\)](#)
[Produkter til læring | 17 Verdensmål \(xn--17verdensml-68a.dk\)](#)
[Så langt er vi fra at nå 2030-mål: Få overblik over ny klimafremskrivning - Altinget - Alt om politik: altinget.dk](#)
[CNote | The History of Socially Responsible Investing - CNote \(mycnote.com\)](#)
[Too Good To Go på TIME Magazines liste over de 100 mest indflydelsesrige virksomheder i verden | Too Good To Go ApS \(ritzau.dk\)](#)

[DI: Pris på CO2-udledning er afgørende for den grønne omstilling - DI \(danskindustri.dk\)](#)
<https://co2.climaider.com/result>
[link3 \(concito.dk\)](#)

Teams

[Teamudvikling: Indsigt / Proces med de 5 r'er & "Big Five" \(goteam.dk\)](#)
[Det gode samarbejde i gruppen - Kompetencesekretariatet \(kompetenceudvikling.dk\)](#)
[5 R – Teamudvikling.PeopleResource](#)
[621c930a982fbe3c467f5110 2.4 5R kontrakt til forventningsafstemning i afdelingen.pdf \(webflow.com\)](#)

EBA/EGA

[Ensidigt, belastende arbejde og ensidigt, gentaget arbejde - Arbejdstilsynet \(at.dk\)](#)
[Fakta om EGA – Ensidigt Gentaget Arbejde \(apvportalen.dk\)](#)
[Ensidigt belastende arbejde - DI \(danskindustri.dk\)](#)
[Ensidigt gentaget arbejde \(EGA\) \(bfa-i.dk\)](#)

Proceskortlægning

[The Pitfalls Of Process Mapping And How To Avoid Them - YouTube](#)
[Process Improvement - Setting up for success - YouTube](#)
[What is a Swimlane Diagram? Understanding Swim Lanes + Process Diagramming - YouTube](#)
[Introduction to Process Mapping - YouTube](#)
[What is Transactional Value Stream Mapping? - YouTube](#)
[P Swim Lane Process map - YouTube](#)

SOP

[What is an SOP? - YouTube](#)

[How Important are Standard Operational Procedures - YouTube](#)

[Benefits of Standard Operating Procedures \(SOPs\) - YouTube](#)

[What are SOPs? and Why Does My Organization Need Them? \(montrium.com\)](#)

[5 Reasons Employees Don't Use Your SOPs \(and how to fix it!\) - YouTube](#)

Eksempel på SOP template.

SOP - Masterdokument				
Dokument:				
Date:	Udarbejdet	Godkendt af / dato:	Reference ISO 9001:2015	Revision: 00
13-10-2021	MB	XX / XX-10-2021	Kapitel: X.X	

 Kvalitetskontrol  Opmærksom  Værktøj  Beskyttelses udstyr  2 operatører  Ekstra information  Kontrol plan

Samlet tid i minutter ____ og sekunder ____ for processen.

	Symbol	Hvad?	Hvordan?	Hvorfor?	Billede
1					
2					
2.1					

TWI

[Hvad er TWI? Fejl, kvalitet, produktivitet, øko. | Dansk Lean Forum \(videnpunkt.dk\)](#)

[Training Within Industry \(TWI\) - "Teaching the trainer" \(kaizen-coach.com\)](#)

Kunde- og leverandørforhold

Det gode forhold

[Customer Supplier Relationship Meaning & Importance | MBA Skool](#)
[Kodeks for det gode kunde-leverandørsamarbejde \(digst.dk\)](#)

Service level agreements (serviceniveauaftale)

[What is an SLA? Best practices for service-level agreements \(cio.com\)](#)
[How Service Level Agreements \(SLAs\) Can Propel Your Supply Chain \(scmdojo.com\)](#)
[What is a Service-Level Agreement \(SLA\)? \(techtarget.com\)](#)
[Service-Level Agreement Template - Get Free SLA Sample for Outsourcing, IT, Vendors \(pandadoc.com\)](#)

Proces konfirmation

[Introduction to Process Auditing according VDA 6.3 and IATF 16949 Part 1 - YouTube](#)
[Process Confirmation Overview | Gemba Academy](#)
[\[PDF\] Process Confirmation & Go, Look, See - Free Download PDF \(silo.tips\)](#)

Procesforbedringer

Løbende forbedringer

[10 Commandments of Continuous Improvement \(2017\) - YouTube](#)
[What is Continuous Improvement - 4 Points to Create the CI culture. - YouTube](#)
[5 Benefits of Continuous Improvement \(theleanway.net\)](#)
[Why adopt continuous improvement? 11 benefits to your company | AG5](#)
[Small Steps - Aerial Dance \(aerialdancepoleexercise.com\)](#)

Kaizen

[What is Kaizen - Explained in simple language with examples - Continuous Improvement - YouTube](#)

[What is Kaizen? Kaizen and Lean Management - YouTube](#)

[What is a Kaizen Event - YouTube](#)

[Learn What the True Meaning of Kaizen is - YouTube](#)

[Masaaki Imai on Gemba, Kaizen and Lean - YouTube](#)

PDCA

[PDCA Cycle Explained \(Deming Cycle | Shewhart Cycle | PDSA\) - YouTube](#)

[PDCA Cycle | Deming Cycle | Plan Do Check Act | Quality Management - YouTube](#)

5 x hvorfor

[The 5 Whys - An Introduction - YouTube](#)

[Gemba Glossary: The 5 Why - YouTube](#)