

# Agenda för förbättringsmöte

Avsätt 45-60 minuter till mötet.

1. Starta mötet genom att var och en får berätta om två saker som de tycker har fungerat bra (projekt, samarbete, arbetsuppgift, teknik etc.) den senaste månaden eller sedan förra mötet.
2. Skriv en lista på ett blädderblock med förslag på saker att göra för att arbetet ska bli enklare, gå fortare eller bli roligare. Arbeta först i mindre grupper (3-4 pers.)\_Försök att finna 3-6 förslag.. Det kan vara förbättringar inom något av följande områden:
  - a. teknik/underhåll
  - b. lokaler
  - c. samarbete inom gruppen
  - d. samarbete med andra avdelningar
  - e. leverantörer/entreprenörer/samarbetspartners
  - f. information
  - g. ordning och reda
  - h. utbildning/kompetens
  - i. inköp

Samlas och skriv ner på en gemensam lista. Spara listan så att ni kan komma tillbaka och göra mer senare

3. Prioritera genom att välja ut några förslag. Vilket är enklast att göra? Vilket är viktigast? Välj inte för många frågor att arbeta med. Ofta är det bra att välja bara en eller två. Fyll i handlingsplanen nedan.

Vad vill vi uppnå?	På vilket sätt kommer arbetet bli lättare, eller effektivare?	Vad behöver vi göra för att gå i riktning mot det önskade läget?	Vem är ansvarig för att det blir gjort (inte nödvändigtvis göra själv utan se till att det blir gjort).	När ska det vara färdigt?

4. Nästa förbättringsmöte? Då gör vi en utvärdering.
5. Utvärdering

Vad har blivit bättre?	Hur gjorde vi för att få framgång?	Vem eller vilka bidrog till att vi fick framgång?	Behövs fler åtgärder för att vi ska bli nöjda och vad ska vi i så fall göra?

6. Om ni känner er färdiga med ert första förbättringsarbete ser ni över listan som ni tidigare tagit fram och väljer ett nytt förbättringsprojekt. Diskutera även om ni behöver lägga till eller ta bort frågor från listan.