



Vejen til succes med tværfaglig rådgivning

Af kvægfygdyrlæge Ninna Westphael

Dyrlægerne Himmerland Kvæg

Medlem af Dyrlæger & Ko

Som dyrlæger hilser vi den stigende efterspørgsel på tværfaglig rådgivning meget velkommen. Fællesmøder med deltagelse af mælkeproducent, kvægrådgiver og dyrlæge kan være til stor værdi for den enkelte landmand. Konkret drejer det sig om tværfaglige diskussioner uden, at der samtidig skal fodres, undersøges køer, udtages ensilageprøver og så videre. Diskussionerne på tværs af fag skærper alles engagement og faglighed, og de sikrer, at alle har fokus på de vigtigste indsatsområder og arbejder hen mod samme mål. I sidste ende fører det til bedre resultater i stalden.



Opfølgning: Chansen for succesfuld gennemførelse af handlingsplaner og mål er langt større, såfremt der løbende i processen laves opfølgning. Arkivfoto: Peter W. Mogensen.

Rådgivning: Tværfaglig rådgivning kan være af stor værdi for landmanden. Hvis alle parter har viljen til det, og møderne er velorganiserede, er grunden lagt for succes og dermed bedre resultater i produktionen.

Forudsætninger for succes

Succes for tværfaglig rådgivning kræver indsats og en god portion vilje fra alle parter. Først og fremmest skal både rådgiver, dyrlæge og landmand være indstillet på at dele viden med hinanden og efterfølgende bruge den delte viden til at handle. Og fællesmøderne med landmand, eventuelt en eller flere medarbejdere, kvægrådgiver og dyrlæge skal organiseres rigtigt.

Det er oplagt at inddrage nøglemedarbejdere (fodermeister, driftsleder og lignende).

Nøglemedarbejdere kan ofte bidrage med værdifuld viden i forhold til aktuelle forhold på bedriften, og sidst, men ikke mindst, er det ofte disse medarbejdere, der er afgørende for, at mange aftaler og handlingsplaner føres ud i livet.

Kom godt fra start

En præcis og kort dagsorden giver et godt udgangspunkt for at komme godt i gang. Som landmand skal du tage stilling til, hvordan rollerne skal fordeles. Udfærdiger du selv dagsordenen, eller uddelegeres denne opgave til en af deltagerne? Det er underordnet, hvem der gør det, blot udkast til dagsorden udsendes i god tid. På den måde kan alle deltagende parter have lejlighed til at komme med ændringsforslag.

Når den endelige dagsorden er klar, udsendes den, og alle kan herefter forberede sig til mødet. Ud over indhold og formål med mødet bør dagsordenen indeholde en forventet tidsramme for selve mødet.

Oftentimes sidder nogle af mødedeltagerne inde med dokumenter, som vil blive fremlagt

og diskuteret på mødet, men som ikke alle har adgang til. For, at alle kan forberede sig og bidrage mest muligt, skal disse dokumenter deles med alle i god tid inden selve mødet. Det er simpelthen ikke muligt at sætte sig ind i materiale, som man først præsenteres for på selve mødedagen.

Selve mødet

Er det ikke allerede afklaret inden mødet, bør det straks ved mødets begyndelse afklares, hvem der er mødeleder, og hvem der tager referat. Vi anbefaler ikke, at mødeleder og referent er samme person. Begge funktioner udfyldes bedst, hvis én person kun skal koncentrere sig om én opgave. Som landmand kan du selv tage mødelederrollen, men du kan også vælge at uddelegere den til en af deltagerne. Det vigtige er ikke, hvem der gør det, men, at personen er egnet til opgaven.

Mødelederens evne til at lade alle komme til orde er afgørende for, at mødet bliver konstruktivt og, at alle synergieffekter opnås. Ligesom mødelederen på den ene side skal sørge for, at der er plads til alle, skal mødelederen også sikre, at diskussion ikke løber af sporet.

Klare konklusioner

Efter, at et punkt er behandlet, bør mødelederen summere op, og konklusionen på det enkelte punkt føres til referat.



- en professionel samarbejdspartner

Dyrlæger & Ko består af 28 kvægpraksis og knap 125 professionelle kvægdyrlæger fordelt over hele landet. Vi har vores daglige gang i knap 1.600 besætninger med sundhedsrådgivningsaftale og tilser således over 50% af den samlede malkekvægsbestand i Danmark.

Læs mere på
www.dyrlaegerogko.dk
 eller på
www.facebook.com/dyrlaegerogko



Vidensdeling: Først og fremmest skal både rådgiver, dyrlæge og landmand være indstillet på at dele viden med hinanden og efterfølgende bruge den delte viden til at handle. Og fællesmøderne med landmand, eventuelt en eller flere medarbejdere, kvægrådgiver og dyrlæge skal organiseres rigtigt. Arkivfoto: Jens Tønnesen.

Ved, at mødelederen laver en kort opsummering efter hvert punkt, og konklusioner siges højt, bør der ikke være nogen misforståelser eller forskellige tolkninger, af det netop behandlede punkt på dagsordenen.

Uanset hvad der er formålet med mødet, og hvad omfanget er, skal der efter mødet laves en eller anden form for opfølgning. Inden mødet afsluttes, skal det aftales, hvem der følger op på de aftaler, planer og så videre, som er besluttet på mødet.

Endelig kan det være hensigtsmæssigt at aftale, hvem der har ansvar for indkaldelse til næste møde, og hvornår næste møde skal være. Er det efter behov, om et kvartal, et halvt eller et år?

Efter mødet

Når mødet er ovre, følger virkeligheden og hverdagen igen.

Her skal de aftaler, som blev lavet på det tværfaglige møde stå sin prøve. Det er rigtig svært at skabe forandringer og gøre ting anderledes, end man plejer.

Der kan være mange gode grunde til, at ikke alle planer realiseres fuldt ud. Ofte oplever vi, at de sværeste forandringer er dem, der involverer ændring af menneskelig adfærd.

Eksempelvis er det sjældent svært at få klaret indkøbet af en ny fuldfeederblander (når finansieringen ellers er på plads), mens det kan være umådelig vanskeligt at ændre malkerutiner eller rutiner for vask af kalveskåle og lignende manuelle og rutineprægede opgaver.

Her kommer opgaven med opfølgning ind i billedet. Det er vores oplevelse, at chancen for succesfuld gennemførelse af handlingsplaner og til-

hørende mål er langt større, såfremt der løbende i processen laves opfølgning. Hvordan

denne opfølgning skal foregå, skal selvfølgelig aftales mellem de relevante parter.



Faldgruber for tværfaglig rådgivning

- Tidsramme overholdes ikke
- Smalltalk om emner, som ikke vedrører dagsorden
- Bortforklaringer og undskyldninger for hvorfor det ikke gik, som vi ønskede os
- Undgår elefanten i rummet
- Fokus på detaljer fremfor de store linjer
- Manglende fordeling af opgaver og ansvar for det videre arbejde
- Uspecifikke eller helt mangel på mål for produktion, sundhed osv.
- Deltagere har ikke adgang til de samme informationer inden mødet
- Den, der råber højest, styrer mødet og tager al taletiden
- Mangel på evne til at sige til og fra
- Alt for mange emner på dagsordenen



Det gode møde

- Kort og præcis dagsorden med klar beskrivelse af formålet med mødet
- En person er mødeleder, og en person er referent
- Mødet har en defineret tidsramme
- Alle relevante dokumenter er tilgængelige for alle mødedeltagere inden mødet
- Mødet afsluttes med en opsummering af konklusioner
- Det aftales, hvem der følger op på de aftalte konklusioner
- Næste møde – ansvar for indkaldelse