

Basmøte Arbeidsleder



Planleggingshorisont er uke 2, 3 og 4

Formål

Formålet med møte er å klargjøre aktivitetene for produksjon, iverksette risikoreduserende tiltak, og utsjekk av resterende hindringer (7 forutsetninger) for dette tidsvinduet av Faseplanen.

Hvem

Møteleder: Arbeidsleder

Deltagere: Baser fra Veidekke og UE

Møteplan									
Uke	Dato	Sted	Stund	Stund	Stund	Stund	Stund	Stund	Stund
1	2024-01-01	2024-01-01	2024-01-01	2024-01-01	2024-01-01	2024-01-01	2024-01-01	2024-01-01	2024-01-01
2	2024-01-02	2024-01-02	2024-01-02	2024-01-02	2024-01-02	2024-01-02	2024-01-02	2024-01-02	2024-01-02
3	2024-01-03	2024-01-03	2024-01-03	2024-01-03	2024-01-03	2024-01-03	2024-01-03	2024-01-03	2024-01-03
4	2024-01-04	2024-01-04	2024-01-04	2024-01-04	2024-01-04	2024-01-04	2024-01-04	2024-01-04	2024-01-04
5	2024-01-05	2024-01-05	2024-01-05	2024-01-05	2024-01-05	2024-01-05	2024-01-05	2024-01-05	2024-01-05
6	2024-01-06	2024-01-06	2024-01-06	2024-01-06	2024-01-06	2024-01-06	2024-01-06	2024-01-06	2024-01-06
7	2024-01-07	2024-01-07	2024-01-07	2024-01-07	2024-01-07	2024-01-07	2024-01-07	2024-01-07	2024-01-07
8	2024-01-08	2024-01-08	2024-01-08	2024-01-08	2024-01-08	2024-01-08	2024-01-08	2024-01-08	2024-01-08
9	2024-01-09	2024-01-09	2024-01-09	2024-01-09	2024-01-09	2024-01-09	2024-01-09	2024-01-09	2024-01-09

Forberedelser til møte

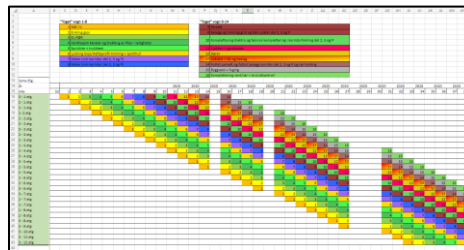
- Vurdere betydningen av egne avvik på planen
- Ønsket rekkefølge for egne aktiviteter
- Utføre systematisk hindringsanalyse (alle 7 forutsetninger)
- Vurdere bemanning i forhold til aktiviteter (sette på flere/færre)
- Planlegg bufferaktiviteter (i tilfelle avvik i planen kommende uke)
- Vurdere plasskrevende leveranser
- Vurdere risiko i enkelt- og samtidige aktiviteter samt definere eventuelle tiltak
- Forberede kommende SJA

Punkter til gjennomføring i møte

- Hindringsanalyse: Forutgående aktivitet, plass og ytre forhold (7F)
- Nye aktiviteter?
- Identifisere farer - tiltak
- Bekrefte SJA
- Endelig rekkefølge
- Rullerende Leveranseplan
- Oppdatere Riggplan
- Evaluering av møtet
- Oppfølging av Gruppeavtale hver 4 uke

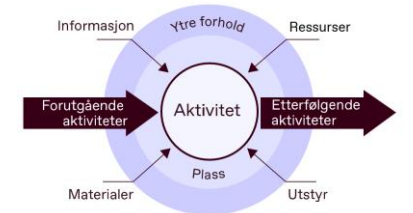
Etter møtet

Send ut planen som referat i PDF med synlig resultat fra hindrings- og risikoanalysen med kommentarer på tiltak.



Hindringsanalyse

En aktivitet er sunn når den kan utføres uhindret-det vil si effektivt, med riktig kvalitet og ivaretar helse og sikkerhet



1.Informasjon

Tegninger og annen informasjon er tilgjengelig og ivaretar kvalitet, helse og sikkerhet

2.Ressurser

Mannskapet har riktig kompetanse og kapasitet, behov for variasjon i arbeidsoppgaver er ivare tatt

3.Utstyr

Sikkerhetsutstyr og utstyr for å utføre aktiviteten er tilgjengelig, utstyret er effektivt, sikkert og lite belastende

4.Materialer

Materialer av riktig kvalitet og mengde er tilgjengelig på arbeidsstedet

5.Forutgående Aktivitet

Forutgående aktiviteter er helt avsluttet og har riktig kvalitet

6.Plass

Arbeidsstedet og området rundt er ryddet og klargjort, sikkerhetstiltak er på plass

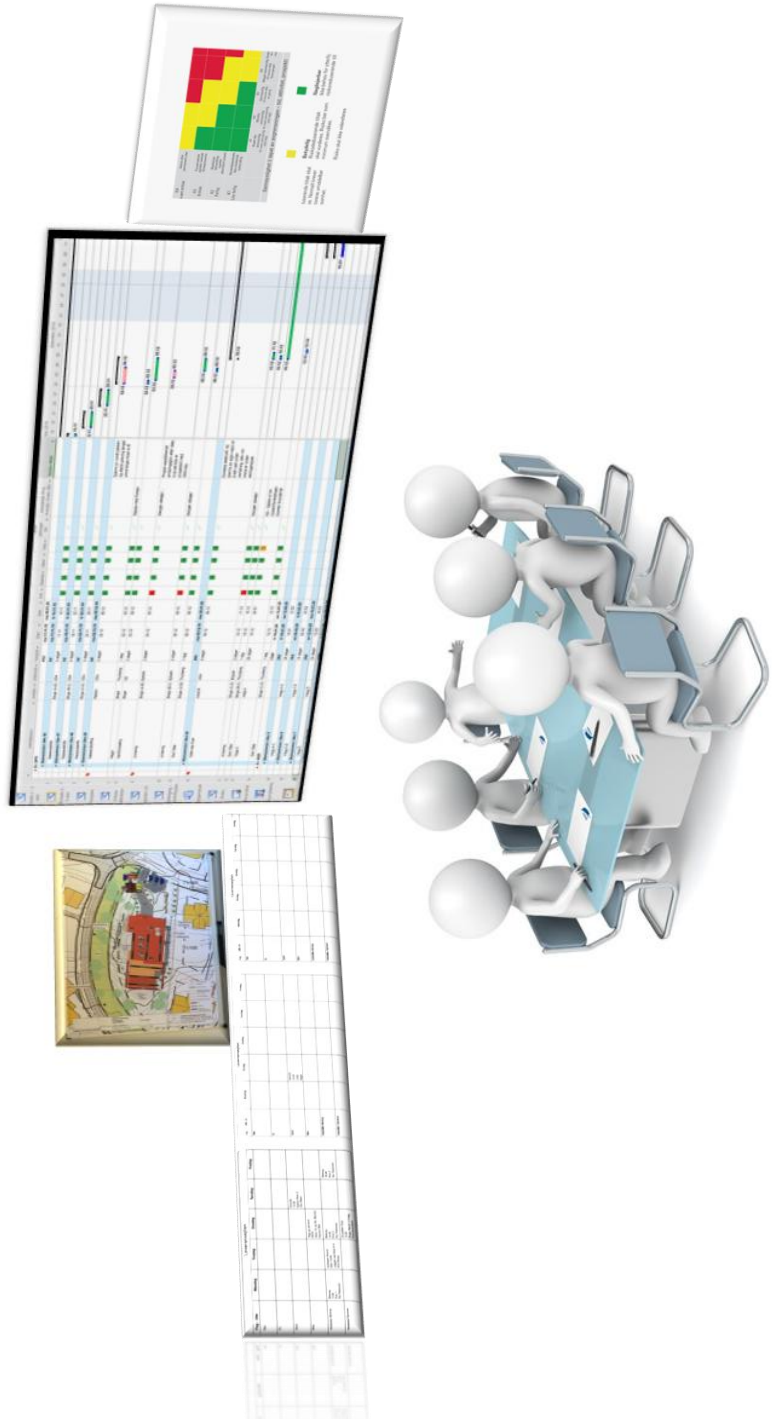
7.Ytre Forhold

Godkjenninger og tillatelser er gitt, forutsetningen omfatter også for eksempel værforhold

Eksempel på agenda til Basmøte

Formål Formålet med møte er å klargjøre aktivitetene for produksjon, iverksette risikoreduserende tiltak, og utsjekk av resterende hindringer (7 forutsetninger) for dette tidsvinduet av Faseplanen.

	Hva (innhold)	Hvordan (metode)	Tid
1	Har Avvik fra Statusmøte , påvirket planen, så må dette gjennomgås og få en felles forståelse av hva det betyr.	Vise endringer i fremdriftsplanen på Storskjerm	
2	Systematisk hindringsanalyse , (7forutsetninger, identifisere farer-tiltak, bekrefte-SJA, endelig rekkefølge)	Vise fremdriftsplanen på Storskjerm. Stille åpne spørsmål. Hvert fag forteller om status på sine aktiviteter. Legger inn kommentarene fortløpende i fremdriftsplanen (eks. 4 min pr. fag x 6 fag = 24 min.)	
3	Leveranseplan og Riggplan	Hvert fag skriver inn nye leveranser i ihht Leveranseplanen på prosjektet. Bli enige om eventuelle endringer / plasskrevende leveranser i Riggplanen.	
4	Vernerundeprotokoll / RUH	Gjennomgang av nye saker / lukke saker?	
5	Eventuelle temaer som er relevant for prosjektet.....		
6	Eventuelt	Runde rundt bordet	
7	(Følge opp – Gruppeavtalen. Gjøres hver 4. uke)	Måle Gruppeavtalen – Finne tiltak ved avvik	
8	Evaluering	Metode bestemmes ut ifra hva man ønsker og oppnå med evalueringer	



Møteledelse

God møteledelse er med på å sikre at:

- Hensikten med møtet oppnås
- Det er progresjon i sakene som tas opp i møtet
- Møtedeltakerne får en felles forståelse for hva som er deres ansvar i det videre arbeidet

Møteleder sørger for at alle møtedeltagerne:

- Får positiv annerkjennelse for alle innspill
- Bruker sin kompetanse, kreativitet og løser oppgaven sammen
- Arbeider og lærer på en gradvis og bedre måte
- Gir og får pålitelige løfter

