

Guide rondering

Innehåll

1	Syfte med rondering	2
1.1	Effekter av rondering	2
1.2	Rondering består av följande steg.....	3
1.2.1	Planera ronderingen	3
1.2.2	Stäm av innan rondering.....	6
1.2.3	Genomför rondering.....	7
1.2.4	Åtgärder efter rondering.....	8
1.3	Boka rondering i veckostrukturen.....	8

1 Syfte med rondering

Rondering är ett arbetssätt för att strukturerat "gå en daglig runda" på arbetsplatsen. Syftet är att arbetsledaren (AL) förbereder kommande arbetsmoment och undanröjer hinder för att skapa störningsfri produktion. Arbetsledaren får även kontroll på kvalitén, säkerheten och hur projektet ligger till tidsmässigt genom uppföljning av utfört arbetet ute på plats i produktion. Arbetssättet är även applicerbart för installationssamordnare.

För att lyckas med rondering som arbetssätt, **utgå alltid från den arbetsledare som ska genomföra ronderingen**. Arbetsledaren beskriver vilka aktiviteter som ingår, i vilken ordning de ska utföras och hur de följas upp. Produktionschefen ställer öppna frågor för att vägleda och stötta arbetsledaren. Målet är att uppnå samsyn om vad som ska göras, i vilken ordning, av vem, vad som ska kontrolleras och på vilket sätt samt vilka förberedelser som behövs.

1.1 Effekter av rondering

- Arbetssättet frigör tid för produktionsledning genom ett strukturerat arbetssätt där PC-AL tillsammans bestämmer, vem som gör vad och i vilken ordning samt till när det ska var klart, och vad som ska kontrolleras.
- Får kontroll på de arbetsuppgifter som arbetsledaren ansvarar för i tidplan på en horisont av 1-4 veckor framåt.
- Förbättrar kommunikation mellan PC-AL och AL-YA/UE. Förutser hinder och stopp, skapar flyt i produktion.
- Hjälper nya arbetsledare att snabbt komma in i rollen och enklare att överta varandras arbetsuppgifter t.ex. vid frånvaro.
- Erfarenhetsåterföring och lärande av varandra i hur saker görs och vad som ska kontrolleras.

1.2 Rondering består av följande steg

1. Planera rondering
2. Stäm av innan rondering
3. Genomför rondering
4. Åtgärda efter rondering

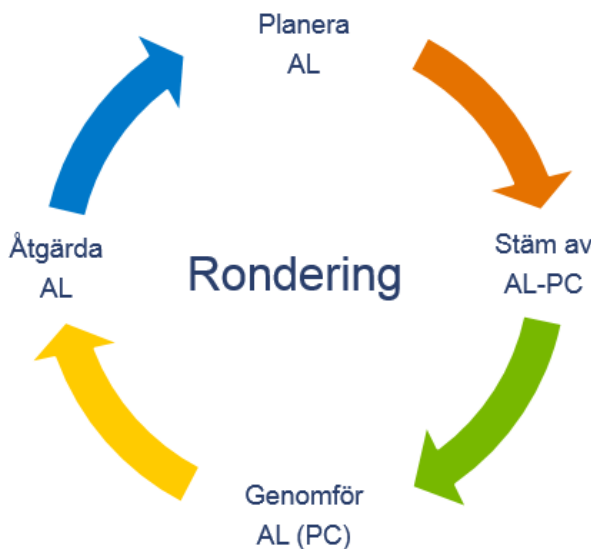


Bild 1: Rondering är en process som återupprepas med en frekvens så att AL har kontroll på att planerat och utfört arbete sker i tid och med rätt kvalitet.

1.2.1 Planera ronderingen

Den arbetsledare som ska genomföra ronderingen förbereder sig genom att notera i ronderingslistan de aktiviteter som ska förberedas eller följas upp. Vad behöver jag göra **före**, **under** och **efter** aktiviteten för att produktionen ska flyta och att jag har kontroll på kvalitén på utfört arbetet? Utgå från rullande tidplan, arbetsberedningar, egenkontroller, ansvarsfördelning och vad som framkommit under tidigare rondering.

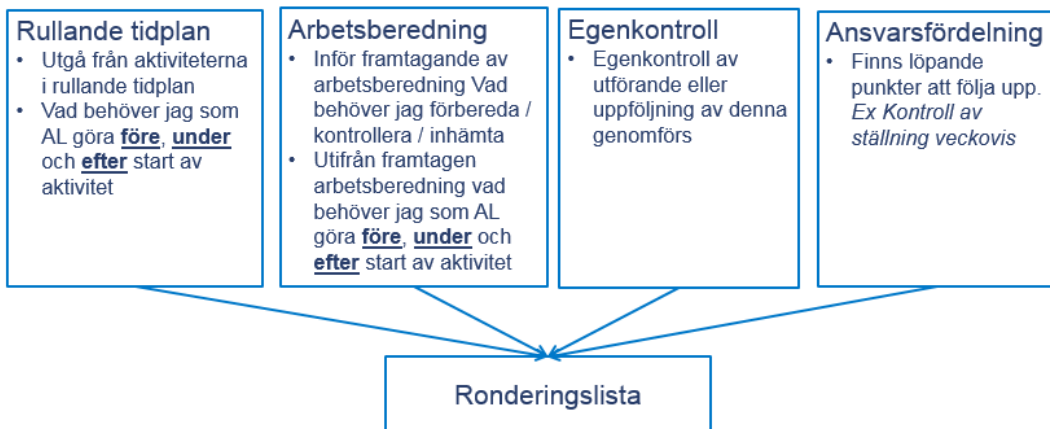


Bild 2: Input vid framtagning av ronderingslistan är: rullande tidplan, arbetsberedning, egenkontroll och ansvarsfördelning.

1.2.1.1 Upprätta ronderingslista steg för steg

1. Utgå från eller upprätta en mall (Excel, Powerproject, annan mjukvara eller papper och penna).
2. Utgå från aktiviteterna (tex bottenplatta) i den rullande tidplanen, de kommande 1-4 veckorna.
3. Behöver dessa aktiviteter **brytas ner ytterligare** för att vara **begripliga och avstämningsbara**? (t.ex. utsättning kantbalk). Vad behöver jag göra **före, under och efter** aktiviteten?
 - **Före:** arbetsberedningar, inköp, hjälpmedel, samordning med andra
 - **Under:** vad jag ska titta på, vem jag ska prata med, dokumentation
 - **Efter:** vad ska åtgärdas, av vem till när
4. Identifiera om aktiviteten är:
 - **Kritiskt (K)**, Exempel, något som påverkar kvalitén och endast kan kontrolleras vid en viss tidpunkt, t.ex. brunnar innan ingjutning. Tidsmässigt kritiskt då försening påverkar projektets sluttid aktiviteten ligger på tidplanens kritiska linje, eller försenar kommande aktivitet.
 - **Egenkontroll (E)**, ska det utföras av oss eller UE och vad ska i så fall följas upp?
 - **Arbetsberedning (A)**, vad ska kontrolleras och förberedas utifrån dessa?
5. **När i tid** ska jag rondera momenten, skriv **start** eller **klart datum**.
6. Vilka **resurser** (vem/företag) som behövs och kommentarer/noteringar.
7. Fyll på ronderingslistan med andra arbetsuppgifter kopplade till arbetsledarrollen som ska följas upp. Till exempel kontroll av ställning, vädskydd, låsning av arbetsplatsen.
8. Efter avslutad rondering uppdateras listan med: avslutade aktiviteter, nya aktiviteter och arbetsuppgifter som ska förberedas eller kontrolleras.

Anpassad ronderingsstruktur möjliggör att listan kan återanvändas under projektets gång t.ex., område, våningsplan eller aktiviteter per lägenhet.

1.2.1.2 Exempel på ronderingslista

Val av verktyg för mallen är inte avgörande för rondering som arbetsätt. Använd ett verktyg som ni känner er trygga med för att fokusera på arbetsättet: Vad behöver jag göra före, under och efter aktiviteten? Vilken nivå behöver aktiviteten vara nerbruten i för att vara begriplig och avstämningsbar?

K=Kritiskt moment E=Egenkontroll A= Arbetsberedas	Ansvärg														Noteringar	
		A1	A2	D1	D2	B1	B2	E1	E2	C1	C2	F1	F2	G1		
		Område														
A		Bottenplatta	A1	A2	D1	D2	B1	B2	E1	E2	C1	C2	F1	F2	G1	
A		Utsättning kantelement	NN													
A		Kantelement	NN													
A		Motfyllnad/ stagning kanelement	NN													
A		Armeringskorgar kantbalk	NN													
A		Isolering och plast bottenplatta	NN													
		VS - avlopp i cellplast	NN													
A		Voter i cellplast	NN													
		VS - Golvvärmslingor	NN													
		underkantsarmering	NN													
		Armering b-järn i kantbalk	NN													
		Gjutning kantbalk och voter	NN													
A		Avstängare platta	NN													
A		Överkantsarmering bottenplatta	NN													
		utsättning svetsplattor	NN													
A		Svetsplattor för ståpelare	NN													
K	E	Provtryckning VS	NN													
		utsättning ursparningar	NN													
	A	Ursparingar	NN													
K	E	Kontroll nivå brunnar	NN													
K		Inmätning EI och VS före gjutning	NN													
		Avstängare gjutetapper	NN													
		Gjutning bottenplatta	NN													
	A	Borrning för prefabdubb i kantbalk	NN													

Bild 3: Exempel på ronderingslista i excel uppdelad efter byggdel "Bottenplatta", nerbruten i aktiviteter och identifiering av Kritiskt, Egenkontroll, Arbetsberedning.

A	K	E	Klart datum	Huvudaktivitet	Underaktivitet	Resurser	Frågor/kommentar
x				Plan 10 -13	Avsyn rivning fläktrum	Msa Msy	
x					Avsyn rivning tak	Msa Msy	
	x				Inmätning kontroll befintligt bjälklag	ML	
	x				Arbetsberedning	Contiga	
					Leveranser	Contiga	
					Kranbokning	Contiga	
					Soppantering	Contiga	Kolla med Contiga Rang Sells
x	x	x			Avspärrning/lyftvägar	Contiga	
					Heta arbeten	Contiga HH	
					EI och vatten framdraget	FL MSy	
x	x	x			Montage prefab	Contiga	Kransamordn + kranförare medverka
x		x			Foggjutning/rengöring bjälklag	Contiga	Kolla rengöring bjälklag
x		x			Fallskydd	Contiga MSy	
x		x			Utlagning hisschakt	Contiga	Väggfogar ilagat

Bild 4: Exempel på ronderingslista i excel. Huvudaktivitet Plan 10-13, nerbrutet i aktiviteter och identifiering av Kritiskt, Egenkontroll, Arbetsberedning.

1.2.2 Stäm av innan rondering

Målet är att uppnå samsyn om vad som ska göras, i vilken ordning, av vem, vad som ska kontrolleras och på vilket sätt samt vilka förberedelser som behövs. **Utgå från den arbetsledare som ska genomföra ronderingen.** Arbetsledaren beskriver, utifrån ronderingslistan, vilka aktiviteter som ingår, i vilken ordning de ska utföras och hur de följas upp. Produktionschefen och övriga deltagare ställer öppna frågor för att vägleda och stötta arbetsledaren. Nerbrytning från rullande tidplan (1-4 veckor) till ronderingslistan görs till en nivå som gör den begriplig och avstämningsbar. Detaljeringsnivån kan variera för olika aktiviteter. Planering och avstämning med produktionschefen kan ske vid ett och samma tillfälle, frekvens för detta bestäms av arbetsledaren. I samband med uppdatering av rullande tidplan uppdateras även ronderingslistan och stäms av med produktionschefen.



Bild 5: Den arbetsledare som ska genomföra ronderingen beskriver vilka aktiviteter som ingår, i vilken ordning de ska utföras och hur de följas upp. PC och övriga deltagare ställer öppna frågor för att skapa samsyn.

1.2.3 Genomför rondering

Arbetsledaren genomför rondering och följer upp utfört arbete ute på plats i produktion, "går en daglig runda". Följ struktur i ronderingslistan; *vad jag ska titta på, på vilket sätt, i vilken ordning och vem jag ska prata med*. Följ också upp och efterfråga *dokumentation* t.ex. arbetsberedningar och egenkontroller. Vid behov deltar produktionschefen vid ronderingen.

Några tips att tänka på under ronderingen:

- Inkludera och involvera de som utfört arbetet (UE/YA) med öppna frågor. Vad är ni klara med? Vilka kvalitetskontroller har ni genomfört? Hur långt har ni kommit med ...? Hur långt har ni kvar med ...? Har ni några hinder?
- Uppmuntra och återkoppla på det som de gör bra.
- Notera status, frågor, nya arbetsuppgifter, mm.

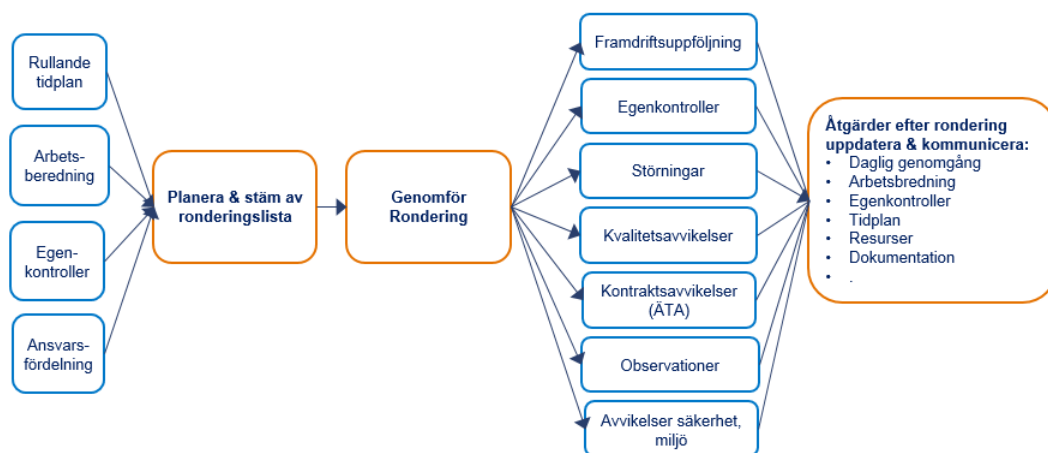


Bild 6: Ronderingen beskrivet i ett flöde. Efter genomförd rondering kommer aktiviteterna i listan att klarmarkeras eller kompletteras med nya åtgärder och aktiviteter som ska hanteras.



Bild 7: Involvera de som utför arbetet.

1.2.4 Åtgärder efter rondering

Arbetsledaren stämmer vid behov av med produktionschefen för stöttning och samordning av det som framkom under ronderingen. Gå igenom åtgärder och vad som ska göras, hinder som ska åtgärdas, vem som gör vad samt vad som ska tas upp och återkopplas på daglig genomgång. Är det flera arbetsledare på arbetsplatsen kan gemensam avstämning förbättra samordning och dubbelarbete undviks.

Avsluta med att dokumentera och uppdatera ronderingslistan.



Bild 8: AL stämmer vid behov av med PC.

1.3 Boka rondering i veckostrukturen

Boka in när rondering ska ske i den personliga veckostrukturen. Fasta tider då arbetsledaren och produktionschefen uppdaterar ronderingslistan samt när arbetsledaren genomför rondering. Frekvensen kan variera beroende på projektets storlek och i vilket skede projektet befinner sig. Ronderingen knyter samman daglig genomgång, egenkontroller, arbetsberedningar och rullande tidplaner.

Veckostruktur AL, exempel

Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Daglig genomgång	Daglig genomgång	Daglig genomgång	Daglig genomgång	Daglig genomgång
Rondering	Rondering	Rondering	Rondering	Rondering
			Veckomöte Planering rullande tidplan/ rondering	
Rondering	Rondering	Rondering	Rondering	Rondering

Bild 9: Exempel på veckostruktur för AL med avsatt tid för rondering. Motsvarande tider syns i PC:s veckostruktur, med avsatt tid för uppföljning av ronderingslistan. Boka även in när PC följer med på rondering.