

Masterclass

2026

# Workshop Spor B

## Spor B:

### Superbrugers Rolle & Governance

- Sådan laver du en årsplan i TOPmanager®
- Hvordan opbygger man god intern forankring?
- Træning af medarbejdere i ledelsessystemet
- Håndtering af rettigheder, onboarding og vedligehold

Ved Lasse Michael Ahm

1

Masterclass

2026

## Workshop Spor B

“De fleste systemer fejler ikke på opsætning  
– men på ejerskab”

3 typiske udfordringer:

- Ingen eller mangelfuld kendskab til systemet
- Lav brug i organisationen
- Superbrugeren bliver ‘system-passeren’

2

Masterclass  
2026

## Workshop Spor B

“De fleste systemer fejler ikke på opsætning  
– men på ejerskab”

*“I dag handler det om at tage styringen  
– ikke bare drifte systemet”*

3

Masterclass  
2026

## Workshop Spor B

Det der ikke er planlagt  
– bliver ikke gjort

### Hvad en god årsplan indeholder:

- Påmindelse om audits
- Ledelsens evaluering
- Gennemførelse af træning / gentræning
- Vedligehold
- KPI-opfølgning (måned/kvartal)
- Opfølgning på mål (kvalitet, miljø, arbejdsmiljø)
- Ledelsesmøder (forberedelse + referat)
- Strategiopfølgning
- Opdatering af risikovurderinger
- Opdatering / review af interessentanalyser
- Opfølgning / onboarding af nye medarbejdere
- Opdatering af kompetencematrix / MUS-samtaler
- Opfølgning på lovpligtige eftersyn (f.eks. truck, stiger)
- Awareness-træning (ISO, IT-sikkerhed m.m.)
- Service- og vedligeholdelse af udstyr
- Kalibrering af måleudstyr
- Leverandørevalueringer
- Kundetilfredshedsmålinger
- Produktionsopfølgning
- Kvalitetsmøder

4

Masterclass  
2026

Workshop Spor B

## Intern forankring!

Systemet virker jo først, når  
organisationen bruger det

5

Masterclass  
2026

Workshop Spor B

## Intern forankring!

### Typiske fejl:

- Alt ligger hos systemejeren
- Ingen tydelige roller / ingen tydeligt ejerskab
- Ingen eller kun meget få interne audits (samme scope)
- Begrænset involvering ved ekstern audit
- Systemet understøtter ikke den daglige drift
- Informationen i systemet er sekundær eller irrelevant

### Sådan gør de bedste:

- Fordel ansvar (lad *alle* være procesejere)
- Synliggør - hvem gør hvad
- Sørg for en grundig onboarding om hvordan ledelsessystemet skaber værdi for den enkelte bruger
- Afhold konkurrencer /quiz'er om indholdet i ledelsessystemet
- Vigtig information findes KUN i ledelsessystemet
- Klip navlesnoren til "det gamle system"
- Gennemfør hyppige interne audits (dryp-vis)

6

Masterclass  
2026

Workshop Spor B

## Intern forankring!

Reflekter et par minutter over, hvordan du med *få tiltag* kan opnå en endnu bedre forankring i din organisation

- Fortæl det til sidemanden...

7

Masterclass  
2026

Workshop Spor B

## Intern forankring!

Hvad er de største barrierer for at opnå forankringen  
- og hvordan kan du nedbryde disse barrierer?

- Fortæl også det til sidemanden...

8

Masterclass  
2026

Workshop Spor B

## Træning der virker!

Træning skal være praktisk – ikke teoretisk

9

Masterclass  
2026

Workshop Spor B

## Træning der virker!

Træning skal være praktisk – ikke teoretisk

**Sådan gør de bedste:**

- 30-60 min hands-on træning – Bedre med flere træninger med hver sit sigte end én stor træning
- Fordel træningen, så alle deltagere ikke SKAL igennem samme materiale
- Fokus på konkrete opgaver i systemet
- Introducér metoden: “Vis – prøv – gentag..... Vis – prøv – gentag.....”
- Undlad kun at introducere ved onboarding – LAV GENTRÆNING – Alle har behov for gentræning!

10

Masterclass  
2026

Workshop Spor B

## Træning der virker!

Sørg for at alle brugere kender til de helt grundlæggende funktioner, som hjælper den enkelte medarbejder

### Sådan gør de bedste:

- Vær sikker på at de kender til Statusfeltet – Grå, Gul eller Rød
- Kan udtrække status, forventninger og opgaver for de kommende **90 dage**
- De kan anvende søgefeltet
- De kan se / søge eget ejerskab af dokumenter, afvigelser, forbedringer, opgaver
- Søge relevante udtræk - under UDTRÆK

11

Masterclass  
2026

Workshop Spor B

## Træning der virker!

Hvad er effekten af effektiv træning ?

- Hurtigere implementering og mindre spild
- Markant højere anvendelse i organisationen
- Bedre kvalitet i data og dokumentation
- Sammenhæng i hele ledelsessystemet
- Bedre forståelse / Mindre støj
- Stærkere intern forankring
- Mere værdiskabende audits
- Øget antal / kvalitet i forbedringerne
- Superbrugeren løftes fra administrator til *driver*
- **Direkte økonomisk effekt**

12

**Masterclass**  
**2026**

## Workshop Spor B

### Hvad er effekten af effektiv træning ?

#### ROI (Return on Investment)

I gennemsnit: **ca. 353% ROI**

(≈ 4,5 kr. retur pr. investeret krone) - Træning er ikke en omkostning – det er en investering med høj tilbagebetaling

#### Produktivitet

**+17% højere produktivitet ved relevant træning** - Op til **+32% højere produktivitet** i strukturerede programmer.

ISO-forståelse, hurtigere oprettelse af afvigelser, mindre tid på opgaver og dokumenter, færre fejl og gentagelser

#### Indtjening & bundlinje

**+218% højere indtjening pr. medarbejder**, **+24% højere profitmargin**

Virksomheder med træning tjener markant mere – ikke kun lidt mere

#### Kvalitet & fejl

Op til **+26% bedre kvalitet**

Færre fejl → mindre spild → færre afvigelser. Bedre afvigelsesbehandling, færre gentagelsesfejl, stærkere audits

#### Engagement & fastholdelse

**92% oplever bedre engagement**

Op til **45% højere fastholdelse**. Træning gør ikke bare folk dygtigere – det gør dem også mere motiverede og kompetente

13

**Masterclass**  
**2026**

## Workshop Spor B

### Forslag til interne træninger ...

#### Hvordan hjælper TOPmanager® mig i mit daglige arbejde

- Statusfelter
- Søgefunktioner
- E-mail-notifikationer
- Kendskab til vejledninger
- Udfyldelse af afvigelser

#### Hvad skal jeg – i min funktion - kende i TOPmanager®

- Dokumenter
- Opgaver / Tasks
- Søgefunktioner
- Udfyldelse af afvigelser
- Forslag til forbedringer

14

Masterclass  
2026

## Workshop Spor B

### Forslag til interne træninger ...

#### Hvordan redigerer jeg dokumenter – og gør dem interessante

- Redigering
- Flowdiagrammer / billeder
- Links imellem dokumenter og andre elementer
- Anker-funktionen
- Hvordan opbygger jeg overskuelige dokumenter
- Visuelle effekter - (60% af alle mennesker er visuelt orienterede – så hvordan udnytter jeg det)
- Forskellige sprog i samme dokument

#### Fiskebensdiagrammer og 5xHvorfor

- Hvordan formulerer jeg den konkrete afvigelse
- Hvordan udfylder jeg felterne – og hvad skal udfyldes og hvad kan udfyldes
- Hvad er de bagvedliggende årsager / root cause
- Hvad er vigtigt , når jeg anvender disse værktøjer
- God dokumentationspraksis

15

Masterclass  
2026

## Workshop Spor B

### Træning der virker!

#### Udvalgte muligheder i TOPmanager®

- Dokumentpakker / onboarding / Gentræning
- Genvej til træningslog fra HR
- Opgaver på HR-stamkortet
- Ejerskab af proces og ansvar for granskning (inddragelse)
- Summary – sammenlign med tidligere periode
- Overfør ejerskab

*Tips & tricks*

16

**TOPmanager**  
Management System for any occasion

**Ledelsessystem ISO 9001, ISO 14001 og ISO 45001**

INTRODUKTION    LEDERSKAB    PLANLÆGNING    STØTTEPROCESSEER    DRIFT    EVALUERING    FORBEDRING

**Forretningsgange**

- Introduktion
- Ledelsens evaluering
- Sprogversioner
- Vores omverden
- Lederskab
- Ansvar og beføjelser
- Politikker og mål
- Kundefokus
- Vision og Mission
- Strategi 2030
- Processer vist i niveauer
- Risici og muligheder
- Videoklips
- Kompetence & MUS
- Bygninger og udstyr
- Design Control (MD)
- Arbejdsforhold
- Kundetilfredshed
- Intern audit
- Medarbejdetilfredshed
- Styring af afvigelser
- Forslag til forbedringer
- 710.P01 Styring af ledelseskasse
- LEAN-tallemøder
- Strategi 2025

**Instruktioner**

- Ferieplan
- Årshjul
- Myndighedskrav
- Strategi 2020
- Whistleblower System
- Wordskabeloner - liste
- Processer
- Integration med andre systemer
- Opret en afvigelse på mobilen

Seneste rettelsler [1]    Organisation    Personale    Jobbeskrivelser    Blanketter    Dokumentation

17

**TOPmanager**  
Management System for any occasion

**Ledelsessystem ISO 9001, ISO 14001 og ISO 45001**

INTRODUKTION    LEDERSKAB    PLANLÆGNING    STØTTEPROCESSEER    DRIFT    EVALUERING    FORBEDRING

**1 OPSTART**    **2 SYSTEM-OPSÆTNING**    **3 STRUKTUR**    **4 INDHOLD**    **5 TRÆNING**    **6 IDRIFT-SÆTTELSE**    **7 FORANKRING & FORBEDRING**

Velkomst og projektopstart    Oprettelse af organisation og brugere    Opbygning af processtruktur    Indlæsning af eksisterende dokumentation    Træning af superbrugere    Første registreringer (afvigelser og forbedringer)    Opfølgning på brugen af TOPmanager®

Fastlæggelse af projektorganisation    Rettigheder og roller    Skabeloner og standarder    Etablering af procedurer og instruktioner    Træning af ledelse    Opgavestyring    Intern audit

Mål og scope for ledelsessystemet    Struktur for dokumenter og processer    Oprettelse af registreringer    Træning af medarbejdere    Drift i organisationen    Ledelsens evaluering

Plan for implementering    Grundopsætning af moduler    Opsætning af infoboards    Løbende forbedringer

Seneste rettelsler [1]    Organisation    Personale    Jobbeskrivelser    Blanketter    Dokumentation

18

Masterclass  
2026



# Spørgsmål til de features vi har været igennem?

19

Masterclass  
2026

# Kommende features Hvad er der behov for?



20

Masterclass

2026

# Kommende features

## Hvad er der behov for?



21