



NIBE



VORES ARBEJDSMETODER



VORES FORRETNINGSPRINCIPPER og VORES VÆRDIER udgør sammen kernen i vores virksomhed. I VORES ARBEJDSMETODER beskrives det, hvordan vi omsætter vores ressourcer til resultater. Vi vil give dig vejledning i dit daglige arbejde.

En ansvarlig indstilling til ens arbejde er en vigtig egenskab for alle medarbejdere i koncernen. Uanset hvor i verden du befinder dig, skal du benytte de retningslinjer, der beskrives i bogen.

Ved at følge dem skaber vi alle forudsætninger for en god arbejdsplads, hvor alle trives og har mulighed for at udvikle sig, samtidig med at vi skaber goodwill for virksomheden.

Markaryd, oktober 2023

A handwritten signature in blue ink, which appears to read 'Gerteric Lindquist'. The signature is stylized and fluid, with the first and last names being the most prominent parts.

Gerteric Lindquist

Administrerende direktør og koncernchef

Ledelsesfilosofi

Vores aktiviteter hos NIBE styres af VORES FORRETNINGSPRINCIPPER og VORES VÆRDIER. Sammen udgør de forudsætningerne for vores drift. I VORES ARBEJDSMETODER beskrives det mere udførligt, hvordan virksomheden skal drives inden for NIBE med henblik på de regler, principper, værdier og politikker, der eksisterer.

BÆREDYGTIG VÆRDISKABELSE

VORES FORRETNINGSPRINCIPPER

Forretningskoncept

Fremgangsfaktorer

Strategi

VORES VÆRDIER

Adfærdskodeks

Politikker

VORES ARBEJDSMETODER

Vores vision

Vores bæredygtige energiløsninger i verdensklasse vil bidrage til en hurtigere overgang til et ressourceeffektivt og fossilfrit samfund.

Via vores produkters høje kvalitet, lange levetid og deres lave miljøindvirkning bidrager vi til at skabe en mere bæredygtig verden.

Vi bidrager også til at mindske ressourcepild, ved at mange af vores produkter kan genvindes.

At skabe en kundeværdi, der ikke går på kompromis med bæredygtigheden, øger virksomhedens indtægter, hvilket igen øger trygheden for alle ansatte.







**At være lønsom er at
kunne investere i fremtiden og
bidrage til en bedre verden.**

Vores arbejdsmetoder

Alle virksomheder har i teorien adgang til lokaler, kapital, medarbejdere, materialer og maskiner. Forskellen mellem forskellige virksomheder er, hvordan man vælger at omsætte disse ressourcer i praksis.

Sådan gør vi

Effektive arbejdsflow, veludviklet samarbejde, høj effektivitet, gode vaner og standardisering.

Vores resultat

Vækst, lønsomhed og konkurrenceevne samt tilfredse kunder og medarbejdere.





VORES ARBEJDSMÅDE

- 1 Vores arbejdsflow**
- 2 Vores samarbejde**
- 3 Vores effektivitet**
- 4 Vores vaner**
- 5 Vores standard**

Vores medarbejdere

Lederskab

At være leder er at få andre til at udvikle sig og udføre deres arbejde på bedste vis. Lederen skaber tillid ved at være et forbillede i ord, handling og adfærd.

Ansatte

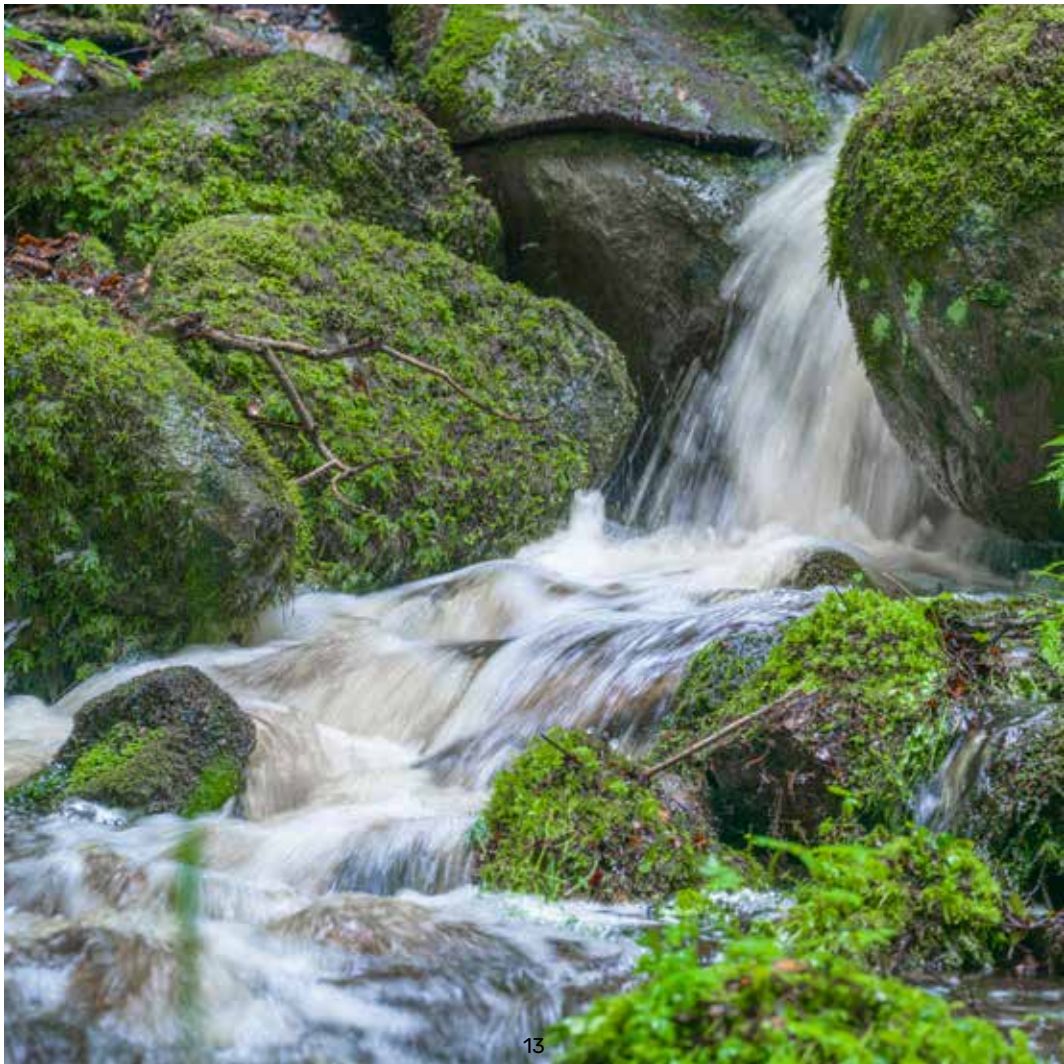
At være medarbejder indebærer at være aktiv og delagtig i alle processer, der vedrører arbejdet. Et fælles fokus og viljen til at forbedre og lære af hinanden indgår i arbejdsopgaverne.

1. Vores arbejdsflow

Grundlaget for en fungerende virksomhed er at arbejde med et effektivt arbejdsflow, hvilket skaber forudsætninger for høj produktivitet.

For at opnå dette kræves

- Ansvar og forståelse for arbejdsopgaverne.
- Korte gennemløbstider hos alle.
- At passe på sit arbejdsudstyr.
- At alt teknisk udstyr fungerer, og at der er nødvendig support.
- Leverancer til tiden.
- Sikre arbejdsrutiner og arbejdspladser.





Tydelige arbejdsflow skaber stabile og hurtige leverancer

Sådan gør vi

- Gør kun det, der tilfører virksomheden værdi.
- Visualiserer leveringstider, hvilket giver tydelighed for dig og for andre.
- Sparer på ressourcerne, gør kun det, der er nødvendigt.
- Køber kun det, der er nødvendigt, da store lagre foreøger udgifterne.
- Hvis der er mangler i arbejdsflowet, dokumenterer, analyserer, løser og forbedrer vi.
- Stopper ved fejl og gør det rigtige. Det betaler sig i længden.

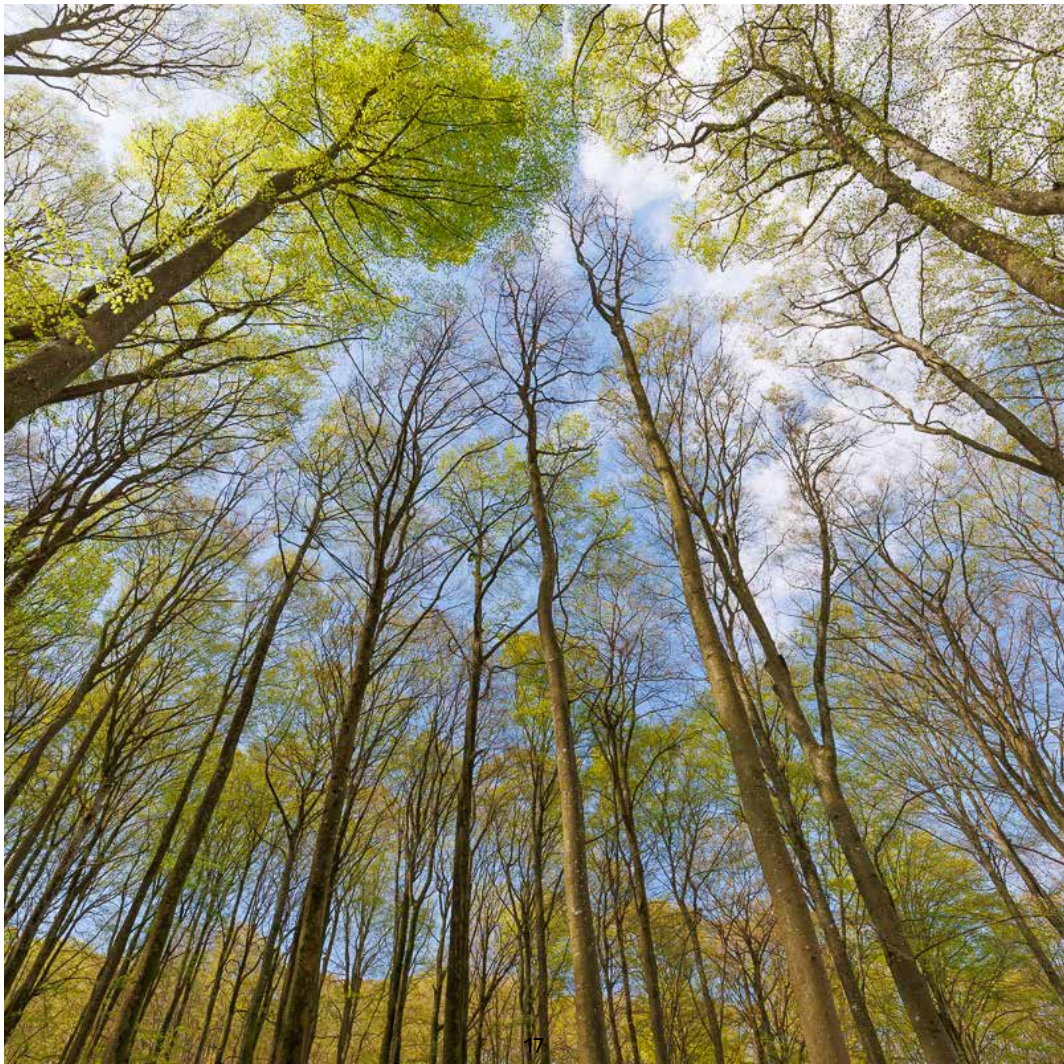
Til lederen

- Gå ud og se, vær nærværende. Skaf dig din egen viden om din virksomhed.

2. Vores samarbejde

NIBE er en koncern med mange forskellige selskaber og kulturer. Samarbejde er den mest effektive vej til fremgang og til at opnå gode forretningsmæssige resultater.

- Samarbejde bidrager til engagement, forståelse og respekt.
- Samarbejde skaber forudsætninger for fleksibilitet.
- Samarbejde giver os mulighed for at dele erfaringer og viden.
- Samarbejde er nøglen til gode arbejdsforhold.
- Samarbejde er en vigtig forudsætning for effektivitet.





Gode medarbejdere fremmer et kontinuerligt forbedringsarbejde

Sådan gør vi

- Vi holder, hvad vi lover og er tidsbevidste.
- Vi kommunikerer og lytter og holder os til fakta.
- Vi lærer af hinanden, og på den måde udvikles virksomheden.
- Vi har en aktiv dialog med leverandører, og vi stiller krav til dem.
- Vi har en høj forretningsmoral, og vi accepterer ikke bestikkelser.
- Vi er alle medvirkende til at vi kan have det godt og trives.
- Vi giver forslag til forbedringer, hvis der er mangler i samarbejdet.

Til lederen

- Ved at være interesseret og konstant stille spørgsmål bliver du en bedre leder.

3. Vores effektivitet

For at bibeholde og øge vores konkurrenceevne skal vi være så effektive som muligt. Vi skal hele tiden tænke, er dette den mest effektive måde at klare denne arbejdsopgave på?

- Planlæg din tid.
- Struktur dagen.
- Prioriter de rette ting.
- Sæt langsigtede mål, og lav en tidsplan.
- Vær omhyggelig.
- Hvis det ikke bliver effektivt, dokumenter, analyser, løs og lav forbedringer.





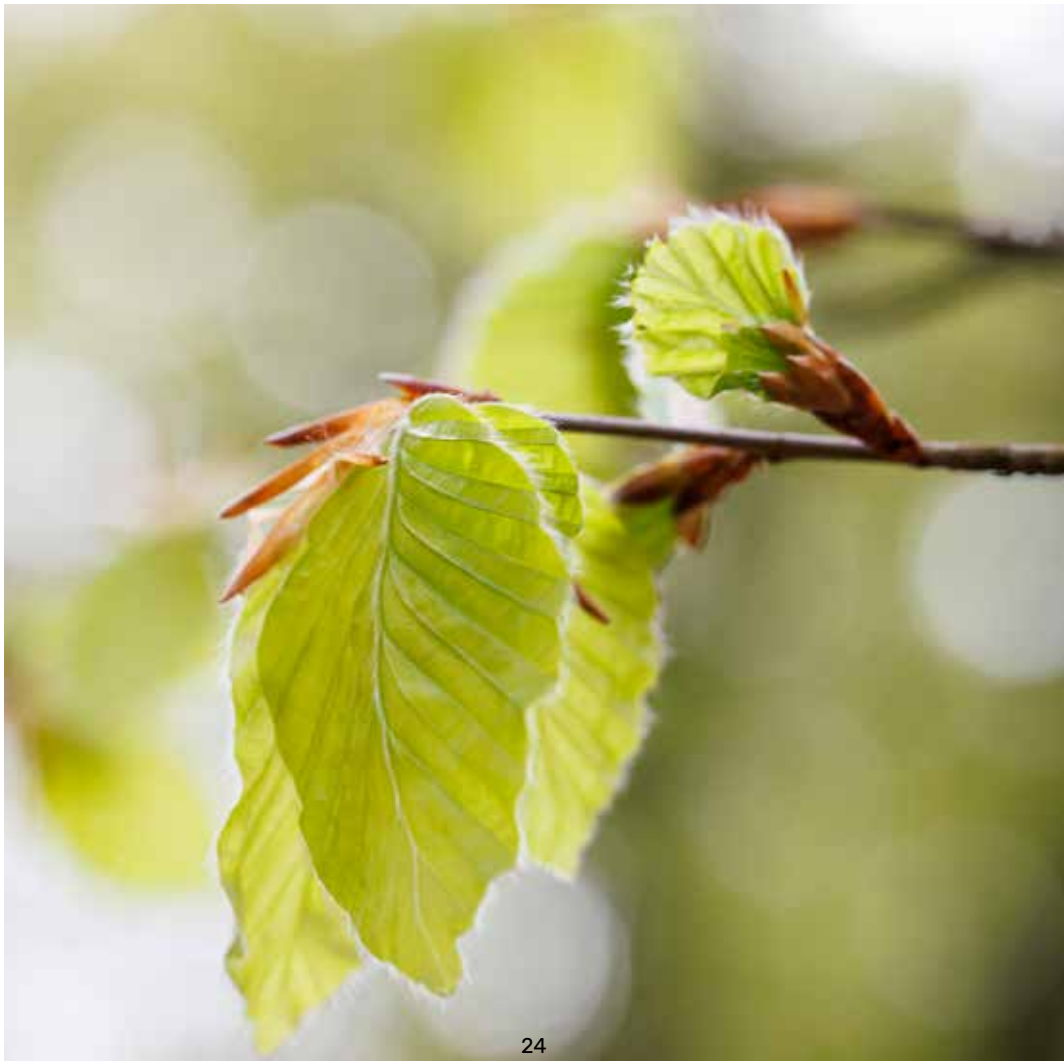
Ikke altid hurtigere, men smartere

Sådan gør vi

- Vi planlægger og skemalægger vores tid.
- Vi skaber og følger rutiner.
- Vi prioriterer de rette ting.
- Vi er fleksible og kan hurtigt stille om.
- Vi tænker på sikkerheden og bekymrer os om hinandens helbred.
- Vi vil have 0-fejl og har systemer for kvalitetssikring.
- Vi foreslår forbedringer, hvis der er mangler i effektiviteten.

Til lederen

- At have medarbejdere med bred kompetence giver et større arbejdsindhold for individet og øger samtidig vores muligheder for at opfylde vores kunders ønsker.



4. Vores vaner

Alle har ansvar for at have en ren, effektiv og sikker arbejdsplads. Det skaber orden at have hver ting på sin plads, og det betyder, at fejl kan undgås.

Husk følgende

- Sorter det fra, og genbrug det, der ikke længere er behov for.
- Organiser arbejdspladsen, så den bliver enkel at benytte.
- Gør regelmæssigt rent.
- Opret og synliggør rutiner.
- Dokumenter, og følg op.



Resultatet er vores drivkraft i det daglige arbejde

Sådan gør vi

- Vi skal være pålidelige, nyskabende, tydelige og enkle.
- Vi respekterer hinandens arbejdsopgaver, hvilket giver os styrke.
- Vi prioriterer og beder om hjælp, hvis vi har brug for den.
- Vi reflekterer og lærer at blive bedre.
- Vi har et helhedsperspektiv for at undgå unødigt arbejde.
- Vi giver forslag til forbedringer, hvis der er mangler i vanerne.

Til lederen

- Sørg for, at vaner og holdninger er på rette niveau. Følg op!
Vær aktiv i realiseringen af vores politikker.



5. Vores standard

Standardisering skaber forudsætninger for at kunne udvikle ens arbejdsopgaver. Standardiserede arbejdsmetoder letter også mulighederne for både forbedringer og kreative løsninger.

Husk at

- Dokumentere arbejdsprocesser.
- Processerne skaber forudsætninger for samarbejde.
- Synliggøre vanskeligheder for at kunne foretage forbedringer.
- Følge processen op regelmæssigt.
- Én eneste person, der ikke respekterer reglerne, kan forårsage store problemer.



Vi gør det lettere for hinanden, hvis vi systematiserer driften

Sådan gør vi

- Vi har systemer til at få enklere og sikrere rutiner.
- Vi har systemer for tilbagevendende arbejdsopgaver.
- Vores systemer hjælper os til at blive bedre og udvikle os.
- Vi har systemer for at synliggøre arbejdsprocesser.
- Vi giver forslag til forbedringer, hvis der er mangler i systemerne.

Til lederen

- Se standardiseringen som en mulighed for, at medarbejderen kan skabe effektive arbejdsmetoder og for at få en høj grad af engagement, initiativ og kundefokus.

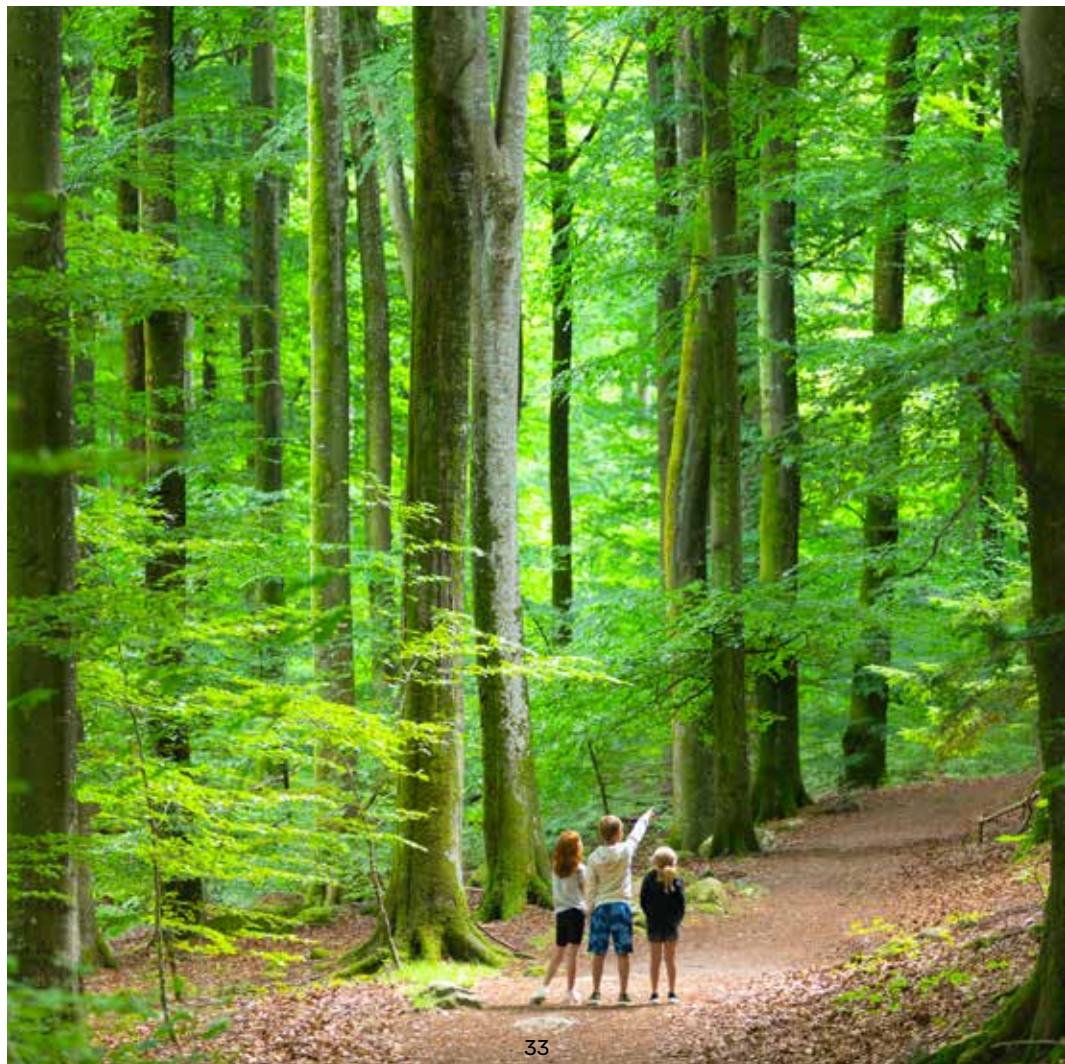
Dit ansvar

At arbejde inden for koncernen baseres på ansvar, åbenhed, etisk adfærd, respekt for vores interessenters interesser, samt gældende lovgivning.

Du forventes at leve op til retningslinjerne i VORES ARBEJDSMETODER.

Det er også alles ansvar at hjælpe med til at følge VORES ARBEJDSMETODER.

Du kan finde mere information på det globale intranet NIBE ONE (one.nibe.net). Information kan også findes på dit eget selskabs intranetside.





Internt: *one.nibe.net*
Eksternt: *www.nibe.com*

Mere information

Arbejder du inden for koncernen, finder du VORES FORRETNINGSPRINCIPPER, VORES VÆRDIER, VORES ARBEJDSMETODER, politikker, retningslinjer og tjeklister på koncernens intranet, one.nibe.net.

Vores arbejdsmetoder findes på mange forskellige sprog. NIBEs årsopgørelse og bæredygtighedsrapport giver information om, hvordan det går i arbejdet med at realisere VORES ARBEJDSMETODER.

For eksterne interessenter henviser vi til www.nibe.com, hvor der er adgang til VORES FORRETNINGSPRINCIPPER, VORES VÆRDIER, adfærdskodeks, relevante politikker samt årsopgørelsen og bæredygtighedsrapporten.

Vil du have yderligere information og vejledning, kan du kontakte koncernens Bæredygtighedsteam.

NIBE

NIBE Group/NIBE Industrier AB (publ)
Box 14, SE-285 21 Markaryd
www.nibe.com

Produktion NIBE Group
Foto Jerry Gladh
Tryk H-Tryck AB
FBR DK 639629 23-V42

