**Kemi, Logistik og Told (Kontor).**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tid** | **Aktivitet** | **Ansvarlig** | **Kommentarer** |
| **08:00 – 08:15** | **Dagen starter, gennemgang af afdelingen, møde personer i afdelingen.** | [Navn på ansvarlig] | Fx velkomst og introduktion til teamet. |
| **08:15 – 09:00** | **Besøge lageret.** | [Navn på ansvarlig] |  |
| **09:00 – 09:45** | **Gennemgang af kemilageropbygning i systemet.** | [Navn på ansvarlig] |  |
| **09:45 – 10:30** | **Indgående modtagelser, hvordan er processen for dette.** | [Navn på ansvarlig] |  |
| **10:30 – 11:15** | **Modtagelse af bestillinger, fyldning af tanke – adm. proces for dette.** | [Navn på ansvarlig] |  |
| **11:15 – 12:00** | **Afregning for kemi, hvordan styres dette i vores system.** |  |  |
| **12:00 – 12:30** | **Frokost** |  |  |
| **12:30 – 13:30** | **Logistik generel intro.** |  |  |
| **13:30 – 14:30** | **Sagsbehandling modtagelse af forespørgsler, undersøge priser i markedet, afgive tilbud.** |  |  |
| **14:30 – 15:00** | **Toldbehandling generel intro.** |  |  |
| **15:00 – 15:30** | **Toldbehandling.** | [Navn på ansvarlig] |  |

**Stevedoring:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tid** | **Aktivitet** | **Ansvarlig** | **Kommentarer** |
| **08:00 – 08:15** | Dagen starter, gennemgang af afdelingen, møde personer i afdelingen. | [Navn på ansvarlig] | Fx velkomst og introduktion til teamet. |
| **08:15 – 09:00** | Intro til afdelingens opgaver/funktion | [Navn på ansvarlig] | Hvad laver vi i afdelingen. |
| **09:00 – 09:45** | Kajplaner og koordinering af operationer - internt/eksternt. | [Navn på ansvarlig] | Lave en kajplan, kranbooking,mønstring, kundedialog osv. |
| **09:45 – 10:30** | Sikkerhed og påkrævet dokumentation | [Navn på ansvarlig] | Indblik i RAMS og sikkerhedskultur. |
| **10:30 – 12:00** | Løfteudstyr og diverse regler. | [Navn på ansvarlig] | Fremvise diverse løfteudstyr i teltet. |
| **12:00 – 12:30** | Frokost |  |  |
| **12:30 – 15:30** | Deltage i laste/losseoperation, hvis muligt – alternativ rundtur på havnen. | [Navn på ansvarlig] | Den alternative rundtur – fremvise de forskellige havneafsnit + kunder/godstyper. |

**Agency:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tid** | **Aktivitet** | **Ansvarlig** | **Kommentarer** |
| **08:00 – 08:15** | Dagen starter, gennemgang af afdelingen, møde personer i afdelingen. | [Navn på ansvarlig] | Fx velkomst og introduktion til teamet. |
| **08:15 – 09:00** | Intro til afdelingens opgaver/funktion | [Navn på ansvarlig] | Hvad laver vi i afdelingen – OPC, mini ”projektledere” |
| **09:00 – 10:30** | Gennemgang af et komplet skibsanløb. | [Navn på ansvarlig] | Alt koordinering + regler – havn, lods, slæber, trossefører, proviant osv. |
| **10:30 – 12:00** | Besøge Havnevagten | [Navn på ansvarlig] | Arrangere rundtur med Kurt/Chris fra havnen. |
| **11:00 – 12:00** | Lighthouse – digitale havneanløb. | [Navn på ansvarlig] | Brugerflade – værdi internt/eksternt |
| **12:00 – 12:30** | Frokost |  |  |
| **12:30 –**  **13:30** | Brug af NAV i afdelingen – sagsstyring, Ind/udlevering af paller til skibe osv. | [Navn på ansvarlig] |  |
| **13:30 – 15:30** | Ombord på skib (broen) | [Navn på ansvarlig] | Hvis muligt hilse på cheif eller capt. – skulle gerne som min. have en Island båd i havn. |
|  |  |  |  |

**Terminal:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tid** | **Aktivitet** | **Ansvarlig** | **Kommentarer** |
| **07:00 – 07:30** | Dagen starter, morgenmøde med gennemgang og fordeling af dagens opgaver. | [Navn på ansvarlig] | Velkomst og introduktion til teamet. |
| **07:30 – 08:30** | Introduktion til ressourcestyring og godkendelse af timer. | [Navn på ansvarlig] | Introduktion til afdelingen som kostcenter. |
| **08:30 – 09:30** | Rundvisning på afdelingens matrikel og tilstødende arbejdsområder | [Navn på ansvarlig] | Fremvisning af pakhuse facilitet og aktive havne afsnit |
| **09:30 – 10:00** | Indgående ordre modtagelser, hvordan er processen for dette. | [Navn på ansvarlig] | Demonstrér arbejdsprocesser. |
| **10:00 – 12:00** | Supervision på driften | [Navn på ansvarlig] | Fokus på arbejdsprocessen |
| **12:00 – 12:30** | Frokost |  |  |
| **12:30 – 13:30** | Introduktion til One Note, opdatering af sagsnumre. Styring af formandsmail og besvarelse på forespørgsler. | [Navn på ansvarlig] | Indsigt i daglig planlægning og virksomhedens sags struktur. |
| **13.30- 14:00** | Planlægningsmøde med øvrige afdelinger | [Navn på ansvarlig] | Opsummering på skibsaktivitet |
| **14:00 – 14:30** | Planlægning og opdatering af morgendagens program | [Navn på ansvarlig] | Fokus på kompetencer og ressource styring. |
| **14:30 – 15:00** | Opsamling på dagen. | [Navn på ansvarlig] | Feedback på indtryk |

**Lauritzen (Kontor).**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tid** | **Aktivitet** | **Ansvarlig** | **Kommentarer** |
| **08:00 – 08:15** | **Dagen starter, gennemgang af afdelingen, møde personer i afdelingen.** | [Torben Nyborg] | Fx velkomst og introduktion til teamet. |
| **08:30 – 12.00** | **Gennemgang af speditionsgruppen og Norges trafik.** | [Torben Nyborg] |  |
| **12:00 – 12:30** | **Frokost** |  |  |
| **12:30 – 14:00** | **Gennemgang import Italien og booking system.** | [Torben Nyborg] |  |
| **14:30 – 15:00** | **Gennemgang af eksport Italien.** | [Christian Brink] |  |