

What I'm supposed to do

Som produktansvarig har jag huvudansvaret för produkten, allt från riktningar/prototyp/skapandet, produktionen till att produkten lanseras på marknaden. Jag som produktansvarig ska ansvara för processen/tillverkningen och sedan utvecklingen av produkten.

Förmedla all information angående produkten till övriga företagsmedlemmar samt styrelsen.

En produktansvarig har ett stort förtroende och stora skyldigheter, jag ansvarar inför VD och styrelsen men har ansvar inför samtliga i företaget. Där ett samarbete mellan VD - produktansvarig marknadsansvarig – ekonomiansvarig och försäljningsansvarig är ytterst viktigt. En kontinuerlig kontakt mellan dessa partner där veckoupdateringar är till stor nytta. Kommunikationen är A. O och missförstånd *måste* undvikas.

My responsibility

Det är produktansvarig som alltid ska innehava samtlig information angående produkten. Allt från ritningar, beslut, åtgärder, leverantörer, frakt, fakturor mm. Eftersom jag är med under hela processen och skapandet, ska jag också vara den som ansvarar mest.

Inom mitt gebit ingår det att vara med att skapa en produkt med företagsmedlemmarna och sedan få igenom de olika idéerna och förslagen. Att vara medvetande om tidspressen och klara av den, att alltid få processen att gå framåt och inte låta den stanna upp vid hinder. Att föra processen framåt är oerhört viktigt då kontakt med leverantörer och produktionsprocessen upptar en stor del av UF-året.

Efter att beslut angående produkt har tagits med styrelsen är det mitt ansvar att hitta flertalet olika leverantörer och ta kontakt med dessa. Detta är en tidskrävande uppgift, men som inte får tas oseriöst. Att hitta flera leverantörer är viktigt eftersom då har *du* skapat möjligheten till att jämföra och pressa priser! Därför är en god kontakt med leverantörerna viktig och eftersom det är *du* som har ansvar för det, ska du även ha en kontinuerlig kontakt med de olika leverantörerna där misstag *inte* får förekomma. En rakdialog ska föras med leverantörerna där veckoupdateringar är viktigt. Missförstånd mellan leverantörerna kan undvikas genom antingen telefonkontakt(vilket är väldigt bra sätt att träna upp), men även genom mejlkontakt. Och att få alla avtal och överenskommelser bekräftat genom mejl, alltså är ett bekräftelsebrev ett måste!

När *du* har kontakt med leverantörerna be om prover och att material ska skickas till *dig*, som *du* ska testa. Uppfyller de dina/era krav? Om inte, finns det en liknade produkt? Utför flertalet olika tester som kan komma på, allt från tålighet till färg/form. *Du* visar resultatet för de övriga företagsmedlemmarna och tar sedan ett gemensamt beslut.

När kontakten med leverantörerna är kontinuerlig, är det viktigt att få tips och råd av leverantörerna som ofta och gärna hjälper till med produktionen och ger goda råd. En god kon-

takt är bra då priser kan komma att förändras beroende på hur bra kontakt *du* har med leverantören.

Under produktionsprocessen ska du ansvara för att avtalet(en) mellan företag och leverantör hålls, och att ni är överrens med alla detaljer, från material, mått, produktion, pris, produktionstid mm. Där det återigen uppskattas om leverantörerna hålls uppdaterade hur det går för dig som produktansvarig och för er som företag. Det är också ett underlättande sätt för dig som produktansvarig att få reda på hur det går för leverantören.

När produkten väl är tillverkad och färdig att fraktas, ska du tillsammans med leverantörer gå igenom processen hur det har gått, har några förändringar skett? Eller problem uppstått? Ni ska här komma överrens hur betalningen ska skötas detta gör du tillsammans med VD, ekonomiansvarig och leverantören. Ni ska ha bestämt när produkten/produkterna ska fraktas, hur de ska fraktas, till vilket pris och när de ska vara levererade hos *dig/företaget*.

När produkten/produkterna har fraktats ska det vara *du* som hämtar dem och kontrollerar så allt stämmer, kvantitet, material, kvalitet mm. Du bekräftar sedan att du har mottagit produkten/produkterna till leverantören och skickar ett tackmejl samt ringer upp leverantören och tackar för deras samarbetsvilja. Det är även viktigt att du fortsättningsvis meddelar hur det går för ert företag, vilket visar er tacksamhet gentemot leverantörerna.

How you do it

Det är många olika processer som *du* som produktansvarig ska hålla reda på och det underlättar *alltid* att informera de övriga företagsmedlemmarna vad *du* gör. De är inte alltid delaktiga i *dina* uppgifter och de processer *du* genomgår. Därför återigen är veckoupdateringar oerhört hjälpsamma, då ett arbete som kan bli väldigt individuellt blir mer tillgängligt för de övriga företagsmedlemmarna.

Att alltid planera och skriva ner tid och datum då du har kommit överrens att ta kontakt eller göra särskiljda uppgifter. Att sätta upp delmål till alla mål och individuella deadlines för att alltid ligga i fas med det arbetet du har gjort och det du ska göra.

Det är aldrig kvantiteten i ditt arbete som räknas! Att alltid få kvalitet på det arbete du gör för att leva upp de förväntningar du har från de andra företagsmedlemmarna och dig själv. Därför är det extremt bra för dig som produktansvarig och er som företag att du läser på om allt angående produkten. Att aldrig vara tveksam eller ovis i något är yttersviktigt. Hitta då istället information om ämnet, kontakta er/din rådgivare eller hör med företagsmedlemmarna vad de har för åsikt. För du ska *aldrig* genomföra något du inte vet eller är osäker om, det är så problem och missförstånd bildad/uppkommer och genom det enkla sättet att hitta *information* och en "*second opinion*" kan du förhindra missförstånd och problem. Lösningarna finns alltid tillhands om processen inte gått för långt. För trots du har kontakt med det riktiga näringslivet, är det du som har ansvaret, det är du som ska vara säker på ditt gebit, att aldrig tveka och vara osäker är nyckeln till framgång för produktansvarig.

Bekräftelse... Ett ord räcker och det är självklart bekräftelse, ett ord med maximal betydelse.

Att få bekräftelse från dina företagsmedlemmar behövs för att du ska uppskatta ditt jobb och göra det bättre, för att du ska utvecklas och bli jävligt bra på det du gör. Bekräftelse... att få bekräftelse från leverantörerna med beslut, att alltid ligga på samma nivå med leverantörerna och att de gemensamt tagna beslutet är bekräftat. Att aldrig, inte ens för en sekund vara osäker på om du och de har all information och vara stensäker på att inga missförstånd har uppstått, detta genom ett bekräftelsemejl! Bekräftelse... att få bekräftelse från din projektledare, rådgivare, lärare att du gör ett bra jobb. Tveka inte med att skicka uppdateringar till dem heller, att få bekräftat att du har till väga gått på rätt sätt. För då får du den bekräftelsen på SM i Stockholm, att du har gjort ett förjävla bra jobb! Där ni står på scen och tar emot priser inför Sveriges absolut bästa UF-företag.

Keywords

- Idéutveckling, bearbetning, produktion & produktansering
- Ansvar, inköp, logistik, kontakt, leverantörer
- Leverantörsväl
- Information & goda kunskaper
- Prismedvetande
- Kravställning, var inte rädd att ställa krav
- Kontinuerlig kontakt(god kontakt), företagsmedlemmar, projektledare, leverantörer, rådgivare, kunder(reklamation)
- Kvalitet inte kvantitet
- Koordinera/samverka
- Planering
- Målstyrning
- Tro, ha alltid tro på vad du gör

Simon Melin

Befattningsbeskrivning

Produktansvarig

Helsingborg 1 mars 2011

Simon Melin

Produktansvarig

Louise Nordahl

Verkställande Direktör