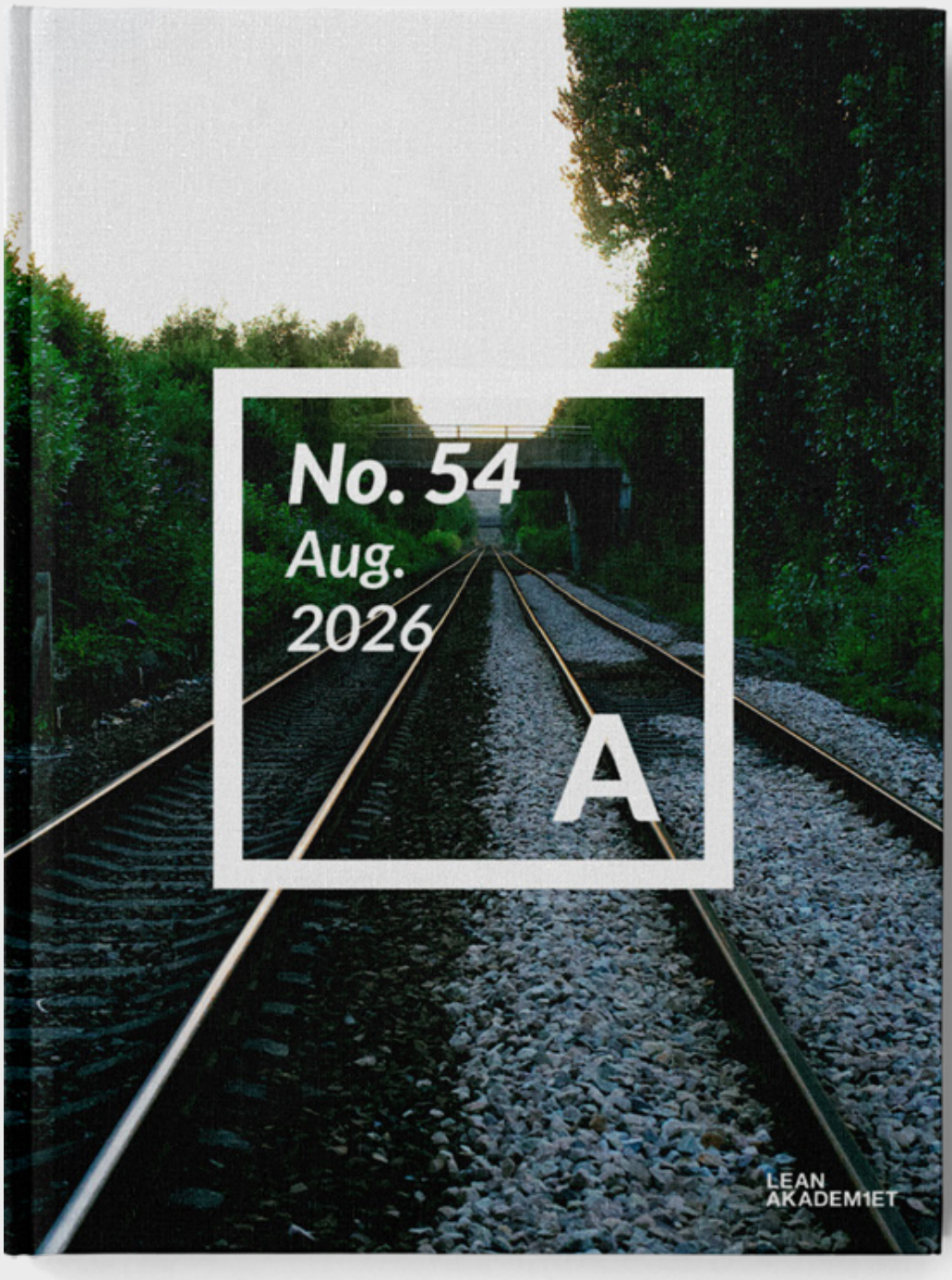
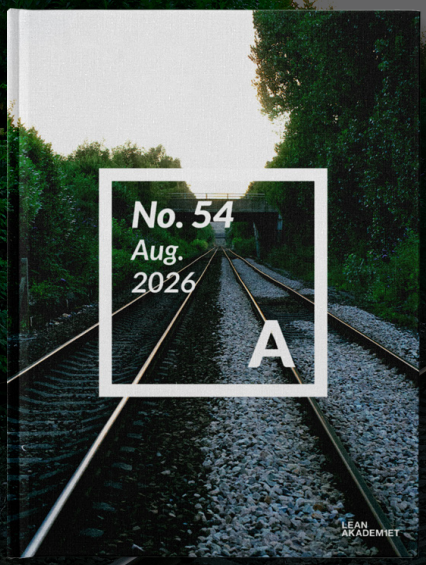
© 2026
Lean Akademiet



STANDARDISERING OG TRÆNING

#STANDARDISERET-ARBEJDE, #JOB-INSTRUCTION-OG-ON-THE-JOB-TRAINING, #TRAINING-WITHIN-INDUSTRY



05 AUGUST 2026

SOP SKABELON OG GUIDE TIL STANDARDISEREDE PROCEDURER

En SOP skaber sammenhæng mellem Standard Work og den konkrete udførelse af arbejdet. Her får du en guide og skabelon til at beskrive processer, ansvar og hovedtrin klart og anvendeligt.



ALLAN B. RIX

Allan kobler Lean teori med praktisk erfaring og sikrer varige forbedringer og klare resultater i hverdagen.

05 AUGUST 2026

En SOP (Standard Operating Procedure) er en struktureret beskrivelse af en proces og dens hovedtrin. Den tydeliggør, hvem der udfører aktiviteterne, hvad der skal ske, hvornår og hvorfor. SOP'en skaber et fælles overblik og fungerer som bindeled mellem Standard Work og mere detaljerede Work Instructions.

I mange organisationer anvendes begreber som Standard Work, SOP, Work Instruction og Job Instruction side om side. De er tæt forbundne, men har forskellige formål og detaljeringsniveauer. Når de anvendes rigtigt, skaber de en rød tråd fra den overordnede måde at arbejde på til den konkrete oplæring af den enkelte medarbejder.

Vejen fra Standard Work til Job Instruction kan derfor betragtes som en systematisk nedbrydning af arbejdet. Vi begynder med den samlede operationelle praksis og bevæger os gradvist tættere på den enkelte opgave og de detaljer, der er afgørende for, at arbejdet kan udføres korrekt, sikkert og ensartet.

Fra Standard Work til Job Instruction

Arbejdet begynder med Standard Work, som beskriver den bedste kendte metode til at udføre en proces. Fokus er ikke alene på de enkelte arbejdsopgaver, men på hele den operationelle praksis, takt og de aftalte standarder, der skaber stabilitet i processen. Standard Work skal sikre, at arbejdet udføres ensartet, sikkert og effektivt, uanset hvem der udfører det.

Dokumentationen kan blandt andet bestå af procesbeskrivelser, standardark, tidsstudier, tavler og visuelle styringsværktøjer. Men Standard Work er mere end dokumentationen. Det er den aftalte måde, arbejdet faktisk skal udføres på, og dermed det fælles udgangspunkt, organisationen kan følge og forbedre.



På dette niveau er spørgsmålet: Hvordan udfører vi opgaven bedst, hurtigst og sikrest som team?

Fra Standard Work til SOP

Når den overordnede arbejdsmetode er fastlagt, kan den omsættes til en SOP. Hvor Standard Work beskriver den samlede praksis, fokuserer SOP'en på selve processen og dens hovedtrin. Formålet er at skabe en struktureret beskrivelse af arbejdsgangen, så roller, ansvar og rækkefølgen af aktiviteter bliver tydelige.

En SOP beskriver typisk, hvem der udfører de enkelte aktiviteter, hvad der skal udføres, hvornår det skal ske, og hvorfor aktiviteten er nødvendig. Den kan derfor være særlig relevant i processer, der går på tværs af flere medarbejdere, funktioner eller afdelinger, hvor der er behov for en fælles forståelse af både forløbet og ansvaret.

En SOP skal ikke nødvendigvis forklare alle handlinger ned i mindste detalje. Hvis den forsøger at rumme både procesoverblik, konkrete arbejdsinstruktioner og træningsmateriale i samme dokument, bliver den hurtigt vanskelig at anvende. De aktiviteter, der kræver en mere detaljeret beskrivelse, kan i stedet føres videre til en Work Instruction.

Fra SOP til Work Instruction

En SOP beskriver processens hovedtrin, men vil ofte ikke indeholde tilstrækkelige detaljer til, at alle specifikke opgaver kan udføres korrekt uden yderligere vejledning. Derfor bør man identificere de aktiviteter, som kræver særlige færdigheder, har betydning for sikkerhed eller kvalitet, eller hvor der er en særlig risiko for fejl.

En Work Instruction fokuserer på én specifik opgave eller ét enkelt trin i processen. Her beskrives mere præcist, hvordan arbejdet udføres, hvilken rækkefølge handlingerne skal følge, hvilke værktøjer der skal anvendes, hvilke parametre der skal overholdes, og hvilke kontrolpunkter der eventuelt skal verificeres.

Detaljeringsgraden er derfor væsentligt højere end i SOP'en. Hvor SOP'en skaber overblik over processen, fungerer Work Instruction som en praktisk vejledning tættere på det konkrete arbejde. Den kan eksempelvis bestå af en tjekliste, en visuel vejledning, en manual eller en instruktion med billeder og skærmbilleder.

Spørgsmålet er her: Hvordan udføres præcist dette ene trin?

Fra Work Instruction til Job Instruction

Det sidste trin i nedbrydningen er Job Instruction. Hvor Work Instruction beskriver, hvordan arbejdet udføres, er Job Instruction udviklet med henblik på selve træningen og oplæringen af medarbejderen. Formålet er at sikre, at kritisk viden ikke blot bliver dokumenteret, men også bliver overført effektivt fra instruktør til medarbejder.

Job Instruction tager udgangspunkt i arbejdet og opdeler det i en række vigtige trin. For hvert trin identificeres de nøglepunkter, der er afgørende for korrekt udførelse, og årsagerne til nøglepunkterne beskrives, så medarbejderen forstår, hvorfor arbejdet skal udføres på netop denne måde.



Det betyder, at medarbejderen ikke kun lærer, hvad der skal gøres, men også hvordan og hvorfor. Job Instruction fungerer derfor anderledes end en traditionel arbejdsvejledning. Dokumentet anvendes af instruktøren som støtte til en struktureret træningsproces frem for som et dokument, medarbejderen blot skal læse.

Denne kobling mellem standardiseret arbejde og systematisk træning er central i TWI. Du kan læse mere om metoden i Hvad er TWI?.

Koncept	Primært fokus	Detaljeringsgrad	Spørgsmål det besvarer	Typisk format/output
Standard Work	Den samlede operationelle praksis, takt og det aftalte fundament for processen	Overordnet til detaljeret - hele flowet og takt	Hvordan udfører vi opgaven bedst, hurtigst og sikrest som team?	Levende praksis, tavler, tidsstudier og ofte understøttet af SOP'er
Standard Operating Procedure	En bredere proces, der ofte går på tværs af roller eller afdelinger	Medium - hovedtrin, ansvar og struktur	Hvem, hvad, hvornår og hvorfor?	Skriftlig procedure eller dokument
Work Instruction	Én specifik opgave eller et enkelt led i en større proces	Meget høj - detaljerede trin-for-trin-handlinger	Hvordan udføres præcist dette ene trin?	Tjekliste, manual eller visuel guide
Job Instruction	Anvendes til træning i arbejdets udførelse	Meget høj, nedbrudt til specifik ordlyd	Vigtige trin, nøglepunkter og årsager til nøglepunkterne	Printet arbejdsdokument, som anvendes af jobinstruktøren

Tabel 1 - Fra Standard Work til Job Instruction
Tabellen viser progressionen fra den samlede Standard Work til den konkrete Job Instruction og tydeliggør forskellen i formål, detaljeringsgrad og anvendelse.

Sådan skriver du en SOP

En god SOP begynder ikke med dokumentet, men med processen. Før man beskriver arbejdsgangen, skal der være en fælles forståelse af, hvad processen skal sikre, hvor den begynder og slutter, og hvordan den hænger sammen med organisationens Standard Work. Først derefter giver det mening at omsætte processen til en procedure.

En praktisk fremgangsmåde kan opdeles i seks trin:

1. **Afgræns processen og dens formål**. Beskriv, hvilken proces SOP'en dækker, hvilket resultat den skal sikre, og hvor dens start- og slutpunkt ligger. Afgrænsningen gør det lettere at holde SOP'en på procesniveau frem for at blande flere detaljeringsniveauer sammen.
2. **Kortlæg processens hovedtrin**. Beskriv den rækkefølge, aktiviteterne følger gennem processen. Fokus bør være på de trin, der er nødvendige for at forstå arbejdsgangen, frem for alle de enkelte bevægelser eller handlinger, der ligger inde i hvert trin.
3. **Beskriv hvem, hvad, hvornår og hvorfor**. Gør det tydeligt, hvem der har ansvar for en aktivitet, hvad der skal ske, hvornår aktiviteten skal udføres, og hvorfor den er nødvendig. Det er særligt vigtigt i processer, hvor arbejdet skifter mellem roller eller afdelinger.
4. **Fastlæg ansvar og kontrolpunkter**. Beskriv, hvor ansvaret skifter, og hvor der er behov for at kontrollere, om processen eller resultatet lever op til de aftalte krav. Det gør det lettere at reagere på afvigelser og undgå uklarhed om ansvar.
5. **Identificér behovet for Work Instructions**. Nogle trin kan beskrives tilstrækkeligt i SOP'en, mens andre kræver en mere detaljeret instruktion. Hvis korrekt udførelse afhænger af specifikke handlinger, indstillinger,



værktøjer eller kontrolpunkter, bør disse beskrives separat i en Work Instruction frem for at gøre SOP'en unødigt omfattende.

6. **Gennemgå og vedligehold SOP'en**. Proceduren bør gennemgås sammen med de medarbejdere, der arbejder i processen, så det kan vurderes, om beskrivelsen stemmer overens med den aftalte praksis. Når processen ændres, skal SOP'en tilsvarende vurderes og opdateres.

En SOP skal med andre ord give tilstrækkelig information til at forstå og følge processen, men samtidig stoppe dér, hvor den detaljerede udførelse af den enkelte arbejdsopgave begynder. Det gør dokumentet mere anvendeligt og skaber en tydelig sammenhæng til de Work Instructions, der eventuelt ligger under processen.

SOP skabelon

Der findes ikke én SOP-skabelon, der passer til alle organisationer. En tværgående administrativ proces kan have andre behov end en produktionsproces, men den grundlæggende struktur kan være den samme. Skabelonen nedenfor kan bruges som udgangspunkt og tilpasses den konkrete proces.

Felt	Hvad skal beskrives?
Titel	Et entydigt navn på processen
Formål	Hvad processen skal sikre eller levere
Omfang	Hvor og hvornår SOP'en gælder
Roller og ansvar	Hvem der deltager i processen, og hvilket ansvar de enkelte roller har
Forudsætninger	Systemer, materialer, information eller andre forhold, der skal være på plads
Proces og hovedtrin	De centrale aktiviteter i den rækkefølge, de skal udføres
Kontrolpunkter	Hvor proces eller resultat skal kontrolleres
Afvigelser	Hvad der skal ske, hvis processen ikke kan gennemføres som beskrevet
Work Instructions	Henvisninger til mere detaljerede arbejdsinstruktioner, hvor det er nødvendigt
Ejer	Den person eller funktion, der har ansvar for SOP'en
Version og dato	Seneste version og tidspunkt for godkendelse eller revision

Tabel 2: Skabelon til opbygning af en SOP
Skabelonen viser de centrale elementer i en SOP og kan tilpasses den konkrete proces, organisationens krav og behovet for dokumentation.

Skabelonen skal ikke ses som en tjekliste over felter, der nødvendigvis skal udfyldes hver gang. Formålet er at skabe et dokument, der understøtter processen. Hvis information ikke bidrager til at forstå arbejdsgangen, ansvaret eller den korrekte udførelse, er det værd at overveje, om den hører hjemme i SOP'en.

Omvendt skal proceduren være præcis nok til, at medarbejderne ikke selv skal udfylde væsentlige huller. En god SOP skaber et fælles procesoverblik, mens de detaljer, der kræver en



specifik arbejdsmetode, kan flyttes videre til Work Instructions.

Faldgruber ved udarbejdelse af SOP'er og Work Instructions

En af de mest almindelige faldgruber ved udarbejdelse af SOP'er og Work Instructions er tendensen til at beskrive, hvad medarbejderne ikke må gøre. Selvom intentionen ofte er at forebygge fejl, kan denne type information gøre dokumentationen mere omfattende og vanskeligere at anvende i praksis.

Når standarder fyldes med beskrivelser af uønskede handlinger og afvigelser, risikerer man at skabe unødig kompleksitet, som kan gøre det sværere for medarbejderne at forstå og følge den korrekte arbejdsmetode.

Formålet med en SOP eller en Work Instruction bør i stedet være at beskrive den bedste og mest hensigtsmæssige måde at udføre arbejdet på. Eventuelle afvigelser fra standarden bør ikke håndteres gennem stadig flere advarsler og forbud i dokumentationen.

De skal derimod identificeres gennem løbende proceskonfirmering og adresseres systematisk via organisationens Kaizen-aktiviteter eller træningsindsatser.

På den måde forbliver standarderne enkle, klare og lette at anvende, samtidig med at organisationen kontinuerligt forbedrer både processer og kompetencer.

Fra dokumentation til træning

Sammenhængen mellem Standard Work, SOP, Work Instruction og Job Instruction handler i sidste ende om mere end dokumentation. Organisationen kan have gennemarbejdede procedurer og arbejdsinstruktioner uden nødvendigvis at have skabt en ensartet måde at arbejde på.

Når en bestemt arbejdsopgave kræver træning, skal den dokumenterede viden omsættes til læring. Her bliver Job Instruction relevant. De vigtige trin, nøglepunkter og årsager giver instruktøren en struktur, som gør det muligt at træne medarbejderen i den aftalte metode og samtidig forklare, hvad der er særligt vigtigt under udførelsen.

Det betyder også, at organisationen bør være bevidst om, hvilket problem den forsøger at løse. Hvis udfordringen er manglende overblik over en proces, kan en SOP være den rigtige løsning. Hvis problemet er, at en specifik opgave udføres forskelligt, kan der være behov for en Work Instruction. Og hvis medarbejderne ikke er blevet trænet i den aftalte metode, løses det ikke nødvendigvis ved at skrive endnu et dokument.

En standard får først reel værdi, når den bliver en del af den måde, arbejdet udføres på. Det kræver både træning og opfølgning. I Kunsten at følge en standard kan du læse mere om, hvorfor beskrivelsen af en standard ikke kan stå alene, og hvordan adfærd og opfølgning er med til at fastholde den i praksis.

Forholdet mellem de fire niveauer er derfor ikke en konkurrence mellem forskellige dokumenttyper. De har hver deres funktion. Standard Work fastlægger den bedste kendte arbejdsmetode. SOP'en skaber struktur omkring processen. Work Instruction forklarer den konkrete udførelse. Job Instruction gør det muligt at overføre den nødvendige viden gennem



træning.

Når sammenhængen er tydelig, skabes et system, hvor den bedste kendte metode ikke blot bliver beskrevet, men også kan forstås, læres, følges og udvikles i den daglige drift

Få faglig viden og lad dig inspirere i vores **LA Library**



Tabel 1 - Fra Standard Work til Job Instruction

Tabellen viser progressionen fra den samlede Standard Work til den konkrete Job Instruction og tydeliggør forskellen i formål, detaljeringsgrad og anvendelse.

Koncept	Primært fokus	Detaljeringsgrad	Spørgsmål det besvarer	Typisk format/output
Standard Work	Den samlede operationelle praksis, takt og det aftalte fundament for processen	Overordnet til detaljeret - hele flowet og takt	Hvordan udfører vi opgaven bedst, hurtigst og sikrest som team?	Levende praksis, tavler, tidsstudier og ofte understøttet af SOP'er
Standard Operating Procedure	En bredere proces, der ofte går på tværs af roller eller afdelinger	Medium - hovedtrin, ansvar og struktur	Hvem, hvad, hvornår og hvorfor?	Skriftlig procedure eller dokument
Work Instruction	Én specifik opgave eller et enkelt led i en større proces	Meget høj - detaljerede trin-for-trin-handlinger	Hvordan udføres præcist dette ene trin?	Tjekliste, manual eller visuel guide
Job Instruction	Anvendes til træning i arbejdets udførelse	Meget høj, nedbrudt til specifik ordlyd	Vigtige trin, nøglepunkter og årsager til nøglepunkterne	Printet arbejdsdokument, som anvendes af jobinstruktøren



Tabel 2 - Skabelon til opbygning af en SOP

Skabelonen viser de centrale elementer i en SOP og kan tilpasses den konkrete proces, organisationens krav og behovet for dokumentation.

Felt	Hvad skal beskrives?
Titel	Et entydigt navn på processen
Formål	Hvad processen skal sikre eller levere
Omfang	Hvor og hvornår SOP'en gælder
Roller og ansvar	Hvem der deltager i processen, og hvilket ansvar de enkelte roller har
Forudsætninger	Systemer, materialer, information eller andre forhold, der skal være på plads
Proces og hovedtrin	De centrale aktiviteter i den rækkefølge, de skal udføres
Kontrolpunkter	Hvor proces eller resultat skal kontrolleres
Afvigelser	Hvad der skal ske, hvis processen ikke kan gennemføres som beskrevet
Work Instructions	Henvisninger til mere detaljerede arbejdsinstruktioner, hvor det er nødvendigt
Ejer	Den person eller funktion, der har ansvar for SOP'en
Version og dato	Seneste version og tidspunkt for godkendelse eller revision