

Öka dina fakturerbara timmar

Vikten av exact tidrapportering



Vi kommer in på ...

Kostnaden för förlorade fakturerbara timmar

Det finns massor av störningar, avbrott och deluppgifter på arbetsplatsen. Vi går igenom de vanligaste tidstjuvarna som försvillar din omsättning.

Kostnader när minnet sviker

Minns du vad du åt till lunch förra tisdagen? Sannolikt inte. Och jag slår vad om att du inte heller minns hur mycket tid du lade på att prata i telefon med kunder den dagen.

Rekommendationer

Vi har identifierat flera viktiga orsaker till varför omsättningen går upp i rök för dig. Vi presenterar flera möjliga lösningar så att du kan tjäna upp till 320 000 kronor mer per anställd årligen.



Vem är guiden avsedd för?

Den här guiden är avsedd att hjälpa dig som ansvarar för budgetar och fakturering.

Om du är konsult som ska fakturera dina kunder, projektledare som ska hålla koll på kostnaderna eller ekonomichef som ska se till att ändarna möts så finns det garanterat något att hämta för dig så att du kan förbättra din verksamhet från dag ett.

Vi tittar närmare på några av de utmaningar som du står inför när du ska fakturera din tid och hur du enkelt kan lösa dem med några överraskande enkla (och ändå inte alltid lika enkla) steg.

Även om guiden huvudsakligen utgår från konsulternas utmaningar är områdena lika relevanta för branscher som fakturerar på åtgången tid, t.ex. **advokater, revisorer, ingenjörer, arkitekter** och **marknadsföringsbyråer**.

Om du lever av att fakturera din tid så är det allmänt känt att den enklaste vägen att förbättra lönsamheten på ditt företag är att administrera de fakturerbara timmarna effektivare.

Ändå har konsultföretag ofta inte rätt verktyg för att rapportera in tid på ett exakt sätt.

Vår guide vill ge dig de nödvändigaste verktygen och teknikerna för att administrera dina fakturerbara timmar så att du kan få ut så mycket som möjligt av din tid.



[KAPITEL 01]

Konstaden

för förlorade fakturerbara timmar

Konstaden

för förlorade fakturerbara timmar

Det finns massor av störningar och avbrott mellan uppgifter och kundarbete på våra arbetsplatser. Om du försöker minnas hur mycket tid du lade på vilka uppgifter blir det på sin höjd gissningar.

Vi tror att vi vet hur mycket tid som går åt, men i själva verket över- eller undervärderar vi ofta våra resultat. Vi minns delar av vårt arbete väldigt väl, t.ex. en presentation vi har gjort för en kund eller en stor order vi kammade hem

Men minns vi hur lång tid vi lägger på att besvara detaljerade mejl, gå igenom affärs-case eller besvara en massa uppringningar?

En undersökning som gjorts av företaget McKinsey & Company visar att vi lägger ca 2,6 timmar om dagen på att läsa och besvara mejl.

Det innebär att vi på en vecka lägger ca 1,5 arbetsdagar på att kommunicera via mejl. Ändå registrerar 35,8 % aldrig den tid de lägger på mejlkorrespondens.

Om du har ett genomsnittligt timpris på 900 kronor förlorar du ca 325 000 kronor om året i fakturerbara timmar per medarbetare.

A close-up photograph of a woman with dark hair and black-rimmed glasses. She is holding a smartphone to her ear with her right hand, appearing to be in a conversation. Her expression is focused. She is wearing a dark-colored top and a silver-toned metal link bracelet on her left wrist. The background is softly blurred, showing hints of green and brown tones.

[KAPITEL 02]

Når minnet sviker

Når minnet sviker

Så nu behöver du bara registrera alla dina mejl, telefonsamtal och möten och så är allt frid och fröjd, eller hur?

Nja, inte helt.

För att förbättra precisionen måste vi inte bara registrera tid för de aktiviteter som vi lägger tid på – vi måste även registrera dem samtidigt eller nästan samtidigt som vi utför uppgiften.

Allteftersom tiden går sviker vårt minne oss. Det är både bra att registrera tid under dagen och i slutet av dagen. Allra bäst är det om vi registrerar tid i realtid så att vi minns så exakt som möjligt.

Om du är lite skeptisk mot det här påståendet så försök minnas vad du åt till middag tisdag förra veckan.

Min gissning är att du inte minns det. Om du minns det så tog det dig nog en stund att komma fram till det, och sannolikt för att det hände något särskilt just den dagen.



[KAPITEL 03]

Rekommendationer

Rekommendationer

Det är verkligen A och O att förbättra precisionen i tidrapporteringen. Vägen dit kan skilja sig åt från företag till företag.

Här är några saker du kan göra för att öka antalet fakturerbara timmar utan att behöva jobba mer för det.

Automatisering

Första steget för att få fler timmar i bokföringen är att automatisera tidrapporteringsprocessen. Det kan eliminera mänskliga fel och risken för att minnet sviker.

Du kan integrera vissa system till dina medarbetares Outlook-kalendrar så att åtminstone de viktigaste överenskommelserna registreras, t.ex. möten, planerade telefonsamtal och kundprojekt.

Det ger även dina medarbetare möjlighet att var för sig göra kalendern till ett effektivt planeringsverktyg som medverkar till att skapa framgång för er.

En av fördelarna med det här tillvägagångssättet är att vissa tidrapporteringsklienter för Outlook faktiskt kan förutse din omsättning baserat på dina kalenderposter.

Rekommendationer

Tvärgående plattformar

Ofta registrerar konsulten sin tid på ett Excel-blad eller med penna och papper, och sedan registreras tiden online senare på dagen.

Men tänk om du kunde registrera tid från vilken enhet som helst eller i ett program du använder? Om det är enklare att registrera tid på språng så är det mer sannolikt att medarbetarna ställer om sig och tar till sig nyheterna.

Ditt tidrapporteringsverktyg måste kunna samla in data från flera olika källor, t.ex. från telefonen, datorn (med tidrapportering offline), från din webbläsare och ditt e-postprogram.

Medarbetarnas stöd

Det allra viktigaste är att du har dina medarbetares stöd och att de är med på idén. Det räcker inte med att bara skicka ut ett mejl och meddela att nu gör vi så här.

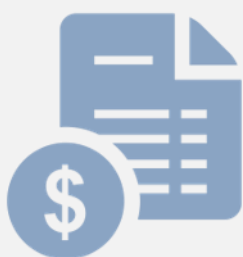
Du måste samla ditt team och förklara för dem, identifiera vilka utmaningar ni kan råka ut för, förklara på vilket sätt det är en fördel för dem som individer och för hela teamet, beskriva vad som måste göras och besvara alla frågor som alldeles säkert uppstår efteråt.

När du har fått med dig alla medarbetare ombord och de förstår hur viktigt det är så blir det mycket enklare att få dem att tidrapportera exakt.

Det är alltid jobbigt att säga farväl

Vi hoppas att vår e-bok har hjälpt dig och att du känner dig inspirerad att sätta igång med att optimera ditt konsultföretag.

Till sist vill vi ge dig en snabb överblick över TimeLogs produkter.



TimeLog Invoicing

Om du lever av att fakturera din tid kommer den här versionen att förenkla ditt liv enormt.



TimeLog Projects

Kör dina projekt, stora som små, i ett enda system som är utformat för att stödja alla dina processer.



Time

Tid är pengar men vart tar tiden vägen? Ta reda på det genom att använda vår gratis tidrapportering.



GRATIS DEMO

Prova TimeLog Invoicing Basic gratis i 30 dagar nu.
* Kreditkort krävs inte

Om TimeLog

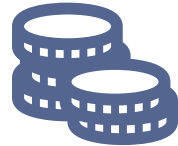
TimeLog hjälper konsult- och rådgivningsföretag med att utveckla verksamheten.



Grundades 2001 av två danska entreprenörer



Kontor i Stockholm, Köpenhamn och Kuala Lumpur



Våra kunder fakturerade 11 417 800 000 SEK genom TimeLog i 2019



Kunder i +15 länder



+800 kunder



Företagsstorlek: 1-1.700 användare

Om du har några frågor, kommentarer eller vill veta mer om TimeLog, vänligen kontakta oss:

TimeLog A/S
Norrtullsgatan 6
SE-113 29 Stockholm
info@timelog.se
08-50 926 910

www.timelog.com/sv