

Hvor forsvinder tiden mellem felten og regnskabet?

En praktisk guide til ledere i energi og forsyning: seks trin fra drift til rapportering, en tjekliste og et regneark.

ENERGI OG FORSYNING

Indhold

1. Hvorfor tiden forsvinder i overgangene
2. De seks trin
3. Tjekliste
4. Regn på det
5. Sådan kommer I i gang
6. Næste skridt

1. INDLEDNING

Hvorfor tiden forsvinder i overgangene

I energi og forsyning er kravene høje. Anlæg skal køre, service skal udføres sikkert, og alt skal kunne dokumenteres over for kunder, myndigheder og revision. Mange ledere oplever, at dokumentationen vokser hurtigere end tiden til at lave den.

Tiden forsvinder sjældent i selve driften. Den forsvinder, når information skal flyttes: fra sensoren til planlægningen, fra teknikerens noter til rapporten, fra rapporten til økonomien og videre til myndighederne. Hver gang skal nogen skrive, kopiere eller tjekke.

Guiden går de seks trin igennem, som information typisk følger fra felten til regnskabet. For hvert trin beskriver vi, hvad der sker, hvilke tegn I skal kigge efter, hvad I kan gøre selv, og hvor teknologi kan hjælpe.

Sådan bruger I guiden

- 1 Læs de seks trin, og marker dem, der lyder bekendt.
- 2 Udfyld tjeklisten sammen med en kollega fra et andet led i processen.
- 3 Regn på jeres tre største tidsrøvere med regnearket.
- 4 Vælg ét trin at starte med. Ikke seks.

Guiden er skrevet til ledere. Den kræver ingen teknisk viden, og I kan bruge den, uanset om I arbejder med BCT eller ej.

2. HVOR TIDEN FORSVINDER

De seks trin

Her er de seks trin, som arbejdet typisk følger. For hvert trin: hvad der sker, tegn på at tiden forsvinder, hvad I kan gøre selv, og hvor teknologi kan hjælpe.

01 Drift og overvågning

Anlæg og sensorer leverer store mængder data hver dag. Ofte ligger de i forskellige systemer og bliver først brugt, når noget allerede er gået galt.

TEGN PÅ, AT TIDEN FORSVINDER HER

- Data fra anlæg bliver sjældent brugt til at handle i forvejen.
- Man skal kigge i flere systemer for at få det fulde billede.
- Afvigelser opdages af en tilfældighed.

DET KAN I GØRE SELV I MORGEN

- Lav en liste over, hvor jeres driftsdata ligger i dag.
- Vælg tre nøgletal, som ledelsen skal kunne se hver uge.

HER KAN TEKNOLOGI HJÆLPE

Data samles ét sted, så afvigelser opdages tidligt, og serviceopgaver kan planlægges, før noget går i stykker.

02 Planlægning af service

Serviceopgaver planlægges ud fra erfaring, regneark og mails. Teknikerne får besked på telefonen, og udstyr og reservedele aftales løbende.

TEGN PÅ, AT TIDEN FORSVINDER HER

- Planen findes i flere versioner.
- Teknikere kører ud uden det rigtige udstyr eller den rigtige information.
- Akutte opgaver vælter hele ugens plan.

DET KAN I GØRE SELV I MORGEN

- Saml alle serviceopgaver ét sted.
- Mål, hvor mange ture der må gentages.

HER KAN TEKNOLOGI HJÆLPE

Ét overblik over opgaver, folk og udstyr, så teknikeren har alt med første gang.

03

Arbejdet i felten

Teknikerne tager noter, billeder og målinger under arbejdet. Meget af det skal skrives ind igen bagefter, ofte om aftenen eller dagen efter.

TEGN PÅ, AT TIDEN FORSVINDER HER

- En stor del af teknikerens dag går med dokumentation.
- Noter og billeder skrives ind igen, når teknikeren er tilbage.
- Kvaliteten af dokumentationen afhænger af, hvem der var ude.

DET KAN I GØRE SELV I MORGEN

- Spørg teknikerne, hvad der tager mest tid ud over selve arbejdet.
- Fjern de felter i rapporten, som ingen bruger.

HER KAN TEKNOLOGI HJÆLPE

Digitale værktøjer dokumenterer arbejdet, mens det sker, fx med kamera på hjelmen. Teknikeren kan koncentrere sig om opgaven.

04

Rapport til kunden

Efter hver opgave skal der skrives en rapport. Den skrives ofte i hånden og ser forskellig ud fra teknikere til teknikere.

TEGN PÅ, AT TIDEN FORSVINDER HER

- Det tager lang tid at skrive en servicereport.
- Rapporterne ser forskellige ud og skal rettes til.
- Kunden venter på rapporten, før de kan fakturere eller godkende.

DET KAN I GØRE SELV I MORGEN

- Lav en fast skabelon for rapporter.
- Mål, hvor lang tid der går fra opgave til rapport.

HER KAN TEKNOLOGI HJÆLPE

AI laver udkastet til rapporten i et fast format ud fra billeder og målinger. Teknikeren retter kun til og godkender.

05

Økonomi og afregning

Timer, materialer og kørsel skal samles og afregnes. Økonomien henter tal fra flere systemer, før måneden kan lukkes.

TEGN PÅ, AT TIDEN FORSVINDER HER

- Økonomien bruger dage på at samle tal.
- Afregning sker manuelt og med regneark.
- Fejl i afregningen opdages sent.

DET KAN I GØRE SELV I MORGEN

- Tæl, hvor mange systemer økonomien henter tal fra.
- Find de afregninger, der oftest skal rettes.

HER KAN TEKNOLOGI HJÆLPE

Tallene flyder automatisk fra felten til økonomisystemet, så månedsafslutningen går hurtigere.

06

Rapportering og compliance

Skat, myndigheder, revision og kunder kræver tal og dokumentation. Det skal findes frem, tjekkes og samles hver gang.

TEGN PÅ, AT TIDEN FORSVINDER HER

- Det tager lang tid at samle tal til myndigheder og revision.
- Det er svært at spore et tal tilbage til kilden.
- Kravene til dokumentation vokser hvert år.

DET KAN I GØRE SELV I MORGEN

- Lav en oversigt over de rapporter, I skal levere hvert år.
- Find ud af, hvor dataene til hver rapport kommer fra.

HER KAN TEKNOLOGI HJÆLPE

Rapporterne bygger på de samme data som driften og kan spores hele vejen tilbage til kilden.

3. FIND JERES TIDSRØVERE

Tjekliste

Sæt kryds ved de spørgsmål, hvor svaret er "for lang tid", "for mange gange" eller "det ved vi ikke". Hvert kryds er et sted, hvor tid og penge sandsynligvis forsvinder. Gør det gerne sammen med en kollega fra et andet led.

01 Drift og overvågning

- ☐ Bruger I data fra anlæg og sensorer til at handle, før noget går i stykker?
- ☐ Hvor mange systemer skal man kigge i for at få det fulde billede?

02 Planlægning af service

- ☐ Planlægges serviceopgaver i et system, i regneark eller i mails?
- ☐ Hvor ofte kører en tekniker ud uden det rigtige udstyr eller den rigtige information?

03 Arbejdet i felten

- ☐ Hvor stor en del af teknikerens dag går med dokumentation?
- ☐ Skrives noter og målinger ind igen, når teknikeren er tilbage?

04 Rapport til kunden

- ☐ Hvor lang tid tager det at skrive en servicereport?
- ☐ Ser rapporterne ens ud, uanset hvem der har skrevet dem?

05 Økonomi og afregning

- ☐ Hvor mange systemer henter økonomien tal fra, før måneden kan lukkes?
- ☐ Hvor meget af afregningen sker manuelt?

06 Rapportering og compliance

- ☐ Hvor lang tid tager det at samle tal til myndigheder og revision?
- ☐ Kan I spore et tal i en rapport hele vejen tilbage til kilden?

Tre kryds eller flere? Så er der typisk noget at hente, og det kan betale sig at se nærmere på det.

4. HVAD KOSTER DET JER I DAG?

Regn på det

Det er lettere at prioritere, når der står kroner på. Brug skemaet til at regne på jeres tre største tidsrøvere. Tallene behøver ikke være præcise. Et godt skøn er nok til at se, hvor der er mest at hente.

$$\text{Timer pr. uge} \times \text{antal medarbejdere} \times \text{timepris} \times 46 \text{ uger} = \text{kr. pr. år}$$

Opgave	Timer pr. uge	Antal pers.	Timepris (kr.)	Kr. pr. år
Eksempel: Servicerapporter	5	6	500	690.000 kr.
1.				
2.				
3.				
I alt				

Eksemplet er kun til illustration. Brug jeres egne tal. Husk, at tiden ikke er det eneste, der koster: tabte ordrer, fejl og forsinkelser koster ofte mere end timerne.

CODE SPØRGSMÅL AT STILLE, NÅR I REGNER

- Hvem udfører opgaven, og hvor ofte?
- Hvad ville de bruge tiden på, hvis opgaven forsvandt?
- Hvad koster en fejl eller en forsinkelse, når den sker?
- Hvad sker der, når den person, der kan opgaven, er syg eller stopper?

5. NÆSTE SKRIDT

Sådan kommer I i gang

Når I har fundet jeres tidsrøvere, er det fristende at ville løse dem alle på én gang. Det er sjældent den bedste vej. Her er fem råd fra de forløb, vi har været med i.

1. Start med ét trin

Vælg det trin, der koster mest, og løs det først. Det giver resultater hurtigt og erfaring til de næste.

2. Mål, før I bygger

Skriv ned, hvor mange timer, fejl og dage det handler om i dag. Så kan I se, om det virker.

3. Tal med dem, der gør arbejdet

De ved, hvor det gør ondt. Løsninger, der er bygget sammen med dem, bliver brugt.

4. Byg oven på det, I har

I behøver sjældent et nyt system. Ofte handler det om at få de systemer, I har, til at arbejde sammen.

5. Aftal pris og omfang på forhånd

En fast pris og et klart omfang gør det nemt at beslutte og nemt at følge op.

ET EKSEMPEL FRA VIRKELIGHEDEN

Clobotics – service på vindmøller

Clobotics reparerer vindmøllevinger. Teknikerne brugte for meget tid på dokumentation frem for reparationer. BCT byggede en serviceplatform, hvor kameraer på hjelmene dokumenterer arbejdet, og AI skriver udkastet til rapporten i et fast format.

Resultat: 30 % hurtigere reparationer og bedre dokumentation til kunderne.

6. NÆSTE SKRIDT

Lad os tage en uforpligtende snak

Guiden giver jer et godt udgangspunkt. Vil I have hjælp til at komme videre, er det nemmeste at ringe eller skrive til os. Det er gratis og uforpligtende, og I får et ærligt svar på, om der er noget at hente hos jer.

1 Ring og få en snak

En samtale på ca. 20 minutter, hvor vi hører, hvor tiden forsvinder hos jer, og fortæller, hvordan andre har grebet det an. Ingen salgstale.

2 Book en Shadow Walk

Vi følger arbejdet hos jer i ½–2 dage og sætter tal på, hvor tiden og pengene forsvinder.

3 Få en konkret plan

Ca. en uge efter får I en rapport på typisk 50–75 sider med en handlingsplan og et økonomisk overblik. Fast pris, og I ejer det, vi bygger.



RING ELLER SKRIV DIREKTE TIL

Jesper Luff Olesen

VP of Growth

(+45) 39 39 42 43

jl@blackcapitaltechnology.com

Book en Shadow Walk: blackcapitaltechnology.com/shadow-walk/booking/

I bestemmer selv tempoet. Mange starter med en kort snak og vender tilbage, når tiden er den rigtige.