

Hvor forsvinder tiden i jeres produktion?

En praktisk guide til ledere i industrien: seks trin fra forespørgsel til faktura, en tjekliste og et regneark.

INDUSTRI OG PRODUKTION

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

De fleste industrivirksomheder har styr på selve produktionen. Maskinerne kører, medarbejderne kan deres fag, og kvaliteten er i orden. Alligevel oplever mange ledere, at der går for lang tid fra en forespørgsel kommer ind, til fakturaen er sendt.

Tiden forsvinder sjældent i selve produktionen. Den forsvinder i overgangene: når en tegning skal læses og regnes igennem, når en ordre skal tastes ind igen, når planen ligger på en whiteboard, og når fakturaen venter på en timeseddel. Hver overgang tager måske kun få minutter, men de gentages hundredvis af gange om ugen.

Guiden går de seks trin igennem, som en ordre typisk følger. 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 Forespørgsel og tilbud

Kunden sender en mail med tegninger eller en stykliste. En erfaren medarbejder læser den igennem, finder priser og materialer frem og regner tilbuddet. Det tager ofte dage, fordi den samme person også skal løse alt det andet.

TEGN PÅ, AT TIDEN FORSVINDER HER

- Tilbud ligger og venter, fordi kun én eller to kan regne dem.
- I mister ordrer, fordi konkurrenten svarede først.
- Det er svært at se, hvilke tilbud der blev til ordrer, og hvorfor.

DET KAN I GØRE SELV I MORGEN

- Lav en fast skabelon for tilbud, så de bygges ens.
- Mål, hvor mange dage der går fra forespørgsel til svar.

HER KAN TEKNOLOGI HJÆLPE

AI kan læse mails og tegninger, finde de rigtige priser i jeres ERP og gøre et tilbud klar til godkendelse. Medarbejderen tjekker og sender, i stedet for at starte forfra.

02 Ordre

Når kunden siger ja, skal ordren ind i systemerne. Den testes ofte ind i ERP, i planlægningen og måske i et regneark mere. Hver gang er der en risiko for, at et tal bliver forkert.

TEGN PÅ, AT TIDEN FORSVINDER HER

- Den samme ordre testes ind to eller tre steder.
- Fejl i ordren opdages først i produktionen eller hos kunden.
- Ordrebekræftelser sendes sent, fordi nogen skal finde tid.

DET KAN I GØRE SELV I MORGEN

- Tæl, hvor mange gange en ordre testes ind.
- Find ud af, hvor de fleste ordrefejl opstår.

HER KAN TEKNOLOGI HJÆLPE

Ordren kan oprettes automatisk ud fra det godkendte tilbud og kundens bekræftelse, så den kun testes ind én gang.

03

Planlægning

Kapacitet, maskiner, materialer og medarbejdere skal passe sammen. I mange virksomheder ligger planen i et regneark eller på en whiteboard, og den er kun opdateret, når planlæggeren er på arbejde.

TEGN PÅ, AT TIDEN FORSVINDER HER

- Planen findes flere steder, og ingen er helt sikre på, hvilken der gælder.
- Materialer mangler, når ordren skal i gang.
- Leveringsdatoer bliver gættet i stedet for regnet.

DET KAN I GØRE SELV I MORGEN

- Saml planen ét sted, også selvom det er et simpelt værktøj.
- Følg op på, hvor ofte leveringsdatoen holder.

HER KAN TEKNOLOGI HJÆLPE

Ét fælles overblik over ordrer, kapacitet og materialer, som alle kan se. Planen bygger på rigtige data i stedet for mavefornemmelse.

04

Produktion

Medarbejderne skal finde tegninger, registrere tid og materialeforbrug og udfylde arbejdssedler. Meget af det sker på papir og tastes ind igen bagefter.

TEGN PÅ, AT TIDEN FORSVINDER HER

- Medarbejderne leder efter den rigtige tegning eller version.
- Arbejdssedler på papir skal tastes ind af en anden.
- Ledelsen får tallene for sent til at kunne handle på dem.

DET KAN I GØRE SELV I MORGEN

- Spørg medarbejderne, hvad der tager mest tid ud over selve arbejdet.
- Fjern de registreringer, som ingen bruger.

HER KAN TEKNOLOGI HJÆLPE

Digitale arbejdssedler og registrering, der tager sekunder. Tegninger og instruktioner er altid den nyeste version, og tallene er klar til ledelsen med det samme.

05

Kvalitet og dokumentation

Kunder og myndigheder kræver mere dokumentation: kvalitetskontrol, sporbarhed og i stigende grad CO2-tal pr. ordre. Det samles ofte i hånden fra flere systemer.

TEGN PÅ, AT TIDEN FORSVINDER HER

- Det tager timer at samle dokumentation til én kunde.
- I kan ikke svare hurtigt, når en kunde spørger om CO2-tal.
- Kvalitetsdata bliver ikke brugt til at forbedre produktionen.

DET KAN I GØRE SELV I MORGEN

- Lav en liste over den dokumentation, kunderne oftest beder om.
- Find ud af, hvor dataene allerede findes.

HER KAN TEKNOLOGI HJÆLPE

Dokumentationen samles automatisk undervejs, mens ordren går gennem produktionen. Det samme datagrundlag kan bruges til CO2-tal og til at finde spild.

06

Levering og faktura

Når ordren er leveret, skal den faktureres. Ofte venter fakturaen på timesedler, følgesedler eller en opgørelse af ekstraarbejde.

TEGN PÅ, AT TIDEN FORSVINDER HER

- Der går flere dage fra levering til faktura.
- Ekstraarbejde bliver glemt og ikke faktureret.
- Økonomi skal jage oplysninger hos produktionen.

DET KAN I GØRE SELV I MORGEN

- Mål antal dage fra levering til faktura.
- Lav en fast rutine for ekstraarbejde.

HER KAN TEKNOLOGI HJÆLPE

Fakturaen er klar, når ordren er færdig, fordi alle oplysninger allerede er samlet undervejs.

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 Forespørgsel og tilbud

- ☐ Hvor mange timer går der, fra en forespørgsel kommer ind, til kunden har et tilbud?
- ☐ Hvor mange tilbud mister I, fordi svaret kommer for sent?
- ☐ Hvem kan regne et tilbud, hvis den mest erfarne er væk?

02 Ordre

- ☐ Hvor mange gange tages den samme ordre ind?
- ☐ Hvor ofte opdages fejl i ordren først i produktionen?

03 Planlægning

- ☐ Kan I se kapacitet, maskiner og materialer ét sted?
- ☐ Hvor meget af planen ligger i regneark eller på en whiteboard?

04 Produktion

- ☐ Hvor meget tid bruger medarbejderne på papir og registrering hver dag?
- ☐ Hvor lang tid tager det at finde den rigtige tegning?

05 Kvalitet og dokumentation

- ☐ Hvor lang tid tager det at samle dokumentation til en kunde?
- ☐ Kan I levere CO2-tal pr. ordre, hvis en kunde spørger i morgen?

06 Levering og faktura

- ☐ Hvor mange dage går der fra levering til faktura?
- ☐ Hvor ofte venter fakturaen på papirer eller timesedler?

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: Tilbud regnes i hånden	4	2	450	165.600 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.

GODE 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

ME AI – en stor nordisk produktionsvirksomhed

Virksomheden ville gøre det lettere for medarbejderne i Danmark, Mexico og Kina at finde rundt, booke lokaler og finde den rigtige information. BCT byggede en intern AI-assistent, man kan tale med.

Virksomhedens data bliver i egen infrastruktur, og løsningen er tilpasset lokale krav i hvert land.

Resultat: Én AI-assistent til medarbejdere i tre lande.

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.