

Hvor forsvinner tiden mellom feltet og regnskapet?

En praktisk guide for ledere i energi og forsyning: seks trinn fra drift til rapportering, en sjekkliste og et regneark.

ENERGI OG FORSYNING

Innhold

1. Hvorfor tiden forsvinner i overgangene
2. De seks trinnene
3. Sjekkliste
4. Regn på det
5. Slik kommer dere i gang
6. Neste steg

1. INNLEDNING

Hvorfor tiden forsvinner i overgangene

I energi og forsyning er kravene høye. Anlegg skal gå, service skal utføres trygt, og alt skal kunne dokumenteres overfor kunder, myndigheter og revisjon. Mange ledere opplever at dokumentasjonen vokser raskere enn tiden til å lage den.

Tiden forsvinner sjelden i selve driften. Den forsvinner når informasjon skal flyttes: fra sensoren til planleggingen, fra teknikerens notater til rapporten, fra rapporten til økonomi og videre til myndighetene. Hver gang må noen skrive, kopiere eller sjekke.

Guiden går gjennom de seks trinnene informasjon vanligvis følger fra feltet til regnskapet. For hvert trinn beskriver vi hva som skjer, hvilke tegn dere skal se etter, hva dere kan gjøre selv, og hvor teknologi kan hjelpe.

Slik bruker dere guiden

- 1 Les de seks trinnene, og marker dem som høres kjent ut.
- 2 Fyll ut sjekklisten sammen med en kollega fra et annet ledd i prosessen.
- 3 Regn på de tre største tidstyvene deres med regnearket.
- 4 Velg ett trinn å starte med. Ikke seks.

Guiden er skrevet for ledere. Den krever ingen teknisk kunnskap, og dere kan bruke den uansett om dere jobber med BCT eller ikke.

2. HVOR TIDEN FORSVINNER

De seks trinnene

Her er de seks trinnene arbeidet vanligvis følger. For hvert trinn: hva som skjer, tegn på at tiden forsvinner, hva dere kan gjøre selv, og hvor teknologi kan hjelpe.

01 Drift og overvåking

Anlegg og sensorer leverer store mengder data hver dag. Ofte ligger de i ulike systemer og blir først brukt når noe allerede har gått galt.

TEGN PÅ AT TIDEN FORSVINNER HER

- Data fra anlegg blir sjelden brukt til å handle i forkant.
- Man må se i flere systemer for å få hele bildet.
- Avvik oppdages ved en tilfeldighet.

DETTE KAN DERE GJØRE SELV I MORGEN

- Lag en liste over hvor driftsdataene deres ligger i dag.
- Velg tre nøkkeltall som ledelsen skal kunne se hver uke.

HER KAN TEKNOLOGI HJELPE

Data samles ett sted, så avvik oppdages tidlig, og serviceoppdrag kan planlegges før noe går i stykker.

02 Planlegging av service

Serviceoppdrag planlegges ut fra erfaring, regneark og e-post. Teknikerne får beskjed på telefonen, og utstyr og reservedeler avtales underveis.

TEGN PÅ AT TIDEN FORSVINNER HER

- Planen finnes i flere versjoner.
- Teknikere kjører ut uten riktig utstyr eller riktig informasjon.
- Akutte oppdrag velter hele ukens plan.

DETTE KAN DERE GJØRE SELV I MORGEN

- Samle alle serviceoppdrag ett sted.
- Mål hvor mange turer som må gjentas.

HER KAN TEKNOLOGI HJELPE

En oversikt over oppdrag, folk og utstyr, så teknikeren har alt med første gang.

03

Arbeidet i felt

Teknikerne tar notater, bilder og målinger under arbeidet. Mye må skrives inn på nytt etterpå, ofte om kvelden eller dagen etter.

TEGN PÅ AT TIDEN FORSVINNER HER

- En stor del av teknikerens dag går med til dokumentasjon.
- Notater og bilder skrives inn på nytt når teknikeren er tilbake.
- Kvaliteten på dokumentasjonen avhenger av hvem som var ute.

DETTE KAN DERE GJØRE SELV I MORGEN

- Spør teknikerne hva som tar mest tid utover selve arbeidet.
- Fjern feltene i rapporten som ingen bruker.

HER KAN TEKNOLOGI HJELPE

Digitale verktøy dokumenterer arbeidet mens det skjer, for eksempel med kamera på hjelmen. Teknikeren kan konsentrere seg om oppgaven.

04

Rapport til kunden

Etter hvert oppdrag skal det skrives en rapport. Den skrives ofte for hånd og ser forskjellig ut fra teknikere til teknikere.

TEGN PÅ AT TIDEN FORSVINNER HER

- Det tar lang tid å skrive en servicereport.
- Rapportene ser forskjellige ut og må rettes.
- Kunden venter på rapporten før de kan fakturere eller godkjenne.

DETTE KAN DERE GJØRE SELV I MORGEN

- Lag en fast mal for rapporter.
- Mål hvor lang tid det går fra oppdrag til rapport.

HER KAN TEKNOLOGI HJELPE

AI lager utkastet til rapporten i et fast format ut fra bilder og målinger. Teknikeren retter bare og godkjenner.

05

Økonomi og avregning

Timer, materialer og kjøring skal samles og avregnes. Økonomi henter tall fra flere systemer før måneden kan lukkes.

TEGN PÅ AT TIDEN FORSVINNER HER

- Økonomi bruker dager på å samle tall.
- Avregning skjer manuelt og med regneark.
- Feil i avregningen oppdages sent.

DETTE KAN DERE GJØRE SELV I MORGEN

- Tell hvor mange systemer økonomi henter tall fra.
- Finn avregningene som oftest må rettes.

HER KAN TEKNOLOGI HJELPE

Tallene flyter automatisk fra feltet til økonomisystemet, så månedsavslutningen går raskere.

06

Rapportering og compliance

Skatt, myndigheter, revisjon og kunder krever tall og dokumentasjon. Dette må finnes frem, sjekkes og samles hver gang.

TEGN PÅ AT TIDEN FORSVINNER HER

- Det tar lang tid å samle tall til myndigheter og revisjon.
- Det er vanskelig å spore et tall tilbake til kilden.
- Kravene til dokumentasjon vokser hvert år.

DETTE KAN DERE GJØRE SELV I MORGEN

- Lag en oversikt over rapportene dere skal levere hvert år.
- Finn ut hvor dataene til hver rapport kommer fra.

HER KAN TEKNOLOGI HJELPE

Rapportene bygger på de samme dataene som driften og kan spores hele veien tilbake til kilden.

3. FINN TIDSTYVENE DERES

Sjekkliste

Sett kryss ved spørsmålene der svaret er «for lang tid», «for mange ganger» eller «det vet vi ikke». Hvert kryss er et sted der tid og penger sannsynligvis forsvinner. Gjør det gjerne sammen med en kollega fra et annet ledd.

01 Drift og overvåking

- ☐ Bruker dere data fra anlegg og sensorer til å handle før noe går i stykker?
- ☐ Hvor mange systemer må man se i for å få hele bildet?

02 Planlegging av service

- ☐ Planlegges serviceoppdrag i et system, i regneark eller i e-post?
- ☐ Hvor ofte kjører en tekniker ut uten riktig utstyr eller riktig informasjon?

03 Arbeidet i felt

- ☐ Hvor stor del av teknikerens dag går med til dokumentasjon?
- ☐ Skrives notater og målinger inn på nytt når teknikeren er tilbake?

04 Rapport til kunden

- ☐ Hvor lang tid tar det å skrive en servicerapport?
- ☐ Ser rapportene like ut, uansett hvem som har skrevet dem?

05 Økonomi og avregning

- ☐ Hvor mange systemer henter økonomi tall fra før måneden kan lukkes?
- ☐ Hvor mye av avregningen skjer manuelt?

06 Rapportering og compliance

- ☐ Hvor lang tid tar det å samle tall til myndigheter og revisjon?
- ☐ Kan dere spore et tall i en rapport hele veien tilbake til kilden?

Tre kryss eller flere? Da er det som regel noe å hente, og det lønner seg å se nærmere på det.

4. HVA KOSTER DET DERE I DAG?

Regn på det

Det er lettere å prioritere når det står kroner på. Bruk skjemaet til å regne på de tre største tidstyvene deres. Tallene trenger ikke være presise. Et godt anslag er nok til å se hvor det er mest å hente.

$$\text{Timer per uke} \times \text{antall ansatte} \times \text{timepris} \times 46 \text{ uker} = \text{kr. per år}$$

Oppgave	Timer per uke	Antall pers.	Timepris (kr.)	Kr. per år
Eksempel: Servicerapporter	5	6	500	690 000 kr.
1.				
2.				
3.				
Totalt				

Eksempelet er bare en illustrasjon. Bruk deres egne tall. Husk at tiden ikke er det eneste som koster: tapte ordrer, feil og forsinkelser koster ofte mer enn timene.

GODE SPØRSMÅL Å STILLE NÅR DERE REGNER

- Hvem utfører oppgaven, og hvor ofte?
- Hva ville de brukt tiden på hvis oppgaven forsvant?
- Hva koster en feil eller en forsinkelse når den skjer?
- Hva skjer når personen som kan oppgaven, er syk eller slutter?

5. NESTE STEG

Slik kommer dere i gang

Når dere har funnet tidstyvene, er det fristende å ville løse alle på én gang. Det er sjelden den beste veien. Her er fem råd fra prosjektene vi har vært med på.

1. Start med ett trinn

Velg trinnet som koster mest, og løs det først. Det gir raske resultater og erfaring til de neste.

2. Mål før dere bygger

Skriv ned hvor mange timer, feil og dager det handler om i dag. Da kan dere se om det virker.

3. Snakk med dem som gjør arbeidet

De vet hvor skoen trykker. Løsninger som er bygget sammen med dem, blir brukt.

4. Bygg videre på det dere har

Dere trenger sjelden et nytt system. Ofte handler det om å få systemene dere har, til å jobbe sammen.

5. Avtal pris og omfang på forhånd

En fast pris og et klart omfang gjør det enkelt å bestemme og enkelt å følge opp.

ET EKSEMPEL FRA VIRKELIGHETEN

Clobotics – service på vindturbiner

Clobotics reparerer vindturbinblader. Teknikerne brukte for mye tid på dokumentasjon fremfor reparasjoner. BCT bygde en serviceplattform der kameraer på hjelmene dokumenterer arbeidet, og AI skriver utkastet til rapporten i et fast format.

Resultat: 30 % raskere reparasjoner og bedre dokumentasjon til kundene.

6. NESTE STEG

La oss ta en uforpliktende prat

Guiden gir dere et godt utgangspunkt. Vil dere ha hjelp til å komme videre, er det enkleste å ringe eller skrive til oss. Det er gratis og uforpliktende, og dere får et ærlig svar på om det er noe å hente hos dere.

1 Ring og ta en prat

En samtale på ca. 20 minutter der vi hører hvor tiden forsvinner hos dere, og forteller hvordan andre har grepet det an. Ingen salgspitch.

2 Book en Shadow Walk

Vi følger arbeidet hos dere i ½–2 dager og setter tall på hvor tiden og pengene forsvinner.

3 Få en konkret plan

Ca. en uke etter får dere en rapport på vanligvis 50–75 sider med en handlingsplan og en økonomisk oversikt. Fast pris, og dere eier det vi bygger.



RING ELLER SKRIV DIREKTE TIL

Trond Magnus Gulbrandsen

CCO

+47 907 00 863

tmg@blackcapitaltechnology.com

Book en Shadow Walk: blackcapitaltechnology.com/nb/shadow-walk-dagen/bestilling/

Dere bestemmer tempoet selv. Mange starter med en kort prat og kommer tilbake når tiden er riktig.