

TimeLog

Value your time...

SÅDAN ØGER DU
ANTALLET AF

FAKTURÉRBARE TIMER

Vigtigheden af præcis
tidsregistrering



Vi kommer ind på ...

Omkostningen af tabte fakturerbare timer.

Vores arbejdsplads er fyldt med forstyrrelser, afbrydelser og delopgaver. Vi kommer ind på de mest kendte tidsrøvere, som stjæler din omsætning.

Omkostningen når hukommelsen glipper.

Kan du huske, hvad du fik til frokost sidste tirsdag? Sikkert ikke. Og jeg vil vædde med, at du heller ikke kan huske, hvor meget tid du brugte på telefonen med kunder den dag.

Anbefalinger. Vi har identificeret flere hovedårsager til, hvorfor omsætningen smuldrer mellem fingrene på dig. Vi giver dig flere mulige løsninger, så du kan tjene op til 320.000kr. mere per medarbejder årligt.



Hvem er det til ...

Denne guide er skrevet til at hjælpe dig, som er ansvarlig for budgetter og fakturering. Om du er en **konsulent**, som skal fakturere dine kunder, en **projekt leder**, der skal holde øje med omkostningerne eller en **økonomichef**, der skal sørge for at enderne når sammen, så vil der helt sikkert være noget at hente for dig, så du kan forbedre din forretning fra dag ét.

Vi ser nærmere på nogle af de udfordringer, som du står overfor, når du skal fakturere dine timer, og hvordan du nemt kan løse dem med et par overraskende simple (og alligevel ikke altid nemme) trin.

Selvom guiden hovedsageligt tager udgangspunkt i konsulenternes udfordringer, så er områderne lige så relevante for brancher som fakturerer på medgået tid, fx **advokater, revisorer, ingeniører, arkitekter** og **marketingbureauer**.

Introduktion

Hvis du får brød på bordet af at fakturere dine timer, så er det almindeligt kendt, at den mest enkle vej til at forbedre lønsomheden i din virksomhed er at administrere de fakturérbare timer mere effektivt.

Alligevel mangler konsulentvirksomheder tit de rigtige værktøjer til at registrere tid præcist. En undersøgelse fra [LexisNexis](#) viser, at timer som ikke registreres præcist kan have ødelæggende konsekvenser for virksomheder.

Vores guide vil give dig de mest nødvendige værktøjer og teknikker til at administrere dine fakturérbare timer, så du kan få mest muligt ud af din tid.

OMKOSTNINGEN

af tabte fakturerbare timer



Vores arbejdsplads er fyldt med forstyrrelser og afbrydelser mellem opgaver og kundearbejder. Hvis du forsøger at huske, hvor meget tid du brugte på hvilke opgaver, så er det højest gæstimer, der kommer ud af det.

Vi tror, vi ved, hvor meget vi bruger, men i virkeligheden så over- eller undervurderer vi tit vores performance. Vi husker dele af vores arbejde rigtig godt, fx en præsentation vi har holdt for en kunde eller et stort salg, vi har fået ind.

Men kan vi huske hvor lang tid, vi bruger på at besvare detaljerede e-mails, gennemgå business cases eller besvare massevis af opkald?

En undersøgelse lavet af firmaet [McKinsey & Company](#) viser, at vi bruger ca. 2,6 timer om dagen på at læse og besvare e-mails. Det betyder, at vi på en uge bruger ca. 1,5 arbejdsdage på at kommunikere via e-mail. Alligevel er der 35,8%, der aldrig registrerer den tid, som de bruger på e-mails.

Har du en gennemsnitlig timepris på 900kr., så taber du ca. 325.000kr. om året i fakturérbare timer per medarbejder

NÅR HUKOMMELSEN

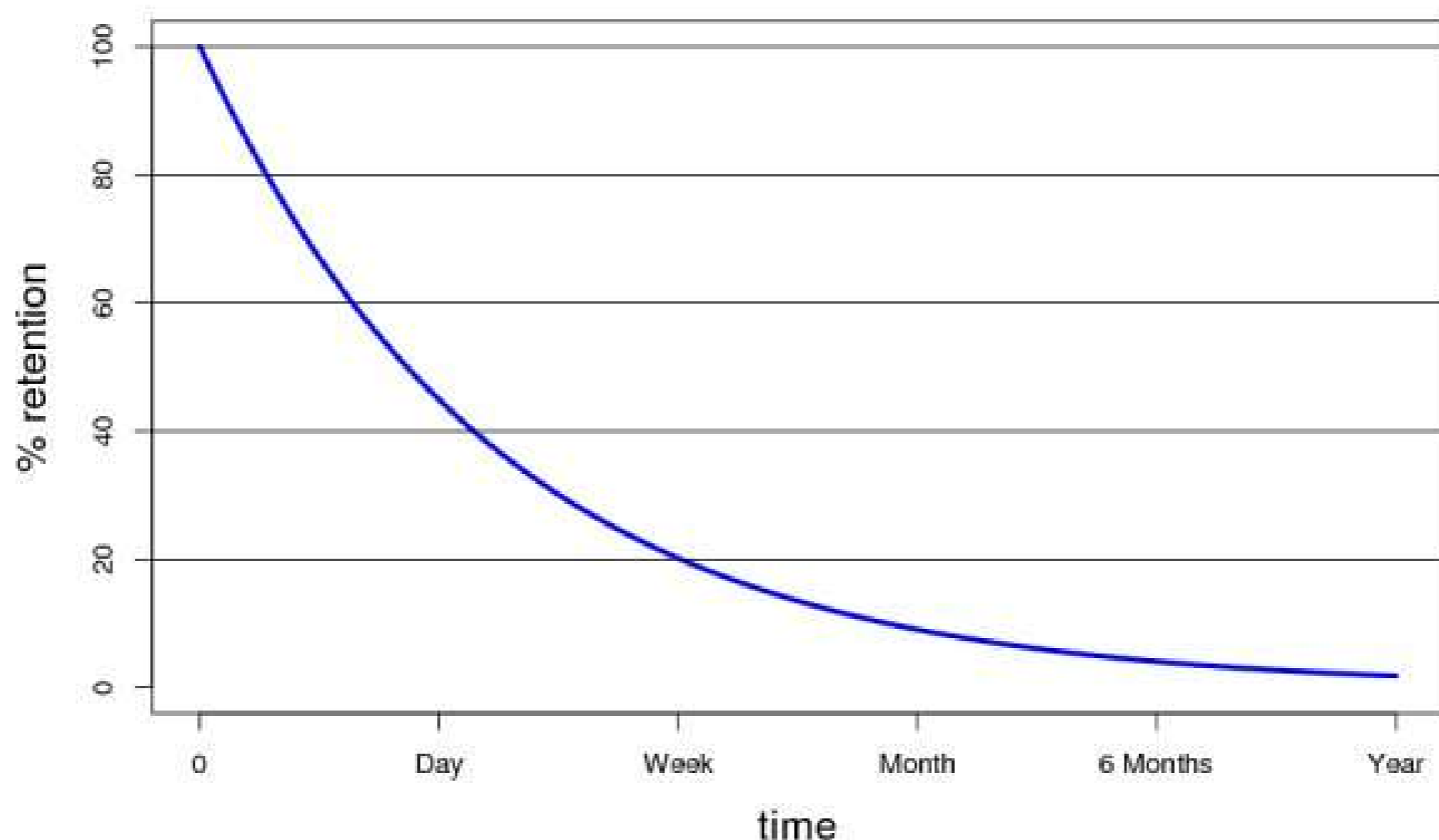
GLIPPER



Så nu skal du bare registrere alle dine e-mails, telefonopkald og møder, og så er alt i den skønneste orden, ikke? Ikke helt. For at forbedre præcisionen skal vi ikke alene registrere tid på de aktiviteter, som vi bruger tid på, vi skal også registrere dem samtidig eller næsten samtidig med at vi udfører opgaven.

Med tiden svækkes vores hukommelse. Det er både godt at registrere tid i løbet af dagen og i slutningen af dagen. Det er allerbedst, hvis vi registrerer tid i realtid, så vi husker det så præcist som muligt.

Hvis du er lidt skeptisk overfor udtalelsen her, så forsøg at huske hvad du fik at spise til aftensmad tirsdag sidste uge. Mit gæt er, at du ikke kan huske det. Hvis du kan, så har det nok taget dig et stykke tid at komme frem til, og det er højst sandsynligt fordi, der skete noget helt særligt den dag.



ANBEFALINGER



Det er absolut alfa og omega at forbedre præcisionen i tidsregistreringen, og vejen derhen kan være forskellig fra virksomhed til virksomhed. Her er et par ting, som du kan gøre for at øge antallet af dine fakturerbare timer uden at arbejde hårdere.

Automatisering

Første skridt til at få flere timer i bogen er automatisering af tidsregistreringsprocessen, som kan eliminere menneskelige fejl og risikoen for at hukommelsen glipper.

Du kan integrere nogle systemer til dine medarbejderes Outlook-kalendere, så du i det mindste får de vigtigste aftaler registreret, fx møder, planlagte telefonopkald og kundeprojekter. Det giver også din medarbejdere mulighed for hver især at gøre deres kalender til et effektivt planlægningsværktøj, der er med til at sikre jeres success.

En af fordelene ved denne fremgangsmåde er, at nogle tidsregistreringsklienter til Outlook faktisk kan forudsige din omsætning baseret på dine kalenderaftaler.

Tværgående platforme

Oftest registrerer konsulentens sin tid via et Excel-ark eller pen og papir, og så bliver tiden registreret online senere på dagen.

Men hvad nu hvis du kunne registrere tid fra en hvilken som helst enhed eller et program, som du bruger? Hvis det er nemmere at registrere tid på farten, så vil det være mere sandsynligt, at medarbejderne omstiller sig og tager det til sig.

Dit tidsregistreringsværktøj skal kunne opsamle data fra flere forskellige kilder, fx din telefon, din computer (med offline tidsregistrering), fra din browser og dit e-mail-program.

Medarbejdernes støtte

Vigtigst af alt er det, at du har dine medarbejders støtte, og at de er med på idéen. Det er ikke nok bare at sende en mail ud og sige, at det er sådan vi gør nu. Du er nødt til at samle dit team og forklare dem det, identificere hvilke udfordringer I kan løbe ind i, forklare hvordan det er en fordel for dem som individer og for hele teamet, beskrive hvad der skal gøres og besvare alle de spørgsmål, der må komme i kølvandet af det.

Når du har alle medarbejdere med ombord og de forstår vigtigheden af det, så bliver det meget nemmere at få dem til at tidsregistrere præcist.

Vi håber, at vores e-bog har hjulpet dig, og at du føler dig inspireret til at optimere din konsulentvirksomhed. Her til sidst vil vi give dig et hurtigt overblik over TimeLogs produkter.



Hvis du lever af at fakturere din tid, så vil denne version gøre dit liv meget nemmere.

Styr dit projekt, lille eller stort, i et værktøj, som understøtter dine processer.

Tid er penge, men hvor blev den af? Find ud af det ved at bruge vores gratis tidsregistrering.

No.	Navn	Completion	Customer	PM	Type	Stage	Est. (€)	Act. (€)	Act. (%)	Act. (€)	Act. (%)
P00.0167	_TM_ Arbejdsmiljø	100%	TimeLog A/S	TJ	35 Operation		0	86	100%	86	100%
P00.0249	_TM_ Management	100%	TimeLog A/S	SLU	35 Operation		0	7.804	100%	7.804	100%
P00.0255	_TM_ Sales (A&I Biz)	100%	TimeLog A/S	SLU	10 Sales & N...		0	529	100%	529	100%
P00.0256	_TM_ Account management ...	100%	TimeLog A/S	FBA	35 Operation		0	5.206	100%	5.206	100%
P00.0257	_TM_ Customer service (I ...)	100%	TimeLog A/S	FBA	35 Operation	Execution	0	1.101	100%	1.101	100%
P00.0258	_TM_ Marketing (Leadgeners...	100%	TimeLog A/S	SES	10 Sales & N...		0	1.431	100%	1.431	100%
P00.0260	_TM_ Internal meetings	100%	TimeLog A/S	SLU	35 Operation		0	16.295	100%	16.295	100%
P00.0261	_TM_ Administration	100%	TimeLog A/S	SLU	35 Operation		12.000	15.490	100%	15.490	100%
P00.0262	_TM_ Graphholder	100%	TimeLog A/S	SLU	35 Operation		0	5.511	100%	5.511	100%
P00.0264	_TM(C)_ Competency develo...	100%	TimeLog A/S	SLU	45 Investme...		0	9.217	100%	9.217	100%
P00.0271	_TM(C)_ Anæstetiske	412%	TimeLog A/S	SLU	45 Investme...		20	826	100%	826	100%
P00.0278	_TM(C)_ Processoptimering	100%	TimeLog A/S	SLU	45 Investme...		165	155	100%	155	100%
P00.0282	_TM(F)_ Strategiarbejde	100%	TimeLog A/S	SLU	45 Investme...		0	1.721	100%	1.721	100%
P00.0286	_TM_ M&S	100%	TimeLog A/S	SLU	35 Operation		20	1.013	100%	1.013	100%

**ET SYSTEM BYGGET
TIL KONSULENTER.
GÅ TIL [TIMELOG.COM](https://www.time-log.com)**