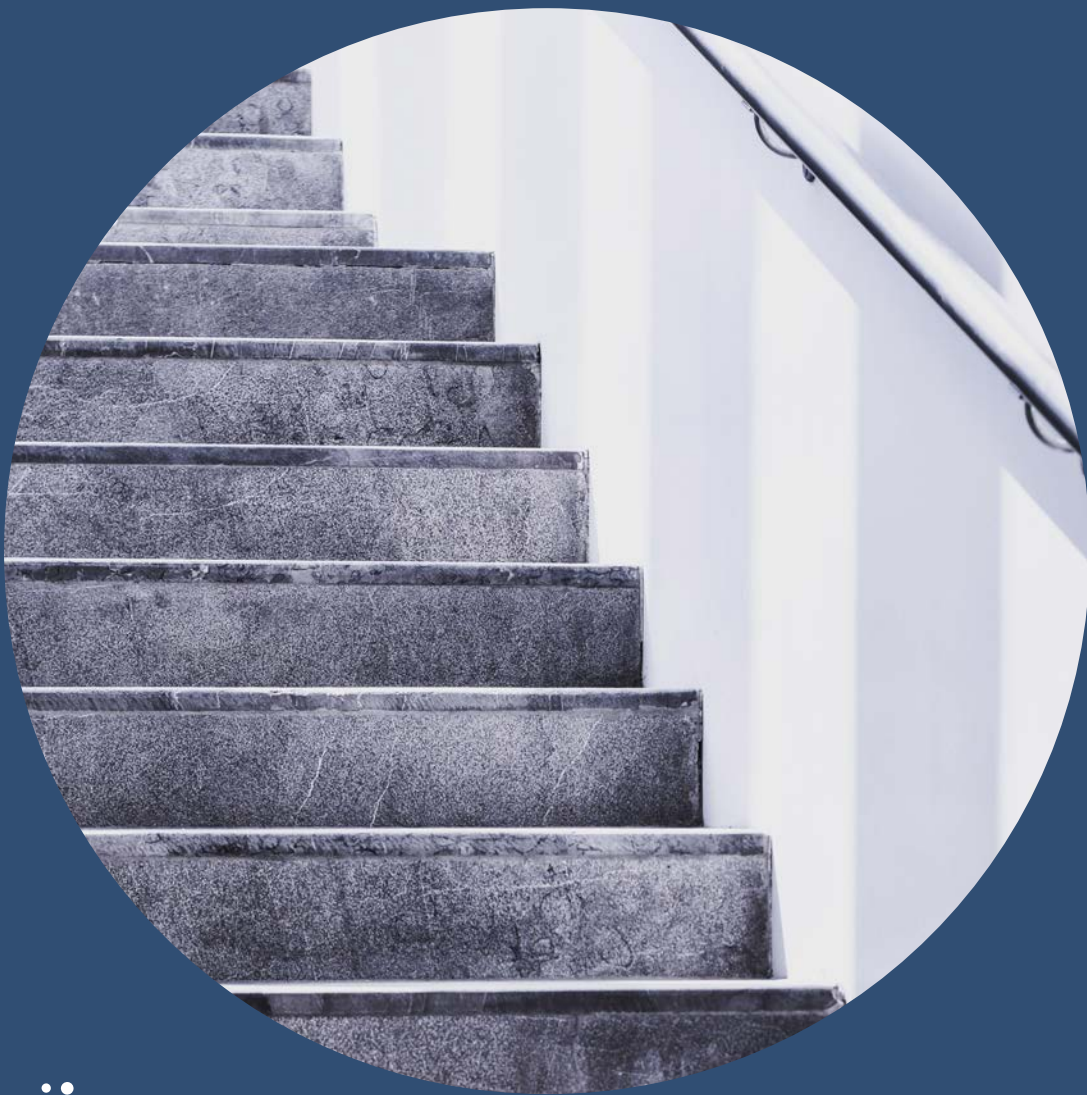


Beslutsstöd i praktiken

Oanvänd data bidrar inte med något värde



1. Vad är beslutsstöd?

Beslutsstöd, även kallat Business Intelligence, är en process eller samling metoder för att analysera data och presentera information med vilken ägare, styrelse, vd och andra verksamhetsutvecklare inom ett företag använder för att fatta smarta beslut baserade på fakta.

Ditt företag skapar kontinuerligt mängder med information som sparas i affärssystemet, diverse kringssystem och i Excel. Kan du själv komma på alla olika system ditt företag är beroende av och som samtliga sparar information om produkter, kunder, transaktioner, händelser, arbetade timmar etc? Är du säker på att du och alla andra på företaget vid varje givet tillfälle har tillgång till rätt och lättillgänglig information för att garantera bästa möjliga beslut?

Målet med beslutsstöd är att förvandla all den passiva information som sparas i verksamhetssystem till aktiv data som dagligen används som underlag för att stödja och förbättra företaget.

1.1 Beslutsstöd är inte rapporter

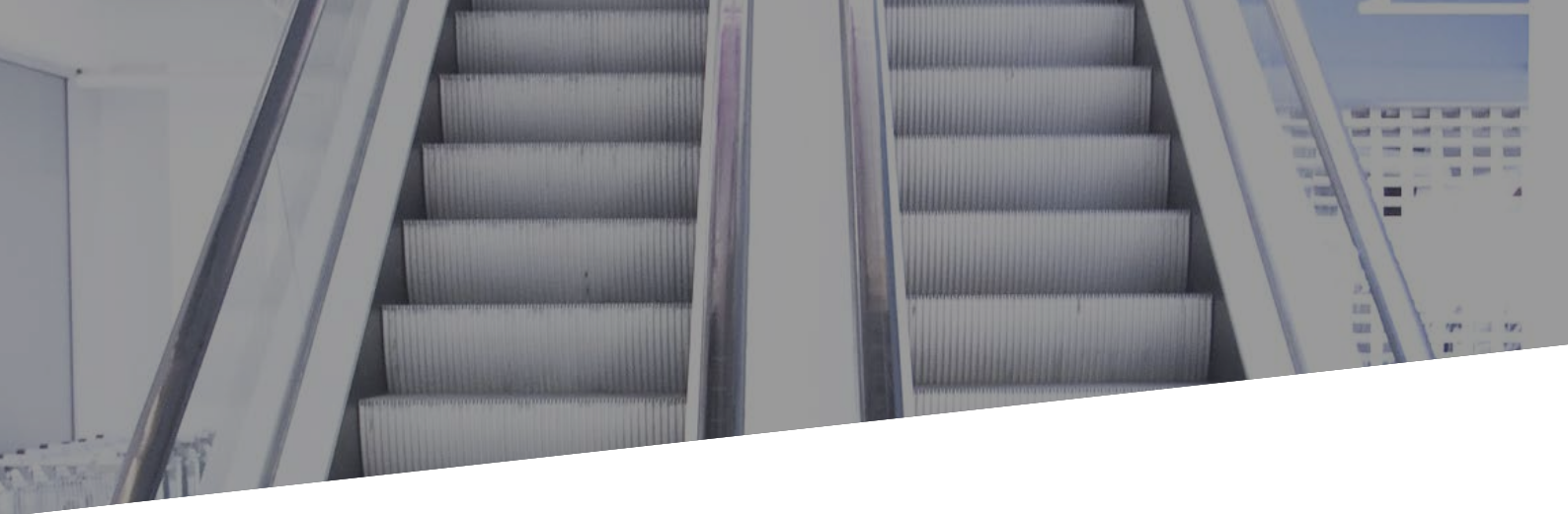
Rapporter är statisk information och sådant du vanligtvis tittar på dagligen, veckovis eller månadsvis. Det är information som är formad på precis samma vis varje gång. Beslutsstödsverktyg är till skillnad från rapporter

tänkta att ge en bredare och mer dynamisk bild. Vad du tycker är viktigt att titta på skiljer sig från vad din kollega anser är viktigt. För att få en komplett och riktig bild behöver du kunna borra dig ned i detaljer, flytta runt och justera så perspektivet passar den analys som just du vill göra, just nu.

1.2 Ett svar på alla OM

Något en rapport aldrig kan göra som ett kraftfullt beslutsstödsverktyg kan är att ge dig, direkt på skärmen, svar på alla "Om?", "Hur kommer det sig att..?", och "Varför?" som uppkommer vid varje nytt steg i din analys. Ett svar föder ofta en ny fråga och det ställer hela tiden nya krav på analysen och de verktyg som används. En rapport ger dig en platt översiktsskild men kommer aldrig ge dig hela bilden eller förståelsen.





2. Vad används beslutsstöd till?

Tidigare har vi hävdat att beslutsstöd inte är rapporter eller att det är mer än rapporter. Ett väl fungerande beslutsstöd ska hjälpa dig att förstå varför det går som det går, vad ni kan göra åt det som går sämre än önskat och vad ni kan göra mer av som ger goda resultat. Detta oavsett vilken roll du befinner dig i och vad du i din roll har för mål kan ett smart analysverktyg hjälpa dig till bättre insikter i din vardag.

Några vanliga verksamhetsområden som ofta är tidiga att identifiera behovet av bättre uppföljning är följande:

- Finansiell information - ekonomisk uppföljning och analys
- Försäljning - nya kunder och befintliga kunder
- Marknad - Vad får vi för värde av våra ansträngningar
- Logistik och inköp - Lagernivåer, leveranssäkerhet ut och in
- Personal - Frisktal, pensioner, timanställningar, bemanning

Förutom dessa finns så klart många exempel på lösningar. I de allra flesta fall handlar det om att få förståelse för vad som ligger bakom hur nyckeltalen ser ut.

2.1 Praktiska exempel som ger värde

Automatisk rapportdistribution till större antal mottagare som exempelvis statistik till kunder eller leverantörer, interna veckorapporter, larmrapporter vid gränsvärden för nyckeltal eller ekonomiska rapporter till ledning och styrelse.

Automatisk sammanställning av information från flera datakällor - samtidigt. Många nyckeltal kräver att de beräknas utifrån information från fler än en datakälla. I många fall ett riktigt stort antal. Då ser ofta grundinformationen olika ut i de olika systemen och kräver handpåläggning om man inte har ett välfungerande beslutsstöd på plats. Detta är ofta mer tidkrävande än man vågar erkänna, samtidigt som den manuella hanteringen ger grund till stora risker för fel.

Nyckeltalsuppföljning där personalen befinner sig - dashboards, tv-skärmar, internwebb.

3. Hur implementeras beslutsstödsverktyg?

3.1 Börja enkelt

Fördelen med moderna verktyg för beslutsstöd är att det går att genomföra mindre implementationer som ger ett stort värde till verksamheten. Första versionen av en lösning bör inte vara alltför komplex. Att börja enkelt kommer med flera fördelar: mottagaren lär känna verktyget och kan därmed komma med mer anpassade inspel på hur man vill använda det, man ser möjligheter och eventuella begränsningar som inte tänkts på innan, samt att leverantören lär känna verksamheten och era prioriteringar under projektets gång. Dessutom har lösningarna en tendens att bli mer lättanvända då man som beställare kunnat påverka upplevelsen och gränssnittet mer under införandet.

Genom att börja med en mindre omfattande första lösning får man alltså en lösning på plats snabbare vilket ger möjlighet att få ut värdet av lösningen tidigare än annars jämfört med om man från början bestämmer sig för att direkt ta fram en avancerad kravspec och en komplex lösning för hela verksamheten.

3.2 Hur lång tid tar det?

Ett vanligt tillvägagångssätt är att inleda med ett pilotprojekt för ett valt område där man ser ett uppföljnings- och analysbehov, har engagerade och

intresserade mottagare samt möjlighet att komma åt data där informationen finns. En rimlig tidsåtgång för ett pilotprojekt bör inte vara mer än en vecka i implementation följt av två veckor i utvärdering och testanvändande av resultatet. Därefter kan beslut tas om huruvida man ska gå vidare med att antingen färdigställa och driftsätta en applikation för det område man gjort piloten på eller att skapa en analysapplikation för andra områden.

Att ha en fullständig, testad, verifierad och driftsatt lösning på plats där användarna är utbildade i lösningen tar vanligtvis ungefär 2 månader. För att hålla ett effektivt projekt är det viktigt att någon från beställarens sida är engagerad i implementationen för att kunna svara på frågor hur man vill att lösningen utformas och kommunicera användarnas önskemål till de som implementerar lösningen. Många går sedan vidare och implementerar lösningar för andra områden i verksamheten vartefter man har behov, engagemang och ser värde i att göra det.

Historiskt har det varit vanligast att Business Intelligence hamnat under IT, men i takt med att verksamheten förstår nyttan och värdet av lösningarna och de konkurrensfördelar informationen kan ge så blir det vanligare att exempelvis ekonomichefen tar över ansvaret.

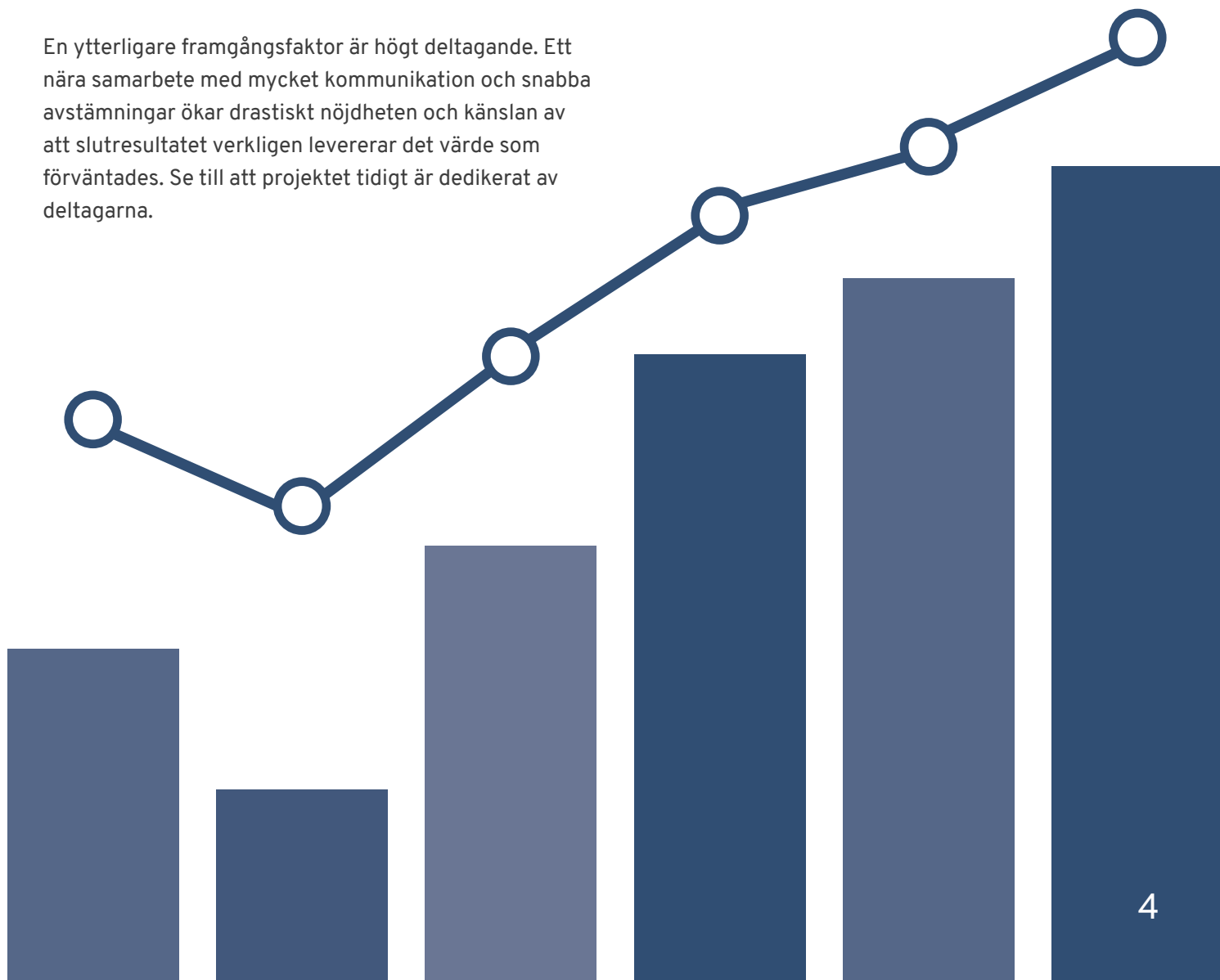
3.3 Vad är ett lyckat projekt?

Ett lyckat projekt är ett projekt där identifierade behov och förväntningar är uppfyllda av den slutgiltiga lösningen. Det är därför viktigt att man tidigt i projektet pratar om förväntningar och vad som är rimligt att nå inom den uppsatta tidsramen. Ofta handlar det om att ha tydliga definitioner och prioritera olika delområden. Ett första steg i att identifiera behov och förväntningar är att man internt diskuterar och samlar in olika åsikter och önskemål kring vad beslutsstödet skall klara av efter avslutat projekt och vilka mätetal som anses lämpliga att följa upp.

En ytterligare framgångsfaktor är högt deltagande. Ett nära samarbete med mycket kommunikation och snabba avstämningar ökar drastiskt nöjdheten och känslan av att slutresultatet verkligen levererar det värde som förväntades. Se till att projektet tidigt är dedikerat av deltagarna.

3.4 Utbildning av användarna

Man bör alltid utgå från att projekten avslutas med att man utbildar de personer som ska använda lösningen. Verktygen är visserligen lätta att ta till sig men användarna kan vinna mycket på att kunna funktioner, avsikten med lösningen, hur nyckeltal beräknas samt vilket data som används i lösningen för att verkligen förstå analyserna som görs.





4. Hur får man ut max av ett beslutsstöd?

Fördelarna med ett beslutsstöd är flera, men när gör beslutsstödet mest skillnad? När får man ut det mesta av det? Finansiell information - ekonomisk uppföljning och analys.

4.1 Spara tid och bli effektivare

Tid är pengar, oavsett bransch och företagsmodell. Ett beslutsstöd hjälper dig att på ett enkelt och tidseffektivt sätt analysera din data och utifrån den analysen ta de beslut som utvecklar er verksamhet i rätt riktning. Genom att identifiera ett befintligt problem eller en arbetsbörda, såsom manuell framtagning av rapporter, tidskrävande datahantering eller tråkiga och repetitiva arbetsuppgifter, som kan ersättas med ett beslutsstöd kan du och ditt företag spara väldigt mycket tid. Tiden som sparas kan sedan istället läggas på roligare och mer givande arbetsuppgifter, vilket gör er effektivare.

4.2 Spara tid och bli effektivare

Ett beslutsstöd kan lätt anpassas till användaren och är lätt att distribuera till flera personer, oavsett arbetsroll. Genom att göra beslutsstödet tillgängligt för många medarbetare på företaget kan fler få upp ögonen för den data som finns, vilket resulterar i bättre analysmöjligheter och underlag för beslut. Möjligheten att implementera användaranpassade lösningar gör att flera personer kan titta på samma applikation, men se olika mycket data beroende på behörigheter. Viss data bör kanske endast ses av ägare, styrelse eller vd, men det finns flera fördelar med att även låta medarbetarna ta del av vissa nyckeltal och trender. På det sättet maximerar man möjligheten till utveckling och förbättringar, samt gör dataanalysen synlig för fler ögon på företaget.

Vilket beslutsstöd ska jag välja?

Det finns många olika typer av beslutsstöd, allt från egenutvecklade och komplexa Exceldokument till kraftfulla digitala verktyg integrerade med verksamhetens hela IT-plattform.

Vi på Exsitec har arbetat med beslutsstöd i många år och har en god kännedom om marknadens verktyg. Tveka inte att kontakta oss om du vill ha vägledning, eller läs mer på [vår blogg](#) om olika beslutsstödsverktyg.

Frågor som kan vara bra att ha i åtanke vid val av beslutsstöd är till exempel: Hur många ska använda beslutsstödet? Vill du kunna göra viss utveckling själv och kunna anpassa dina visualiseringar direkt i stunden? Spelar det någon roll om beslutsstödet är molnbaserat eller skrivbordsbaserat? Vill du kunna nå beslutsstödet även på mobila enheter?



www.exsitec.se | hej@exsitec.se

Whitepaper av Exsitec

Snickaregatan 40
582 26 Linköping

Tel. 010 - 333 33 00