

Den moderna ekonomiavdelningen

Så jobbar en modern ekonomiavdelning
med automation

Att företag bör satsa på digitalisering och automatisering är inget nytt, men få förstår svårigheterna med det. Det räcker inte idag att köpa nya datorer till anställda, installera tracking-program och programvaror som kan fånga upp data snabbare. Varje dag kommer nya digitala lösningar inom olika områden och det är upp till er som företag att införskaffa de senaste it-systemen för att er verksamhet innan konkurrenterna gör det.

Många företag står idag inför utmaningen att byta eller uppgradera sitt systemstöd. För att öka affärsnyttan genom tekniken är det ofta automatisering som står i fokus som främsta orsak. Företag vill bland annat uppnå högre effektiviseringsgrad, det gamla systemet är oflexibelt och saknar stöd för aktuella affärsbehov eller önskan att samla allt i ett och samma systemstöd. Resultatet av att uppgradera eller byta till ett nyare systemstöd leder till att medarbetare kan fokusera på analys, uppföljning, avvikelser och strategi. När företag en gång implementerade sitt systemstöd fylldes det dåvarande syftet, men i rådande föränderliga värld behöver vi följa med i utvecklingen för att inte se oss omsprungna av startups som hoppar på den nya tekniken direkt. Då behöver etablerade företag istället uppgradera sina affärssystem eller genomgå ett systemskifte.

På Exsitec brukar vi prata 80/20 i flera bemärkelser. Gällande automatisering syftar vi på att det är många företag som automatiserar 80% väldigt snabbt men när det kommer till de 20 sista procenten upplevs det plötsligt som svårt och att dra igång processen för det kan kännas krävande. I den här guiden kommer vi att redogöra för vilka processer som är möjliga att automatisera samt hur ni ska gå tillväga för att starta eller fortsätta er resa mot en mer automatiserad verksamhet.

Innehåll:

- 1 Därför är automatisering viktigt
- 2 Vad kan automatiseras?
- 3 Den moderna ekonomiavdelningen tänker utanför boxen
- 4 Digitalisering - biprodukt
- 5 Fördelar med automatisering
- 6 Hur ska man göra för att automatisera?
- 7 Vad krävs av ekonomiavdelningen för att förändra?

1

Därför är automatisering viktigt för företaget

Hur många som arbetar inom ekonomi tycker om att göra repetitiva arbetsuppgifter? Att till exempel kategorisera mail i en inkorg kan för många anses vara ett enda tidslöseri. Även andra saker som kräver att den anställde utför samma manöver fler än två gånger i rad gör kan i många fall skapa en stor frustration.

Något som ytterligare kan bygga på denna frustration är att behöva göra exakt samma sak på flera olika ställen och för olika funktioner inom företaget. Det behöver inte vara samma saker, för många räcker det att arbetsuppgifterna liknar varandra.

Å andra sidan är vi alla olika och återkommande uppgifter kan för många skänka en viss form av trygghet, att alltid veta vad som kommer näst och hur det ska utföras. Det är dock viktigt att skilja på det känslomässiga och det affärsmässiga när det kommer till automatisering.

I de flesta verksamheter innebär människor som sitter och gör robotlika arbetsuppgifter en förlust av effektivitet eftersom personen i fråga istället hade kunnat skapa större affärsvärde genom att vara innovativ. Innovation är fortfarande något som vi människor gör bättre än Automation och är ett perfekt sätt att få ut maximal effekt av de anställda.

Precis på samma sätt som att många föraktar tanken på att göra samma sak två gånger i rad så älskar många också att titta på saker som sköter sig självt. Det kan vara tjänster som till exempel Googles Gmail som automatiskt klassificerar mailen, en självkörande Tesla, eller att en kontakt som läggs upp i affärssystemet även blir en kontakt CRM-systemet, och vice versa.

Idag kan vi med hjälp av tekniken skapa väldigt effektiva automatiseringar inom det dagliga arbetet. Vi kan låta system prata med varandra, och maximera nyttan av dem.

Vad kan automatiseras?

Stansa, skriva ut eller rutinrapportera är ingenting som ska ta upp värdefull tid. Det finns många saker som kan automatiseras för att slippa manuell handpåläggning, nedan går vi igenom en del av dessa processer.

Bokför inte standardrutiner

I en modern ekonomiavdelning läses fakturor och verifikat automatiskt in i huvudboken efter de rutiner och regler som angetts till systemet. Personalen slipper manuellt skapa verifikat, kundfakturor eller leverantörsfakturor och bokföra dessa in i systemet.

Leverantörsreskontra

För alla företag är det av intresse att ha bra inblick och kontroll av sin leverantörsreskontra eftersom den utgör ens kostnader.

Ekonomiavdelningen ska kunna göra allting med ett klick eller två. En modern lösning för betalningar innebär att betalningsförslag kommer upp direkt i systemet för godkännande och som automatiskt sedan överförs till banken och betalas av banken på förfallodagen. När betalningen är gjord överförs samma information tillbaka till leverantörsreskontra och betalningen bokförs med automatik.

Genom att sätta upp automation på betalningsförslag behöver du enbart attestera fakturan och godkänna betalningen för att bokföra både faktura och betalning i ditt system. Använd ett system som är gjort för att du ska få tid att göra vad du är bäst på din kärnverksamhet!

Genom att förlita sig på automatiska flöden blir likviditeten bättre och man har alltid realtidsdata att arbeta med i systemet. Detta leder till att de analyser som kan genomföras alltid ser till att era prioriteringar blir tydliga och erbjuder det bästa resultatet för att fatta rätt beslut. Dessutom sparar ni också både tid och pengar.

Kundreskontra

För många organisationer är kundreskontran hjärtat i verksamheten, utan intäkter kan inga kostnader betalas. Därför är det av högsta vikt att hela tiden ha en bra överblick på vad som sker i kundreskontran och jobba så effektivt som möjligt. För att effektivisera sin reskontra finns det många möjligheter inne i Visma.net såsom:

- Automatisk frisläppning och utskick av fakturor
- Automatisk påminnelsehantering
- Automatisk avskrivning av kundfordringar

Automatisera och spara tid

Tiden vi lägger på vårt arbete är dyrbar och värdefull. Därför ska man inte sitta med enkla uppgifter, såsom att till exempel skicka ut kundfakturor, skapa månadsfakturor manuellt eller återrapportera kundenbetalningar. Detta ska systemet hantera automatiskt och vi lyfter vårt fokus från tidskrävande administrativa uppgifter till aktiviteter som ger mer värde till organisationen.

Några fördelarna med en mer effektiv kundreskontra:

- Bättre överblick på sin kundreskontra
- Ökad likviditet
- Spara tid (och i förlängningen pengar)
- Lägg tid på mer värdeskapande aktiviteter

Tack vare de automatiseringsmöjligheter som moderna systemstöd erbjuder frigör vi resurser där de kan användas mer värdefullt. Det är lätt att fastna i gamla rutiner och att göra som man alltid har gjort. Genom att ta steget och bryta gamla rutiner och sätta upp nya automatiserade, blir inte bara jobbet roligare, utan också effektivare!

Rapportering

En viktig del i moderna lösningarna är att rutinmässiga rapporteringar sker automatiskt av systemet till angivna intressenter. Exempelvis rapporter till VD eller styrelse, samtidigt som ekonomiavdelningen kan fokusera på att analysera verksamheten för att se var det finns möjligheter och utmaningar.

Genom delningsfunktioner, automatiska utskick och publicering är det enkelt att dela med sig av rapporter ut i organisationen. Vid utskick och delning kan det styras vad mottagaren ska kunna se och göra med rapporten genom att tilldela olika nivåer av tillgång på roll- eller användarnivå.

Koncernrapportering göras enkelt genom att lägga till automatiska regler för eliminering i rapporter. Allt kan via ett knapptryck och man kan få fram den konsoliderade rapporten, helt utan manuell handpåläggning. Detta sparar tid och ökar säkerheten på de konsoliderade rapporterna.

Några fördelarna med en mer effektiv rapportering:

- Kraftfulla analys- och rapporterings-möjligheter
- Fullständiga budgetflöden med uppföljning
- Designa enkelt egna rapporter
- Konsolidering utan manuell handpåläggning
- Styra behörighet på roll- eller användarnivå
- Distribuera rapporter snabbt och enkel





Fakturahanteringsprocessen

Att fakturahanteringsprocessen är en utav de mest resurskrävande processerna på ekonomiavdelningen är ingen nyhet. Manuella processer har länge varit en belastning och inte minst sagt en dyr sådan. Ekonomistyrningsverket har tittat närmare på elektronisk fakturahantering och kommit med ett nytt lagkrav som säger att offentlig sektor endast skall godkänna e-fakturer från sina leverantörer från och med 2018. Detta efter att flera europeiska länder inför samma lag. Besparingen beräknas uppgå till 700 miljoner kr per år. Trenden är tydlig och fler och fler företag ser besparingspotentialen i elektronisk fakturahantering. I en [undersökning](#) av Koch, Bilentis Report och OECD visade det sig att antalet pappersfakturer processade per timme var nio stycken jämfört mot e-faktura där antalet landade på hissande 93 stycken. Men hur kommer det sig att många fortfarande sitter fast i manuella processer?

En e-faktura, eller egentligen elektronisk faktura, är en digital version av en faktura. Den ska inte förväxlas med utskrivna, scannade, postade eller mailade fakturer som, även om de funnits i digitala format, inte kan räknas som en elektronisk faktura. E-fakturer är både en säker och smidig metod för digital hantering av fakturer, de kan aldrig stansas eller tolkas fel utan innehåller samma information från start till slut. E-fakturer blir allt mer vanliga och den 1 april 2019 blev det lag på att offentlig sektor ska ta emot alla inköpsfakturer med e-faktura enligt en ny europeisk standard.

E-fakturan är en liten del på vägen mot en högre automatiserad process, tillsammans med verktyg för elektronisk fakturahantering är potentialen stor. En högre automatiseringsgrad gör att ekonomiavdelningen endast behöver hantera eventuella avvikelser och slipper lägga tid på ett arbete som enkelt kan lösas av ett system.

En automatiserad process för fakturahantering avlastar verksamhetens ekonomiavdelning, och frigör tid som kan ägnas åt mer utmanande, motiverande arbetsuppgifter. Det ger en ökad översikt och kontroll över företags finanser, samt eliminerar eventuella fel och sena betalningar.

Den moderna ekonomiavdelningen tänker utanför boxen

Det är lätt att endast granska det som sker på sin egen bakgård. Den moderna ekonomiavdelningen har förmågan att lägga fokuset utanför ekonomiavdelningens gränser. Det är viktigt att förstå att det finns fördelar för ekonomiavdelningen genom automatisering i flera delar i verksamhetens olika processer. Den moderna ekonomiavdelningen ser därför till att hela tiden vara vara uppmärksam och framåttänkande och är en förebild när det kommer till automatisering.

Lager och Logistik

Med systemstöd för logistik kan du förenkla hanteringen av lagerförda artiklar genom stora delar av logistikflödet. Med ett lagerhanteringssystem får du och ditt företag effektivare kundservice med bland annat bättre lagerkontroll och lageröversikt.

I detta blogginlägg kan du läsa om hur du kan automatisera ditt logistikflöde för artiklar i några olika delar av Visma.net. Från mottagande av försäljningsorder till nytt utskick att inköpsorder.

Från försäljning till inköp

Försäljningsorder som skapas upp i systemet kan rutinsättas, vilket gör att systemet automatiskt skapar upp olika utleveranser under en viss tid på dagen. Tiden som detta ska ske går att justera i rutinen. I samband med utleveransen skickas en faktura till kund, vilket uppdaterar lagersaldot. Ett beställningsförslag kommer då att skapas ifall det nya lagersaldot understiger nivån för beställningspunkterna på artiklarna. Beställningspunkterna ställer man antingen in själv eller så låter man systemet analysera fram dem. Detta kräver dock att det finns lagertransaktioner på de artiklarna sen tidigare, eftersom systemet måste ha data att analysera ifrån.

Att låta systemet använda sig av historisk data för



att ta fram nya beställningspunkter är däremot en väldigt stark kvantitativ metod för att ni ska få en bättre överblick på efterfrågan i er supply chain. Metoden tar fram inköpsordrar med optimerade inköpskvantiteter och minskar på så sätt lagervärdet och särkostnaderna.

Även rutinen i systemet som hanterar beställningsförslagen går att automatisera, vilket innebär helt enkelt att olika förslag på inköpsordrar kommer att skapas till respektive leverantör. Antalet inköpsordrar som skapas beror på vilken förhandsvald leverantör vi ställt in på artikelkortet.

Sista steget är att skicka ut inköpsordern till kund via exempelvis e-post. Även detta steg går att automatisera ifall de finns en mailadress inlagd på leverantören.

Fördelarna med att automatisera ditt logistikflöde är många. Man sparar tid genom att man slipper extra handpåläggning mellan försäljning och inköp av artiklar. Anställda kan fokusera på annat och vi minimerar risken för brist och fel på lagersaldot.

Digitalisering - biprodukt av automatisering

Resultatet av att man försöker att automatisera sin verksamhet blir ofta att man även digitaliserar den. Ska du automatisera ditt fakturaflöde, ja då kommer du antagligen jobba bort den mesta manuella hanteringen av fakturor och därmed gå över till det digitala.

Resultatet av att man försöker att automatisera sin verksamhet blir ofta att man även digitaliserar den. Ska du automatisera ditt fakturaflöde, ja då kommer du antagligen jobba bort den mesta manuella hanteringen av fakturor och därmed gå över till det digitala.

Årsbokslut behöver inte vara så jobbigt som det varit. Ekonomiavdelningen är en av de områden där digitalisering verkligen börjar träda fram i en allt mer central roll. Går vi några år bak i tiden så bestod ekonomiavdelningen av mängder med pärmar och pappersdokumentation, med fakturor och kopior som översvämmade förråden och innebar en stor del manuellt arbete. Än idag är det många som arbetar med fysiska fakturor där information stansas in i affärssystemet och fakturor skannas in i system och matchas mot ordrar manuellt av ekonomiavdelningens personal. Majoriteten av alla bolag har förvisso rört sig mot att lagra datan digitalt och inte i pärmar, men det är långt ifrån alla ekonomiavdelningar som utnyttjar de digitala verktygen som finns för att personalen ska kunna skapa så mycket värde som möjligt. Många har kommit till den nivån att de bytt ut papper och penna mot mer digitala verktyg men längre än så är det oftast en tröskel att ta sig över. Många sitter fortfarande i exceldokument och analyserar samt postar fysiska kvitton och fakturor för redovisning och attestering. Detta är arbetsuppgifter som tar upp stor del av arbetstiden för de ansvariga, tid som personal med god utbildning och erfarenhet skulle kunna lägga på att skapa värde för företaget. Men det öppnar även upp för mänskligt felande där saker felrapporteras, feltolkas och dubbelarbetas på.

Excel är inte digitalt nog

Manuellt och repetitivt arbete har länge varit ett självklart fokus inom digitaliseringen, arbetsuppgifter som budgetering, kvittoredovisning och fakturahantering kräver ett stort administrativt

arbete av personalen och det är också där man kan tjäna mest tid och få störst effekt på bättre IT-stöd. Något man också måste ta i beräkning är alla de lagar och regler som måste följas - som ibland också kräver att dokumentation måste göras inte bara en utan två gånger.

Idag kan många ekonomiavdelningar bland annat automatisera över 80% av sina inkommande fakturor, vissa kan till och med nå en nivå där 100% av alla fakturor helt och hållet hanteras av de digitala IT-stöden. De kan ha analysverktyg för budgetering och ekonomi, där de anställda aktivt arbetar med siffrorna, vrider och vänder på summorna utan en enda excelrad, rapport eller miniräknare. Alla på kontoret, avdelningen, företaget eller i regionen kan ur sin vinkel se på samma data och simultant rapportera direkt i molnet. Vilket gör att alla inom organisationen hela tiden har möjlighet att ta del av de insikter som är viktiga och specifika för just dem och deras situation. Dagens verktyg innehåller även funktioner för att under budgetårets progress följa upp läget och publicera prognoser och justera utifrån nya händelser för en hög kontroll året runt. Längre har ekonomiavdelningen arbetat retroaktivt och blickat bakåt hur allting har gått. Men en stark trend idag är att det framöver allt mer leder till att ekonomiavdelningen är en stöttande roll för företagets ledning och direkt kan dela insikter som påverkar viktiga beslut.

Nutid & framtid

De digitala verktyg kommer dock i den närmsta tiden inte ta över hela ekonomiavdelningen. Tekniken möjliggör men det är den mänskliga insatsen som avgör hur bra jobbet görs. Samtidigt är det så att verktygen gör att samma personer kan göra mycket mer, vilket även innebär att färre personer kan göra samma sak.

Fördelar med automatisering

Lägre kostnader

Genom att automatisera era processer kan ni minska era kostnader i flera led. Föreställ dig till exempel tiden ekonomiavdelningen lägger på att hantera en faktura. Tänk om den tiden hade kunnat reducerats rejält, hur skulle det då påverka era kostnader?

Högre produktivitet

Genom att automatisera nyckelprocesser för ekonomiavdelningen frigör ni tid som kan läggas på andra aktiviteter. Detta medför att ni blir mer produktiva i ert arbetssätt och kan lägga tid på sånt som faktiskt har betydelse för er.

Högre kvalitet

Genom automation minskar ni den mänskliga faktorn vilket då också minskar risken för att saker blir fel. Med automatiserade processer ser ni till att era aktiviteter sker automatiskt och likadant varje gång. Hur mycket tid lägger ni idag på att rätta aktiviteter som blivit fel?



Hur ska man göra för att automatisera?

“Vi är nöjda med vår lösning som vi har idag”.

Ett resonemang som vi ofta stöter på när vi pratar med olika verksamheter. Många upplever att de inte har ett behov av att automatisera eller mer exakt anser många att de är färdigautomatiserade.

I de flesta fall handlar det om att man inte försökt att se in i framtiden och ställa sig frågan om hur verksamheten skulle kunna förbättras om det gjordes en satsning på automatisering. Ställer man sig inte den frågan och inte vet hur verksamheten skulle påverkas kan det vara mycket svårt att motivera ett sådant initiativ.

Visma, företaget bakom produkterna Visma.net och Visma Business tillsammans med Meritmind släppte nyligen en rapport om detta ämne, där de menar att vikten av förberedelse samt att se värdet för hela verksamheten är nyckeln till framgång.

De undersökte de bland annat de främsta anledningarna till att verksamheter inte implementerat ett nytt system eller uppgraderat ett befintligt och såhär blev resultatet:

Förändringsarbete

När det kommer till förändring är det mycket att ta hänsyn till. Oavsett om det handlar om att uppgradera det befintliga affärssystemet eller byta ut det så tillkommer många komplexa beslut. Begreppet förändring är något alla bör ha i åtanke vid sådana beslut. När det kommer till att genomgå en sådan resa internt är framförallt att alla i organisationen vet vad som händer och varför, att det finns en aktiv och engagerad ledning, leverantören är aktiv och tillgänglig och det finns en tydlig bild av behov, krav och mål.

Vismas och Meritminds rapport ger läsaren en inblick i hur svenska företag som genomfört ett systemskifte

ser tillbaka på sitt tillvägagångssätt, resultat och investering. 200 svenska företags bästa råd från egen erfarenhet gällande förändringsarbete är:

Ifrågasätt egna processer, ställ frågor och våga förändra det som idag sker på rutin

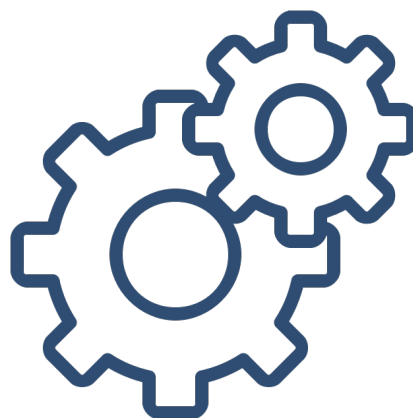
Engagera och se till att många blir delaktiga. Om anställda känner inkludering och engagemang kommer förändringen att tas emot mer öppet.

Ta er tid att förbereda er, lägg ned tid att hitta en lösning som passar er verksamhet och era behov.

Engagemang från rätt personer! Vem eller vilka som leder förändringsarbetet är avgörande.

Med en projektledare och en systemägare blir det lättare

Förändringsarbete inom IT-system är tungt och är ofta långa och tidskrävande processer. För att minimera risken att projektet ska försenas eller tappa kvalitet på grund av att nyckelpersoner faller bort av olika anledningar kan det vara bra med att fylla skorna med en erfaren projektledare eller systemägare som kan styra beställningsarbetet gentemot systemleverantören. Exsitec erbjuder därför erfarna resurser för kortare eller längre uppdrag så att ni kan fortsätta er förändringsresa.



Systemägare

En systemägare har det överordnade ansvaret för administration och drift av ett eller flera datorsystem och kan antingen vara en fysisk person eller en styrgrupp.

Vanligtvis är det den ytterst ansvariga i en organisation eller del av organisation som är systemägare, detta är dock ofta beroende på vilken organisation det handlar om. I stora och medelstora organisationer är ofta den IT ansvarige systemägare för de infrastrukturella datorsystemen, ekonomichefen är systemägare för ekonomisystemet, personalchefen är systemägare för det personaladministrativa systemet, olika produktionschefer är systemägare för respektive produktionssystem och så vidare.

Systemägaren agerar ledningsfunktion över förvaltningen av systemet och ansvarar vanligtvis för:

- datorsystem i dess helhet
- datorsystemets förvaltning (vilket systemförvaltaren svarar för)
- ekonomiska frågor kring datorsystemet
- beslut om nyutveckling, vidareutveckling och avveckling av systemet (efter utredning av systemförvaltaren)
- att supportfunktion finns kring systemet
- att systemet stödjer verksamheten
- kontakter och samverkan med företrädare för närliggande system
- upprättande av systembeskrivning

Ibland kan det vara svårt att hitta en lösning om man inte har en god bild av vad behovet är. Ofta kan dessa behöva brytas ned i mindre specifika behov för att lösningen ska kunna tillgodose dessa så bra som möjligt. Saknar man dessutom teknisk insikt i de

Projektledare

specifika systemen kan det vara svårt att veta vilka kravspecifikationer som krävs för att lösningarna ska tillgodose dessa på ett bra sätt.

Det kan då vara bra att använda sig av erfarna projektledare med god insikt och erfarenhet av tidigare lösningar och arbeten. De har en bredare bild av marknadens erbjudanden och branschspecifika utmaningar samt djupare insikter i hur de kan hanteras och utvecklas.

En projektledares roll är att styra, leda eller koordinera alla aktiviteter och funktioner inom ett projekt. Rollen innefattar ansvaret för att projektet uppnår uppställda mål avseende tid, kvalitet och ekonomi med hjälp av bland annat tidsplaner med milstolpar, riskanalyser, kontrollplaner och ekonomiuppföljningar.

De flesta personer som i praktiken leder projekt har inte den formella titeln projektledare, istället utgör förmågan att leda projekt bara en del av kvalifikationerna för yrket. Till sin hjälp har projektledaren en projektgrupp som oftast består av specialister inom sina respektive områden, exempelvis ingenjörer, it-konsulter, inköpare och ekonomer.

Det finns olika modeller inom projektstyrning som en projektledare bör känna till och arbeta efter. (Läs mer om detta här?).

En projektledare har också till uppgift att engagera och motivera sina medlemmar i projektgruppen så att de utför ett bra arbete och levererar rätt sak i rätt tid, till rätt kvalitet.

Hur kan Exsitec hjälpa er?

Många gånger finns det användare och beställare av ett systemstöd eller annan lösning som vet vad lösningen ska tillgodose men inte hur förändringsarbetet och implementationen ska genomföras. Från Exsitecs sida kommer det alltid att finnas en projektledare som styr och implementerar projektlösningen. Däremot har inte alla våra kunder eller beställare samma möjlighet.

I dessa fall finns det möjlighet att använda sig av erfarna projektledare inom IT-implementation och projektstyrning som driver på och tar processen framåt så smidigt som möjligt.

Vad krävs av ekonomiavdelningen för att förändra?

Receptet bakom framgångsrikt förändringsarbete för en ekonomiavdelning är ingen hemlighet. Det finns ett antal punkter som är avgörande för att transformationen ska bli lyckad.

● Tydlig vision

En tydlig vision krävs för att övertyga samtliga intressenter i förändringsarbetet. Det är avgörande för slutresultatet att en del tid läggs ner på att kommunicera ut framtidsbilden och skapa en förståelse för dess potentiella succé.

● Ledningsengagemang

Om det inte finns stöd från högsta ledningen kommer inte förändringsarbetet nå sin fulla potential. Hur omfattande stöd som behövs från ledningen beror på storleken av transformationen.

● Kommunikation

Om intressenter inte förstår varför förändringen sker, blir arbetet desto tuffare och kommer sannolikt inte gå vägen. Misslyckande är ofta en effekt av bristande kommunikation snarare än otillräckliga processer eller tekniska lösningar.

● Förberedelse

Det krävs att företagets anställda är beredda inför det engagemang som kommer krävas av dem, men även att de som driver förändringen har en tydlig plan för hur förändringsarbetet ska se ut.

● Resurser

Det är viktigt att de nödvändiga resurser som krävs för en förändring är tillgängliga. Ofta underskattas resursbehovet vilket i sin tur har en negativ påverkan på förändringsarbetet.

● Uppdaterade roller

En förändring av ekonomiavdelningen innebär att anställda får nya roller. Det är viktigt att alla är införstådda i vad deras nya roll innebär och vilka arbetsuppgifter den medför.

● Kapacitet vs. ambition

Det är inte ovanligt att ekonomichefer tar dess vision ett steg längre än vad organisationen kan hantera. Det finns dock en viss gräns för hur mycket förändring en organisation klarar av, något som bör tas i beaktning.

● Anpassa kulturen

En förändringsinsats bör inte vara mer omfattande än vad som ligger innanför ramarna för vad företagskulturen tillåter.

Dagens digitala revolution skapar möjligheter och tillfällen för ekonomiavdelningen att komma till sin fulla potential. Med ett agilt och framåttänkande arbetssätt tillsammans med rätt systemstöd kan ekonomiavdelningen helt fokusera på företagets strategi och ekonomiska hälsa. Dåtidsens fokus på administration, identifiera kostnadsbesparingar, samla data och fylla excel-filer är ett minne blott och vi välkomnar den moderna värdeskapande ekonomiavdelningens tid. En ekonomiavdelning som nyttjar dagens möjligheter till effektivisering och fokuserar på det värde som kan tillföras i organisationen.



exsitec

www.exsitec.se | hej@exsitec.se

Guide av Exsitec

Snickaregatan 40
582 26 Linköping

Tel. 010 - 333 33 00