

# 10 FORDELE VED TIDSREGISTRERING

## FOR VIRKSOMHEDEN

### 1.

#### **Øget profitabilitet**

Tidsregistrering giver mulighed for at få indsigt i hvordan virksomhedens personaleressourcer anvendes. Med andre ord, så bliver det lettere at få overblik over hvad lønkronerne anvendes til. Det bliver også muligt at holde styr på projektøkonomi og arbejde dynamisk med prioriteringer af ressourcer, hvis ressourcetrækket på nogle aktiviteter er for stort.

### 2.

#### **Præcis fakturering**

Registrering af tidsforbrug relateret til eksterne projekter, opgaver, kunde- og klientsager skaber et solidt grundlag for præcis fakturering. I de fleste tilfælde opnås også en øget faktureringsgrad. Hvis processen er digital og automatiseret betyder det også, at faktureringen kan eksekveres hurtigt og effektivt. Det kan give et bedre Cash Flow og øget likviditet.

### 3.

#### **Højere produktivitet - bedre arbejdsgange**

Med tidsregistrering bliver det lettere for medarbejderne at styre igennem projekter. Det bliver også lettere for f.eks. et helt projektteam, at få overblik over teamets fremskridt og samtidig også de enkelte medarbejders fremskridt på forskellige delopgaver.

### 4.

#### **Bedre planlægning gennem indsigt**

Efter noget tid med en veldefineret proces for tidsregistrering, og ikke mindst de rette værktøjer til at udføre opgaven, opbygges der et datagrundlag, som giver indsigter omkring opgavernes omfang samt det reelle tidsforbrug på forskellige typer af opgaver og projekter. Dette kan anvendes til fremtidig planlægning og benchmark.

### 5.

#### **Mere præcis kommunikation**

Detaljeret tidsregistrering på f.eks. projekter eller opgaver, hvad enten de er interne eller eksterne, gør det lettere at lave præcis kommunikation til forskellige interessenter omkring fremdrift, opnåelse af milepæle, forventet afslutning og eventuelle forsinkelser.

# 6.

## Compliance til regler og aftaler

Tidsregistrering giver overblik over medarbejdernes reelle arbejdstid. I de tilfælde, hvor der skal sikres overholdelse af arbejdstidsregler og eventuelle overenskomster er det afgørende at have styr på arbejdstiden. Dette bliver i stigende grad aktuelt for flere virksomheder, [da denne afgørelse fra EU Domstolen](#) er en indikator på, at generel registrering af arbejdstid kan gå hen og blive et krav.

## FOR MEDARBEJDEREN

# 7.

## Personlig effektivitet

Tidsregistrering åbner op for at den enkelte medarbejder kan arbejde med at optimere sin personlige effektivitet ved at anvende den indsigt omkring eget ressourceforbrug, som der opbygges.

# 8.

## Struktur og overblik

Et værktøj til tidsregistrering er samtidig et værktøj til at holde overblik over egne igangværende opgaver, projekter og deadlines samt planlægge indsatserne.

# 9.

## Identifikation af mønstre

Tidsregistrering giver også medarbejderen mulighed for at identificere mønstre i hvordan vedkommende selv arbejder. Dette kan bruges til at udpege de forskellige tidsrøvere, som alle på et eller andet plan ofte rammes af og gerne vil eliminere.

# 10.

## Synliggørelse af faktisk arbejdstid

For medarbejderne er det også en fordel at kunne synliggøre faktisk arbejdstid, herunder overarbejdstimer. Det giver grundlag for en faktabaseret dialog med ledere og kollegaer.

