

Van data naar dashboard.

Deze checklist toont je de benodigde stappen om van (financiële) data tot een goed dashboard te komen, zodat je de juiste stuurinformatie aan de ondernemer kunt geven.

DizzyData

1. Bepaal gewenste stuur en (financiële/niet-financiële) informatie elementen.

Kijk wat er binnen een branche aan vergelijkings- en beoordelings informatie aanwezig is. Beoordeel de gewenste informatie niet alleen vanuit jouw eigen positie maar kijk vooral waar jouw klant op stuurt, beperk de scope niet tot alleen financiële informatie.

In de praktijk

Je klant wil op brutomarge per productgroep kunnen sturen maar wil ook inzicht hebben per vestiging, voertuig en kilometers.

Het betreft een sector waar actief gestuurd moet worden en marges dun zijn. Inzicht per maand en een inschatting voor de toekomst is gewenst.

2. Bepaal welke data je nodig hebt

Maak een goede inventarisatie van de data die je nodig hebt om de wensen van de klant waar te maken. Heb je de informatie tot je beschikking? Zo niet, hoe kom je daaraan?

In de praktijk

Om bovenstaande wensen waar te kunnen maken heb je als kantoor de volgende informatie nodig:

- Omzet en inkopen per product groep
- Actuele voorraad
- Kosten allocatie per vestiging en voertuig
- Gereden kilometers per voertuig
- Omzet verwachting
- Brutomarge verwachting
- Te verwachten kilometers

3. Data verzamelen

Waar haal ik de benodigde data vandaan? Hoe kan ik dat zo efficiënt mogelijk doen, zodat er snel en tijdig inzicht is? Op basis van de inventarisatie maak je heldere afspraken met de klant.

In de praktijk

Als adviseur maak je de volgende afspraken met je klant:

- Deze levert gedurende de maand digitaal de facturen bij binnenkomst aan via jullie scan-en-herken oplossing.
- Binnen de aangeleverde facturen is het duidelijk om welke vestiging het gaat.
- Betalingen en autorisatie worden vanuit het financiële systeem verzorgd.
- Bankmutaties worden dagelijks ingelezen en indien mogelijk automatische verwerkt.
- Het facturatiesysteem wordt gekoppeld of is geïntegreerd aan de actuele financiële administratie.
- De salarisadministratie wordt door de klant gedurende de maand gevoed en is gekoppeld aan de financiële administratie.
- De voorraad is maandelijks inzichtelijk.
- Kilometers worden per voertuig aangeleverd

4. Data opslaan, opschonen en organiseren.

Vul de data aan, zorg dat alle noteringen overeenkomen en corrigeer of verwijder onjuistheden. Op die manier creëer je één (centrale) waarheid. Maak de data inzichtelijk voor de betrokken partijen en houd hen op de hoogte van de voortgang en uit te voeren taken.

In de praktijk

Om tot een gestroomlijnd proces te komen neem je als kantoor de volgende stappen:

- Het grootboekschema is aangepast naar de gewenste productgroep inzichten.
- Kostenplaatsen zijn aangemaakt om vestigings inzicht te verzorgen.
- De scan & herken software geeft inzicht in eventuele uitval en of vragen. Er is actieve sturing om dit proces iedere maand te verbeteren en te optimaliseren met als streven geen uitval of missende informatie.
- Het voorraadsysteem geeft de gewenste maandelijkse output of heeft een directe koppeling met de financiële administratie. Voorraad mutaties worden direct verwerkt.
- De salarissoftware is gekoppeld aan de financiële administratie en dashboarding software. Na de maandelijkse verwerking is de loonjournalpost direct geboekt.
- Slimme analysetools doorlopen de boekhouding op fouten en afwijkingen.
- De materiële vaste activa wordt binnen de financiële administratie als subadministratie vastgelegd.
- De ritregistratie levert automatische op de eerste dag van de maand een export van de gereden kilometers per kenteken.

5. Data verrijken

Bewaak de kwaliteit van de data. Herstel onjuistheden of vul missende informatie aan. Voor diepgaande analyses voeg je (uit externe bronnen) niet financiële data toe.

In de praktijk

Als kantoor wil je niet wachten tot het begin van de rapportagem maand om dan pas de administratie te gaan beoordelen. Je wil gedurende de maand al werken aan de juistheid en betrouwbaarheid van de ontvangen data.

Dit doe je als volgt:

- Je klant maakt zijn betaling aan via de financiële administratie zodat er geen afwijkingen of ontbrekende betaal informatie is. Komt het voor dat een betaling niet kan worden geplaatst? Informeer dan je klant en pas het proces aan om dit in de toekomst te voorkomen.
- Voeg investeringen toe aan de subadministratie en de afschrijvingen worden automatisch geboekt.
- Je data analyse tool informeert jullie wekelijks over de afwijkingen in de administratie, zodat je de administratie kunt beoordelen.
- Je importeert de niet-financiële stuurinformatie in de dashboarding software. Dit zijn de kilometers per voertuig.
- FTE's, gewerkte uren en ziekte verzuimen worden automatisch in het dashboard ingelezen.

6. Visualiseren

Maak alle verzamelde data gereed voor presentatie. Hou rekening met verschillende type gebruikers en belevingswerelden.

In de praktijk

Als kantoor wil je een presentatie voor een grotere groep klanten inzetten zodat iedereen kan profiteren van het geleverde inzicht. Zowel voor generiek gebruik als branche specifiek.

- Maak een generieke die basisinformatie voor iedere klant inzichtelijk kan maken.
- Maak voor je top branches een branchespecifiek dashboard.
- Maak verschillende product groepen inzichtelijk op omzet, inkoopwaarden en marge.
- Bereken de omzet/inkoop/marge niet alleen in financiële waarden maar reken ook door naar omzet, inkoop en marge per gereden kilometer.
- Maak alle informatie zowel in cijfers als in een grafische weergave inzichtelijk.
- Breng de toekomstverwachting inzichtelijk middels een prognose.
- Breng de toekomstverwachting en actuele cijfers samen inzichtelijk.
- Laat het verschil tussen de vestigingen zien door een presentatie op kostenplaats te realiseren.
- Het dashboard wordt vrijgegeven wanneer er zekerheid is over de cijfers en de verwerking volledig is geweest.

7. Bespreken, sturen en aanpassen

Deel niet alleen informatie. Bespreek het dashboard samen met de klant en voorzie hem van betekenisvol advies. Denk hierbij ook aan procesmatige zaken zoals manieren om het administratie proces (scan & herken) nog verder te optimaliseren.

In de praktijk

Als adviseur wil je graag per maand / kwartaal het dashboard niet alleen met je klant delen, maar ook bespreken.

- Na ieder gedeeld dashboard maak je een online afspraak met de klant. Je neemt de relevante en urgente informatie in het dashboard door. Zo houd je het kort en bondig.
- Gedurende de bespreking praat je over de toekomstverwachtingen. Je past direct de prognose aan, zodat er realtime inzicht is in de te verwachten liquiditeitspositie. Zo zie je eventuele krapte voortijdig aan komen.
- Je legt je gesprek vast in de advies & bevindingen module van het dashboard. Je klant kan zo altijd zien wat je besproken hebt.
- Houd de jaarrekening in je achterhoofd en leg de werkzaamheden vast. Dit scheelt werk als je het dossier samenstel-waardig maakt.
- Je bespreekt de mogelijkheden om het administratieve proces nog verder te optimaliseren.

Online kennissessie: van data naar dashboarding

Deze checklist is een samenwerking tussen DizzyData en Visionplanner, beide onderdeel van Visma. In aansluiting op deze checklist organiseren we samen een online kennissessie. Daarin vertellen we hoe je met jouw kantoor de transitie maakt naar een succesvol advieskantoor. Want, wil je toegevoegde waarde leveren door middel van pro-actief advies? Dan is het belangrijk om je hele organisatie hierin mee te nemen. Hoe richt je de administratie in? Hoe neem je collega's en klanten mee? En wat betekent het voor je samenstelproces? Je leert er meer over tijdens onze online kennissessie: Van data naar dashboarding.

Schrijf je in!

DizzyData

010 850 90 98
info@dizzydata.com
dizzydata.nl

Wilhelminakade 308
3072 AR Rotterdam