

# HÖJD PRODUKTIVITET OCH KVALITETSSÄKRAT LEDNINGARBETE

I stora företag kan produktiviteten höjas genom små förenklingar i hela organisationen. En del av det handlar om att hålla reda på arbetsuppgifterna och att minska risken för att något missas. Kan man dessutom effektivisera det administrativa ledningsarbetet och göra det enkelt att både följa upp och hantera andras arbetsuppgifter så kan produktiviteten höjas ytterligare. Med Buskoll® kan man göra allt det, dessutom på ett kvalitetssäkrat sätt. Resultatet blir bättre kontroll, mindre stress och högre produktivitet.

## KVALITETSSÄKRAD EFFEKTIVITET

I stora företag är det många arbetsuppgifter som ska göras och de görs av många olika personer. Genom att varje medarbetare låter Buskoll hålla reda på sina arbetsuppgifter behöver ingen kapacitet läggas på att fundera på vad som ska göras. Dessutom kvalitetssäkras verksamheten på samma gång eftersom alla arbetsuppgifter bevakas av Buskoll vilket minskar risken att något glöms bort oavsett anledning. I kalendervyerna ser man till exempel tydligt vad som ska göras varje dag, och skulle man inte hinna göra en uppgift i tid så flyttas den automatiskt fram till nästa dag ända tills den är klar. Samtidigt skickas en varning till den som ska göra den, både med e-post och som notis i telefonen. Det leder till mindre oro över att missa något och all kraft kan istället läggas på att göra det som ska göras.

## KONTROLL UTAN ATT KONTROLLERA

Med kontroll på arbetsuppgifterna blir det också lättare att planera arbetet och göra förändringar när det behövs, även ur ett ledningsperspektiv. Med rätt behörighet kan man till exempel snabbt se vilka uppgifter valfria medarbetare skall göra på en specifik dag eller under en period. Det går också att få kvitenser när uppgifter klarmarkeras eller blir försenade.

Det minskar behovet att kontrollera verksamheten eftersom man istället blir automatiskt uppdaterad direkt när uppgifterna ändrar status med en notis i sin telefon, eller med e-post om man så vill.

## HANTERA FRÅNVARO

Med Buskoll i företaget blir det också enkelt att hantera arbetsuppgifterna vid frånvaro, både hastigt uppkommen som när någon blir sjuk och planerad som vid semestrar. Välj bara period & medarbetare och gör nödvändiga förändringar med ett par klick, skicka till exempel de viktigaste uppgifterna till en annan medarbetare som då får in dessa direkt i sin att-göra-lista.

## PROCESSTYRNING & ARBETSLEDNING

Buskoll kan hantera alla typer av arbetsuppgifter, från den allra enklaste till komplicerade processer som återkommer regelbundet med många deluppgifter och olika ansvariga. Så med Buskoll blir även processtyrningen enkel, och kvalitetssäkrad. Lika enkel och kvalitetssäkrad blir arbetsledningen, till exempel när man skickar eller delar arbetsuppgifter. De kommer då direkt in i mottagarens att-göra-lista istället för att hamna längre och längre ner i inkorgen som när man skickar uppgifterna med e-post.

## BOKA EN DEMO!

Är du nyfiken på hur ni kan använda Buskoll för att effektivisera arbetet i er verksamhet? Boka en demo så visar vi alla funktioner! Ring 08 - 672 07 80 eller skicka ett mail på [buskoll@milso.se](mailto:buskoll@milso.se)

# HÖJD PRODUKTIVITET MED BUSKOLL – GÖR SÅ HÄR

Med Buskoll införd i hela företaget kan produktiviteten höjas och när alla följer metodiken nedan så blir risken att missa någon viktig arbetsuppgift väldigt liten, till och med när någon är borta.

1

## LÄGG IN ALLA ÅTERKOMMANDE ARBETSUPPGIFTER.

Börja med att gå igenom vilka återkommande arbetsuppgifter du har och lägg in dessa i Buskoll. Tänk uppifrån och ned, d.v.s. först de årligen återkommande och fortsatt sedan med kvartalsvis, månadsvis osv. När du har gjort det så är grunden lagd och du har redan både frigjort kapacitet och kvalitetssäkrat.



2

## LÄGG IN LÖPANDE ARBETSUPPGIFTER.

När grunden är lagd är det bara att fortsätta lägga in arbetsuppgifterna som de kommer. Viktigast är att komma in i rutinen att så fort en arbetsuppgift kommer så ska den läggas in i Buskoll. Och tänk både högt och lågt, det kan vara allt från att skicka en offert till att ringa en leverantör eller göra rent kaffemaskinen.



3

## PLANERA & OMLANERA.

För att Buskoll ska vara till din hjälp är det viktigt att informationen hålls aktuell, och det är inte svårt. Se bara till att ändra uppgifterna i Buskoll när de ändras i verkligheten, som att flytta de till en annan dag när det behövs. Ett bra tips är att avsluta arbetsdagen med att gå igenom morgondagens uppgifter.

## SE TILL ATT ALLA JOBBAR PÅ SAMMA SÄTT OCH VAR KONSEKVENT!



När alla lägger in sina arbetsuppgifter i Buskoll går det snabbt att få kontroll på läget i företaget. Om något behöver ändras, t.ex. flytta en uppgift till någon annan p.ga. sjukdom, görs det enkelt.



Följ metodiken så kommer Buskoll att bli din bästa vän!

## HUVUDFUNKTIONER



### FÖR ALLA TYPER AV ARBETSUPPGIFTER

Buskoll kan hantera allt från den allra enklaste uppgiften till processer med många underuppgifter som har olika ansvariga och klardatum.



### FÖRSENADE UPPGIFTER MED PÅMINNELSER

Försenade uppgifter är röda och flyttas automatiskt fram till dagens datum ända tills de är klara. Dessutom kan man få påminnelser om dessa med e-post eller notiser i telefonen.



### I ATT-GÖRA-LISTAN PÅ RÄTT DAG DIREKT

Istället för en enda lång lista med det som ska göras ligger uppgifterna på den dag då de ska göras, till och med alla återkommande uppgifter långt fram i tiden.



### KALENDERVYER FÖR DAG, VECKA & MÅNAD

Hantera uppgifterna i vanliga kalendervyer för dag, vecka och månad. Det ger en tydlig översikt av arbetet och gör det enkelt att se vad som ska göras på en särskild dag eller vecka.



### FUNKTIONER FÖR ARBETSLEDNING

Anslut alla i hela företaget och använd Buskoll till arbetsledning. Till exempel flytta uppgifter från en person till en annan när någon blir sjuk, eller fördela uppgifter som måste göras under semestern.



### SKICKA ARBETSUPPGIFTER

Skicka arbetsuppgifterna till andra med Buskoll istället för med e-post. Då kommer de direkt in i deras att-göra-listor istället för att hamna längre och längre ner i inkorgen eller bland skrapposten.



### KVITTENSER I REALTID

Få kvittenser på andras uppgifter direkt när de klarmärkas eller blir försenade. Välj om de ska komma som e-post eller som notiser i telefonen.



### TILL DIN TJÄNST, ALLTID OCH ÖVERALLT

Buskoll är en molntjänst där uppgifterna lagras i molnet. De kan nå närsomhelst med Buskoll installerat på datorn (PC) eller från Buskoll-appen (Windows phone, iPhone/iPad & Android).



Buskoll är en tjänst utvecklad av Milso AB. Copyright © Milso AB 2016  
www.buskoll.se | +46 8 672 07 80 | info@buskoll.se

PROVA GRATIS  
3 MÅNADER