

Landmandens Bundlinje NU!

Virksomhedssekretær



Landmandens gevinst

Et skridt foran med virksomhedssekretær

Nogle landmænd oplever, at de administrative opgaver fylder alt for meget i hverdagen – de opgaver kan virksomhedssekretæren løse. Landmanden får dermed frigivet tid, som han f.eks. kan bruge på at deltage mere aktivt ude i selve produktionen og/eller til at lede og sparre med sine medarbejdere.

Landmænd, der får løst opgaver af en virksomhedssekretær, får styrket sin ledelseskraft. Virksomhedssekretæren sikrer f.eks. opfølgning på økonomiske forhold og aftaler med medarbejdere samt sikre at dokumentation til myndigheder og referater fra møder m.m. altid er på plads.

Hvordan måles effekten?

Effekten kan måles ved at måle antallet af timer, som landmanden får frigivet, sætte disse til en værdi og fratrække honoraret, som virksomhedssekretæren skal have.

For nogle af de opgaver, som virksomhedssekretæren løser, vil det også være muligt at måle effekten. Eksempler kunne være, at fakturaer bliver betalt til tiden og dermed spares rykkergebyr samt at beløb flyttes fra kontoer med lav rente til konto med høj rente eller omvendt.

Forretningspotentialer i DLBR-virksomheden

Antallet af kunder

Produktet henvender sig til virksomheder med et forholdsvis stort produktionsomfang. I en spørgeundersøgelse i Sønderjysk Landboforening har man spurgt 40 landmænd, om de vil benytte en sekretær i fremtiden. 13 svarer, at det vil de helt sikkert og 18 svarer måske.

Salg pr. kunde

En virksomhedssekretær arbejder oftest hele dage hos kunden. Der er stor spredning i antallet af dage hos kunden – fra en dag pr. måned til flere dage om ugen.

De direkte indtægter til DLBR genereres via timeprisen, som kunden betaler for Virksomhedssekretærens arbejde.

Mulighed for mersalg

Når virksomhedssekretæren er kommet godt i gang med arbejdet hos kunden, er det muligt at opfange yderligere behov for rådgivning og videregive disse til kolleger.

Virksomhedssekretærens kompetencer

- Administrative - systematik og opfølgning
- Økonomifaglige - bogføring, regnskabsopgørelse, budget og budgetopfølgning
- Produktionsfaglige – fagudtryk, dataindtastning, rapporter m.m.
- Personlige - fleksibel, nysgerrig og initiativrig samt løsningsorienteret

Kom godt fra start

Sikre engagement og ejerskab til "Virksomhedssekretær" i hele ledergruppen.

Informere om "Virksomhedssekretær" til alle ansatte i rådgivningsvirksomheden. Vær åbne om, hvorfor I etablerer ydelsen og om hvem og hvordan I rekrutterer medarbejdere til Virksomhedssekretær

Udpeg en tovholder, der sikrer fremdrift under implementering af funktionen

Hent mere viden

På www.dlbr.dk/virksomhedssekretaer



Kontakt

Karen Tegllund T: 87405107 E: kat@vfl.dk