



Guide

Så lyckas du med din vd-rapportering.

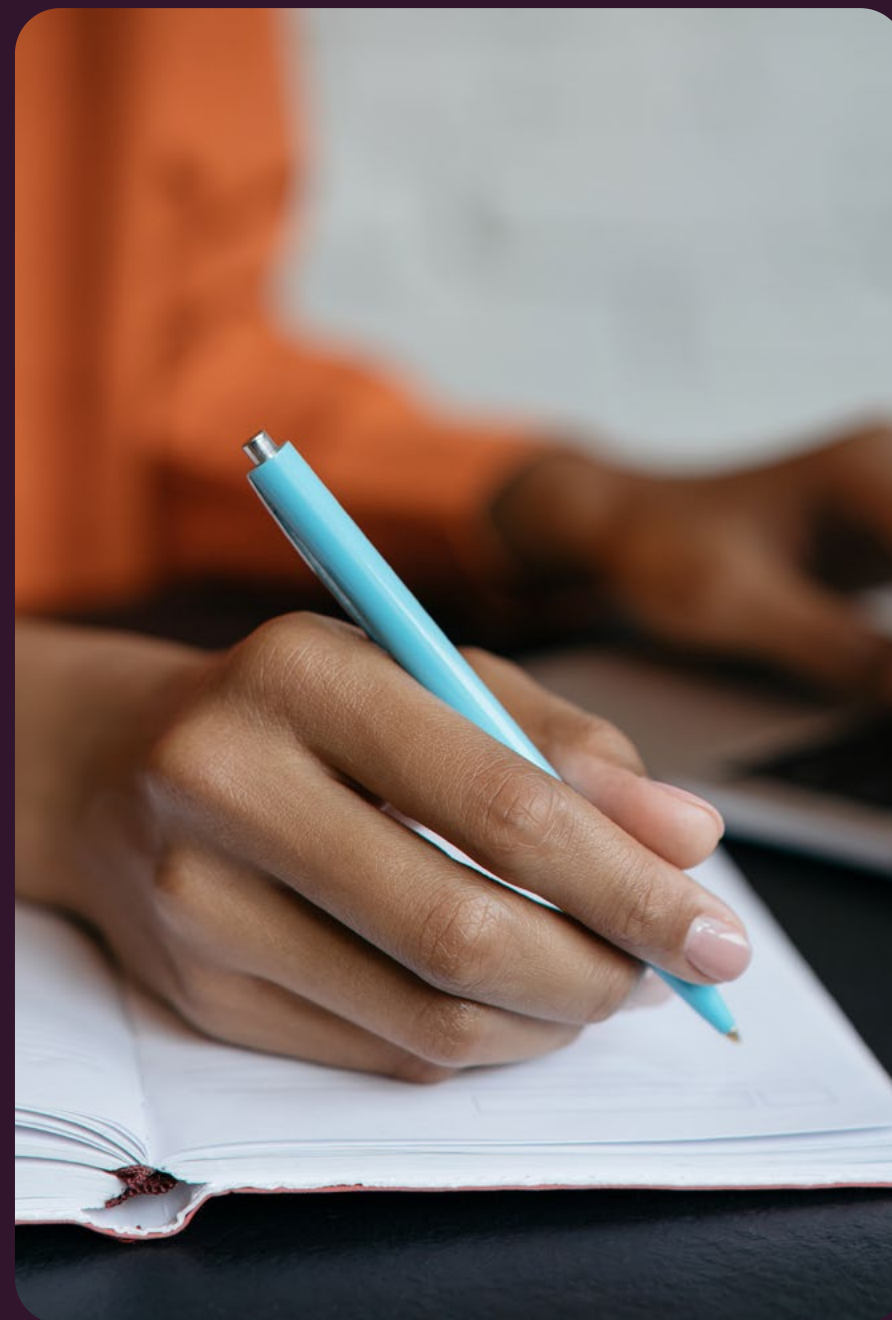


Vd-rapportens syfte

Som vd har du ett ansvar att berätta för styrelsen och personalen om vad som händer i bolaget. Du behöver hålla koll på resurser, ekonomiska resultat och mål. Det här är saker som ska rymmas i din rapportering.

En vd-rapport har med andra ord ett stort värde både för dig, styrelsen och personalen. För att underlätta arbetet med rapporteringen bör du rapportera en gång i månaden. Men vad bör vara med? Vad bör du tänka på och hur skapar du en rapport som är lätt för alla att ta till sig?

I denna guide får du råd och tips på bra rapporteringsrutiner.



Innehåll

02

Vd-rapportens syfte

04

Experten ger sina bästa tips!

05

En kompass för hela organisationen

06

Är vi på rätt väg?

07

Innan du börjar, tänk på detta

08

Innehållet i din vd-rapport

10

Glöm inte de mjuka värdena

11

Håll kursen med rätt nyckeltal

13

Tips för en framgångsrik presentation

15

Checklista för din vd-rapportering

16

Om Boardeaser



Experten ger dig sina bästa tips

Tillsammans med Jonas Forsberg, CEO för Svanberg Factoring AB och CFO på Svanberg & Co Invest (för att nämna några av alla hans uppdrag) har vi tagit fram den här guiden. Jonas har lång erfarenhet från arbete med vd-rapportering.

I denna guide kan du läsa om:

1. vanliga utmaningar och fallgropar och hur du undviker dem
2. tips på vad din vd-rapport bör innehålla
3. hur du lägger upp din rapport på bästa sätt
4. vad som är bra att tänka på när du ska presentera den.

Vem har nytta av denna guide?

Guiden är dels matnyttig för dig som vd, men även för dig som arbetar som ekonomichef eftersom att arbetet med och inför rapporteringen många gånger är ett samarbete mellan er.

Vi hoppas att både du som vd och du som ekonomichef ska hitta värdefull information här!

En kompass för hela organisationen.

En vd-rapport är ett viktigt verktyg och fyller en viktig funktion på flera sätt. Inte minst för dig, din styrelse och din personal. Styrelsens uppgift är att utfärda en skriftlig rapportinstruktion utifrån företagets mål och förutsättningar.

Rapportens värde för dig som vd

Genom att göra en rapport varje månad får du koll på dina resurser, mål, ekonomiska resultat och förhållandet mellan dem. Du får helt enkelt bra koll och en god överblick hur det går för ditt arbete.

Rapportens värde för ditt bolags styrelse

Din styrelse är ansvarig för ditt bolags framtid. Därför behöver de få god insikt i hur det går för företaget, var det kan behövas extra insatser och stöd och vad de behöver fokusera på. Din vd-rapport är ett viktigt beslutsunderlag.

Rapportens värde för din personal

En vd-rapport är inte bara värdefull för dig och din styrelse, utan också för resten av personalen. Många bolag väljer idag att vara transparenta och berätta för sin personal hur det går för verksamheten.

Med en vd-rapport kan du tala om var ni har varit, vart ni ska och vad ni behöver för att komma dit. Många väljer att fokusera på försäljning, kostnader och mål.

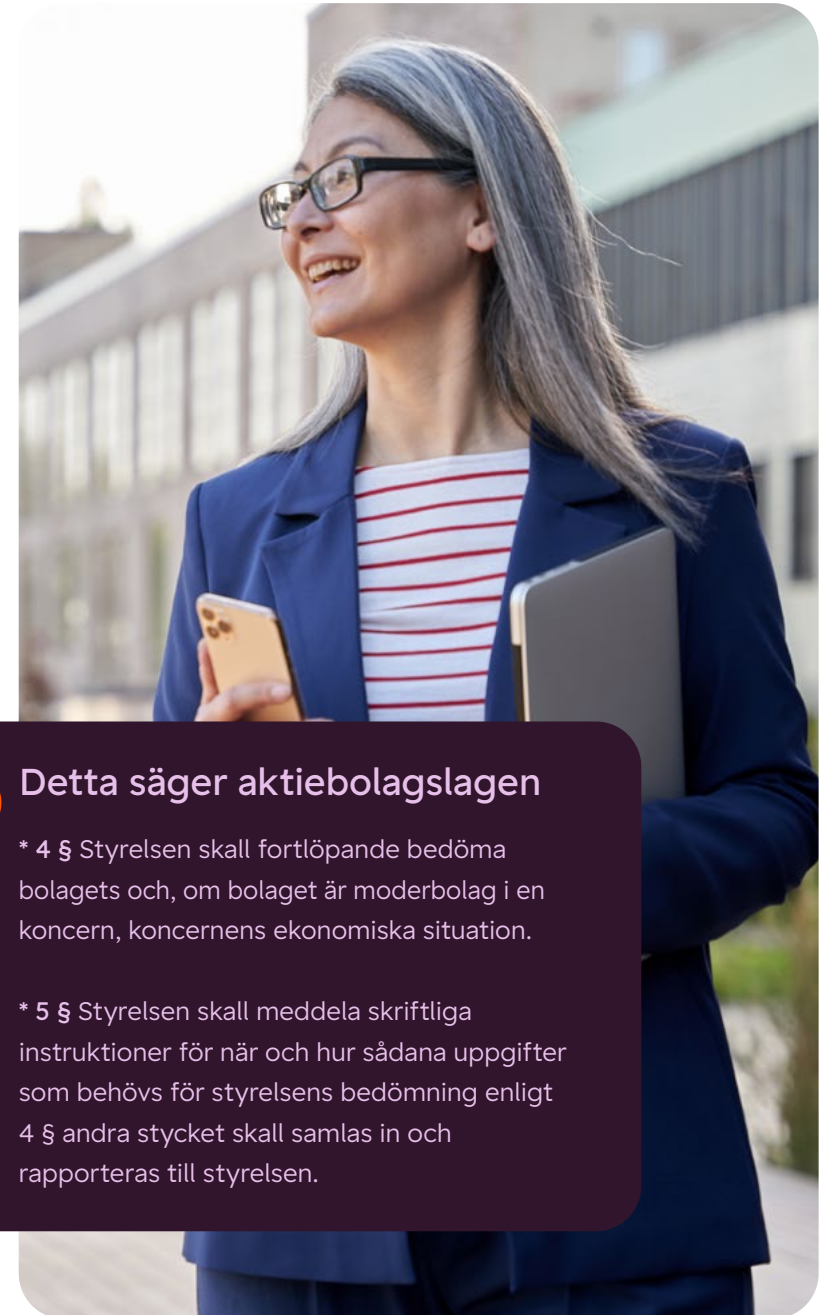
Kom ihåg att presentera på ett sätt som gör att medarbetarna förstår vad som händer i organisationen – och lyft de siffror som är värdefulla för och engagerar just dem.

Befinner vi oss på rätt väg?

Vd-rapporten är central i arbetet med styrelsens strategiska mål. För att nå strategiska mål behöver man löpande kunna kontrollera hur det går och se om man lyckas eller inte – och det görs bland annat med löpande rapportering.

Det här vill din styrelse veta i din vd-rapport:

- ✓ Hur bolaget utvecklas.
- ✓ Vilka utmaningar som uppstår och hur du agerar på dem.
- ✓ Om du arbetar proaktivt eller reaktivt.
- ✓ Hur försäljningen går.
- ✓ Hur bolagets ekonomiska situation ser ut.
- ✓ Hur väl er affärsidé fungerar.



Detta säger aktiebolagslagen

* 4 § Styrelsen skall fortlöpande bedöma bolagets och, om bolaget är moderbolag i en koncern, koncernens ekonomiska situation.

* 5 § Styrelsen skall meddela skriftliga instruktioner för när och hur sådana uppgifter som behövs för styrelsens bedömning enligt 4 § andra stycket skall samlas in och rapporteras till styrelsen.

Innan du börjar, tänk på detta.

Våga titta på de röda siffrorna

Ett vanligt misstag som många gör när de rapporterar är att de inte vågar vara ärliga. Att de endast vill prata om det som går bra och inte titta på det man inte har lyckats med.

Som vd behöver du också våga titta på och jobba med de siffror som inte ser ut som du och/eller din styrelse önskar. Det är viktigt att se över vad som inte har gått som tänkt, vad man inte har lyckats med, eftersom att det också påverkar resultatet.

Arbetet med att göra en bra vd-rapport kan innebära en del utmaningar. Även om de kan variera från bolag till bolag, finns det några utmaningar som är vanligare än andra.

1. Tiden

Det är lätt att det tar väldigt lång tid att få ihop sitt resultat för månaden. Ofta beror det på att man behöver jämföra siffror, klippa och klistra, sammanställa och manuellt föra över data från ett system till ett annat.

Minimera tiden det tar att göra en vd-rapport genom att använda ett verktyg som hämtar in data från andra system och jobba med färdiga mallar.

2. Avgränsningar

Undvik att inkludera för mycket data. Ta dig tid till att fundera på vad du vill visa i din rapport, ta reda på vad styrelse behöver få se och ta sedan fram det i samarbete med din ekonomichef.

3. Ekonomisystemet

I många ekonomisystem är det svårt att se trender. Men trender är en viktig del att ha med i sin rapport! Använd ett verktyg där det går att ta fram och enkelt se de trender du och ditt bolag behöver titta på.

Innehållet i din vd-rapport.

Börja med att identifiera vad vd-rapporten ska innehålla. En bra vd-rapport tittar både bakåt och framåt i tiden samt på både positiva och negativa siffror.

1. Gör en tillbakablick

- Vad har gått bra?
- Vad har inte gått bra?

2. Titta framåt

- Vilka möjligheter finns?
- Vilka målbilder har du?
- Vilka risker finns?

Titta lika långt fram i tiden som ditt bolag har fasta kostnader och blicka några år bakåt i tiden för att kunna identifiera eventuella trender i era siffror.



Kom ihåg att inkludera både positiva och negativa siffror när du sammanfattar den senaste månaden i en rapport.



Områden som är bra att ha med

Några områden som är vanliga och bra att titta på i månadsrapporterna är bland annat:

- omsättning
- omsättning i förhållande till budget
- lönekostnader
- lönekostnader i förhållande till budget
- bruttovinst
- identifierade risker och vad de innebär
- trender (exempelvis valuta, räntor och risker).

Vilka nyckeltal du bör ha med i rapporten beror på hur ditt företag ser ut och inom vilken bransch ni verkar, men de är alltid tätt sammanlänkade med budgeten. Vilken budget lägger du? Och vilka KPI:er är därför viktiga för dig och ditt bolag? Undvik att ha med fler än fem KPI:er i rapporten.

Glöm inte de mjuka värdena.

Det är också bra att ha med icke-finansiella tal i vd-rapporten. De mjuka värdena påverkar de hårda värdena och er framgång.

Mjuka värden kan vara:

- ✓ kundnöjdhet
- ✓ personalens välmående (framförallt om din personal har en stor inverkan på hur det går för bolaget)
- ✓ personalomsättning
- ✓ kvalitet.

Arbetar du på ett företag med kundtjänst? I så fall kan det också vara bra att titta på hur länge de som kontaktar ditt företag behöver vänta i kundtjänsten. Ett företags kundtjänst är ofta befintliga och potentiella kunders första kontakt med ett företag, och därför är den upplevelsen väldigt viktig.



Lär dig skilja på två olika typer av nyckeltal

1. **KPI** – Key Performance Indicator; något ni gör som är kritiskt för att resultatet ska nås.
2. **KRI** – Key Result Indicator; resultatet av det ni gör.

Håll kurs med rätt nyckeltal.

Nyckeltalens syfte är att hjälpa dig att följa verksamheten över tid och styra den åt rätt håll, mot era uppsatta affärs mål.

Idag finns det mängder av data tillgänglig och det är ingen konst att hitta saker att mäta. Den verkliga utmaningen ligger i att hitta de kritiska nycklar som visar om ni kommer att lyckas eller inte.

Det är lätt hänt att börja följa för många nyckeltal och rapportera om saker som saknar egentlig betydelse. Utgå från de processer som är viktiga för din verksamhet och identifiera vad som styr dessa.

Underskatta inte nyckeltalens betydelse

Det är viktigt att lägga tid på att ta fram de kritiska nycklarna som du strategiskt ska styra på för att nå företagets mål.

Fråga dig hela tiden om du kan avgöra er ekonomiska situation utifrån det här nyckeltalet och om företaget kommer att vara framgångsrikt om ett, tre och fem år.

Vill du jämföra dig med konkurrenter? Glöm inte att varje verksamhet är unik och det kan vara missvisande att blint jämföra.

Ekonomichefer följer ofta upp en mängd olika nyckeltal, oftast ca 25-30 stycken, medan de nyckeltal som styrelsen ska följa är ca 5-6 stycken. Får styrelsen för många nyckeltal att ta ställning till riskerar ni att för mycket av tiden går åt till irrelevanta detaljer.

"Era nyckeltal blir som ett kvitto som visar om ni är på rätt väg. Nyckeltalen förenklar och effektiviserar också beslutsfattandet."

JONAS FORSBERG, CEO OCH VD

Tips för en framgångsrik presentation.

- ✓ Först och främst; håll din vd-rapport kort. All viktig information bör kunna sammanfattas (gärna i punkter) och rymmas på en A4.
- ✓ Om du behöver utveckla informationen mer kan du göra det på en tillhörande sida, men undvik att låta rapporten bli mer än 1-2 sidor lång.
- ✓ Undvik att hålla en alltför lång dragning när du ska presentera rapporten.
- ✓ Ge dina styrelsemedlemmar tillgång till verktyget och rapporten så att de kan titta, kommentera och ställa eventuella frågor även där.
- ✓ Kom aldrig oförberedd! Har du en engagerad styrelse så måste du kunna svara på frågor om vad som finns bakom siffrorna. Se till att verkligen förstå det du rapporterar om.



Undvik detta misstag!

Ett vanligt misstag är att rapportera om saker som saknar betydelse; att slentrianmässigt titta på mätetal som egentligen inte säger något, utan att veta varför du följer dem eller om de ens går att agera på.

"Förutom att hålla presentationen av rapporten kort och effektiv finns det också fördelar med digital kommunikation."

JONAS FORSBERG, CEO OCH VD

Lyckas med din vd-rapport.

Vi har samlat viktiga saker som är bra att komma ihåg när du ska rapportera.

Med en checklista som denna nära till hands blir ditt arbete mer effektivt, och du kan vara säker på att du inte missar saker som är viktiga att tänka på för att rapporteringen ska bli rätt och riktig.

Checklista

1. Se till att innehållet i rapporten är rätt och riktigt. Felaktigheter riskerar att skapa osäkerhet hos styrelsen.
2. Visa prognoser för den förväntade utvecklingen. Rapporterna ska delvis visa hur det har gått, men genom att även titta framåt blir det lättare för styrelsen att ligga steget före.
3. Använd nyckeltal för att mäta det som skapar framgång enligt er affärsmodell.
4. Ha med känslighetsanalyser i beslutsunderlagen, på så sätt kan du tidigt fånga finansiella risker för större projekt och investeringar. Hitta ett sätt att tidigt fånga upp indikationer på avvikelser och förändringar.
5. Inkludera även andra händelser som är viktiga för verksamheten i vd-rapporten (bra löpande rapportering till styrelsen handlar inte bara om siffror).
6. Skicka ut rapporterna i god tid innan styrelsemötena och hantera gärna frågor från ledamöterna innan mötet.
7. Låt inte styrelsen fastna i detaljer – fokusera på de stora avvikelserna, det är de som behöver analyseras och åtgärdas.



Rapportering och bolagsstyrning i en och samma enkla plattform!

Vi erbjuder marknadens enda helhetslösning för styrelsearbete, rapportering, konsolidering och governance – allt i samma säkra plattform.

Med vårt verktyg kan du skapa pedagogiska, skräddarsydda rapporter med ett knappklick. Du får blixtnabbt full insyn i ditt bolags situation.

Gå från att sammanställa och rapportera till att förutse och agera!

Vill du veta hur Boardeasers verktyg kan underlätta din rapportering och beslutsfattande?

Kontakta mig så berättar jag hur det skulle kunna fungera för er.

Pär Haga, Vd
+46 73 725 19 83
par@boardeaser.com





[Boka demo](#)

[Testa gratis](#)