

Diez consejos para mejorar tu productividad

*El gran impacto que puede suponer para tu negocio
un cambio en la gestión contable*



Al final todo suma, ¿verdad?

Las empresas dedican una media de 120 días laborables al año a tareas administrativas.¹

Las tareas administrativas a veces se consideran insignificantes en pequeñas dosis. ¿Qué suponen cinco minutos de gestión de vez en cuando?

No obstante, cuando tenemos entre manos cientos de tareas diferentes al mismo tiempo, como suele suceder en los pequeños negocios, y repetimos dichas tareas cientos de veces a lo largo de un mes, los minutos se convierten en horas. De hecho, se sabe que las pequeñas empresas dedican 120 días laborables al año de media a labores administrativas.²

Y, por supuesto, aunque estas tareas desvíen nuestra atención de aspectos más generales como perfeccionar la estrategia de marketing, no podemos dejarlas de lado porque son fundamentales para un funcionamiento correcto del negocio.

La clave consiste en saber cómo llevar a cabo las tareas administrativas de una forma más inteligente.

Esto no siempre es fácil. Para empezar, tendrás que replantearte cómo trabajas y cómo funciona tu negocio, además de desterrar métodos antiguos y a los que estás acostumbrado, pero que resultan poco eficientes. Te tocará demostrar que estos cambios generan mejoras en la eficiencia y un valor real para el negocio mediante un mayor control de las operaciones, un mejor uso de los fondos y más tiempo para que el equipo financiero se centre en tareas de alto valor estratégico.

En esta guía encontrarás 10 formas sencillas de reducir el tiempo que dedicas a la gestión contable para que tanto tú como tu negocio alcancéis el máximo rendimiento posible.

Las recomendaciones se centran en cinco temas clave de manera que puedas identificar las áreas más importantes para tu empresa.

Trabaja con cabeza

- Consejo 1: Replantéate la forma de introducir datos...
- Consejo 2: ... y también de extraerlos

Automatiza tus procesos financieros cotidianos

- Consejo 3: Automatiza la introducción manual de datos en todo tu negocio
- Consejo 4: Integra Excel en tu software de contabilidad
- Consejo 5: Adáptate automáticamente a los requisitos y cambios legales

Facilita el pago a los clientes

- Consejo 6: Ofrece a tus clientes distintos métodos de pago
- Consejo 7: Automatiza el seguimiento de la facturación
- Consejo 8: Genera facturas precisas

Automatiza tus procesos bancarios

- Consejo 9: Incorpora extractos bancarios automatizados y establece reglas

Utiliza aplicaciones

- Consejo 10: Usa aplicaciones que favorezcan procesos laborales flexibles y eficientes

Trabaja con cabeza

Un 67 % de los profesionales de la contabilidad prefieren sistemas en la nube.

Aunque seas la única persona encargada de las tareas financieras y contables de la empresa, seguirás dependiendo en gran medida del trabajo de otros. Los empleados y clientes crean, utilizan y acceden constantemente a datos financieros a diario, ya sea al enviar gastos o procesar tus facturas.

En los negocios pequeños, esto implica que una persona quizá dedique varias horas a la semana a solicitar, grabar o descargar datos previa petición de un tercero.

Piensa en el tiempo que se podría ahorrar si tus compañeros y clientes asumieran el control de sus propios datos financieros y quitaran parte de esa carga a la persona o equipo responsable de las finanzas.

Consejo 1: Replántate la forma de introducir datos...

Para reducir el tiempo que dedicas a introducir datos manualmente y llevar a cabo el seguimiento de facturas impagadas, recibos e informes de gastos, pide a compañeros y clientes que registren ellos mismos esta información en el sistema.

Esto no implica perder el control de tus finanzas ni que la gente pueda ver información que no debería. Por el contrario, con el software de contabilidad adecuado, podrán subir, descargar y editar los datos que necesiten en cualquier momento sin modificar ni acceder a elementos que no les corresponden. Por ejemplo, si tu equipo de ventas necesita comprobar que se ha enviado una factura a un cliente, podrá consultarlo sin tener acceso total a los registros de finanzas y facturación de la empresa.

Así, reducirás las tareas duplicadas (piensa en cuando alguien rellena los importes de un formulario de gasto y luego el equipo de contabilidad tiene que volver a introducirlos en el sistema) y podrás dedicar más tiempo a tareas financieras que aportan un mayor valor al negocio.

Consejo 2: ... y también la forma de extraer datos

¿Cuántas horas pasas a la semana atendiendo solicitudes de información financiera? Cada vez que un cliente quiera actualizar una factura o alguien que esté de viaje de negocios necesite acceder a unos datos, te tocará localizarlos, descargarlos y enviárselos por correo electrónico.

Con las soluciones de contabilidad y facturación en la nube, tus datos no están confinados en un servidor en tu oficina. Puedes acceder a ellos estés donde estés o en tu propio escritorio y recopilar datos de diferentes sistemas en un panel de control central.

Solo tendrás que conceder acceso individual online a dicho panel para que los trabajadores puedan consultar los datos que necesitan rápidamente y en un formato fácil de entender y analizar. Esta opción aporta un gran valor al equipo de liderazgo ya que, en lugar de esperar a que compartas la información, podrán acceder de forma inmediata a los paneles de control y los análisis que necesitan en todo momento, así que siempre estarán al día.

De esta forma, dedicarás menos tiempo a trasladar información y más a llevar a cabo análisis exhaustivos para conseguir que tu negocio avance. No resulta nada sorprendente que un 67 % de los profesionales del sector contable prefieran soluciones en la nube: puesto que son prácticas y flexibles, se convierten en fundamentales para seguir siendo competitivos.³

Y, lo que es aún mejor, a medida que tu equipo crezca, podrás colaborar con tus compañeros aunque estén de viaje o trabajen desde casa.

Automatiza tus procesos financieros cotidianos

Introducir datos manualmente o transferirlos de un sistema a otro es relativamente sencillo en comparación con algunas de las tareas financieras complejas y de alto valor que tendrás que llevar a cabo para gestionar una pyme.

Sin embargo, también son actividades tediosas y que te hacen perder mucho tiempo. Cuando tienes que dedicar horas y horas a introducir datos manualmente en un sistema, lo más probable es que pierdas la motivación y cometas más errores. Además, se trata de tiempo que podrías estar empleando en tareas estratégicas más importantes.

La buena noticia es que estas tareas repetitivas se automatizan fácilmente. Al emplear la tecnología para introducir datos y transferirlos, podrás reducir significativamente el tiempo de gestión y mejorar tu propia productividad con respecto a otras tareas importantes del proceso.



Consejo 3: Automatiza la introducción manual de datos en todo el negocio

Se pueden automatizar todos los procesos de introducción manual de datos, desde las facturas de ventas y compras hasta los extractos bancarios y los gastos de los empleados. Un proceso que se tardaría horas en completar manualmente puede terminarse en cuestión de minutos con la tecnología adecuada; así, se reduce el número de tareas administrativas complejas y se mejora enormemente la productividad diaria. Esto supone reducir también el tiempo que se dedica a corregir fallos gracias a una menor probabilidad de error humano.

Consejo 4: Integra Excel en tu software de contabilidad

Muchos pequeños negocios empiezan a gestionar la contabilidad en Excel antes de dar el salto a un software contable más sofisticado o bien siguen confiando en esta herramienta para algunos procesos. Si este es tu caso, es muy probable que dediques un tiempo considerable (y frustrante) a transferir datos de un programa a otro.

Lo bueno es que muchos proveedores de software ya permiten importar datos desde Excel y exportarlos de nuevo desde este programa sin necesidad de reintroducirllos manualmente. Es una forma de ahorrarte una tarea pesada y frustrante con una inversión y un esfuerzo mínimos.

Consejo 5: Adáptate automáticamente a los requisitos y cambios normativos

Los equipos de cuentas y contables de las pequeñas empresas tienen que hacer un esfuerzo mayúsculo para que su negocio cumpla con los requisitos normativos. Es otro elemento que se añade a una lista ya de por sí larga de tareas diarias que no deja de crecer con la irrupción de nuevas normativas y reglamentos en cambio constante.

Pero no tienes que encargarte de esto sin ayuda. Si tu software de contabilidad incluye la incorporación de medidas de cumplimiento, te ayudará a llevar a cabo muchas de las comprobaciones necesarias para garantizar la conformidad normativa, como el cálculo del IVA o las declaraciones de Hacienda. Las mejores opciones de software incluso se actualizarán automáticamente para adaptarse a los cambios legales siempre que permitas las actualizaciones recomendadas.

Facilita el pago a los clientes

Este consejo puede parecer bastante obvio. Si tu negocio sigue funcionando gracias a los pagos, ¿por qué complicarle la vida a tus clientes cuando quieren pagarte?

Sin embargo, los procesos de pago de las pequeñas empresas suelen presentar un número notable de ineficiencias mínimas, casi imperceptibles, que roban mucho tiempo. De hecho, facturar acapara de media hasta un 14,2 % del tiempo de gestión empresarial. Cuando tienes en cuenta el tiempo que se tarda en generar las facturas, comprobar que se han pagado y hacer un seguimiento de ese 45 % de facturas que siguen pendientes un mes después, se añade aún más tiempo a la ecuación.⁴

Consejo 6: Ofrece a tus clientes distintos métodos de pago

Los clientes tardan más en pagar las facturas cuando tienen que hacerlo de una forma poco natural para ellos o con la que no están familiarizados. Se convencen de que sacarán un rato para pagar en cuanto puedan y, con demasiada frecuencia, acaban olvidándose de la factura.

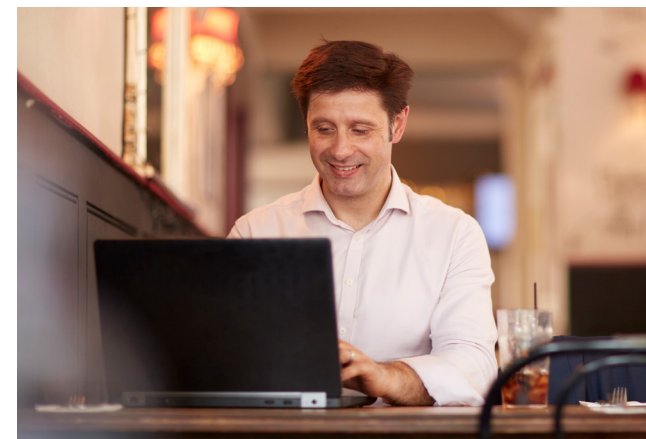
Al ofrecer opciones de pago flexibles, el software adecuado permite a los clientes pagar del modo que les resulte más rápido, sencillo y cómodo. Esto se traduce en pagos más rápidos, menos facturas olvidadas y menos tiempo perdido para cobrar cantidades pendientes.

Algunos proveedores integran las facturas directamente en tu sistema de pago para que los clientes puedan pagar con tarjeta de crédito o débito desde la propia factura con unos pocos clics en lugar de perder tiempo buscando los datos bancarios. Nuestro estudio demuestra que los clientes pagan en solo 20 días gracias a estos botones de pago directo integrados en facturas o aplicaciones móviles. Si lo hacen en efectivo, mediante un talón o por transferencia bancaria, suelen tardar una media de 35 días. El resultado es que habrá más dinero en tu cuenta bancaria y emplearás menos tiempo en incómodas llamadas para reclamar los pagos.⁵

Consejo 7: Automatiza el seguimiento de la facturación

Si estableces un sistema que te avise automáticamente cuando recibes facturas y estas se pagan, sabrás con exactitud con qué clientes necesitas contactar para no perder tiempo buscando en extractos bancarios y revisando números de facturas.

Además, la información sobre cómo, cuándo y cuánto te pagan tus clientes se trasladará automáticamente en tu software de contabilidad, desde donde podrás llevar a cabo las labores de seguimiento.



Así, podrás prever qué clientes probablemente te pagarán tarde y personalizar las facturas como corresponda.

Consejo 8: Genera facturas precisas

Pocas situaciones provocan más estrés y pérdidas de tiempo que discutir sobre la exactitud de una factura con un cliente o corregir los errores que surgen, como cabe esperar, al procesar las facturas manualmente.

Para evitarlo, busca una función con la que se puedan transformar automáticamente los presupuestos de los clientes en facturas desde tu software de contabilidad. Si no es posible, intenta copiar y pegar los datos directamente desde el presupuesto al formulario de la factura.

Como hemos comentado antes, no hay duda de que la regla de oro sería que el propio personal de ventas o comercial se encargara de convertir el presupuesto en factura, evitando así el trabajo adicional al departamento financiero.



Automatiza tus procesos bancarios

Como sucede con cualquier otra tarea de gestión, conciliar manualmente las transacciones bancarias con la contabilidad supone una pérdida de tiempo y un gran esfuerzo, además de implicar posibles errores humanos.

Al automatizar este proceso, reducirás el desfase entre las transacciones reales y las que aparecen en tu software de contabilidad. Así tendrás acceso a una perspectiva actualizada y precisa de tu situación financiera.

Consejo 9: Incorpora extractos bancarios automatizados y establece reglas

Obtén una visión precisa y puntual de las finanzas de tu empresa y ahórrate horas de conciliación manual. Conectar tu software de contabilidad directamente con la cuenta bancaria de tu empresa supone no tener que introducir nunca los datos de un pago o recibo dos veces. Las transacciones bancarias se transmitirán de forma segura y automática a tus cuentas; solo tendrás que confirmar las distintas operaciones.

Podrás configurar normas en tu banco para clasificar ingresos y gastos por categorías así como vincular transacciones bancarias con facturas sin necesidad de pasar horas analizando extractos bancarios. Si surge un error, por ejemplo, cuando el importe pagado no coincide con el indicado en tu factura, el software de contabilidad puede indicarlo para que lo identifiques y resuelvas el problema con rapidez.

Utiliza aplicaciones

Numerosos procesos empresariales se completan o ejecutan actualmente en aplicaciones porque es la forma más rápida, sencilla y flexible de hacer negocios. Si no te queda más remedio que dedicar tiempo a migrar datos de estas aplicaciones a tu software de contabilidad y facturación, la eficiencia que aportan las primeras se desvanece.

Así como un solo trabajador no puede transformar por sí solo una pequeña empresa, resulta evidente que el impacto de tu software de contabilidad se verá limitado si no se integra con otros aspectos clave del negocio. Si te interesa aumentar la productividad, necesitarás que tu software y las aplicaciones que más utilices se transfieran datos entre ellos sin problema alguno.

Consejo 10: Usa aplicaciones que favorezcan procesos laborales flexibles y eficientes

El software de contabilidad adecuado para ti no te encadena a la mesa de la oficina. Las aplicaciones de contabilidad se vinculan a tu software actual y te permiten acceder a datos clave desde cualquier lugar. Si puedes acceder a información clave del negocio, realizar el seguimiento y la gestión de las facturas y controlar los gastos desde tu tablet o móvil, es decir, desde donde trabajas con más eficacia, ahorrarás tiempo y esfuerzo.

Además, evitarás intermediarios porque tu equipo de ventas o de campo podrá emitir facturas y gestionar cobros desde cualquier lugar. De esta forma, trabajarás menos, se reducirá el número de facturas perdidas y tus clientes te pagarán antes.

Lo que es aún más importante, también podrás vincular tu software de contabilidad a las aplicaciones que usas con mayor frecuencia para disponer de una visión más completa y fluida de la situación financiera actual de tu negocio. Tanto si quieres registrar datos y escanear recibos de gastos con AutoEntry como si prefieres gestionar el pago de facturas, busca un programa que te permita transferir automáticamente los datos que recopilan estas aplicaciones a tu software. Es la mejor manera de reducir el tiempo que dedicas a introducir datos y aprovechar al máximo todas tus aplicaciones financieras.



Apuesta por el teletrabajo

Según un estudio realizado por Sage, un 38,6% de las empresas considera que el teletrabajo genera más productividad. Fuente: Sage.

Es una evidencia que, en los últimos meses, muchas empresas están descubriendo los beneficios que aporta el teletrabajo. De un lado, los empleados consiguen un mejor equilibrio entre trabajo y vida. Y, del otro, las empresas están ahorrando dinero en viajes, alquileres, etc.

Aún con todo, no es lo mismo tener que teletrabajar por “necesidad” para hacer frente a una emergencia sanitaria, que hacerlo como parte de una estrategia planificada.

Lo que está claro es que el teletrabajo, ya sea “a la fuerza o no”, ha llegado para quedarse. Aquí tienes una serie de recomendaciones para hacer que la cosa funcione.

5 recomendaciones para ser mejor mánager

1. Huye del micromanagement

- Dale a tu equipo la libertad para rendir a su ritmo (seguro que superan tus expectativas).
- Tu trabajo será el de coordinar y habilitar a tus empleados, no el de controlar lo que hacen.

2. Mantén el contacto

- Pero no en exceso, con reuniones constantes para revisar todas y cada una de las tareas.
- Concéntrate en resolver problemas de manera individual (los resultados serán mejores).

3. Proporciona a todos la información que necesitan

- Trabajar en remoto supone un esfuerzo extra para conseguir información de los compañeros.
- Aquí es donde los managers deben facilitar la conexión entre las personas, la información y los recursos.

4. Pon foco en los resultados, no en el esfuerzo

- No te obsesiones en controlar y gestionar todos los aspectos del teletrabajo.
- Es recomendable centrarse en los resultados y no en las horas trabajadas.

5. Se más humano

- Una oficina es un espacio uniforme, organizado para el trabajo. En contra las casas son espacios complejos, preparados para la familia.
- Por ello, los managers tendrán que apreciar esas complejidades, aprendiendo a conectar y comunicar de modo más humano y empático.

5 recomendaciones para ser mejor empleado

1. Establece una rutina

- Dentro de la flexibilidad, aprovecha para no madrugar tanto (pero sin la tentación de empezar a trabajar a media mañana).
- Pon en marcha rutinas, así será más fácil concentrarse y entregar las tareas a tiempo.

2. Descubre lo que es trabajar sin distracciones

- Trabajando desde casa tendrás la desventaja de sentir cierta soledad, pero, así, podrás centrarte más en el trabajo.
- Desactivar las alertas y las notificaciones, o no alargar más de 30 minutos en cada tarea, pueden ser medidas que mejoren tu productividad enormemente.

3. Haz los descansos que necesites

- Tomarte un momento de descanso no será un lujo sino una necesidad: lo necesitamos para hacer mejor nuestro trabajo y, sobre todo, por nuestra salud física y mental.
- Ponernos descansos para almorzar, para dar un paseo o para hacer una clase de yoga deberán estar al mismo nivel de prioridad que una reunión de negocios.

4. Comunícate

- Es importante, e incluso un desafío, para muchos gerentes y empleados el construir una relación saludable basada en la confianza.
- Los managers deben asegurarse de que todos los que trabajan desde casa sepan lo que se espera de ellos.

5. Cuenta hasta los pequeños detalles

- El no comunicar las cosas, por pequeñas que sean, serán vistas como algo más grande de lo que realmente son.
- Si no puedes asistir o tendrás que ir más tarde a una reunión porque tienes que atender a tus hijos, comunícalo con tiempo (seguro que tu manager lo agradece).



“Dentro de una década, trabajar desde casa no estará mal visto. La mayoría de las empresas habrán adoptado esta medida, teniendo así empleados más sanos y felices”.
Fuente: Deloitte.

«La gente da por hecho que el dinero es limitado y el tiempo ilimitado. En realidad, es justamente al revés.»

– Dawn Fotopulos, profesor universitario de Negocios,
The King's College New York City

El tiempo es el recurso más importante del que disponen los pequeños negocios.

Dawn Fotopulos, profesor universitario de Negocios en el King's College New York City afirma lo siguiente: «La gente da por hecho que el dinero es limitado y el tiempo ilimitado. En realidad, es justamente al revés. El tiempo es nuestra limitación fundamental porque todos disponemos solo de 24 horas al día.»⁶

Estos diez consejos están pensados para orientarte en el camino hacia una gestión más productiva y eficiente. Cuando no tienes que ocuparte de las tareas administrativas, puedes dedicarte no solo a las tareas que permiten que tu negocio se mantenga, sino también a aquellas que lo hacen prosperar.

Para descubrir de qué forma Sage integra en su software de contabilidad funciones que aumentan la productividad y la eficiencia, y que reducen las tareas administrativas, echa un vistazo a nuestras soluciones para pequeñas empresas:

Automatiza tu negocio con Sage >

Soluciones de contabilidad de Sage para pequeñas empresas >

Llama al **900 87 89 02** para ponerte en contacto con un experto.



© The Sage Group plc y sus licenciantes 2020. Todos los derechos reservados.
Sage, los logotipos de Sage, y los nombres de productos y servicios de Sage
mencionados en el presente documento son marcas comerciales registradas
o marcas comerciales de The Sage Group plc, o de sus entidades afiliadas.
Todas las demás marcas comerciales son propiedad de sus respectivos dueños.