

HR **HR** on the move

WHITE PAPER²

*Selectie eHRM oplossing:
Hoe kom ik tot de
juiste keuze?*

Voorwoord	5
1. eHRM oplossing: impact van de keuze	6
2. Overzicht oplossingen	8
3. Project organisatie voor eHRM	13
4. Van ambitie tot keuze	15
5. De leverancier van uw eHRM-systeem: valkuilen	20
6. De rol van de externe adviseur	21
Slotopmerking	22

Over de auteur:

HR on the move / Christophe Vroom
Ruime ervaring in het begeleiden van organisaties met projecten rond HRM en ICT.
Strategiebepaling, selectie, (her)implementatie
Projectleiding en project coaching
www.hronthemove.nl
vroom@hronthemove.nl
06 212 94 116

Voorwoord

Deze white paper is de opvolger van de paper 'Selectie eHRM oplossing: hoe begin ik?' en beslaat het traject van ambitiebepaling tot keuze.

Deze paper richt zich op de specifieke elementen van het aanschaffen van een HRM systeem. De aanpak is ook toe te passen voor een audit op het systeem dat in gebruik is. Het doel is om een globaal inzicht te bieden in de verschillende aspecten die spelen bij een selectieproces. Generieke onderdelen van een selectietraject komen niet aan bod. Zo wordt er niet ingegaan op zaken als aanbesteding, maatwerk analyse, contract onderhandelingen en dergelijke. Ook wordt niet ingegaan op de specifieke kenmerken van een selectie traject waarbij het uitgangspunt is om het volledige beheer te outsourcen.

Het implementatie traject wordt in een volgende white paper behandeld.

In de vorige paper 'Hoe begin ik?' is uitgebreid ingegaan op het bepalen van een gezond ambitieniveau. Een absolute noodzaak als u een systeem gaat selecteren. Verondersteld wordt dat u van deze paper kennis hebt genomen. Zo niet, dan wordt u geadviseerd om deze alsnog aan te vragen. vroom@hronthemove.nl

1. eHRM oplossing: impact van de keuze

Binnen veel organisatie is het HRM systeem de meest complexe en veelzijdige applicatie. Daarom is het selecteren en implementeren een fors project en dient het ook als zodanig te worden behandeld. Voor een succesvolle afronding is voldoende budget en een goede beschikbaarheid van interne capaciteit essentieel. Maar het is een lonende investering. Wat maakt het nou zo complex?

Functionaliteiten

De scope van functionaliteiten die afgedekt worden, is ongelooflijk breed. Van beoordelen tot overwerkregistratie. Van verzuimbeleid tot jubilea lijsten. Van signalering van onder- of overbezetting tot uitgifte van middelen. De functionaliteiten variëren van wettelijk vereist tot puur waarde-toevoegend. Sommige functionaliteiten zijn eenvoudig en enkel registratief. Daarentegen zijn andere functionaliteiten uitermate complex en wellicht specifiek voor uw organisatie. Het is de veelheid en variëteit van functionaliteiten die de applicatie zo complex maakt.

Gebruikersgroepen

Iedereen wordt gebruiker. In het verleden waren de gebruikers de P&O-ers en de salarisadministrateurs. In voorkomende gevallen uitgebreid tot het management. Vandaag is dit gegroeid tot de volledige populatie van een organisatie. Daarbinnen kunnen we verschillende gebruikersgroepen onderscheiden, ook aangeduid als 'rollen'. De medewerker, de leidinggevende, de HRM professional, de salarisadministrateur. En die rollen kunnen binnen één organisatie vervolgens weer variëren. Bijvoorbeeld wanneer een deel van de medewerkers van de organisatie functioneert binnen zelfsturende teams en een ander deel valt onder integraal management.



Procesondersteuning

De moderne HRM-applicaties bieden de mogelijkheid tot workflow management. Een eenvoudige uitleg van wat dit inhoudt: voorheen gaf je een mutatie in en deze stond direct verwerkt in de database. Met workflow management is het mogelijk om daar één of meerdere acties tussen te zetten zoals accordering of aanvulling.

Voorbeeld:

in het verleden vulde de manager een formulier in met een salarismutatie. Dit kwam uiteindelijk, aangevuld met de benodigde handtekeningen, bij de personeels- of salarisadministrateur. Die verwerkte de mutatie in de database en borg het formulier op in het dossier. Vandaag de dag zet de manager de mutatie direct in het systeem. De mutatie komt terecht in de digitale werkmap van degene die akkoord moet geven. Die geeft een bevestiging en vervolgens wordt de mutatie, eventueel met tussenkomst van de administratieve medewerker, verwerkt in de database. Archivering van een formulier is niet meer nodig.

Dit betekent dat er bij de selectie – en zeker bij de implementatie – goed zicht moet zijn op de business rules. Dat gaat een stap verder dan een globale procesbeschrijving. Essentieel hierbij is dat de werkwijze binnen een organisatie zoveel mogelijk uniform is. Als voor één proces verschillende procedures binnen uw organisatie worden gehanteerd, dan neemt de complexiteit van het realiseren van workflow management enorm toe.

ICT keuzes

De keuzes rond ICT zijn recentelijk veel complexer geworden. Gaat u de applicatie op uw eigen systeem draaien? Staat uw systeem extern (ASP: Application Service Provider)? Of maakt u gebruik van de standaard functionaliteiten van een extern systeem (SaaS: Software as a Service)? En hoe krijgen de managers en medewerkers toegang tot hun gegevens? Via hun werkplek? Of (ook) via tablet en smartphone? Of via een apparaat naar keuze (Bring Your Own Device)?

Uit het voorgaande kunt u afleiden dat de selectie en implementatie van het HRM systeem een project is met vele kansen en gevaren. Doe je het niet goed, dan stroomt er veel geld en energie weg. Maar daarentegen bieden de huidige systemen die op de Nederlandse markt aangeboden worden dermate geweldige mogelijkheden, dat een succesvolle implementatie een grote stap voorwaarts voor uw organisatie kan betekenen!

Deze white paper bestaat uit 24 pagina's en zenden wij u graag toe. U heeft uw gegevens achtergelaten bij het downloaden. Dit wordt door ons als postadres gebruikt. U kunt het binnen enkele dagen tegemoet zien.