



White paper

Op weg naar een efficiënte HR-organisatie

Stappenplan voor het selecteren van de juiste HR- en salarisadministratiesoftware

INHOUDSOPGAVE

1. Introductie	3
2. Stappenplan	4
2.1. Ambities en doelstellingen	5
2.2. Verkenningsfase	6
2.3. Selectiefase	9
3. Valkuilen	12
4. Tot slot	13
5. De rol van UNIT4 HR Solutions	15

1. INTRODUCTIE

U bent op zoek naar een oplossing die zo goed mogelijk past bij uw ambities, activiteiten en bedrijfsprocessen. Dit is geen dagelijkse kost voor u. Het aantal leveranciers met uiteenlopende oplossingen op het gebied van HR- en salarisadministratiesoftware en aanvullende diensten is groot. Waar moet u op letten zodat u uiteindelijk de beste oplossing kiest die past bij uw organisatie en uw HR ambities?

Deze whitepaper helpt u bij het vinden, selecteren, implementeren en beheren van de juiste HR- en salarisadministratie-software. De weg naar een nieuwe, goed functionerende HR-softwareoplossing is lang en voor elke organisatie anders. Toch zijn er stappen die voor iedere organisatie gelden. Deze stappen en bijbehorende tips en valkuilen vindt u terug in deze whitepaper. Aan de hand van een praktisch stappenplan behandelen we de belangrijkste aspecten van het selectieproces, waardoor

u uiteindelijk tot de beste keuze komt. U vindt ook een aantal aandachtspunten terug waarmee u de kans op een succesvolle implementatie kunt vergroten en valkuilen bij pakketselectie kunt vermijden.

Mocht u nog specifieke vragen hebben, klop dan aan bij een HR-softwarespecialist. UNIT4 HR Solutions staat altijd klaar om samen met u de weg naar uw ideale HR- en salarisadministratieoplossing tot in detail uit te stippelen.

2. STAPPENPLAN

Organisaties en ambities veranderen. Ook de technologie en de eisen die u er aan stelt, veranderen. Het vervangen van HR-software gebeurt gemiddeld eens in de zes jaar. Onze jarenlange ervaring met selectie- en implementatietrajecten delen we graag met u. Een dergelijk selectietraject bestaat idealiter uit drie fasen:

Wij adviseren u onderstaande fasen goed te doorlopen.



2.1. AMBITIES EN DOELSTELLINGEN



AMBITIES EN DOELSTELLINGEN

- Realiseer een helder beschreven en geborgde HR-ambitie
- Beschrijf uw HR-dienstverleningsmodel
- Maak een keuze voor werken waar en wanneer u maar wilt
- Vorm een visie over online samenwerken
- Denk na over hoe u HR meetbaar wilt maken



2.1.1. Realiseer een helder beschreven en geborgde HR-ambitie

In deze fase denken u en uw organisatie na over welke dienstverlening en de wijze waarop uw HR-organisatie deze wil aanbieden aan uw klanten: de HR-professionals, de leidinggevenden en de medewerkers. Het zoveel mogelijk digitaliseren van de HR-processen staat hierbij voorop. Een efficiënte uitvoering van de HR-processen heeft namelijk als resultaat dat er meer ruimte ontstaat voor de realisatie van andere ambities, bijvoorbeeld meer focus op een rol als business partner voor het management.

Een verandering in de wijze waarop uw organisatie de HR-dienstverlening wil aanbieden, is een serieus verandertraject. Een implementatie van een nieuwe oplossing raakt immers de hele organisatie. Breng daarom eerst de HR-ambities SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) in kaart. Zorg vervolgens dat uw management deze ambities ondersteunt.

2.1.2. Beschrijf uw HR-dienstverleningsmodel

Het HR-dienstverleningsmodel omschrijft welke diensten uw organisatie wil aanbieden en de wijze waarop uw HR-organisatie deze wil aanbieden bij uw klanten. In dit model wordt gekeken naar:

- de inrichting van de HR-organisatie
- het gebruik van bedrijfssoftware
- de kwaliteit en performance van de HR-dienstverlening

- en de communicatie tussen de HR-organisatie, leidinggevenden en medewerkers

Afhankelijk van uw HR-ambitie en organisatiegrootte kunt u een HR-dienstverleningsmodel op verschillende manieren invullen. Het vergroten van de zelfredzaamheid van leidinggevenden en medewerkers is onlosmakelijk verbonden met het HR-dienstverleningsmodel. Wellicht in tegenstelling tot implementaties van HR-software in het verleden, is dit model gericht op de gehele organisatie en niet op een beperkt aantal professionele gebruikers.



Digitaliseer de transactionele processen. Minder tijd besteden aan eenvoudige administratieve processen betekent meer tijd voor ondersteuning van management.

2.1.3. Maak een keuze voor werken waar en wanneer u maar wilt

UNIT4 HR Solutions ziet dat de populariteit van e-HRM blijft groeien. Steeds meer organisaties zetten dan ook in op modern werkgeverschap. Hierbij spelen werkgevers actief in op de veranderende eisen en wensen van een nieuwe generatie werknemers. Modern werkgeverschap begint bij het professionaliseren van de HR-dienstverlening door interne processen te automatiseren om zo

medewerkers digitaal beter van dienst te kunnen zijn. Mobile is meer dan het werken met software vanaf een smartphone of een tablet. Het is een totaal nieuwe manier van werken. Mobile maakt het mogelijk te werken waar en wanneer u wilt, met het apparaat dat uw voorkeur heeft. Bring Your Own Device (BYOD) is daar een uitvloeisel van. Dit betekent dat mensen niet meer locatiegebonden zijn en ook niet meer vastzitten aan één apparaat. Met de opkomst van 'Het Nieuwe Werken' stappen organisaties af van vaste werkplekken en de continue aanwezigheid van medewerkers op de werkvloer. Via internet kunnen medewerkers immers altijd snel en eenvoudig communiceren en samenwerken.

2.1.4. Vorm een visie over online samenwerken

Online informatie delen en samenwerken gebeurt steeds meer. Mensen zitten massaal op Twitter en Facebook en zijn gewend geraakt aan het oprichten van en deelnemen aan communities die open en transparant zijn. Ingegeven door technologie en veranderd gedrag nemen medewerkers deze manier van 'werken' mee naar hun werk.



Innoveer met nieuwe technologie. Hoe kunt u nieuwe technologie inzetten en wat is de impact hiervan op de organisatie en haar medewerkers.

2.1.5. Denk na over hoe meetbaar u HR wilt maken

Het sturen op feiten en cijfers, Key Performance Indicators (KPI's), neemt nog steeds toe. De traditionele ken- en stuurgetallen voor bijvoorbeeld personeelsopbouw, kosten, ziekteverzuim en -verloop worden steeds vaker gebruikt in combinatie met andere KPI's die een relatie hebben met de ondernemingsdoelstellingen. Op deze manier ontstaat informatie waarop toekomstig beleid kan worden ontwikkeld. HR staat voor de uitdaging om te kwantificeren wat een investering in beleid, instrumenten en medewerkers aan waarde toevoegt aan de organisatie. Formuleer daarom uw ambitie en denk na over de wijze hoe u HR meetbaar kunt maken.

2.2. VERKENNINGSFASE

U hebt uw HR-ambities, doelstellingen en wijze van dienstverlening vastgesteld en geborgd binnen het management. De volgende stap is toetsen of de huidige HR-systemen uw ambities ondersteunen. Hanteer een gestructureerde aanpak tijdens dit beoordelings- en selectieproces. Het vinden en selecteren van een nieuwe oplossing is namelijk een omvangrijk project en vraagt een goede organisatie.



DE VERKENNINGSFASE

- Samenstellen projectteam
- Knelpunten van de huidige organisatie
- Formuleer doelstellingen en maak de business case
- De HR-software in huis of via de cloud
- De salarisadministratie zelf doen of uitbesteden
- Hanteer de MoSCoW-methode



2.2.1. Samenstellen projectteam

Zorg bij de samenstelling van een projectteam dat er een juiste vertegenwoordiging is vanuit de organisatie. Aandachtspunten bij de inrichting van een projectteam zijn dat uw klanten (HR-professionals, leidinggevenden en medewerkers) de procesmatige en functioneel inhoudelijke aspecten toetsen en dat de ICT-leden de technische randvoorwaarden bewaken. Zorg dat er draagvlak is onder de betrokken medewerkers en dat de scope duidelijk is.

TIP Bepaal de eindbestemming. Voor welk probleem zoekt u nu eigenlijk de oplossing?

2.2.2. Knelpunten van de huidige organisatie

Het projectteam heeft als opdracht de knelpunten van de huidige organisatie in kaart te brengen. Een dergelijke inventarisatie gebeurt door interviews met vertegenwoordigers uit de belangrijkste bedrijfsonderdelen: bijvoorbeeld met de HR-adviseurs, personeelsadministratie, salarisadministratie, financiële administratie, leidinggevenden en medewerkers.

2.2.3. Formuleer doelstellingen en maak de business case

Aan de hand van de knelpunten kunt u oplossingen met doelstellingen formuleren. Deze oplossingen moeten in lijn liggen met de andere bedrijfsprocessen en onderdelen. Inzicht in de rollen en behoeftes van de diverse gebruikersgroepen is dus een belangrijke voorwaarde voor het invullen van uw HR-dienstverlening. Uitgangspunt daarbij is dat het digitaliseren van HR-processen bijdraagt aan een hogere kwaliteit van de HR-dienstverlening.

Het meetbaar maken van resultaten en toegevoegde waarde wordt steeds belangrijker, ook voor HR-afdelingen. Organisaties ontwikkelen steeds vaker business cases en Return On Investment (ROI)-

berekeningen om investeringen in bedrijfssoftware, maar ook in beleid en instrumenten, vooraf te verantwoorden. Een business case behelst meer dan een financiële verantwoording van de investering en de te verwachte opbrengsten. Naast de kwantitatieve kostenbesparingen is er sprake van een enorme kwaliteitsslag die minder goed meetbaar is. Denk daarbij aan kwaliteitsaspecten of medewerker tevredenheid. Deze zaken kunnen net zo zwaar wegen als het realiseren van kostenbesparingen of het hoofd bieden aan groei zonder de HR-organisatie uit te breiden. Tevreden medewerkers zijn immers gemotiveerder en zorgen zo voor tevreden klanten. Met uitstekende HR-dienstverlening speelt uw organisatie in op de behoefte aan een prettige werkomgeving voor alle medewerkers.

Wees er bewust van dat de kosten van het niet implementeren van een nieuwe oplossing veel groter kunnen zijn dan de kosten van het wel implementeren. Wanneer u de oplossing niet implementeert, hebt u onder andere te maken met kosten die gerelateerd zijn aan de waarde van gemiste kansen, medewerker ontevredenheid, lange doorlooptijden, kwaliteitsverlies en te hoge bedrijfskosten voor de uitvoering van HR-processen. Tel uit uw verlies!

2.2.4. De HR-software in huis of via de cloud

Waar vroeger softwareapplicaties en gegevens alleen lokaal binnen uw organisatie toegankelijk waren, is het via de cloud beschikbaar stellen van software inmiddels gemeengoed. Het werken in de cloud betekent dat organisaties hun applicaties niet zelf hoeven te updaten en back-uppen. Het werken in de cloud biedt veel voordelen. Een belangrijk argument voor organisaties om over te stappen van 'in-huis' naar cloud is de kostenbesparing. Wanneer uw software draait in de cloud, zijn investeringen in een eigen server, software, extra opslagcapaciteit en technisch beheer niet meer noodzakelijk. Bovendien zijn bedrijfsgegevens en applicaties overal toegankelijk, waardoor uw mensen kunnen werken waar en wanneer ze maar willen.

2.2.5. De salarisadministratie zelf doen of uitbesteden

Het al dan niet uitbesteden van HR-taken zoals de salarisadministratie, is de afgelopen jaren ook een veelgehoord onderwerp wanneer het gaat om het realiseren van een kosteneffectieve HR-organisatie. Steeds vaker stellen organisaties zichzelf de vraag welke activiteiten daadwerkelijk waarde toevoegen aan hun primaire proces en welke processen beter uitgevoerd kunnen worden door een gespecialiseerde partij. Het uitbesteden van de salarisadministratie en -verwerking is het proces dat daarbij de ranglijsten aanvoert. Het gaat hierbij om het totale proces of om delen van het proces. Continuïteit en kwaliteit zijn vereisten voor een goede uitvoering van de salarisadministratie. Dat vraagt een basis qua personele bezetting die voor kleine organisaties niet altijd efficiënt is. De salarisadministratie uitbesteden kan een oplossing zijn. Door een vaste prijsstelling krijgt uw organisatie grip op de uitvoeringskosten. Ook bespaart de organisatie daarmee op de kosten voor het continu up-to-date houden van kennis. Of het nu op het gebied van wet- en regelgeving is, het vak, of de applicatie waar mee u werkt. Definieer daarom eerst de wensen en eisen aan het nieuwe systeem.

TIP Vat wensen en eisen per onderdeel samen en nummer deze. Op een later moment voegt u deze toe aan de Request For Information (RFI) en Request For Proposal (RFP).

Op basis van voorgaande stappen hebt u voldoende informatie vergaard om de wensen en eisen te concretiseren. Het opstellen van een programma van eisen en wensen is een cruciaal onderdeel van het gehele selectietraject en neemt dan ook de meeste tijd in beslag. Doorloop hierbij de HR-activiteiten, -rollen en -kwaliteiten aan de hand van een aantal HR-processen. Voor het succesvol inrichten van het HR-dienstverleningsmodel en het implementeren van ondersteunende HR-software is een gedetailleerd inzicht in de bestaande werkwijze ('Ist') en in de nieuwe werkwijze ('Soll') noodzakelijk.

TIP Technologie is een middel, geen doel op zich. Persoonlijk contact is soms gewoon de beste oplossing.

2.2.6. Hanteer de MoSCoW-methode

De MoSCoW-methode is een wijze van prioriteiten stellen. Deze methode maakt het voor uw organisatie en de toekomstige leverancier eenvoudiger om de selectiecriteria te beoordelen.

MoSCoW staat voor:

- **M - Must have:** deze eisen moeten in het eindresultaat terugkomen, zonder deze eisen is de oplossing niet bruikbaar
- **S - Should have:** deze eisen zijn zeer gewenst, maar zonder deze is de oplossing wel bruikbaar
- **C - Could have:** deze eisen zullen alleen aan bod komen als er voldoende tijd en budget is
- **W - Won't have:** deze eisen zullen in dit project niet aan bod komen, maar kunnen in een vervolgproject interessant zijn

2.3. SELECTIEFASE



DE SELECTIEFASE

- Request For Information
- Request For Proposal
- Productpresentaties
- Leveranciersselectie
- Contractonderhandeling
- Afschrijven overige leveranciers
- Evaluatie selectietraject



2.3.1. Request For Information

Het aantal leveranciers met oplossingen op het gebied van HR- en salarisadministratiesoftware en aanvullende diensten is groot. Uw toekomstige partner dient aan een aantal criteria te voldoen. Met een Request For Information (RFI) nodigt u die leveranciers uit waarvan u denkt dat ze als potentiële leverancier in aanmerking komen. Dit doet u op basis van de opgestelde HR-ambitie, uw business case en uw belangrijkste eisen en wensen. Onderstaande vragen kunnen u helpen om alvast een voorselectie te maken.

- Hoelang bestaat de leverancier?
- Is de leverancier financieel gezond? Laat een kredietcheck uitvoeren.
- Wat is het aantal vaste medewerkers, hoe ziet het verloop eruit?
- Hoeveel implementaties zijn er verzorgd?
- Heeft de oplossing zich bewezen?
- Is de leverancier gecertificeerd? Vraag een auditrapport op.
- Heeft de leverancier de beschikking over een servicedesk en -portaal?
- Is de leverancier in staat de professionele gebruikers op te leiden?
- Is er sprake van een full service-concept of werkt de leverancier met onderaannemers?

Op basis van uw RFI nemen leveranciers contact met u op om kennis te maken en meer informatie over de case van u te krijgen. U kunt ervoor kiezen eerst een

algemene presentatie te ontvangen. Op deze manier krijgt u een goede indruk van de leverancier en de gebruiksvriendelijkheid van de oplossing.



Laat u tijdens de eerste kennismaking sturen door de leverancier. U krijgt daardoor een goed beeld van de werkwijze en professionaliteit van uw toekomstige partner.

2.3.2. Request For Proposal

Op basis van de antwoorden op de RFI en de eventuele presentaties maakt u een shortlist van twee voorkeursleveranciers. Een derde kunt u achter de hand houden. Vervolgens stelt u voor hen een Request For Proposal (RFP) op, ook wel bekend als offerteverzoek. Hierin beschrijft u uw HR-ambitie, business case, scope, het leveranciersprofiel en uw volledige set aan functionele en technische wensen en eisen. Voeg ook een financiële sectie toe, waarin u alle vragen stelt die u hebt over de contract- en betalingsvoorwaarden van de leverancier. Specificeer zoveel mogelijk welke financiële onderdelen terug moeten komen in het kostenoverzicht van de offerte. Dit kan natuurlijk ook in een Excel-bestand dat u als bijlage toevoegt. Op deze manier kunt u de verschillende offertes ook financieel beter met elkaar vergelijken.

2.3.3. Productpresentaties

Naast prijs, vergelijkt u de oplossing ook op basis van functionaliteit, gebruiksvriendelijkheid en de indruk die de leverancier achter laat. Belangrijke punten uit het beantwoorde RFP laat u de leverancier demonstreren. Zo krijgt u al snel een indruk van de leverancier en de oplossing.

Het bijwonen van teveel pakketdemonstraties is niet alleen arbeidsintensief, maar blijkt vaak vooral ineffectief. Het is lastig om achteraf de verschillende, voor u nog nieuwe en onbekende, applicaties uit elkaar te houden. Ook daarom nodigt u slechts een beperkt aantal leveranciers uit voor een uitgebreide demonstratie van de oplossing. Bij voorkeur ontvangt u deze leveranciers in dezelfde week.

Nodig de toekomstige gebruikers en andere belanghebbenden in uw organisatie ook uit om hun inbreng te geven. Dit vergroot de betrokkenheid en het draagvlak binnen uw organisatie voor de nieuwe oplossing. Dit is niet meer dan logisch, het komt namelijk zelden voor dat één persoon verantwoordelijk is voor het gehele aankoopproces. Om die reden leggen veel organisaties dan ook de nadruk op het in kaart brengen van de Decision Making Unit (DMU). Dit is de groep mensen die op een of andere manier invloed uitoefent tijdens een selectieproces. Kort na de productpresentaties maakt u met dit beoordelingsteam een vergelijking tussen de verschillende oplossingen.

TIP Houd tijdens de demonstraties een checklist met onderwerpen die minimaal aan de orde moeten komen bij de hand.

2.3.4. Leveranciersselectie

Na de evaluatie van de demonstraties maakt u een (voorlopige) keuze voor één leverancier. U bericht de andere leveranciers dat u hen voorlopig niet selecteert. U houdt dus nog een slag om de arm in afwachting van de afronding met uw voorkeursleverancier.

Bij het realiseren van uw wensen en eisen is het belangrijk dat er sprake is van een bewezen oplossing. Uw organisatie moet namelijk geen proeftuin zijn. De oplossing met de meeste functionaliteit hoeft niet per definitie de beste oplossing voor uw organisatie te zijn. Te veel functionaliteit kan bijvoorbeeld te veel vragen op het gebied van inrichting en beheer, te complex in gebruik zijn of de prijs-/prestatieverhouding uit balans brengen.

Beoordeel de oplossing niet alleen op de specificaties van de software zelf, maar met name ook op de kwaliteit van de softwareleverancier. Na de HR-pakketselectie, wacht immers een periode van intensieve samenwerking met de leverancier. Zonder voldoende 'klik' zal uw HR-softwareproject stroef verlopen, met alle gevolgen van dien.

2.3.5. Contractonderhandeling

In dit stadium zijn u en de leverancier het eens over wat er geleverd wordt. Over de prijs van de oplossing kunt u misschien nog onderhandelen. Uw organisatie heeft tot in detail inzicht gekregen in de mogelijkheden van de oplossing. De leverancier zal u een overeenkomst aanbieden voor het gebruik van de software. Minder gebruikelijk is de koopoptie, waarbij u de software aanschaft. Hieraan zijn eenmalige kosten verbonden. Dit is vaak een forse initiële investering.

Terugkerende kosten ten aanzien van het onderhoudscontract zijn vaak een percentage van de aanschafprijs van de software. Tegenwoordig worden meerjarige contracten afgesloten waarbij wordt afgerekend op basis van een abonnementstarief (cloud en SaaS). De prijs is dan doorgerekend naar een vast bedrag per medewerker per maand. Dit is inclusief het hosten van de software in de cloud en inclusief het onderhoudscontract. Om de oplossing te implementeren, brengt de leverancier de kosten van de dienstverlening vooraf in rekening. Bij het ondertekenen van het contract is uw offerteaanvraag (RFI/RFP) bepalend.

2.3.6. Afschrijven overige leveranciers

Na ondertekening van het contract laat u de overgebleven leverancier(s) weten dat de uiteindelijke keuze op de andere leverancier is gevallen. Werk eventueel mee aan een evaluatiegesprek. Het kan gebeuren dat deze leverancier u over een paar jaar wel van dienst kan zijn.

2.3.7. Evaluatie selectietraject

Het is aan te raden het doorlopen selectieproces te evalueren. Op een aantal punten is het wellicht niet goed gegaan. Neem dit mee in de evaluatie van deze fase, want deze punten kunnen van invloed zijn op de implementatie of helpen u om bij een volgend project dezelfde fouten niet nogmaals te maken.

3. VALKUILEN

Hoe goed u het selectieproces ook voorbereidt en doorloopt, wees alert op valkuilen. Welke valkuilen kunt u tegenkomen:

- De HR-ambitie, het HR-service model en de HR-processen zijn weliswaar beschreven maar er zijn geen selectiecriteria opgesteld aan de hand van een gedetailleerde case van uw HR-processen.
- Uw belangrijkste klanten (HR-professionals, leidinggevend en medewerkers), zijn niet betrokken geweest bij het proces, waardoor u geen draagvlak hebt in de organisatie en mogelijk ook geen volledig beeld van de wensen en eisen.
- Binnen uw organisatie hebben projectleden al een uitgesproken voorkeur voor een leverancier die gebaseerd is op ervaringen van anderen of uit het verleden. Dit is geen garantie voor een oplossing die aansluit bij uw ambitie, situatie en wensen. Let op dat deze voorkeur een objectieve besluitvorming niet in de weg staat.
- Uw organisatie overweegt te kiezen op basis van het argument dat de oplossing al bij heel veel andere organisaties wordt gebruikt. Dit is echter geen garantie dat het pakket geschikt is voor uw organisatie.
- Door een productpresentatie kunnen projectleden onder de indruk raken van alle mogelijkheden van het systeem. Houdt u daarbij voor ogen dat de ideale eindsituatie wordt gedemonstreerd. Een dergelijke inrichting en uitrol zal gefaseerd plaatsvinden en is dikwijls een meerjarenplan.
- De impact van een nieuw systeem en de mate waarin een organisatie in staat is om een dergelijke oplossing te implementeren en te beheren, wordt onderschat.

4. TOT SLOT

Na de selectiefase gaat de implementatie van start. Standaard bedrijfssoftware biedt vaak een set aan standaard functionaliteiten. Deze set wordt specifiek ingericht voor uw organisatie. Dit gebeurt in fases.

Vaak nemen organisaties een nieuw systeem voor HR- en salarisadministratie met ingang van een nieuw kalenderjaar in gebruik. Dit heeft te maken met de opbouw van cumulatieve gegevens in verband met de salarisverwerking. Tijdens de implementatie is het belangrijk om eerst de personeels- en salarisadministratie en -verwerking op orde te krijgen. Hiermee legt u een solide basis voor de verdere invulling van uw HR-dienstverleningsmodel.

TIP Een ander HR-dienstverleningsmodel vraagt ook om een andere houding van de HR-professionals. Zij dienen het goede voorbeeld te geven.

4.1.1. Project- en verandermanagement

Tijdens de implementatie is er veel aandacht voor de inrichting van het systeem. Een belangrijke succesfactor voor een goede implementatie, is dat u uw medewerkers en managers leert omgaan met de applicatie en de nieuwe manier van werken. Naast duidelijke communicatie, waarbij het belangrijk is om de juiste verwachting te creëren, is het goed niet te veel in een keer te willen realiseren. Verandering heeft nou eenmaal tijd nodig. Communiceer over de eindbestemming, geef aan welke keuzes u maakt en welke stations u passeert om deze bestemming te bereiken.

TIP Draai er niet om heen. Een nieuwe oplossing heeft voordelen maar ook consequenties. Benoem gewenst gedrag en ontmoedig oude gewoontes.

4.1.2. Decharge

Na ingebruikname van de applicatie vraagt de leverancier om een 'decharge'. Dit is een vorm van goedkeuring. Hiermee ronden u en de leverancier de implementatiefase af waarna overdracht aan de interne beheerorganisatie en de supportorganisatie bij de leverancier plaatsvindt. Zorg voor een constructieve samenwerking met de leverancier. Vertrouwen is nog steeds de beste basis voor een succesvolle implementatie. Beide partijen moeten continu gefocust blijven op de te behalen inhoudelijke HR-doelstellingen van het project.

TIP Vertrouwen is de beste basis voor een succesvolle implementatie. U en uw leverancier moeten elkaar scherp houden en continu gefocust blijven op de inhoudelijke HR-doelstellingen van het project.

4.1.3. Evalueer de implementatie

Ook deze fase evalueert u, want er is altijd wel een punt dat beter had gekund. Deze punten kunnen invloed hebben op de beheersorganisatie. Of ze helpen u en uw leverancier om bij een volgend project niet weer dezelfde fouten te maken.

4.1.4. Beleg het beheer van uw processen

De nieuwe situatie legt u vast in een beheerplan. In dit plan geeft u aan wie welke onderdelen van de HR-processen en de HR-software, functioneel en eventueel technisch, beheert. U legt hierin ook vast hoeveel tijd deze beheerfuncties in beslag nemen. Met dit beheerplan borgt

u dat de processen, werkinstructies, checklists, formulieren en helpteksten actueel blijven. De verantwoordelijke personen onderhouden ook het contact met de leverancier en op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen. Hierdoor zijn zij in staat nieuwe functionaliteiten te vertalen naar toegevoegde waarde voor uw HR-organisatie.

TIP Maak het HR-portaal persoonlijk. Besteed voldoende tijd en aandacht aan de wensen en eventuele zorgen vanuit uw organisatie. Een klantgericht HR-servicecenter is in ieder geval een belangrijk aandachtspunt.

4.1.5. Maak een opleidingsplan voor de professionele gebruikers

Het op peil houden van het kennisniveau van de professionele gebruikers, legt u vast in het opleidingsplan. Vooral het verloop van professionele gebruikers doet dikwijls afbreuk aan de effectiviteit van de oplossing. Verantwoordelijken dragen werkinstructies en checklists vaak maar gedeeltelijk over aan hun vervanger. Daardoor leren de vervangers vaak een trucje en zijn ze niet op de hoogte van keuzes ten aanzien van de inrichting of mogelijkheden van het systeem. In een opleidingsplan staat welke opleidingen de gebruikers moeten volgen om bepaalde toekomstige beheerfuncties goed uit te kunnen voeren.

5. DE ROL VAN UNIT4 HR SOLUTIONS

Organisaties hebben steeds meer behoefte aan een HR business partner die meedenkt over strategische vraagstukken en de performance van de organisatie helpt te verbeteren. De ontwikkeling van de afdeling personeelszaken als operationeel expert naar HR als strategisch partner staat dan ook hoog op de agenda bij veel organisaties. Voorwaarde voor een goede invulling van deze nieuwe rol is tijd krijgen en inzicht hebben. Dit kan door administratieve processen op orde te brengen, de uitvoerende taken zoveel mogelijk in de lijn te leggen en stuurinformatie snel boven water te halen.

Met UNIT4 HR Solutions kunt u uw organisatie, medewerkers en managers faciliteren hun werk zo goed en efficiënt mogelijk te doen. Onze software en dienstverlening dragen bij aan een beter werkklimaat op alle niveaus in de organisatie. Eenvoudig, transparant en met de support, ervaring en kennis die u als klant gelukkig maakt. Niet voor niets ontvangen elke maand ruim 3 miljoen Nederlanders hun salarisstrook via de software van UNIT4 HR Solutions.

Uw HR- en salarisadministratie is gebaat bij stabiliteit en software die altijd werkt en klaar is voor de toekomst.

UNIT4 vat dit in twee woorden samen: software vooruitgedacht. Bij UNIT4 HR Solutions realiseren we al jarenlang softwareoplossingen met oog voor mensen.

Kijkt u ook verder dan vandaag of morgen? Zoekt u een ervaren softwarepartner die met u meedenkt? Die de eisen en wensen van uw organisatie en medewerkers kan vertalen in de juiste vooruitgedachte oplossing? UNIT4 HR Solutions helpt u graag verder.

UNIT4 HR Solutions is onderdeel van UNIT4, een internationaal opererende software ontwikkelaar voor het bedrijfsleven en overheden. Voor en samen met onze klanten werkt UNIT4 aan de verdere optimalisatie van bedrijfsprocessen en hun bedrijfsvoering.

Het is onze missie gebruiksvriendelijke software te leveren aan bedrijven en overheden die bijdragen aan een beter werkklimaat op alle niveaus in de organisatie. Onze software dient als oplossing of vereenvoudiging van uw dagelijkse werkzaamheden. Eenvoudig, transparant en omringd met de support, ervaring en kennis, die u als klant gelukkig maakt.

Met ruim 3 miljoen verloningen per maand is UNIT4 HR Solutions de grootste aanbieder van salarissoftware en diensten. UNIT4 biedt HR-software specifiek voor kleine, middelgrote en grote bedrijven. Dagelijks werken ruim 4.500 collega's bij UNIT4 aan softwareoplossingen en aanverwante services gericht op de toekomst.

U kijkt toch ook verder dan vandaag of morgen? Uw HR- en salarisadministratieprocessen zijn gebaat bij stabiliteit en software die on demand de juiste output leveren en klaar zijn voor de toekomst. UNIT4 vat dit in twee woorden samen: software vooruitgedacht.

www.unit4.nl

 U4HRolutions  InnovatiefHRMnl  Innovatief HRM Nederland

UNIT4 HR Solutions B.V.
Postbus 5005, 3502 JA Utrecht,
Papendorpseweg 100, 3528 BJ Utrecht
T 088 247 17 77 **F** 088 247 17 88
Jan Tinbergenstraat 172, 7559 SP Hengelo **T** 074 245 54 44
W www.unit4.nl/hr-solutions **E** hrsolutions@unit4.com