

I'm not a bot































Online interactief selectierapport HRM software informatie op maat
Onze service bespaart tijd en geld
Onze service bespaart tijd en geld
Paycor is een Human Capital Management (HCM) platform dat gericht is op het moderniseren van elk aspect van personeelsbeheer, van werving, onboarding, en ontwikkeling tot betaling en retentie. Met 30 jaar ervaring in de branche heeft de technologie van Paycor HR als doel om gebruikers tijd te besparen, actiegerichtere inzichten te bieden door middel van analytics en specifieke ondersteuning te bieden van HR-experts. Het bedrijf is trots op het feit dat meer dan 29.000 middelgrote en kleine bedrijven gebruik maken van Paycor om hen te helpen bij het oplossen van problemen en het bereiken van hun doelen.Kernfuncties van Paycor:Strategische Focus: Paycor biedt een centrale HR-oplossing voor alle werknemersgegevens, zodat gebruikers nooit van platform hoeven te wisselen, in meerdere systemen hoeven in te loggen, informatie opnieuw moeten invoeren of meerdere spreadsheets moeten openen. Hierdoor kunnen leiders zich meer richten op hun strategische doelen.Diepgaand Inzicht: Met Paycor Analytics krijgen middelgrote en kleine bedrijven inzichten op enterprise-niveau, waardoor ze hun bedrijf op een dieper niveau kunnen begrijpen.Deskundig Advies: Paycor zorgt voor deskundig advies gedurende het hele proces. Dit begint al bij een consultatieve verkoopbenadering waarbij eerst het bedrijf van de gebruiker wordt begrepen voordat er oplossingen worden aanbevolen. Dit wordt voortgezet met voortdurende begeleiding van een toegewijd klantensucces team.Flexibiliteit voor Kleine en Middelgrote Bedrijven: Paycor is speciaal ontworpen om kern HR-functies te bieden die zijn afgestemd op de behoeften van kleine en middelgrote bedrijven. Ze bieden ook een gntegreerd voordeelplatform voor directe koppeling met verzekeringsmaatschappijen en een flexibel tijdsbeheerplatform.Prijsstelling en Aanbod:Instelkosten: OptioneelAanbiedingen: Gratis proefversie, Freemium versie en Premium Consulting / Integratiediensten.Conclusie:Paycor presenteert zich als een alles-in-n HR-oplossing, met name voor middelgrote en kleine bedrijven. Door een combinatie van technologie, inzichtelijke analytics en deskundig advies biedt het platform bedrijven de tools die ze nodig hebben om hun HR-processen te stroomlijnen en hun strategische doelen te bereiken. Het overwegen van Paycor kan met name waardevol zijn voor bedrijven die op zoek zijn naar een gntegreerde oplossing die zowel gebruiksvriendelijk als krachtig is.De overige 9 populaire software pakkettenBamboofHR: Uitstekend platform dat werknemers de mogelijkheid biedt om zelf hun HR-gereleateerde taken te beheren en uit te voeren.Kippling: Toonaangevende HR-software die zich onderscheidt met geautomatiseerde workflows, waardoor administratieve taken verminderen.Workday: Een krachtige tool speciaal ontworpen voor het beheer van wereldwijde personeelsbestanden, ideaal voor multinationals.Zenefits: Perfecte keuze voor organisaties die freelancers in dienst hebben, biedt specifieke tools voor flexibel personeelsbeheer.ClickUp: Meer dan alleen HR: een tool die excelleert in het organiseren van taken en projecten binnen het bedrijf.UKG Pro: Futuristische HR-oplossing die AI-integratie gebruikt om personeelsbeheer naar een hoger niveau te tillen.ADP Workforce Now: Ongevenaarde software voor loonadministratie, zorgt voor volledige naleving van regelgeving en wetten.Sage HR: Flexibele HR-software die gebruikers de vrijheid geeft om functies aan te passen aan hun specifieke behoeften.AFAS Software: Biedt een breed scala aan betrouwbare HR-oplossingen, geschikt voor diverse organisaties. Digitalisering van HR-processen heeft veel voordelen, zoals tijdswinst en minder kans op fouten. Het is wel zaak dat je kiest voor een systeem en leverancier die bij jouw organisatie passen. Hoe maak je de juiste keuze? In dit achtergrondartikel lees je welke criteria een rol spelen en waar je op moet letten. De keuze voor de juiste HR-software gaat meestal niet over n nacht ijs. Het aanbod neemt nog steeds toe en het is niet eenvoudig om hier als HR-professional een keuze uit te maken. Jon de Vries en Hans Hogendoorn van HR-consultancybureau Bonte Bij leggen uit wat er allemaal komt kijken bij de aanschaf van een HR-softwarestysteem. Welke systemen brengen meerwaarde en hoe? En wat moet je weten om automatisering en digitalisering voor HR echt te laten werken? Hoe bereid je de invoering van HR-systemen organisatorisch goed voor?Bij digitalisering is er sprake van toevoegen van waarde voor de gebruikerOm te beginnen gaat Hans in op de vraag wat de juiste terminologie is: automatisering van HR, of digitalisering van HR? Hans: Automatisering is kort gezegd: handmatige handelingen laten vervangen door automatisering. Bij digitalisering is er tevens sprake van het toevoegen van waarde voor de gebruiker en de klant van HR. Denk bijvoorbeeld aan de ontwikkeling van medewerkers. Die maak je zelf verantwoordelijk voor hun ontwikkeling. Een leidinggevende faciliteert en ondersteunt dat via het systeem.Die toegevoegde waarde is dan dat het voor een medewerker makkelijker wordt om keuzes te maken? Hans: Ja, maar ook bijvoorbeeld het inzichtelijk maken: waar zit mijn declaratie? Je hoeft niet meer de salarisadministratie te bellen: zijn mijn uren uitbetaald? Nee, je kunt gewoon zelf opzoeken: waar zit mijn declaratie?Jon: Het gaat over regie. De medewerker krijgt meer regie over informatie die wordt vastgelegd, en de leidinggevende heeft door het systeem regie voor de sturing van de afdeling en het maken van de juiste keuzes.Het aantal tools waaruit HR kan kiezen, is enorm, het zijn er vele honderden. Wat zien jullie als grote trends?Hans: Inderdaad, ik ben de tel kwijt, maar het zijn meer dan 400 tools. En wat zet je dan nu in voor HR? HR-systemen groeien mee met behoeften, maar gaandeweg zie je een grotere behoefte in organisaties ontstaan voor expertoplossingen. Een generiek HR-systeem kan nooit zo ver komen als expertoplossingen. En als je dan vastloopt, zie je dat er toch ook gekkekan gaat worden naar expertsystemen.Hoe maak je de keuze voor een systeem? Dat lijkt me een enorm dilemma.Hans: Inderdaad, want waar leg je het zwaartepunt? Het vereenvoudigen van een systeemlandschap, is dat je drijfveer? Of zeg je: we willen verder kunnen komen met recruitment en lopen nu vast met ons HR-systeem? Of wil je gezien het schaarser worden van personeel meer aandacht voor binden en boeien en vraag je je af of jouw grote logge HR-systeem die flexibiliteit kan bieden?De laatste jaren is de koppeling tussen systemen enorm verbeterdDus het hangt van de situatie af welke afweging je maakt bij de aanschaf?Jon: Kijk, je gaat zon systeem niet aanschaffen voor een of twee jaar, dus je moet goed analyseren: waar liggen mijn organisatie-doelstellingen en waar wil ik naartoe over vijf jaar? En die moet je vervolgens vertalen naar je wensen op het gebied van de functionaliteiten. En dat gaat verder dan HR alleen. Er zijn systemen die alle bedrijfsfuncties kunnen bedienen, dus een gedegen vooronderzoek naar wat je wilt en wat je in de toekomst ook moet, is cruciaal. En daarin spelen kosten ook een rol, want sommige systemen zijn onbetaalbaar voor bijvoorbeeld een kleinere zorgorganisatie. Kortom, het moet passen binnen jouw organisatie-doelstelling en de organisatie zelf.Als je kijkt naar het aanbod, dan komen er steeds meer gespecialiseerde toepassingen voor zaken die de grote generieke kernsystemen laten liggen. Klopt dat?Jon: Je hebt inderdaad start-ups die in zon gat springen. Maar gaandeweg zie je ook wel weer dat de grote systemen die start-ups overnemen. Daarnaast zie je een nieuwe ontwikkeling: de introductie in de HR-wereld van kunstmatige intelligentie. Denk aan chatbots, de inzet daarvan wordt ingevoerd door het schaarser worden van de menskracht, maar ze kunnen ook leren: er zijn systemen die meekijken en begrijpen wat je doet, en die op basis van daarvan betere ondersteuning gaan bieden.Hans: Als aanvulling hierop: de laatste jaren is de koppeling tussen systemen enorm verbeterd. Dan heb je in de kern een grote e-HRM-suite, met daaromheen een aantal gespecialiseerde systemen die via eenvoudige koppelingen toch met die kern kunnen praten.Los van alle technologische mogelijkheden, staat of valt een vlotte implemtatie van HR-systemen met een goede voorbereiding. Wil je weten wat daarbij komt kijken? Beluister het complete interview in de podcast over HR-systemen.7 tips voor de keuze van een HR-systeemMet een goed HR-systeem kun je je HR-processen stroomlijnen en sneller inspanen op de veranderingen waar jouw organisatie mee te maken krijgt. De aanschaf van een HRIT-systeem is een intensief traject dat de nodige voorbereiding vraagt. In deze checklist 7 tips:1. Formuleer het doel van het HR-systeemNatuurlijk wil je een aantal jaren vooruit kunnen met je nieuwe HR-systeem. Dan is het wel belangrijk dat je voorafgaand aan het selectieproces de juiste vragen stelt. Dat begint met het vaststellen van het doel van het HR-softwarestysteem. Met andere woorden: waarom heb je een HR-systeem nodig? Welke problemen moet de software op gaan lossen? Een doel kan zijn de employee experience verbeteren, maar ook meer en betere HR-data verzamelen.De antwoorden op deze vragen zijn de vereisten die je aan het nieuwe systeem stelt. Hierin moet je nog wel een prioritering aanbrengen: welke eisen wegen het zwaars? Daarnaast kunnen nog aanvullende voorwaarden gelden. Als jouw organisatie bijvoorbeeld veel overnames doet, is het belangrijk dat nieuwe bedrijven snel kunnen worden gntegreerd in het HR-systeem.2. Richt een werkgroep inRicht voor de selectie van mogelijke aanbieders, systemen en pakketten, op de selectie van mogelijke aanbieders een werkgroep in die een goede afspiegeling is van de medewerkers in jou organisatie. Het HR-systeem is er niet alleen om aan jouw HR-doelstellingen te voldoen, maar ook aan die van andere gebruikers in de organisatie. Idealiter zitten in zon werkgroep dus niet alleen mensen van HR en IT, maar ook collega's van de salarisadministratie, finance en enkele andere medewerkers van verschillende afdelingen en lagen in de organisatie. Zij gaan de software namelijk dagelijks gebruiken, zeker bij selfservice-producten en -diensten.3. Stel een use case opSoftware is een middel om de doelen te bereiken die je eerder had geformuleerd. Als de antwoorden op de waaromvraag duidelijk zijn, kun je deze gebruiken als input voor het opstellen van een use case. Je benadert je leveranciers dan niet alleen voor een demo van de software, maar vraagt ook om de uitwerking van een use case. Dit scenario dat laat zien hoe een systeem gebruikt wordt. Hiervoor moeten alle soorten gebruikers in kaart gebracht worden en de doelen waarvoor ze het systeem gaan gebruiken. In deze testfase kunnen specifieke punten naar voren komen waarop je eerder niet goed genoeg hebt doorgevraagd. Daar wil je liever nu achter komen, dan tijdens de implementatie.4. Breng de kosten goed in kaartDe aanschaf van een licentie voor een HR-softwarestysteem is nog maar een deel van de totale kosten die een nieuw HR-softwarestysteem met zich meebrengt. Daarnaast heb je te maken met implementatiekosten en de kosten voor ondersteuning na de live-gang. Vraag goed uit wat is inbegrepen bij de aanschaf en de implementatie en hoe de kosten voor support in deze fase worden berekend. Het is verstandig om in kaart te brengen hoeveel mensen nodig zijn om het systeem te ondersteunen nadat het in gebruik is genomen.5. Zorg voor goede basisinformatieTijdens het implementatietraject is weinig tijd om dingen uit te zoeken. Probeer dit dus zoveel mogelijk van tevoren te doen. Voor jou als HR-professional is verder belangrijk te bedenken welke standaarden moeten worden ingevoerd voordat de implementatie van start gaat. Wat voor typen medewerkers zijn er? Welke soort dienstverbanden komen voor? Wanneer is aanvang dienstverband? Hoeveel uur tellt een volledige werkweek?Ook is het verstandig de employee journey met de belangrijkste fasen in kaart te brengen en een end-to-end map te maken voordat de implementatie begint. Zo krijg je in beeld of er zaken buiten het systeem dreigen te vallen. Merk je dit pas op tijdens de implementatie, dan dreigen die ad hoc met automatisering te worden opgelost. Natuurlijk kun je een welkomstmail aan een nieuwe medewerker automatiseren, maar je wilt liever alle contactmomenten in de employee journey tot een zo persoonlijk mogelijke ervaring maken.6. Zorg voor draagvlakDe overstap naar andere manieren van werken maakt altijd veel reacties los in de organisatie. Niet alleen bij de HR-afdeling, maar bij alle medewerkers. Zij kunnen met een nieuwe HR-softwarestysteem veel meer zelf doen en dat wordt niet altijd direct omarmd. Voor jou als HR-professional is de medewerker in dit geval je klant. Besteed dus veel aandacht aan de communicatie. Leg uit waarom de overstap nodig is en wees transparant over de gevolgen die dat heeft voor medewerkers. Uiteraard zijn er voordelen, dus benoem die ook regelmatig. Bij het in gebruik nemen kan een gefaseerde uitrol soms beter zijn. Sommige organisatie starten met een deel van de employee journey en er zijn er ook die eerst de salarisverwerking aanpakken.7. Maak duidelijke afspraken over ondersteuningNeem voldoende tijd om de ondersteuning tijdens en na de implementatie goed in te richten. Dat het systeem live gaat, betekent niet dat alles meteen goed werkt. Ook gebruikers moeten wennen aan de nieuwe software en zullen veel vragen hebben. Ook kunnen problemen optreden bij de configuratie om andere systemen en tools. Daar hoort bij dat je afspreekt hoe de ondersteuning is geregeld en wie verantwoordelijk is voor de technische en niet-technische vragen. Spreek met je softwareleverancier af welke ondersteuning zij bieden en voor welke periode. Blijft een supportteam vanuit de leverancier bijvoorbeeld een aantal weken bij je organisatie op locatie zitten? 26 juli 2018 HRM-Software Het kiezen van een HRM-systeem dat goed aansluit bij jouw organisatie, behoeften en situatie is lastig. Er zijn veel verschillende aanbieders, systemen en pakketten, dus hoe maak je een goede keuze? Welke mogelijkheden zijn er allemaal? En vooral, hoe kom je er achter wat je echt nodig hebt? We helpen je hier graag bij, zodat de keuze voor een HRM-systeem die echt bij jou past makkelijker wordt. Kijk voordat je een keuze maakt voor een HRM-systeem eerst goed naar je eigen behoeften. Hoe zit je organisatiestructuur in elkaar, welke korte- en lange termijn doelstellingen heb je, welke rol en verwachtingen hebben je medewerkers hiern, hoeveel verantwoordelijkheid wil je bij wie neerleggen en hoeveel tijd wil je zelf bezig zijn met een organisatie. Idealiter zitten in zon werkgroep dus niet alleen mensen van HR en IT, maar ook collega's van de salarisadministratie, finance en enkele andere medewerkers van verschillende afdelingen en lagen in de organisatie. Zij gaan de software namelijk dagelijks gebruiken, zeker bij selfservice-producten en -diensten.3. Stel een use case opSoftware is een middel om de doelen te bereiken die je eerder had geformuleerd. Als de antwoorden op de waaromvraag duidelijk zijn, kun je deze gebruiken als input voor het opstellen van een use case. Je benadert je leveranciers dan niet alleen voor een demo van de software, maar vraagt ook om de uitwerking van een use case. Dit scenario dat laat zien hoe een systeem gebruikt wordt. Hiervoor moeten alle soorten gebruikers in kaart gebracht worden en de doelen waarvoor ze het systeem gaan gebruiken. In deze testfase kunnen specifieke punten naar voren komen waarop je eerder niet goed genoeg hebt doorgevraagd. Daar wil je liever nu achter komen, dan tijdens de implementatie.4. Breng de kosten goed in kaartDe aanschaf van een licentie voor een HR-softwarestysteem is nog maar een deel van de totale kosten die een nieuw HR-softwarestysteem met zich meebrengt. Daarnaast heb je te maken met implementatiekosten en de kosten voor ondersteuning na de live-gang. Vraag goed uit wat is inbegrepen bij de aanschaf en de implementatie en hoe de kosten voor support in deze fase worden berekend. Het is verstandig om in kaart te brengen hoeveel mensen nodig zijn om het systeem te ondersteunen nadat het in gebruik is genomen.5. Zorg voor goede basisinformatieTijdens het implementatietraject is weinig tijd om dingen uit te zoeken. Probeer dit dus zoveel mogelijk van tevoren te doen. Voor jou als HR-professional is verder belangrijk te bedenken welke standaarden moeten worden ingevoerd voordat de implementatie van start gaat. Wat voor typen medewerkers zijn er? Welke soort dienstverbanden komen voor? Wanneer is aanvang dienstverband? Hoeveel uur tellt een volledige werkweek?Ook is het verstandig de employee journey met de belangrijkste fasen in kaart te brengen en een end-to-end map te maken voordat de implementatie begint. Zo krijg je in beeld of er zaken buiten het systeem dreigen te vallen. Merk je dit pas op tijdens de implementatie, dan dreigen die ad hoc met automatisering te worden opgelost. Natuurlijk kun je een welkomstmail aan een nieuwe medewerker automatiseren, maar je wilt liever alle contactmomenten in de employee journey tot een zo persoonlijk mogelijke ervaring maken.6. Zorg voor draagvlakDe overstap naar andere manieren van werken maakt altijd veel reacties los in de organisatie. Niet alleen bij de HR-afdeling, maar bij alle medewerkers. Zij kunnen met een nieuwe HR-softwarestysteem veel meer zelf doen en dat wordt niet altijd direct omarmd. Voor jou als HR-professional is de medewerker in dit geval je klant. Besteed dus veel aandacht aan de communicatie. Leg uit waarom de overstap nodig is en wees transparant over de gevolgen die dat heeft voor medewerkers. Uiteraard zijn er voordelen, dus benoem die ook regelmatig. Bij het in gebruik nemen kan een gefaseerde uitrol soms beter zijn. Sommige organisatie starten met een deel van de employee journey en er zijn er ook die eerst de salarisverwerking aanpakken.7. Maak duidelijke afspraken over ondersteuningNeem voldoende tijd om de ondersteuning tijdens en na de implementatie goed in te richten. Dat het systeem live gaat, betekent niet dat alles meteen goed werkt. Ook gebruikers moeten wennen aan de nieuwe software en zullen veel vragen hebben. Ook kunnen problemen optreden bij de configuratie om andere systemen en tools. Daar hoort bij dat je afspreekt hoe de ondersteuning is geregeld en wie verantwoordelijk is voor de technische en niet-technische vragen. Spreek met je softwareleverancier af welke ondersteuning zij bieden en voor welke periode. Blijft een supportteam vanuit de leverancier bijvoorbeeld een aantal weken bij je organisatie op locatie zitten? 26 juli 2018 HRM-Software Het kiezen van een HRM-systeem dat goed aansluit bij jouw organisatie, behoeften en situatie is lastig. Er zijn veel verschillende aanbieders, systemen en pakketten, dus hoe maak je een goede keuze? Welke mogelijkheden zijn er allemaal? En vooral, hoe kom je er achter wat je echt nodig hebt? We helpen je hier graag bij, zodat de keuze voor een HRM-systeem die echt bij jou past makkelijker wordt. Kijk voordat je een keuze maakt voor een HRM-systeem eerst goed naar je eigen behoeften. Hoe zit je organisatiestructuur in elkaar, welke korte- en lange termijn doelstellingen heb je, welke rol en verwachtingen hebben je medewerkers hiern, hoeveel verantwoordelijkheid wil je bij wie neerleggen en hoeveel tijd wil je zelf bezig zijn met een organisatie. Idealiter zitten in zon werkgroep dus niet alleen mensen van HR en IT, maar ook collega's van de salarisadministratie, finance en enkele andere medewerkers van verschillende afdelingen en lagen in de organisatie. Zij gaan de software namelijk dagelijks gebruiken, zeker bij selfservice-producten en -diensten.3. Stel een use case opSoftware is een middel om de doelen te bereiken die je eerder had geformuleerd. Als de antwoorden op de waaromvraag duidelijk zijn, kun je deze gebruiken als input voor het opstellen van een use case. Je benadert je leveranciers dan niet alleen voor een demo van de software, maar vraagt ook om de uitwerking van een use case. Dit scenario dat laat zien hoe een systeem gebruikt wordt. Hiervoor moeten alle soorten gebruikers in kaart gebracht worden en de doelen waarvoor ze het systeem gaan gebruiken. In deze testfase kunnen specifieke punten naar voren komen waarop je eerder niet goed genoeg hebt doorgevraagd. Daar wil je liever nu achter komen, dan tijdens de implementatie.4. Breng de kosten goed in kaartDe aanschaf van een licentie voor een HR-softwarestysteem is nog maar een deel van de totale kosten die een nieuw HR-softwarestysteem met zich meebrengt. Daarnaast heb je te maken met implementatiekosten en de kosten voor ondersteuning na de live-gang. Vraag goed uit wat is inbegrepen bij de aanschaf en de implementatie en hoe de kosten voor support in deze fase worden berekend. Het is verstandig om in kaart te brengen hoeveel mensen nodig zijn om het systeem te ondersteunen nadat het in gebruik is genomen.5. Zorg voor goede basisinformatieTijdens het implementatietraject is weinig tijd om dingen uit te zoeken. Probeer dit dus zoveel mogelijk van tevoren te doen. Voor jou als HR-professional is verder belangrijk te bedenken welke standaarden moeten worden ingevoerd voordat de implementatie van start gaat. Wat voor typen medewerkers zijn er? Welke soort dienstverbanden komen voor? Wanneer is aanvang dienstverband? Hoeveel uur tellt een volledige werkweek?Ook is het verstandig de employee journey met de belangrijkste fasen in kaart te brengen en een end-to-end map te maken voordat de implementatie begint. Zo krijg je in beeld of er zaken buiten het systeem dreigen te vallen. Merk je dit pas op tijdens de implementatie, dan dreigen die ad hoc met automatisering te worden opgelost. Natuurlijk kun je een welkomstmail aan een nieuwe medewerker automatiseren, maar je wilt liever alle contactmomenten in de employee journey tot een zo persoonlijk mogelijke ervaring maken.6. Zorg voor draagvlakDe overstap naar andere manieren van werken maakt altijd veel reacties los in de organisatie. Niet alleen bij de HR-afdeling, maar bij alle medewerkers. Zij kunnen met een nieuwe HR-softwarestysteem veel meer zelf doen en dat wordt niet altijd direct omarmd. Voor jou als HR-professional is de medewerker in dit geval je klant. Besteed dus veel aandacht aan de communicatie. Leg uit waarom de overstap nodig is en wees transparant over de gevolgen die dat heeft voor medewerkers. Uiteraard zijn er voordelen, dus benoem die ook regelmatig. Bij het in gebruik nemen kan een gefaseerde uitrol soms beter zijn. Sommige organisatie starten met een deel van de employee journey en er zijn er ook die eerst de salarisverwerking aanpakken.7. Maak duidelijke afspraken over ondersteuningNeem voldoende tijd om de ondersteuning tijdens en na de implementatie goed in te richten. Dat het systeem live gaat, betekent niet dat alles meteen goed werkt. Ook gebruikers moeten wennen aan de nieuwe software en zullen veel vragen hebben. Ook kunnen problemen optreden bij de configuratie om andere systemen en tools. Daar hoort bij dat je afspreekt hoe de ondersteuning is geregeld en wie verantwoordelijk is voor de technische en niet-technische vragen. Spreek met je softwareleverancier af welke ondersteuning zij bieden en voor welke periode. Blijft een supportteam vanuit de leverancier bijvoorbeeld een aantal weken bij je organisatie op locatie zitten? 26 juli 2018 HRM-Software Het kiezen van een HRM-systeem dat goed aansluit bij jouw organisatie, behoeften en situatie is lastig. Er zijn veel verschillende aanbieders, systemen en pakketten, dus hoe maak je een goede keuze? Welke mogelijkheden zijn er allemaal? En vooral, hoe kom je er achter wat je echt nodig hebt? We helpen je hier graag bij, zodat de keuze voor een HRM-systeem die echt bij jou past makkelijker wordt. Kijk voordat je een keuze maakt voor een HRM-systeem eerst goed naar je eigen behoeften. Hoe zit je organisatiestructuur in elkaar, welke korte- en lange termijn doelstellingen heb je, welke rol en verwachtingen hebben je medewerkers hiern, hoeveel verantwoordelijkheid wil je bij wie neerleggen en hoeveel tijd wil je zelf bezig zijn met een organisatie. Idealiter zitten in zon werkgroep dus niet alleen mensen van HR en IT, maar ook collega's van de salarisadministratie, finance en enkele andere medewerkers van verschillende afdelingen en lagen in de organisatie. Zij gaan de software namelijk dagelijks gebruiken, zeker bij selfservice-producten en -diensten.3. Stel een use case opSoftware is een middel om de doelen te bereiken die je eerder had geformuleerd. Als de antwoorden op de waaromvraag duidelijk zijn, kun je deze gebruiken als input voor het opstellen van een use case. Je benadert je leveranciers dan niet alleen voor een demo van de software, maar vraagt ook om de uitwerking van een use case. Dit scenario dat laat zien hoe een systeem gebruikt wordt. Hiervoor moeten alle soorten gebruikers in kaart gebracht worden en de doelen waarvoor ze het systeem gaan gebruiken. In deze testfase kunnen specifieke punten naar voren komen waarop je eerder niet goed genoeg hebt doorgevraagd. Daar wil je liever nu achter komen, dan tijdens de implementatie.4. Breng de kosten goed in kaartDe aanschaf van een licentie voor een HR-softwarestysteem is nog maar een deel van de totale kosten die een nieuw HR-softwarestysteem met zich meebrengt. Daarnaast heb je te maken met implementatiekosten en de kosten voor ondersteuning na de live-gang. Vraag goed uit wat is inbegrepen bij de aanschaf en de implementatie en hoe de kosten voor support in deze fase worden berekend. Het is verstandig om in kaart te brengen hoeveel mensen nodig zijn om het systeem te ondersteunen nadat het in gebruik is genomen.5. Zorg voor goede basisinformatieTijdens het implementatietraject is weinig tijd om dingen uit te zoeken. Probeer dit dus zoveel mogelijk van tevoren te doen. Voor jou als HR-professional is verder belangrijk te bedenken welke standaarden moeten worden ingevoerd voordat de implementatie van start gaat. Wat voor typen medewerkers zijn er? Welke soort dienstverbanden komen voor? Wanneer is aanvang dienstverband? Hoeveel uur tellt een volledige werkweek?Ook is het verstandig de employee journey met de belangrijkste fasen in kaart te brengen en een end-to-end map te maken voordat de implementatie begint. Zo krijg je in beeld of er zaken buiten het systeem dreigen te vallen. Merk je dit pas op tijdens de implementatie, dan dreigen die ad hoc met automatisering te worden opgelost. Natuurlijk kun je een welkomstmail aan een nieuwe medewerker automatiseren, maar je wilt liever alle contactmomenten in de employee journey tot een zo persoonlijk mogelijke ervaring maken.6. Zorg voor draagvlakDe overstap naar andere manieren van werken maakt altijd veel reacties los in de organisatie. Niet alleen bij de HR-afdeling, maar bij alle medewerkers. Zij kunnen met een nieuwe HR-softwarestysteem veel meer zelf doen en dat wordt niet altijd direct omarmd. Voor jou als HR-professional is de medewerker in dit geval je klant. Besteed dus veel aandacht aan de communicatie. Leg uit waarom de overstap nodig is en wees transparant over de gevolgen die dat heeft voor medewerkers. Uiteraard zijn er voordelen, dus benoem die ook regelmatig. Bij het in gebruik nemen kan een gefaseerde uitrol soms beter zijn. Sommige organisatie starten met een deel van de employee journey en er zijn er ook die eerst de salarisverwerking aanpakken.7. Maak duidelijke afspraken over ondersteuningNeem voldoende tijd om de ondersteuning tijdens en na de implementatie goed in te richten. Dat het systeem live gaat, betekent niet dat alles meteen goed werkt. Ook gebruikers moeten wennen aan de nieuwe software en zullen veel vragen hebben. Ook kunnen problemen optreden bij de configuratie om andere systemen en tools. Daar hoort bij dat je afspreekt hoe de ondersteuning is geregeld en wie verantwoordelijk is voor de technische en niet-technische vragen. Spreek met je softwareleverancier af welke ondersteuning zij bieden en voor welke periode. Blijft een supportteam vanuit de leverancier bijvoorbeeld een aantal weken bij je organisatie op locatie zitten? 26 juli 2018 HRM-Software Het kiezen van een HRM-systeem dat goed aansluit bij jouw organisatie, behoeften en situatie is lastig. Er zijn veel verschillende aanbieders, systemen en pakketten, dus hoe maak je een goede keuze? Welke mogelijkheden zijn er allemaal? En vooral, hoe kom je er achter wat je echt nodig hebt? We helpen je hier graag bij, zodat de keuze voor een HRM-systeem die echt bij jou past makkelijker wordt. Kijk voordat je een keuze maakt voor een HRM-systeem eerst goed naar je eigen behoeften. Hoe zit je organisatiestructuur in elkaar, welke korte- en lange termijn doelstellingen heb je, welke rol en verwachtingen hebben je medewerkers hiern, hoeveel verantwoordelijkheid wil je bij wie neerleggen en hoeveel tijd wil je zelf bezig zijn met een organisatie. Idealiter zitten in zon werkgroep dus niet alleen mensen van HR en IT, maar ook collega's van de salarisadministratie, finance en enkele andere medewerkers van verschillende afdelingen en lagen in de organisatie. Zij gaan de software namelijk dagelijks gebruiken, zeker bij selfservice-producten en -diensten.3. Stel een use case opSoftware is een middel om de doelen te bereiken die je eerder had geformuleerd. Als de antwoorden op de waaromvraag duidelijk zijn, kun je deze gebruiken als input voor het opstellen van een use case. Je benadert je leveranciers dan niet alleen voor een demo van de software, maar vraagt ook om de uitwerking van een use case. Dit scenario dat laat zien hoe een systeem gebruikt wordt. Hiervoor moeten alle soorten gebruikers in kaart gebracht worden en de doelen waarvoor ze het systeem gaan gebruiken. In deze testfase kunnen specifieke punten naar voren komen waarop je eerder niet goed genoeg hebt doorgevraagd. Daar wil je liever nu achter komen, dan tijdens de implementatie.4. Breng de kosten goed in kaartDe aanschaf van een licentie voor een HR-softwarestysteem is nog maar een deel van de totale kosten die een nieuw HR-softwarestysteem met zich meebrengt. Daarnaast heb je te maken met implementatiekosten en de kosten voor ondersteuning na de live-gang. Vraag goed uit wat is inbegrepen bij de aanschaf en de implementatie en hoe de kosten voor support in deze fase worden berekend. Het is verstandig om in kaart te brengen hoeveel mensen nodig zijn om het systeem te ondersteunen nadat het in gebruik is genomen.5. Zorg voor goede basisinformatieTijdens het implementatietraject is weinig tijd om dingen uit te zoeken. Probeer dit dus zoveel mogelijk van tevoren te doen. Voor jou als HR-professional is verder belangrijk te bedenken welke standaarden moeten worden ingevoerd voordat de implementatie van start gaat. Wat voor typen medewerkers zijn er? Welke soort dienstverbanden komen voor? Wanneer is aanvang dienstverband? Hoeveel uur tellt een volledige werkweek?Ook is het verstandig de employee journey met de belangrijkste fasen in kaart te brengen en een end-to-end map te maken voordat de implementatie begint. Zo krijg je in beeld of er zaken buiten het systeem dreigen te vallen. Merk je dit pas op tijdens de implementatie, dan dreigen die ad hoc met automatisering te worden opgelost. Natuurlijk kun je een welkomstmail aan een nieuwe medewerker automatiseren, maar je wilt liever alle contactmomenten in de employee journey tot een zo persoonlijk mogelijke ervaring maken.6. Zorg voor draagvlakDe overstap naar andere manieren van werken maakt altijd veel reacties los in de organisatie. Niet alleen bij de HR-afdeling, maar bij alle medewerkers. Zij kunnen met een nieuwe HR-softwarestysteem veel meer zelf doen en dat wordt niet altijd direct omarmd. Voor jou als HR-professional is de medewerker in dit geval je klant. Besteed dus veel aandacht aan de communicatie. Leg uit waarom de overstap nodig is en wees transparant over de gevolgen die dat heeft voor medewerkers. Uiteraard zijn er voordelen, dus benoem die ook regelmatig. Bij het in gebruik nemen kan een gefaseerde uitrol soms beter zijn. Sommige organisatie starten met een deel van de employee journey en er zijn er ook die eerst de salarisverwerking aanpakken.7. Maak duidelijke afspraken over ondersteuningNeem voldoende tijd om de ondersteuning tijdens en na de implementatie goed in te richten. Dat het systeem live gaat, betekent niet dat alles meteen goed werkt. Ook gebruikers moeten wennen aan de nieuwe software en zullen veel vragen hebben. Ook kunnen problemen optreden bij de configuratie om andere systemen en tools. Daar hoort bij dat je afspreekt hoe de ondersteuning is geregeld en wie verantwoordelijk is voor de technische en niet-technische vragen. Spreek met je softwareleverancier af welke ondersteuning zij bieden en voor welke periode. Blijft een supportteam vanuit de leverancier bijvoorbeeld een aantal weken bij je organisatie op locatie zitten? 26 juli 2018 HRM-Software Het kiezen van een HRM-systeem dat goed aansluit bij jouw organisatie, behoeften en situatie is lastig. Er zijn veel verschillende aanbieders, systemen en pakketten, dus hoe maak je een goede keuze? Welke mogelijkheden zijn er allemaal? En vooral, hoe kom je er achter wat je echt nodig hebt? We helpen je hier graag bij, zodat de keuze voor een HRM-systeem die echt bij jou past makkelijker wordt. Kijk voordat je een keuze maakt voor een HRM-systeem eerst goed naar je eigen behoeften. Hoe zit je organisatiestructuur in elkaar, welke korte- en lange termijn doelstellingen heb je, welke rol en verwachtingen hebben je medewerkers hiern, hoeveel verantwoordelijkheid wil je bij wie neerleggen en hoeveel tijd wil je zelf bezig zijn met een organisatie. Idealiter zitten in zon werkgroep dus niet alleen mensen van HR en IT, maar ook collega's van de salarisadministratie, finance en enkele andere medewerkers van verschillende afdelingen en lagen in de organisatie. Zij gaan de software namelijk dagelijks gebruiken, zeker bij selfservice-producten en -diensten.3. Stel een use case opSoftware is een middel om de doelen te bereiken die je eerder had geformuleerd. Als de antwoorden op de waaromvraag duidelijk zijn, kun je deze gebruiken als input voor het opstellen van een use case. Je benadert je leveranciers dan niet alleen voor een demo van de software, maar vraagt ook om de uitwerking van een use case. Dit scenario dat laat zien hoe een systeem gebruikt wordt. Hiervoor moeten alle soorten gebruikers in kaart gebracht worden en de doelen waarvoor ze het systeem gaan gebruiken. In deze testfase kunnen specifieke punten naar voren komen waarop je eerder niet goed genoeg hebt doorgevraagd. Daar wil je liever nu achter komen, dan tijdens de implementatie.4. Breng de kosten goed in kaartDe aanschaf van een licentie voor een HR-softwarestysteem is nog maar een deel van de totale kosten die een nieuw HR-softwarestysteem met zich meebrengt. Daarnaast heb je te maken met implementatiekosten en de kosten voor ondersteuning na de live-gang. Vraag goed uit wat is inbegrepen bij de aanschaf en de implementatie en hoe de kosten voor support in deze fase worden berekend. Het is verstandig om in kaart te brengen hoeveel mensen nodig zijn om het systeem te ondersteunen nadat het in gebruik is genomen.5. Zorg voor goede basisinformatieTijdens het implementatietraject is weinig tijd om dingen uit te zoeken. Probeer dit dus zoveel mogelijk van tevoren te doen. Voor jou als HR-professional is verder belangrijk te bedenken welke standaarden moeten worden ingevoerd voordat de implementatie van start gaat. Wat voor typen medewerkers zijn er? Welke soort dienstverbanden komen voor? Wanneer is aanvang dienstverband? Hoeveel uur tellt een volledige werkweek?Ook is het verstandig de employee journey met de belangrijkste fasen in kaart te brengen en een end-to-end map te maken voordat de implementatie begint. Zo krijg je in beeld of er zaken buiten het systeem dreigen te vallen. Merk je dit pas op tijdens de implementatie, dan dreigen die ad hoc met automatisering te worden opgelost. Natuurlijk kun je een welkomstmail aan een nieuwe medewerker automatiseren, maar je wilt liever alle contactmomenten in de employee journey tot een zo persoonlijk mogelijke ervaring maken.6. Zorg voor draagvlakDe overstap naar andere manieren van werken maakt altijd veel reacties los in de organisatie. Niet alleen bij de HR-afdeling, maar bij alle medewerkers. Zij kunnen met een nieuwe HR-softwarestysteem veel meer zelf doen en dat wordt niet altijd direct omarmd. Voor jou als HR-professional is de medewerker in dit geval je klant. Besteed dus veel aandacht aan de communicatie. Leg uit waarom de overstap nodig is en wees transparant over de gevolgen die dat heeft voor medewerkers. Uiteraard zijn er voordelen, dus benoem die ook regelmatig. Bij het in gebruik nemen kan een gefaseerde uitrol soms beter zijn. Sommige organisatie starten met een deel van de employee journey en er zijn er ook die eerst de salarisverwerking aanpakken.7. Maak duidelijke afspraken over ondersteuningNeem voldoende tijd om de ondersteuning tijdens en na de implementatie goed in te richten. Dat het systeem live gaat, betekent niet dat alles meteen goed werkt. Ook gebruikers moeten wennen aan de nieuwe software en zullen veel vragen hebben. Ook kunnen problemen optreden bij de configuratie om andere systemen en tools. Daar hoort bij dat je afspreekt hoe de ondersteuning is geregeld en wie verantwoordelijk is voor de technische en niet-technische vragen. Spreek met je softwareleverancier af welke ondersteuning zij bieden en voor welke periode. Blijft een supportteam vanuit de leverancier bijvoorbeeld een aantal weken bij je organisatie op locatie zitten? 26 juli 2018 HRM-Software Het kiezen van een HRM-systeem dat goed aansluit bij jouw organisatie, behoeften en situatie is lastig. Er zijn veel verschillende aanbieders, systemen en pakketten, dus hoe maak je een goede keuze? Welke mogelijkheden zijn er allemaal? En vooral, hoe kom je er achter wat je echt nodig hebt? We helpen je hier graag bij, zodat de keuze voor een HRM-systeem die echt bij jou past makkelijker wordt. Kijk voordat je een keuze maakt voor een HRM-systeem eerst goed naar je eigen behoeften. Hoe zit je organisatiestructuur in elkaar, welke korte- en lange termijn doelstellingen heb je, welke rol en verwachtingen hebben je medewerkers hiern, hoeveel verantwoordelijkheid wil je bij wie neerleggen en hoeveel tijd wil je zelf bezig zijn met een organisatie. Idealiter zitten in zon werkgroep dus niet alleen mensen van HR en IT, maar ook collega's van de salarisadministratie, finance en enkele andere medewerkers van verschillende afdelingen en lagen in de organisatie. Zij gaan de software namelijk dagelijks gebruiken, zeker bij selfservice-producten en -diensten.3. Stel een use case opSoftware is een middel om de doelen te bereiken die je eerder had geformuleerd. Als de antwoorden op de waaromvraag duidelijk zijn, kun je deze gebruiken als input voor het opstellen van een use case. Je benadert je leveranciers dan niet alleen voor een demo van de software, maar vraagt ook om de uitwerking van een use case. Dit scenario dat laat zien hoe een systeem gebruikt wordt. Hiervoor moeten alle soorten gebruikers in kaart gebracht worden en de doelen waarvoor ze het systeem gaan gebruiken. In deze testfase kunnen specifieke punten naar voren komen waarop je eerder niet goed genoeg hebt doorgevraagd. Daar wil je liever nu achter komen, dan tijdens de implementatie.4. Breng de kosten goed in kaartDe aanschaf van een licentie voor een HR-softwarestysteem is nog maar een deel van de totale kosten die een nieuw HR-softwarestysteem met zich meebrengt. Daarnaast heb je te maken met implementatiekosten en de kosten voor ondersteuning na de live-gang. Vraag goed uit wat is inbegrepen bij de aanschaf en de implementatie en hoe de kosten voor support in deze fase worden berekend. Het is verstandig om in kaart te brengen hoeveel mensen nodig zijn om het systeem te ondersteunen nadat het in gebruik is genomen.5. Zorg voor goede basisinformatieTijdens het implementatietraject is weinig tijd om dingen uit te zoeken. Probeer dit dus zoveel mogelijk van tevoren te doen. Voor jou als HR-professional is verder belangrijk te bedenken welke standaarden moeten worden ingevoerd voordat de implementatie van start gaat. Wat voor typen medewerkers zijn er? Welke soort dienstverbanden komen voor? Wanneer is aanvang dienstverband? Hoeveel uur tellt een volledige werkweek?Ook is het verstandig de employee journey met de belangrijkste fasen in kaart te brengen en een end-to-end map te maken voordat de implementatie begint. Zo krijg je in beeld of er zaken buiten het systeem dreigen te vallen. Merk je dit pas op tijdens de implementatie, dan dreigen die ad hoc met automatisering te worden opgelost. Natuurlijk kun je een welkomstmail aan een nieuwe medewerker automatiseren, maar je wilt liever alle contactmomenten in de employee journey tot een zo persoonlijk mogelijke ervaring maken.6. Zorg voor draagvlakDe overstap naar andere manieren van werken maakt altijd veel reacties los in de organisatie. Niet alleen bij de HR-afdeling, maar bij alle medewerkers. Zij kunnen met een nieuwe HR-softwarestysteem veel meer zelf doen en dat wordt niet altijd direct omarmd. Voor jou als HR-professional is de medewerker in dit geval je klant. Besteed dus veel aandacht aan de communicatie. Leg uit waarom de overstap nodig is en wees transparant over de gevolgen die dat heeft voor medewerkers. Uiteraard zijn er voordelen, dus benoem die ook regelmatig. Bij het in gebruik nemen kan een gefaseerde uitrol soms beter zijn. Sommige organisatie starten met een deel van de employee journey en er zijn er ook die eerst de salarisverwerking aanpakken.7. Maak duidelijke afspraken over ondersteuningNeem voldoende tijd om de ondersteuning tijdens en na de implementatie goed in te richten. Dat het systeem live gaat, betekent niet dat alles meteen goed werkt. Ook gebruikers moeten wennen aan de nieuwe software en zullen veel vragen hebben. Ook kunnen problemen optreden bij de configuratie om andere systemen en tools. Daar hoort bij dat je afspreekt hoe de ondersteuning is geregeld en wie verantwoordelijk is voor de technische en niet-technische vragen. Spreek met je softwareleverancier af welke ondersteuning zij bieden en voor welke periode. Blijft een supportteam vanuit de leverancier bijvoorbeeld een aantal weken bij je organisatie op locatie zitten? 26 juli 2018 HRM-Software Het kiezen van een HRM-systeem dat goed aansluit bij jouw organisatie, behoeften en situatie is lastig. Er zijn veel verschillende aanbieders, systemen en pakketten, dus hoe maak je een goede keuze? Welke mogelijkheden zijn er allemaal? En vooral, hoe kom je er achter wat je echt nodig hebt? We helpen je hier graag bij, zodat de keuze voor een HRM-systeem die echt bij jou past makkelijker wordt. Kijk voordat je een keuze maakt voor een HRM-systeem eerst goed naar je eigen behoeften. Hoe zit je organisatiestructuur in elkaar, welke korte- en lange termijn doelstellingen heb je, welke rol en verwachtingen hebben je medewerkers hiern, hoeveel verantwoordelijkheid wil je bij wie neerleggen en hoeveel tijd wil je zelf bezig zijn met een organisatie. Idealiter zitten in zon werkgroep dus niet alleen mensen van HR en IT, maar ook collega's van de salarisadministratie, finance en enkele andere medewerkers van verschillende afdelingen en lagen in de organisatie. Zij gaan de software namelijk dagelijks gebruiken, zeker bij selfservice-producten en -diensten.3. Stel een use case opSoftware is een middel om de doelen te bereiken die je eerder had geformuleerd. Als de antwoorden op de waaromvraag duidelijk zijn, kun je deze gebruiken als input voor het opstellen van een use case. Je benadert je leveranciers dan niet alleen voor een demo van de software, maar vraagt ook om de uitwerking van een use case. Dit scenario dat laat zien hoe een systeem gebruikt wordt. Hiervoor moeten alle soorten gebruikers in kaart gebracht worden en de doelen waarvoor ze het systeem gaan gebruiken. In deze testfase kunnen specifieke punten naar voren komen waarop je eerder niet goed genoeg hebt doorgevraagd. Daar wil je liever nu achter komen, dan tijdens de implementatie.4. Breng de kosten goed in kaartDe aanschaf van een licentie voor een HR-softwarestysteem is nog maar een deel van de totale kosten die een nieuw HR-softwarestysteem met zich meebrengt. Daarnaast heb je te maken met implementatiekosten en de kosten voor ondersteuning na de live-gang. Vraag goed uit wat is inbegrepen bij de aanschaf en de implementatie en hoe de kosten voor support in deze fase worden berekend. Het is verstandig om in kaart te brengen hoeveel mensen nodig zijn om het systeem te ondersteunen nadat het in gebruik is genomen.5. Zorg voor goede basisinformatieTijdens het implementatietraject is weinig tijd om dingen uit te zoeken. Probeer dit dus zoveel mogelijk van tevoren te doen. Voor jou als HR-professional is verder belangrijk te bedenken welke standaarden moeten worden ingevoerd voordat de implementatie van start gaat. Wat voor typen medewerkers zijn er? Welke soort dienstverbanden komen voor? Wanneer is aanvang dienstverband? Hoeveel uur tellt een volledige werkweek?Ook is het verstandig de employee journey met de belangrijkste fasen in kaart te brengen en een end-to-end map te maken voordat de implementatie begint. Zo krijg je in beeld of er zaken buiten het systeem dreigen te vallen. Merk je dit pas op tijdens de implementatie, dan dreigen die ad hoc met automatisering te worden opgelost. Natuurlijk kun je een welkomstmail aan een nieuwe medewerker automatiseren, maar je wilt liever alle contactmomenten in de employee journey tot een zo persoonlijk mogelijke ervaring maken.6. Zorg voor draagvlakDe overstap naar andere manieren van werken maakt altijd veel reacties los in de organisatie. Niet alleen bij de HR-afdeling, maar bij alle medewerkers. Zij kunnen met een nieuwe HR-softwarestysteem veel meer zelf doen en dat wordt niet altijd direct omarmd. Voor jou als HR-professional is de medewerker in dit geval je klant. Besteed dus veel aandacht aan de communicatie. Leg uit waarom de overstap nodig is en wees transparant over de gevolgen die dat heeft voor medewerkers. Uiteraard zijn er voordelen, dus benoem die ook regelmatig. Bij het in gebruik nemen kan een gefaseerde uitrol soms beter zijn. Sommige organisatie starten met een deel van de employee journey en er zijn er ook die eerst de salarisverwerking aanpakken.7. Maak duidelijke afspraken over ondersteuningNeem voldoende tijd om de ondersteuning tijdens en na de implementatie goed in te richten. Dat het systeem live gaat, betekent niet dat alles meteen goed werkt. Ook gebruikers moeten wennen aan de nieuwe software en zullen veel vragen hebben. Ook kunnen problemen optreden bij de configuratie om andere systemen en tools. Daar hoort bij dat je afspreekt hoe de ondersteuning is geregeld en wie verantwoordelijk is voor de technische en niet-technische vragen. Spreek met je softwareleverancier af welke ondersteuning zij bieden en voor welke periode. Blijft een supportteam vanuit de leverancier bijvoorbeeld een aantal weken bij je organisatie op locatie zitten? 26 juli 2018 HRM-Software Het kiezen van een HRM-systeem dat goed aansluit bij jouw organisatie, behoeften en situatie is lastig. Er zijn veel verschillende aanbieders, systemen en pakketten, dus hoe maak je een goede keuze? Welke mogelijkheden zijn er allemaal? En vooral, hoe kom je er achter wat je echt nodig hebt? We helpen je hier graag bij, zodat de keuze voor een HRM-systeem die echt bij jou past makkelijker wordt. Kijk voordat je een keuze maakt voor een HRM-systeem eerst goed naar je eigen behoeften. Hoe zit je organisatiestructuur in elkaar, welke korte- en lange termijn doelstellingen heb je, welke rol en verwachtingen hebben je medewerkers hiern, hoeveel verantwoordelijkheid wil je bij wie neerleggen en hoeveel tijd wil je zelf bezig zijn met een organisatie. Idealiter zitten in zon werkgroep dus niet alleen mensen van HR en IT, maar ook collega's van de salarisadministratie, finance en enkele andere medewerkers van verschillende afdelingen en lagen in de organisatie. Zij gaan de software namelijk dagelijks gebruiken, zeker bij selfservice-producten en -diensten.3. Stel een use case opSoftware is een middel om de doelen te bereiken die je eerder had geformuleerd. Als de antwoorden op de waaromvraag duidelijk zijn, kun je deze gebruiken als input voor het opstellen van een use case. Je benadert je leveranciers dan niet alleen voor een demo van de software, maar vraagt ook om de uitwerking van een use case. Dit scenario dat laat zien hoe een systeem gebruikt wordt. Hiervoor moeten alle soorten gebruikers in kaart gebracht worden en de doelen waarvoor ze het systeem gaan gebruiken. In deze testfase kunnen specifieke punten naar voren komen waarop je eerder niet goed genoeg hebt doorgevraagd. Daar wil je liever nu achter komen, dan tijdens de implementatie.4. Breng de kosten goed in kaartDe aanschaf van een licentie voor een HR-softwarestysteem is nog maar een deel van de totale kosten die een nieuw HR-softwarestysteem met zich meebrengt. Daarnaast heb je te maken met implementatiekosten en de kosten voor ondersteuning na de live-gang. Vraag goed uit wat is inbegrepen bij de aanschaf en de implementatie en hoe de kosten voor support in deze fase worden berekend. Het is verstandig om in kaart te brengen hoeveel mensen nodig zijn om het systeem te ondersteunen nadat het in gebruik is genomen.5. Zorg voor goede basisinformatieTijdens het implementatietraject is weinig tijd om dingen uit te zoeken. Probeer dit dus zoveel mogelijk van tevoren te doen. Voor jou als HR-professional is verder belangrijk te bedenken welke standaarden moeten worden ingevoerd voordat de implementatie van start gaat. Wat voor typen medewerkers zijn er? Welke soort dienstverbanden komen voor? Wanneer is aanvang dienstverband? Hoeveel uur tellt een volledige werkweek?Ook is het verstandig de employee journey met de belangrijkste fasen in kaart te brengen en een end-to-end map te maken voordat de implementatie begint. Zo krijg je in beeld of er zaken buiten het systeem dreigen te vallen. Merk je dit pas op tijdens de implementatie, dan dreigen die ad hoc met automatisering te worden opgelost. Natuurlijk kun je een welkomstmail aan een nieuwe medewerker automatiseren, maar je wilt liever alle contactmomenten in de employee journey tot een zo persoonlijk mogelijke ervaring maken.6. Zorg voor draagvlakDe overstap naar andere manieren van werken maakt altijd veel reacties los in de organisatie. Niet alleen bij de HR-afdeling, maar bij alle medewerkers. Zij kunnen met een nieuwe HR-softwarestysteem veel meer zelf doen en dat wordt niet altijd direct omarmd. Voor jou als HR-professional is de medewerker in dit geval je klant. Besteed dus veel aandacht aan de communicatie. Leg uit waarom de overstap nodig is en wees transparant over de gevolgen die dat heeft voor medewerkers. Uiteraard zijn er voordelen, dus benoem die ook regelmatig. Bij het in gebruik nemen kan een gefaseerde uitrol soms beter zijn. Sommige organisatie starten met een deel van de employee journey en er zijn er ook die eerst de salarisverwerking aanpakken.7. Maak duidelijke afspraken over ondersteuningNeem voldoende tijd om de ondersteuning tijdens en na de implementatie goed in te richten. Dat het systeem live gaat, betekent niet dat alles meteen goed werkt. Ook gebruikers moeten wennen aan de nieuwe software en zullen veel vragen hebben. Ook kunnen problemen optreden bij de configuratie om andere systemen en tools. Daar hoort bij dat je afspreekt hoe de ondersteuning is geregeld en wie verantwoordelijk is voor de technische en niet-technische vragen. Spreek met je softwareleverancier af welke ondersteuning zij bieden en voor welke periode. Blijft een supportteam vanuit de leverancier bijvoorbeeld een aantal weken bij je organisatie op locatie zitten? 26 juli 2018 HRM-Software Het kiezen van een HRM-systeem dat goed aansluit bij jouw organisatie, behoeften en situatie is lastig. Er zijn veel verschillende aanbieders, systemen en pakketten, dus hoe maak je een goede keuze? Welke mogelijkheden zijn er allemaal? En vooral, hoe kom je er achter wat je echt nodig hebt? We helpen je hier graag bij, zodat de keuze voor een HRM-systeem die echt bij jou past makkelijker wordt. Kijk voordat je een keuze maakt voor een HRM-systeem eerst goed naar je eigen behoeften. Hoe zit je organisatiestructuur in elkaar, welke korte- en lange termijn doelstellingen heb je, welke rol en verwachtingen hebben je medewerkers hiern, hoeveel verantwoordelijkheid wil je bij wie neerleggen en hoeveel tijd wil je zelf bezig zijn met een organisatie. Idealiter zitten in zon werkgroep dus niet alleen mensen van HR en IT, maar ook collega's van de salarisadministratie, finance en enkele andere medewerkers van verschillende afdelingen en lagen in de organisatie. Zij gaan de software namelijk dagelijks gebruiken, zeker bij selfservice-producten en -diensten.3. Stel een use case opSoftware is een middel om de doelen te bereiken die je eerder had geformuleerd. Als de antwoorden op de waaromvraag duidelijk zijn, kun je deze gebruiken als input voor het opstellen van een use case. Je benadert je leveranciers dan niet alleen voor een demo van de software, maar vraagt ook om de uitwerking van een use case. Dit scenario dat laat zien hoe een systeem gebruikt wordt. Hiervoor moeten alle soorten gebruikers in kaart gebracht worden en de doelen waarvoor ze het systeem gaan gebruiken. In deze testfase kunnen specifieke punten naar voren komen waarop je eerder niet goed genoeg hebt doorgevraagd. Daar wil je liever nu achter komen, dan tijdens de implementatie.4. Breng de kosten goed in kaartDe aanschaf van een licentie voor een HR-softwarestysteem is nog maar een deel van de totale kosten die een nieuw HR-softwarestysteem met zich meebrengt. Daarnaast heb je te maken met implementatiekosten en de kosten voor ondersteuning na de live-gang. Vraag goed uit wat is inbegrepen bij de aanschaf en de implementatie en hoe de kosten voor support in deze fase worden berekend. Het is verstandig om in kaart te brengen hoeveel mensen nodig zijn om het systeem te ondersteunen nadat het in gebruik is genomen.5. Zorg voor goede basis