

bob



Checklist voor HRIS-implementatie:

# ZO VIND JE JOUW PERFECTE HRIS





De uitdagingen waarmee HR-professionals te kampen hebben, zijn groter dan ooit.

Nu steeds meer verantwoordelijkheden op de schouders van HR-professionals belanden, kan het al snel te veel worden. Zelfs de allerbeste professionals hebben van tijd tot tijd wat hulp nodig.

Dan kan een HRIS (Human Resource Information System) uitermate handig zijn.

Maar een HRIS invoeren is nog zo makkelijk niet. Als er geen grondig HRIS-implementatieplan bestaat, kan je bedrijf naast een paar van de vele voordelen grijpen die een goed HRIS te bieden heeft.

Maar voordat we het gaan hebben over implementatie, moet je ervoor zorgen dat je een HRIS kiest dat bij je past.

Hoe weet je zeker dat je het juiste systeem kiest uit de vele opties die er op de markt zijn? Laten we eens kijken naar de dingen waarmee je rekening moet houden, zodat je jouw perfecte HRIS kunt vinden.

## Zo kies je het juiste HRIS

Een HRIS uitzoeken is een beetje als de perfecte maaltijd kiezen.

Natuurlijk kun je een goedkope diepvriespizza of een kant-en-klare magnetronmaaltijd pakken – als je genoeg kruiden en specerijen toevoegt kun je alles lekker laten smaken.

Maar laten we eerlijk zijn, niets komt in de buurt van een zelfbereide maaltijd met de verste ingrediënten van de beste kwaliteit. Een maaltijd die met liefde bereid wordt, die speciaal voor jou gemaakt is en die precies is waar je trek in had.

Voor je HRIS werkt het eigenlijk hetzelfde. Het systeem moet aansluiten op elke afzonderlijke behoefte van jouw specifieke organisatie. Er bestaan geen twee bedrijven die precies hetzelfde nodig hebben of dezelfde smaak hebben.

Daarom hebben we een paar belangrijke tips opgesteld om je te helpen bij het selectieproces voor je HRIS.

### 1. Maak een lijstje

Zorg voordat je begint met zoeken dat je precies weet wat je wil. Elke organisatie heeft een andere set prioriteiten en behoeften. Daarom is het cruciaal dat je begrijpt welke lange- en kortetermijndoelen je organisatie met een HRIS wil bereiken. Door een lijstje te maken van alles wat je HRIS moet kunnen, kun je vast meteen een paar opties wegstrepen.

Heeft je HRIS bijvoorbeeld functies nodig om **medewerkers betrokken te houden, zoals enquêtes en polls**? Is een sterke nadruk op verlofbeheer en salarisadministratie belangrijk? Moet je **HRIS geïntegreerd worden** met andere tools die je nu al gebruikt?

Al deze factoren kunnen van grote invloed zijn op je uiteindelijke beslissing. Zorg er daarom voor dat je vanuit elke invalshoek kijkt voordat je een definitieve keuze maakt.

## 2. Doe onderzoek

Deze stap lijkt misschien voor de hand te liggen, maar is ook een van de meest belangrijke. Zoals we al eerder zeiden, zijn er een heleboel opties op de markt. Dat wil nog niet zeggen dat ze allemaal bij je passen. Neem de tijd om grondig onderzoek te doen en een shortlist op te stellen van **betrouwbare HRIS-leveranciers** die een product aanbieden dat aansluit op de specifieke wensen en behoeften van je bedrijf.

Er bestaan een aantal geweldige websites en resources die je kunnen helpen bij je research. Zo kun je bijvoorbeeld advies inwinnen of zelf verschillende stukjes software naast elkaar vergelijken. Dit zijn een paar informatiebronnen waarvan wij denken dat je er wat aan hebt:

- **G2 Crowd** - een peer-to-peer reviewsite voor bedrijfssoftware
- **Gartner** - een technologisch onderzoeks- en adviesbureau dat mensen helpt bij hun zakelijke investeringen in technologie
- **The Josh Bersin Company** - een organisatie die waardevolle inzichten biedt in opleiding binnen bedrijven, talentmanagement en HR
- **Linked:HR** - de nummer één groep voor human resources op LinkedIn

## 3. Denk na over je budget

Budgetoverwegingen zijn een belangrijk onderdeel bij het uitzoeken van het juiste HRIS. Zorg dat de opties die je verzameld hebt, een prijspunt hebben dat realistisch binnen het budget van je bedrijf valt. Vergeet vooral niet dat een HRIS meer kost dan een investering vooraf.

Je moet bijvoorbeeld ook rekening houden met de kosten voor updates en onderhoud, die enorm kunnen verschillen. Maar misschien nog wel belangrijker is dat als je blijft zitten met een goedkopere optie die eigenlijk niet al je behoeften dekt, je misschien extra moet betalen voor aanvullende oplossingen. Dat kan erg in de papieren gaan lopen. In dat geval zou de optie die duurder in aanschaf is, eigenlijk de goedkopere optie zijn geweest.

Zodra je het nodige onderzoek gedaan hebt en weet hoe de prijzen werken, kun je evalueren welke systemen binnen je budget passen. Als nadat alles bij elkaar opgeteld is blijkt dat jouw perfecte HRIS te duur is, is het dus gewoon niet het perfecte HRIS voor jou.

## 4. Verzamel wat ideeën

Soms is het jammer dat iedereen tegenwoordig een mening heeft. Maar bij het uitzoeken van **HR-software** kan het best handig zijn! Het juiste HRIS vinden is een proces dat nooit de verantwoordelijkheid van één persoon mag zijn. Je moet de meningen en zienswijzen verzamelen van de mensen die het product daadwerkelijk gaan gebruiken en nodig hebben.

Uiteenlopende perspectieven achterhalen kan alleen maar helpen om een HRIS uit te zoeken waar iedereen wat aan heeft. Het is verstandig om de mening te vragen van andere HR-professionals, je IT-afdeling, je payrollteam, managers en een dwarsdoorsnede van de medewerkers die het systeem gaan gebruiken.

## Jouw strategie voor HRIS-implementatie

Zodra je een nieuw **HRIS-systeem** hebt bepaald en bemachtigd, moet je het nog op de juiste manier zien in te passen in je organisatie.

Er zijn twee scenario's waarbij het nodig is om een nieuw HRIS te implementeren:

1. Vervanging van een bestaand HRIS: in deze situatie is het bestaande HRIS niet meer gunstig voor het bedrijf of moet het worden geüpgraded naar een beter model.
2. Beginnen vanaf nul: in deze situatie bestond er nog geen systeem en wordt het voor de allereerste keer ingevoerd.

Een HRIS implementeren is gemakkelijker gezegd dan gedaan. Je moet een sterke strategie voor HRIS-implementatie hebben als je een solide fundering onder toekomstig succes wil leggen.

Daarom hebben we een checklist van vijf stappen voor HRIS-implementatie samengesteld, die je kunt gebruiken om er zeker van te zijn dat je niks over het hoofd ziet tijdens het traject.

### 1. Een compleet projectplan voor HRIS-implementatie opstellen

Net zoals bij andere dingen geldt dat een doel zonder plan niets meer is dan een wens.

Als je een nieuw HRIS-systeem op de juiste manier en met succes wil invoeren, moet je eerst een compleet plan maken. Uit dit plan moet een duidelijke visie blijken, het moet goed zijn opgesteld, een realistische tijdlijn hebben en alle problemen aanpakken.

#### **Een duidelijke visie**

Elk plan heeft visie nodig.

Hier kun je bepalen wat je moet bereiken, welke werk- en automatiseringsprocessen je moet regelen, welke specifieke taken voltooid moeten worden en wie de baas over het project wordt. Het is ook belangrijk dat je alle personen die met het nieuwe systeem te maken krijgen op de hoogte stelt. Verder moet je een grondige analyse maken van alle gegevens die tijdens het proces verzameld worden.

#### **Een realistische tijdlijn**

Timing is alles. Een HRIS implementeren is een enorme klus en elke vertraging in de planning kan ingrijpende gevolgen hebben. Dat betekent dat je tijdlijn goed doordacht en bovenal realistisch moet zijn.

Je kunt jezelf beter wat extra tijd geven en ervoor zorgen dat alles goed verloopt, dan dat je de zaken probeert af te raffelen en het project nog meer vertraging oploopt. Onthoud dat je tijdlijn meer moet zijn dan de tijd die nodig is om het systeem te installeren. Je moet ook rekening houden met de tijd die nodig is om het HRIS onder de aandacht te brengen bij medewerkers en ze te trainen, zodat ze het zo goed mogelijk kunnen gebruiken.

## Zorgen bespreken en aanpakken

Niemand houdt van verandering. Tenminste, niet meteen. Het is niet meer dan natuurlijk dat het uitrollen van een nieuw HRIS-systeem gevolgen zal hebben voor de mensen die er regelmatig gebruik van gaan maken. Daarom is het van cruciaal belang dat je rekening houdt met de impact op de mensen in je organisatie. Als **HR-manager** ben je eraan gewend om te luisteren naar zorgen van mensen zoals medewerkers of aandeelhouders en deze zorgen op te pakken. Toch is het altijd nuttig om een goede communicatiestrategie klaar te hebben liggen.

## Een aanspreekpunt

Het is belangrijk te weten dat veel HRIS-bedrijven zullen aanbieden om de overgang naar het nieuwe systeem te helpen faciliteren. Misschien bieden ze implementatieservices die je een kapstok geven om het project aan op te hangen, een tijdlijn en diverse andere zaken die je kunnen helpen bij je implementatie.

Zorg er daarom voor dat je hun expertise optimaal benut om het proces soepeler te laten verlopen. Dit kun je doen door een ervaren interne projectmanager aan te stellen als schakel tussen het bedrijf en de leverancier. Zo creëer je een duidelijke communicatielijn.

Als je plan eenmaal klaar is, hoef je het alleen maar te volgen. Doorloop alle nodige stappen en let erop dat je alles wat je zo zorgvuldig voorbereid hebt, ook opvolgt.

## 2. De grote datamigratie

Als je HRIS-systeem eenmaal geïnstalleerd is, moet je het nog in gebruik nemen.

Dit wordt gedaan door alle gegevens van het oude systeem naar je fonkelnieuwe HRIS te verhuizen. Daar komt echter veel meer bij kijken dan bestanden slepen en neerzetten. Ook hiervoor moet een plan opgesteld zijn. Veel bedrijven kunnen tot op zekere hoogte vertrouwen op hun IT-afdeling om de migratie uit te voeren, maar als je het zelf moet doen is het een goed idee om de volgende punten in het achterhoofd te houden:

### Bekijken en beoordelen

Het eerste wat je moet doen, is al je bestaande gegevensbestanden kritisch tegen het licht houden. Zorg dat je zeker weet wat gemigreerd moet worden en neem de tijd om te zien of je ontbrekende informatie kunt herkennen die aangepakt moet worden.

### Nauwkeurigheid controleren

Afhankelijk van hoelang je oude systeem gedraaid heeft, is er misschien veel veranderd. De overstap naar een ander systeem is de perfecte gelegenheid om ervoor te zorgen dat je gegevens zo nauwkeurig mogelijk zijn. Misschien heb je informatie die niet klopt, verouderd is of niet meer relevant is. Als een medewerker verhuisd is, van naam veranderd is of helemaal niet meer bij het bedrijf werkt, moet de informatie actueel, volledig en relevant zijn. Daar kun je voor zorgen door medewerkers te vragen hun eigen persoonlijke gegevens te controleren en waar nodig aan te passen.

### Overdragen

Nadat de voorbereidende stappen doorlopen zijn, kun je nu alle relevante, up-to-date informatie naar je nieuwe systeem overzetten.

### 3. Je werk testen

Nu het systeem gereed is, moet je een aantal tests uitvoeren.

Het is belangrijk dat je ervoor zorgt dat je HRIS goed werkt voordat je het uitrolt naar de werkvloer. Neem de tijd om alle fasen van de loopbaan van medewerkers te doorlopen en controleer de integraties met je andere bedrijfssystemen, plus elke andere component die volgens jou een cruciaal onderdeel van het nieuwe HRIS is.

Komt iets niet door de test, zet dan de nodige stappen om het haperende aspect te corrigeren. Blijf testen totdat alles goed werkt. Pas wanneer elk onderdeel doet wat het moet doen, is het nieuwe systeem klaar voor de volgende stap.

### 4. Uitrollen

Het nieuwe systeem breder uitrollen op de werkvloer kan heel wat stress opleveren. Om zo weinig mogelijk aan het toeval over te laten, moet je een uitgebreide risicobeoordeling en een back-upplan opstellen voor alles dat mis zou kunnen gaan, inclusief een paar strategieën om problemen het hoofd te bieden.

Bij het invoeren van het nieuwe systeem is ook een plan nodig om je medewerkers te trainen in het juiste gebruik ervan. Als je medewerkers de software niet goed kunnen gebruiken, is het hele implementatieproces voor je HRIS voor niets geweest.

Er zijn diverse leuke en aansprekende manieren waarop je het uitrollen van het systeem kunt aanvliegen. Veel bedrijven voeren een interne marketingcampagne om interesse te wekken onder hun medewerkers. Andere gebruiken 'gamification' om het systeem onder de aandacht te brengen, door medewerkers tegen elkaar te laten strijden in een serie minigames waarin ze leren hoe ze de nieuwe software moeten gebruiken.

Waar je ook voor kiest, zorg ervoor dat het gepast en relevant is voor zowel de mensen op kantoor als voor de **hybride of thuiswerkende medewerkers**. Al je medewerkers zullen profiteren van het nieuwe HRIS, daarom is het essentieel dat ze allemaal dezelfde ervaring hebben bij het uitrollen ervan.

### 5. Evaluatie en onderhoud

Nadat je je HRIS uitgerold hebt, is het belangrijk om de balans op te maken en te evalueren.

Heb je bereikt wat je wilde bereiken? Heb je al je doelen behaald? Staan er nog doelen open? Heb je je aan je plan gehouden? Klopte de tijdlijn? Dit is ook het moment om vast te stellen of er budgetproblemen waren, onverwachte vertragingen of problemen die nog steeds opgelost moeten worden.

Het is lastig om een HRIS te implementeren en er zijn een aantal uitdagingen waar je onderweg mee te maken krijgt. Het is zeer onwaarschijnlijk dat het hele proces soepel verloopt. Juist daarom is een eindevaluatie zo belangrijk. Je kunt dan kritisch naar jezelf kijken en vaststellen of er eventuele hiaten in je plan zaten die je bij toekomstige projecten kunt voorkomen.

De behoeften van een bedrijf veranderen voortdurend. Daarom is de implementatie nooit helemaal af. Zolang dingen blijven veranderen, zal er onderhoud nodig zijn. Of dat nu betekent dat je het HRIS gaat uitbreiden met meer functies of gewoon ervoor wil zorgen dat je systeem altijd up-to-date blijft, onderhoud is misschien wel het belangrijkste onderdeel van het proces. Het is in elk geval het onderdeel dat het langste duurt.

# Maak kennis met Bob

HiBob heeft een modern HR-platform gebouwd dat speciaal ontworpen is voor de behoeften van moderne organisaties, zowel voor vandaag als voor morgen.

We hebben ons geconcentreerd op het bouwen van iets dat staat als een huis, maar toch intuïtief en eenvoudig te gebruiken is. Daarom hebben duizenden snelgroeïende moderne, middelgrote bedrijven gekozen voor het platform van Bob.

Bob kan binnen de kortste keren worden geïmplementeerd om communicatie, samenwerking en connectiviteit te ondersteunen voor betere betrokkenheid, productiviteit en resultaten in je organisatie.



## Voor managers

Bob geeft toegang tot data en inzichten waarmee ze effectiever leiding kunnen geven en processen kunnen stroomlijnen.



## Voor HR

Bob automatiseert veel kernprocessen, biedt meer overzicht en zichtbaarheid van de bedrijfsactiviteiten en brengt alle HR-gegevens bijeen in een veilige, gebruiksvriendelijke omgeving.



## Voor werknemers

Bob biedt de tools en de informatie die ze nodig hebben om verbinding te maken, zich verder te ontwikkelen en te groeien.