

bob



Checklista för implementering
av HR-system:

HITTA DET PERFEKTA HR-SYSTEMET





Dagens HR-avdelningar ställs inför större utmaningar än någonsin tidigare.

När allt fler arbetsuppgifter hamnar på HR-chefernas bord kan det lätt bli för mycket, och även den allra bästa behöver lite hjälp ibland.

Det är där HR-plattformarna kommer in i bilden.

Att installera ett HR-system är dock inget man gör i en handvändning. Utan en utförlig implementeringsplan kan företaget gå miste om vissa av de fördelar en bra HR-plattform erbjuder.

Men innan vi går in på själva implementeringen måste du se till att välja en HR-plattform som fungerar för just ditt företag.

Med så många alternativ på marknaden kan det dock vara svårt att välja rätt. Låt oss titta på vilka faktorer du bör ta hänsyn till så att du hittar det perfekta HR-systemet.

Så väljer du rätt HR-system

Att välja HR-system är lite som att välja middagsmat.

Du kan naturligtvis köpa en billig fryspizza eller färdigrätt som du värmer i mikron - med tillräckligt mycket kryddor smakar allting gott!

Men om vi ska vara ärliga finns det inget som slår hemlagad mat med färska ingredienser av högsta kvalitet. En måltid som har lagats med kärlek, bara för dig, och som är exakt som du vill ha den.

Samma sak med ditt HR-system. Det bör tillgodose just din organisations behov, för det finns trots allt inte två företag som har exakt samma behov, eller samma preferenser.

Därför har vi samlat några smarta tips som hjälper dig att välja HR-system.

1. Gör en lista

Innan du börjar leta bör du se till att du vet vad du letar efter. Varje organisation har olika prioriteringar och behov. Därför är det viktigt att du förstår de lång- och kortsiktiga mål som din organisation vill uppnå med sitt HR-system. Genom att göra en lista över exakt vad du behöver av ett HR-system kan du lättare sälla bland alternativen.

Måste HR-systemet till exempel **ha engagemangsskapande funktioner som undersökningar och omröstningar**? Är frånvarohantering och lönelista viktiga delar? Måste **HR-systemet kunna integreras** med andra verktyg som ni redan använder?

Alla dessa faktorer kan ha stor påverkan på det slutgiltiga beslutet. Se därför till att överväga alla aspekter innan du fattar beslut.

2. Ta reda på fakta

Det kan låta som en självklarhet, men det är också ett av de viktigaste stegen. Som vi redan har nämnt finns det otroligt många alternativ på marknaden, men det betyder inte nödvändigtvis att alla fungerar för just dig. Lägg lite tid på att göra ordentlig research och sammanställ en lista över **välrenommerade HR-leverantörer** med produkter som uppfyller företagets specifika önskemål och behov.

Det finns flera fantastiska webbplatser och andra resurser som du kan ta hjälp av när du undersöker alternativen. Där kan du få värdefulla råd och tips eller jämföra olika program med varandra. Det här är några resurser som vi tycker ger bra hjälp:

- **G2 Crowd** – en webbplats där användarna utvärderar programvaror för företag
- **Gartner** – ett analys- och konsultföretag som hjälper organisationer med deras teknikinvesteringar
- **The Josh Bersin Company** – en organisation som förmedlar kunskaper om företagsutbildning, talanghantering och HR
- **Linked:HR** – den största HR-gruppen på LinkedIn

3. Fundera över budgeten

Tänk över din budget eftersom kostnaden är en viktig aspekt vid valet av HR-system. Se till att dina möjliga alternativ har en realistisk prisnivå i förhållande till företagets budget. Tänk på att ett HR-system inte bara är en engångskostnad.

Du måste också beräkna bland annat uppdaterings- och underhållskostnaderna, som kan variera mycket. Kanske ännu viktigare är att om du väljer ett billigare alternativ som inte tillgodoser alla dina behov kan du behöva betala för speciallösningar som i slutändan blir ganska kostsamma. Det vill säga det initialt dyrare alternativet hade faktiskt varit billigare.

När du har tagit reda på den information du behöver kan du titta på vilka system som ryms inom ditt företags budget. Om ert perfekta HR-system inte ligger inom rätt prisintervall är det trots allt inte ett perfekt HR-system.

4. Samla in synpunkter

För många kockar kan definitivt förstöra soppan, men de kan också vara till stor hjälp när det är dags att välja **HR-system**. Att hitta rätt HR-system kan inte vara en persons ansvar – man måste samla in synpunkter och feedback från dem som faktiskt kommer att använda produkten.

Genom att skapa en heltäckande bild med alla olika perspektiv kan man lättare välja ett HR-system som fungerar för alla. Försök att samla in synpunkter från andra HR-team, IT-avdelningen, löneadministrationen, chefer och några medarbetare som kommer att använda systemet.

Din implementeringsstrategi för det nya HR-systemet

När du har hittat och valt ett nytt **HR-system** måste du se till att det implementeras på rätt sätt i organisationen.

Det finns två olika scenarier där det är nödvändigt att implementera ett nytt HR-system:

1. Ersättning av ett befintligt HR-system – när det befintliga HR-systemet inte längre fungerar för företaget eller måste uppgraderas till en bättre modell.
2. Start från scratch – när det inte finns något befintligt system och det implementeras för första gången.

Att implementera ett HR-system är lättare sagt än gjort. Om du vill bygga en supersolid grund för ett bra slutresultat behöver du en välfungerande implementeringsstrategi.

Därför har vi sammanställt en checklista med fem steg som du kan använda för att se till att du bockar av alla rutor under implementeringsprocessen.

1. Ta fram en heltäckande projektplan för implementering av HR-systemet

Precis som med allting annat är ett mål utan en plan bara en önskan.

För att implementeringen av det nya HR-systemet ska bli lyckad måste du först skapa en övergripande plan. Planen måste innehålla en tydlig vision, vara tillräckligt detaljerad, ha en realistisk tidsplan och ta hänsyn till eventuella svårigheter och problem.

En tydlig vision

Varje plan måste ha en vision.

Här kan du definiera vad som måste uppnås, vilka arbetsflöden och automationer du vill konfigurera, vilka specifika arbetsuppgifter som behöver utföras och vem som ansvarar för att de blir gjorda. Det är också viktigt att du identifierar och kommunicerar med de personer som påverkas av det nya systemet och gör en grundlig analys av den information som har samlats in under processens gång.

En realistisk tidslinje

Timing är allt. Att implementera ett nytt HR-system är en omfattande process, och eventuella förseningar kan få långtgående konsekvenser. Därför måste tidsplanen vara noga genomtänkt och, viktigast av allt, realistisk.

Det är bättre att ge dig själv lite mer tid och se till att jobbet blir ordentligt gjort istället för att försöka skynda på saker och därigenom försena projektet ytterligare. Tänk på att tidsplanen inte bara bör inkludera den tid det tar att installera systemet, utan också den tid som krävs för att introducera HR-systemet för medarbetarna och utbilda dem i hur det ska användas.

Lös och kommunicera svårigheter och problem

Ingen tycker om förändringar, åtminstone inte till en början. Att implementeringen av ett nytt HR-system påverkar dem som använder det i sitt arbete är inte det minsta konstigt. Därför är det väldigt viktigt att du tar hänsyn till konsekvenserna för organisationens medarbetare. Som **HR-chef** är du van vid att lyssna på och bemöta oro och invändningar från allt från medarbetare till aktieägare. Ändå är det bra att ha en genomtänkt kommunikationsstrategi.

En kontaktpunkt

Tänk på att många HR-företag erbjuder hjälp för att underlätta övergången till det nya systemet. De tillhandahåller bland annat implementeringstjänster som ger dig ett ramverk, en tidslinje och annat som gör implementeringen lättare.

Ta därför vara på deras expertkunskaper så att processen fungerar smidigare. Ett alternativ är att en erfaren intern projektledare fungerar som kontaktperson mellan företaget och leverantören och skapar en tydlig kommunikationskanal.

När planen sedan är färdig behöver ni bara följa den. Gå igenom alla nödvändiga steg och se till att ni följer er noggranna planering.

2. Den stora migreringen av data

När HR-systemet är installerat är det dags att göra det till ert eget.

Det gör ni genom att migrera alla data från det gamla systemet till det nya. Det är dock inte så enkelt som att dra och släppa filer från en plats till en annan, utan detta måste också planeras i förväg. Många företag kan luta sig mot sin IT-avdelning i viss mån, men om du måste sköta migreringen själv finns det några saker du bör tänka på:

Granska och identifiera

Först och främst måste du gå igenom alla befintliga datafiler. Ta reda på vilka filer som behöver flyttas över och ta dig tid att försöka hitta eventuella informationsluckor i systemet som behöver åtgärdas.

Kontrollera att uppgifterna stämmer

Om ni har använt systemet under lång tid kan det ha skett stora förändringar. Ett systembyte är ett perfekt tillfälle att säkerställa att dina data är så korrekta som möjligt. Vissa uppgifter kan vara felaktiga, inaktuella eller inte längre relevanta. Oavsett om en medarbetare har flyttat, bytt namn eller lämnat företaget för gott måste informationen vara uppdaterad, korrekt och relevant. Ett sätt är att be medarbetarna att kontrollera sina personuppgifter och göra de ändringar som krävs.

Överföring

När allt detta jobb är gjort kan du överföra all relevant, uppdaterad information till det nya systemet.

3. Testa funktionen

När allt är på plats bör du göra ett antal tester i det nya systemet.

Det är viktigt att du kontrollerar att allt fungerar som det ska innan systemet tas i bruk på arbetsplatsen. Lägg lite tid på att gå igenom alla medarbetarprocesser, integrationerna med andra affärssystem och alla andra grundläggande komponenter i HR-systemet.

Om något inte fungerar som det ska bör du vidta åtgärder och fortsätta testa tills det fungerar. Inte förrän allting fungerar som det ska är systemet redo för nästa steg.

4. Utrullningen

Att rulla ut ett nytt system på arbetsplatsen kan vara påfrestande. För att du ska vara så förberedd som möjligt rekommenderar vi att du gör en detaljerad riskanalys och en reservplan för allt som kan gå fel, med ett antal färdiga strategier för hantering av eventuella hinder på vägen.

Utrullningen bör också inbegripa en plan för utbildning av medarbetarna i hur det nya systemet används. Om dina medarbetare inte vet hur de ska använda programmet har hela implementeringsprocessen genomförts förgäves.

En utrullning kan genomföras på flera roliga och engagerande sätt. Många företag kör en fullvärdig intern marknadsföringskampanj för att fånga medarbetarnas intresse. Andra gör utrullningen till ett "spel" och låter medarbetarna tävla mot varandra i ett antal minitävlingar samtidigt som de lär sig att använda det nya programmet.

Oavsett vilken väg du väljer bör den vara genomförbar och smidig både för de medarbetare som sitter på plats på kontoret och för dem som **jobbar delvis eller helt på distans**. Alla medarbetare kommer att ha nytta av det nya HR-systemet, så det är viktigt att alla får samma utrullningsupplevelse.

5. Utvärdering och underhåll

När HR-systemet har rullats ut är det viktigt att analysera och utvärdera.

Har du uppnått det du ville? Uppnådde du alla dina mål? Finns det några mål som ännu inte har nåtts? Följde du planen? Stämde tidsplanen? Du kan också identifiera eventuella budgetproblem, oväntade förseningar eller problem som fortfarande behöver åtgärdas.

Att implementera ett HR-system är svårt, och du ställs inför flera olika utmaningar längs vägen. Det är väldigt osannolikt att processen löper helt felfritt. Därför är det viktigt att avsluta med att utvärdera processen. På så sätt kan du vara självkritisk och upptäcka eventuella luckor i planen som kan åtgärdas inför framtida projekt.

Eftersom ett företags behov ändras hela tiden blir implementeringen aldrig helt färdig. Så länge saker och ting ändras krävs ett visst underhåll. Oavsett om det handlar om att bygga ut HR-plattformen med fler funktioner eller att se till att systemet alltid är uppdaterat är underhållet kanske den viktigaste delen av processen. Och det är definitivt den längsta.

Möt Bob

HiBob har byggt en modern HR-plattform för moderna företag – idag och imorgon.

Vi ville bygga ett system som är robust och samtidigt intuitivt och användarvänligt. Resultatet är Bob, en plattform som idag används av tusentals moderna och snabbväxande medelstora organisationer.

Bob kan användas för att främja kommunikation, samarbete och delaktighet som skapar större engagemang, ökar produktiviteten och förbättrar det affärsmässiga resultatet.



För chefer

ger den tillgång till data och information som hjälper dem att leda mer effektivt och effektivisera processer.



För HR-personal

ger den automatisering av många standardprocesser, bättre översikt över företaget och alla medarbetaruppgifter samlade i en säker och användarvänlig miljö.



För anställda

ger den verktygen och informationen som de behöver för att ta kontakt, utvecklas och växa.