

Checkliste für die Einführung von Human-Resources Management-Systemen

Die Einführung einer neuen Human-Resources-Management-Software bringt zahlreiche Herausforderungen mit sich. Häufig scheitern Softwareprojekte in Unternehmen, weil wichtige Schritte zu spät oder gar nicht in Angriff genommen wurden. Diese Checkliste gibt Ihnen einen Überblick über die zehn wichtigsten Schritte für ein reibungsloses Softwareprojekt. Da bei einer Softwareeinführung vielfältige Faktoren von der Unternehmenskultur bis zum Know-how der Projektbeteiligten eine Rolle spielen, kann die Checkliste jedoch lediglich als ungefähre Basis dienen.

1 - Schaffen Sie Prioritäten: Dem Softwareprojekt muss von der Geschäftsleitung eine angemessene Priorität zugewiesen werden. Nur so ist gewährleistet, dass es während der Einführung nicht zu Stillstand oder Verzögerungen kommt.

2 - Legen Sie Verantwortlichkeiten fest: Bevor das Projekt startet, muss feststehen, wer die Gesamtkoordination übernimmt und welche weiteren Beteiligten in der Projektgruppe mitarbeiten. Klären Sie rechtzeitig auch die Rolle des Betriebsrats.

3 - Setzen Sie ein klares Projektmanagement auf: Der Auftraggeber – die Geschäftsleitung – und das Projektteam sollten Projektziele und Erwartungshaltungen gemeinsam festlegen. Es gilt auch, den organisatorischen Rahmen zu klären: Wie viel Zeit, welche Budgets stehen zur Verfügung?

4 - Klären Sie die Zusammenarbeit mit dem Softwareanbieter: Legen Sie am besten schriftlich fest, wer Ihr zentraler Ansprechpartner beim Softwareanbieter ist und wie viele Beratungstage bei Ihnen vor Ort eingeplant sind. Je nach Projektgröße oder -dauer sollten regelmäßige Abstimmungstermine vereinbart werden.

5 - Legen Sie Projektetappen fest: Um den Projektverlauf besser überwachen zu können, sollten Sie das Projekt in einzelne Etappen und Meilensteine unterteilen, für die Sie ausreichende Zeitfenster einplanen. Damit stellen Sie sicher, dass Sie sich in einzelnen Prozessschritten nicht verzetteln.

6 - Planen Sie die nachhaltig: Errechnen Sie gemeinsam mit dem Anbieter die genauen Kosten. Dazu gehören unter anderem Lizenzkosten, Beratungsleistungen, Kosten für das Customizing und für Mitarbeiterschulungen. Achten Sie darauf, dass die Software auch Ihren zukünftigen individuellen Anforderungen gerecht wird. Das garantiert Investitionssicherheit.

7 - Informieren Sie rechtzeitig: Halten Sie die künftigen Anwender stets auf dem Laufenden und kommunizieren Sie ihnen rechtzeitig die Vorteile und Funktionsweisen der neuen Softwarelösung. Power User, die die Software intensiver nutzen, können als Multiplikatoren dienen.

8 - Setzen Sie auf Experten: Gerade bei der Datenmigration aus Altsystemen und bei individuellen Softwareanpassungen kann es zu Problemen kommen, wenn diese nicht von Profis durchgeführt werden. Hier sparen Sie an der falschen Stelle, wenn Sie diese Aufgaben selbst durchführen.

9 - Messen Sie die Ergebnisse: Im Projektverlauf gilt es, stets einen Überblick über die erreichten Schritte zu haben. Die Rahmendaten hierfür liegen mit dem Projekt- und Zeitplan vor. Erstellen Sie gegebenenfalls eine Offene-Punkte-Liste, wenn eine Etappe nicht vollständig erreicht wurde.

10 - Dokumentieren Sie das Projekt: Um das nächste Softwareprojekt noch reibungsloser durchführen zu können, sollten Sie Ihre Erfahrungen aus diesem Projekt festhalten: Was lief gut? Was könnte verbessert werden? Wo wurde wertvolles Erfahrungswissen gesammelt?