

CHECKLISTE

10 Fragen die Sie sich stellen sollten, um Personalsoftware zielführend einzusetzen:

01. In welchen Personalbereichen wollen Sie digital unterstützt werden?
 - bei der Suche und Einstellung neuer Mitarbeiter
 - bei der Administration der Belegschaft und deren Dokumente
 - beim Abrechnen der Löhne & Gehälter
 - bei der Erfassung und Abrechnung von Arbeitszeiten
 - bei der Personaleinsatz- und Nachfolgeplanung
 - bei der Aus- und Weiterbildung der Mitarbeiter
 - bei der Identifikation und dem Vergleich vorhandener und zu fördernder Kompetenzen
02. Wo sind die häufigsten Fehlerquellen in Ihrer Personalabteilung?
03. An welchen Stellen müssen Daten (mehrfach) manuell eingegeben werden?
04. Welche Bereiche könnten Mitarbeiter per Self Service selbst pflegen und einsehen, um die HR-Abteilung zu entlasten?
05. Welche Workflows / Abstimmungs- und Freigabewege halten am meisten auf und sollten automatisch ablaufen?
06. Wo gehen Informationen oder Termine manchmal unter, so dass automatische Erinnerungsfunktionen lohnend wären?
07. Welche Voraussetzungen verlangt / welche Möglichkeiten bietet Ihre bestehende IT-Infrastruktur: Insellösungen oder vollintegriertes Komplettsystem?
08. Welche Rollen und Sichtrechte sind für Sie relevant?
09. Wollen Sie alle Datenschutzmaßnahmen selbst gewährleisten oder soll die Software im Rechenzentrum gehostet und flexibel zur Verfügung gestellt werden?
10. Wo sehen Sie sich und Ihre Personalabteilung in 10 Jahren? Welche Herausforderungen sind bis dahin zu bewältigen und welche Weichen sind zu stellen?

