

راهنمای انتخاب نرم افزار منابع انسانی؛ از نیازسنجی تا جلسه دمو

برای انتخاب نرم افزار منابع انسانی، از فهرست امکانات شروع نکنید. ابتدا مشخص کنید کدام کارهای واحد منابع انسانی بیشترین زمان را می گیرند، کجا اطلاعات دوباره ثبت می شود و چه خطاهایی باید کاهش یابد. سپس بررسی کنید هر نرم افزار این مسائل را در فرایند واقعی سازمان شما چگونه حل می کند. فهرست امکانات برای غربال اولیه مفید است؛ تصمیم نهایی را باید بر اساس اجرای سناریو، هزینه استقرار و توان تیم در استفاده از سیستم گرفت.

برای نمونه، سازمانی که هر ماه میان اطلاعات حضور و غیاب و محاسبه حقوق مغایرت دارد، باید انتقال داده و کنترل مغایرت را در دمو ببیند. سازمانی که مشکل اصلی اش پراکندگی اطلاعات کارکنان است، باید ثبت، به روزرسانی و بازیابی پرونده پرسنلی را بررسی کند. این دو سازمان ممکن است به یک راهکار منابع انسانی نیاز داشته باشند، اما نقطه شروع یکسانی ندارند.

مرحله اول: مسئله را به زبان فرایند بنویسید

پیش از تماس با فروشندگان، سه تا پنج فرایند پرمسئله را انتخاب کنید. برای هر کدام، وضعیت امروز را در چند خط ثبت کنید:

- کار از کجا شروع می‌شود و چه کسی آن را انجام می‌دهد؟
- اطلاعات در چند فایل یا سامانه ثبت می‌شود؟
- چه کسانی باید آن را بررسی یا تأیید کنند؟
- بیشترین تأخیر یا خطا در کدام مرحله رخ می‌دهد؟
- در پایان، چه گزارش یا خروجی لازم دارید؟

مثلاً «نرم‌افزار حضور و غیاب می‌خواهیم» هنوز یک نیاز دقیق نیست. شرح دقیق‌تر این است: «اطلاعات تردد از دو محل جمع‌آوری می‌شود؛ اصلاح تردد با پیام و فایل انجام می‌شود؛ کارکرد نهایی با تأخیر به تیم حقوق و دستمزد می‌رسد.» با چنین شرحی می‌توانید در جلسه دمو بخواهید همین مسیر، از دریافت تردد تا تأیید کارکرد، به شما نشان داده شود.

جدول ساده نیازسنجی

چیزی که باید در نرم‌افزار ببینیم	پیامد آن	مسئله فعلی
اطلاعات کارکنان در چند فایل نگهداری می‌شود	اختلاف نسخه‌ها و صرف زمان برای یافتن سابقه	اطلاعات کارکنان در چند فایل نگهداری می‌شود
کارکرد کارکنان دستی منتقل می‌شود	مغایرت یا تأخیر در محاسبه حقوق	کارکرد کارکنان دستی منتقل می‌شود
درخواست‌های مرخصی قابل پیگیری نیست	تماس‌های مکرر با منابع انسانی	درخواست‌های مرخصی قابل پیگیری نیست
تهیه گزارش مدیریتی زمان‌بر است	تصمیم‌گیری با داده قدیمی	تهیه گزارش مدیریتی زمان‌بر است
اطلاعات ساختار سازمان به‌روز نمی‌ماند	ابهام در نقش، پست یا مسئول تأیید	اطلاعات ساختار سازمان به‌روز نمی‌ماند
تغییرات ساختار، پست‌ها و تغییرات آن‌ها	تغییرات ساختار، پست‌ها و تغییرات آن‌ها	تغییرات ساختار، پست‌ها و تغییرات آن‌ها

این جدول را با اطلاعات خودتان تکمیل کنید. لازم نیست در مرحله اول برای همه امور منابع انسانی نرم افزار تهیه کنید؛ کافی است معلوم باشد کدام بخش ها اکنون اولویت دارند و بخش های بعدی چگونه به آنها متصل می شوند.

مرحله دوم: محدوده خرید را مشخص کنید

«نرم افزار منابع انسانی» می تواند مجموعه ای از سیستم های مرتبط باشد. ممکن است سازمان شما اکنون فقط به ثبت اطلاعات پرسنلی و حضور و غیاب نیاز داشته باشد، اما سازمان دیگری به مدیریت آموزش، ارزیابی عملکرد یا خدمات کارکنان هم نیاز داشته باشد.

برای تعیین محدوده، نیازها را در سه گروه بنویسید:

1. ضروری برای شروع: کاری که بدون آن مسئله اصلی حل نمی شود.
2. مهم برای مرحله بعد: کاری که در برنامه کوتاه مدت سازمان است.
3. قابل بررسی در آینده: قابلیتی که جذاب است، اما هنوز فرایند یا مسئول مشخصی برای آن ندارید.

برای مثال، اگر مسئله اصلی شما محاسبه کارکرد و پرداخت است، ارتباط حضور و غیاب با حقوق و دستمزد باید در گروه اول باشد. در مقابل، ارزیابی عملکرد ممکن است پروژه مرحله بعد باشد. این اولویت بندی کمک می کند هزینه و پیچیدگی استقرار را هم واقع بینانه تر بسنجید.

مرحله سوم: نرم افزارها را با معیارهای قابل آزمون مقایسه کنید

عبارتهایی مثل «یکپارچه»، «منعطف» یا «کاربرپسند» به تنهایی برای انتخاب کافی نیستند. هر معیار را به یک درخواست مشخص در دمو تبدیل کنید.

سؤال یا آزمون پیشنهادی	معیار
آیا فروشنده می تواند یکی از فرایندهای واقعی ما را از آغاز تا گزارش نهایی اجرا کند؟	پوشش فرایند
وقتی اطلاعات یک کارمند تغییر می کند، در کدام بخش ها به روز می شود و چه چیزی نیاز به ورود دوباره دارد؟	یکپارچگی داده
اگر شیفیت، روش محاسبه یا مسیر تأیید تغییر کند، چه کسی و چگونه آن را تنظیم می کند؟	قوانین و تنظیمات
کارمند، مدیر مستقیم، کارشناس HR و مدیر سیستم هر کدام چه اطلاعاتی را می بینند؟	سطح دسترسی
آیا می توان گزارش مورد نیاز ما را در جلسه با داده نمونه ساخت؟	گزارش گیری
اطلاعات فعلی از چه منابعی منتقل می شود و مسئول پاک سازی و کنترل صحت آن کیست؟	مهاجرت داده
استقرار و آموزش مراحل اجرا، مسئول هر مرحله و معیار تحویل پروژه چیست؟	استقرار و آموزش
علاوه بر خرید، هزینه استقرار، آموزش، توسعه، پشتیبانی و افزودن ماژول ها چقدر است؟	هزینه کل

به هر معیار بر اساس اهمیتش برای سازمان خودتان امتیاز بدهید. برای مثال، اگر خطای پرداخت مهم ترین مسئله است، یکپارچگی کارکرد و حقوق باید وزن بیشتری از ظاهر داشبورد داشته باشد.

مرحله چهارم: برای جلسه دمو سناریو ببرید

در دموئی عمومی معمولاً امکاناتی را می بینید که برای نمایش آماده شده اند. برای انتخاب، بهتر است سناریوی خودتان را پیشاپیش برای فروشنده بفرستید. سناریو باید کوتاه باشد، اما یک استثنا هم داشته باشد؛ چون تفاوت راهکارها اغلب هنگام برخورد با استثناها روشن می شود.

نمونه سناریو برای دمو:

کارمندی در یکی از شعب، یک روز مأموریت ثبت کرده و برای روز دیگر درخواست اصلاح تردد داده است. مدیر مستقیم یکی را تأیید و دیگری را رد می کند. کارکرد نهایی باید برای محاسبه حقوق آماده شود. لطفاً نشان دهید کارمند، مدیر و کارشناس منابع انسانی در هر مرحله چه می بینند؛ سابقه تصمیم ها کجا ثبت می شود و اطلاعات نهایی چگونه به مرحله محاسبه می رسد.

در جلسه فقط نتیجه آخر را نبینید. از ارائه دهنده بخواهید مراحل میانی، خطاهای احتمالی و روش اصلاح اطلاعات را هم نشان دهد.

۱۰ سؤال که در جلسه دمو بپرسید

1. برای اجرای این سناریو، کدام بخش ها آماده اند و کدام بخش ها به تنظیم یا توسعه

نیاز دارند؟

2. اگر آیین نامه مرخصی یا شیفت تغییر کند، چه کسی می تواند آن را اعمال کند؟
3. داده های سیستم فعلی ما چگونه منتقل و صحت سنجی می شوند؟
4. اگر اطلاعات پرسنلی با داده حضور و غیاب مغایرت داشته باشد، سیستم چگونه آن را نشان می دهد؟
5. مدیران و کارکنان برای کارهای روزمره به چه آموزش هایی نیاز دارند؟
6. گزارش مورد نیاز ما را می توان همین حالا با داده نمونه تهیه کرد؟
7. برای اتصال به سامانه های فعلی سازمان چه پیش نیازهایی وجود دارد؟
8. نقش تیم ما و تیم ارائه دهنده در زمان استقرار چیست؟
9. پس از راه اندازی، درخواست پشتیبانی و تغییرات چگونه پیگیری می شود؟
10. هزینه مواردی که امروز در دمو دیدیم، دقیقاً در کدام بخش پیشنهاد مالی آمده است؟

پاسخ ها را کنار هم ثبت کنید. عبارت «امکان پذیر است» را تا زمانی که روش اجرا، مسئول و هزینه آن مشخص نشده، پاسخ نهایی تلقی نکنید.



مرحله پنجم: پیش از قرارداد، اجرای پروژه را روشن کنید

نرم‌افزاری که در دمو مناسب به نظر می‌رسد، به داده درست و برنامه استقرار هم نیاز دارد. پیش از تصمیم نهایی، درباره این موارد توافق مکتوب داشته باشید:

- داده‌های اولیه را چه کسی آماده و پاک‌سازی می‌کند؟
- ترتیب راه‌اندازی بخش‌ها چیست؟
- چه کسانی تنظیمات را تأیید می‌کنند؟
- آزمون پذیرش با چه سناریوهایی انجام می‌شود؟
- کاربران چه زمانی و چگونه آموزش می‌بینند؟
- چه زمانی سیستم آماده استفاده روزمره محسوب می‌شود؟

اگر چند واحد درگیرند، از ابتدا نماینده منابع انسانی، فناوری اطلاعات و واحد مالی یا حقوق و دستمزد را وارد بررسی کنید. مسئله‌ای که در یک واحد ساده به نظر می‌رسد، ممکن است در نقطه انتقال داده به واحد دیگر پیچیده شود.

چک‌لیست نهایی انتخاب نرم‌افزار منابع انسانی

پیش از تصمیم، ببینید آیا برای هر مورد پاسخ مشخصی دارید:

- سه مسئله اصلی سازمان و پیامد هر کدام نوشته شده است.
- فرایندها و ماژول‌های ضروری از نیازهای آینده جدا شده‌اند.
- حداقل یک فرایند واقعی با استثنا در دمو اجرا شده است.
- مسیر انتقال داده میان بخش‌های موردنیاز بررسی شده است.
- سطح دسترسی و محرمانگی اطلاعات کارکنان آزموده شده است.
- وضعیت مهاجرت اطلاعات موجود روشن است.
- گزارش‌های ضروری با نمونه بررسی شده‌اند.
- مسئولیت‌ها و مراحل استقرار مشخص‌اند.
- هزینه کل و هزینه تغییرات احتمالی معلوم است.
- معیار پذیرش نهایی پروژه به توافق رسیده است.

راهکار منابع انسانی دیدگاه را چگونه ارزیابی کنیم؟

راهکار مدیریت منابع انسانی دیدگاه بخش‌های مختلفی از چرخه منابع انسانی، از اطلاعات پرسنلی و تشکیلات تا حضور و غیاب، حقوق و دستمزد، آموزش و ارزیابی عملکرد را پوشش می‌دهد. با این حال، برای انتخاب مناسب، بهتر است فهرست امکانات را به مسئله سازمان خودتان وصل کنید.

اگر اولویت شما کاهش ورود دوباره اطلاعات کارکرد است، در دمو‌ی راهکار منابع انسانی دیدگاه بخواهید مسیر حضور و غیاب تا محاسبه حقوق با سناریوی شما نمایش داده شود. اگر مسئله اصلی پراکندگی اطلاعات کارکنان است، ثبت و به‌روزرسانی پرونده، سطح دسترسی و گزارش‌گیری را بررسی کنید. به این ترتیب، جلسه دمو به شما کمک می‌کند درباره نیاز واقعی سازمانتان تصمیم بگیرید.

پرسش‌های متداول

برای انتخاب نرم‌افزار منابع انسانی از کجا شروع کنیم؟

از فهرست مشکلات فعلی شروع کنید. سه تا پنج فرایندی را که بیشترین خطا، تأخیر یا دوباره‌کاری دارند بنویسید و سپس مشخص کنید چه خروجی‌ای از نرم‌افزار انتظار دارید.

آیا باید همه بخش‌های منابع انسانی را هم‌زمان راه‌اندازی کنیم؟

لزومی ندارد. ابتدا بخش‌هایی را انتخاب کنید که مسئله فوری را حل می‌کنند. در عین حال، بررسی کنید اگر بعداً بخش دیگری اضافه شد، اطلاعات چگونه میان آن‌ها جریان پیدا می‌کند.

تفاوت دیدن دمو با آزمودن سناریوی واقعی چیست؟

در دمو عمومی، ارائه‌دهنده امکانات نرم‌افزار را معرفی می‌کند. در آزمون سناریوی واقعی، شما می‌بینید یک کار مشخص سازمانتان با نقش‌ها، تأییدها و استثناهایش چگونه انجام می‌شود.

در مقایسه دو نرم‌افزار منابع انسانی، کدام معیار مهم‌تر است؟

معیار مهم‌تر به مسئله سازمان بستگی دارد. برای یک سازمان، دقت محاسبه و ارتباط با حقوق اولویت دارد؛ برای سازمان دیگر، مدیریت اطلاعات پرسنلی یا خدمات کارکنان. به همین دلیل بهتر است پیش از مقایسه، به معیارها وزن بدهید.

پیش از قرارداد چه چیزی را حتماً مکتوب کنیم؟

محدوده امکانات، کارهای نیازمند تنظیم یا توسعه، روش مهاجرت داده، مراحل استقرار، آموزش، پشتیبانی، هزینه کل و معیار تحویل پروژه را مکتوب کنید.