

# ERP-PROJEKTIN KESTO JA AIKATAULU

Miten varmistat, että aikataulu pitää?

# Sisällysluettelo

Milloin toiminnanohjausjärjestelmä kannattaa vaihtaa?	3
Mikä on hyvä ajankohta toiminnanohjausjärjestelmän vaihtamiselle?	4
Kuinka paljon toiminnanohjausjärjestelmän vaihtaminen vie aikaa?	5
Kuinka hyvin alustava aikatauluarvio tyypillisesti pitää paikkansa?	5
Miten voin varmistua järjestelmätoimittajan kyvystä pysyä aikataulussa?	6

# Milloin toiminnanohjausjärjestelmä kannattaa vaihtaa?

Tarve toiminnanohjausjärjestelmän vaihtamiselle syntyy yleensä monien eri tekijöiden summana. Tyypillisessä tilanteessa yrityksen liiketoiminnassa on tapahtunut jotain muutoksia ja/tai kasvua eivätkä vanhan järjestelmän ominaisuudet enää tue organisaation nykytarpeita. Pohjalla on usein myös tarve kustannussäästöille sekä ja halu päivittää ja optimoida organisaation prosesseja.

Hälytyskellojen tulee kuitenkin viimeistään soida siinä vaiheessa, kun tieto ei enää kulje osastolta toiselle, raporttien tekeminen vaatii paljon manuaalista työtä ja IT-osasto on kuormittunut yhteisen tietojärjestelmän ylläpidon takia. Hyvä keino saada tietoa toiminnanohjausjärjestelmän nykytilasta ja toimivuudesta on kuunnella henkilökunnan kahvipöytäkeskusteluja - järjestelmän ongelmakohdat ja puutteet tuodaan yleensä niiden aikana varsin hyvin esille.

Usein luullaan, että uuden toiminnanohjausjärjestelmän myötä rutiinityön määrä vähenee ja automaatio lisääntyy kuin itsestään. On kuitenkin syytä ymmärtää, että prosesseja ei pystytä automatisoimaan ainoastaan vaihtamalla vanha toiminnanohjausjärjestelmä uuteen - organisaation toiminta- ja työkentelytapojenkin on muututtava samalla.

Prosessien automatisointi edellyttää aina niiden huolellista ja tarkkaa määrittelyä. Ihmisten tekemä suunnittelutyö on siis avainasemassa toiminnanohjausjärjestelmän vaihtamisen yhteydessä. Siihen kuluva ajasta ja panoksesta ei koskaan pidä tinkiä. Järjestelmän vaihtaminen ei siis kannata, ellei koko organisaatiota saada sitoutumaan yhteisten toimintatapojen uudelleen määrittelyyn.

# Mikä on hyvä ajankohta toiminnanohjausjärjestelmän vaihtamiselle?

Toiminnanohjausjärjestelmä voidaan periaatteessa vaihtaa koska tahansa, mutta se on kuitenkin suositeltavaa ajoittaa sellaiseen ajankohtaan, jolloin yrityksen liiketoiminnassa on hieman hiljaisempi ajanjakso. Tällöin projekti saadaan vietyä tehokkaasti läpi eikä se pääse kuormittamaan yrityksen henkilöstöä liiaksi.

Uuden järjestelmän käyttöönotto kannattaa myös ajoittaa siten, että se tapahtuu hyvissä ajoin ennen esimerkiksi henkilökunnan kesälomia. Tällöin koulutusten järjestäminen on helpompaa ja järjestelmän käyttö saadaan sulautettua organisaation arkeen nopeammin ja jouhevammin. Viime aikoina toiminnanohjausjärjestelmän vaihtaminen on usein ajoitettu yrityksen palvelimien uusimisen yhteyteen. Tällöin yritys voi harkita myös sitä, olisiko uusien palvelimien hankinnan sijaan järkevämpää vaihtaa toiminnanohjausjärjestelmän pilvipalveluun. SaaS-palvelussa palvelimien ja ohjelmiston ylläpito ovat järjestelmän toimittajan vastuulla.



## Kuinka paljon toiminnanohjausjärjestelmän vaihtaminen vie aikaa?

Projektin resurssitarve riippuu aina siitä, kuinka monta eri moduulia toiminnanohjausjärjestelmään asennetaan. Jos organisaatio vaihtaa koko toiminnanohjausjärjestelmänsä ja siihen asennetaan täysin uudet moduulit, projekti kestää tyypillisesti 6-12 kuukautta. Pienemmät projektit saadaan yleensä vietyä läpi 3-6 kuukauden aikana.

Jokaisessa projektissa – niin isossa kuin pienessäkin - tarvitaan aina projektipäällikkö sekä asiakkaan että järjestelmän toimittajan puolelta. Pienemmässä projektissa projektipäällikkö voi toimia osa-aikaisesti, mutta isompien projektien läpivienti vaatii aina kokopäiväisen vastuuhenkilön.

Myös jokaiselle liiketoimintaprosessille tarvitaan asiakkaan puolelta kyseisen prosessin hyvin tunteva vastuuhenkilö. Heidän tehtävänsä on määrittää yhdessä järjestelmän toimittajan kanssa, miten järjestelmän halutaan toimivan – esimerkiksi mitä raportteja järjestelmän tulee tuottaa, miten myyntikirjaukset tehdään, miten hinnoittelu toimii jne.

## Kuinka hyvin alustava aikatauluarvio tyypillisesti pitää paikkansa?

ERP-järjestelmän hankinta on yritykselle aina varsin iso ja ennen kaikkea kokonaisvaltainen projekti. On siis hyvin paljon mahdollista, että projektin alustavasta aikataulusta hieman myöhästytään.

Aikatauluylitykset johtuvat tyypillisesti siitä, ettei projektin alkuvaiheessa ole osattu määrittää yrityksen toiminnan olennaisimpia kipupisteitä. Jos projektin tavoitteet eivät selkeästi tiedossa, ajaututaan toteutusvaiheessa helposti aikaa vieville sivuraiteille. Viivästykset usein johtuvat myös projektin aikana eteen tulleista asioista, joita ei ole osattu huomioida projektin suunnitteluvaiheessa. Hyvin tyypillinen esimerkki tästä on se, että projektin alussa ei ole osattu huomioida järjestelmän integraatiotarvetta johonkin kolmannen osapuolen järjestelmään.

Kokeneella järjestelmätoimittajalla on yleensä tietoa yleisimmistä ongelmatilanteista sekä tyypillisimmistä haasteista vastaavanlaisista projekteista samalta toimialalta ja osaa projektin määrittelyvaiheessa kysyä olennaiset kysymykset, sekä huomioida toteutuksessa asiakkaan alan erityispiirteet. Kun haasteet ovat etukäteen tiedossa, ne on myös helpompaa saada vältettyä.

# Miten voin varmistua järjestelmätoimittajan kyvystä pysyä aikataulussa?

Eri järjestelmätoimittajilta kannattaa jo järjestelmän hankintavaiheessa tiedustella sitä, miten hyvin heidän alustavat aikataulut ovat pitäneet aiemmissa projekteissaan. Toimittajilta kannattaa myös kysyä, mitkä ovat heidän tärkeimmät työkalunsa aikatauluissa pysymiseksi.

Vaihtoehtoisia järjestelmätoimittajia kannattaa myös pyytää kertomaan, mistä heidän aikaisempien projektiensa mahdolliset aikataululivitykset ovat johtuneet. Jos toimittaja kykenee osoittamaan aiempien viivästysten syyt, heillä todennäköisesti on jo tehokkaat työkalut siihen, että vastaavanlaiset sudenkuopat saadaan jatkossa vältettyä.

Alustava projektisuunnitelma antaa myös viitteitä toimittajan kyvystä toimittaa järjestelmä sovitussa aikataulussa. Projektisuunnitelmaan tulee tarkoin määrittää projektin rajaukset, eli käytännössä se, mitä asioita projektiin kuuluu ja mitä ei. Kun näistä on sovittu yhdessä, ei pääse syntymään tilannetta, jossa asiakkaan ja toimittajan käsitys toteutettavasta järjestel-

mästä ja sen laajuudesta eroavat. Käytännössä yhtenäinen käsitys projektin laajuudesta ja rajauksista voi syntyä ainoastaan yhdessä keskustelemalla ja käymällä asioita suunnitelmallisesti läpi jokaiselta eri osa-alueelta.

Tarkista aina myös vaihtoehtoisten toimittajien antamat referenssit. Soita referensseille ja pyydä heitä kertomaan omin sanoin paitsi projektin aikatauluihin, myös projektin muuhun toteutustapaan liittyen.

## Pysy ajan tasalla – Tilaa uutiskirjeemme!

Tilaamalla uutiskirjeemme, saat sähköpostiisi tietoa kiinnostavista artikkeleista, blogikirjoituksista ja oppaista.

Tilaa uutiskirje

## Löysitkö tarvittavan tiedon oppaasta?

Jäikö jokin aihe mietityttämään? Visma Suunnasta löydät sinulle suunnattua ajantasaista tietoa; artikkeleita, blogikirjoituksia ja oppaita. Löydät sieltä ideoita liiketoiminnan ja oman työn kehittämiseen sekä työkaluja päivittäisen työn tehostamiseen.

Lue lisää

## Kiinnostuitko?

Vastaamme mielellämme yrityksesi ohjelmistotarpeisiin liittyviin kysymyksiin.

Ota yhteyttä

## Visma.net ERP

Moderni toiminnanohjausohjelmisto pilvessä, joka kasvaa ja kehittyy yrityksesi mukana. Yhdistää materiaalihallinnon ja taloushallinnon yhdeksi saumattomaksi kokonaisuudeksi.

Tarjoaa avoimen rajapinnan, joka mahdollistaa integroinnit muihin järjestelmiin nyt ja tulevaisuudessa. Lokalisoitu Suomeen, Ruotsiin, Norjaan, Tanskaan ja Hollantiin, joten ratkaisu täyttää kunkin maan viranomaisvaatimukset, sekä pankkiliikenne- ja verkkolaskukäytännöt. Visman lippulaivatuote pitkälle tulevaisuuteen.

Tutustu tarkemmin: [visma.fi/vismanet](https://visma.fi/vismanet)

## Visma Software Oy

Olemme osa Pohjoismaiden johtavaa yritysohjelmistojen ja -palveluiden tarjoajaa. Tarjoamme toiminnanohjaus- ja taloushallintaohjelmistoja sekä niihin liittyviä koulutus- ja ylläpitopalveluita tilitoimistoille ja pk-yrityksille. Tarjoamme asiakkaillemme myös mm. matkalasku-, verkkolaskutus- ja palkanlaskentaohjelmia. Lue lisää: [visma.fi](https://visma.fi)

