

USEIN KYSYTYT KYSYMYKSET

ERP-projektin vaikutukset henkilöstöön ja
yrityksen toimintaan

Sisällysluettelo

Mitä ERP:in vaihtaminen tarkoittaa henkilöstön kannalta?	3
Miten ERP:in vaihtaminen vaikuttaa yrityksen päivittäiseen toimintaan?	3
Millaisia tehtäviä asiakkaalla on toiminnanohjausjärjestelmän vaihtamisessa?	4
Mikä on johdon rooli toiminnanohjausjärjestelmän vaihtamisen yhteydessä?	5
Kuka on oikea henkilö projektipäälliköksi?	5
Kuinka paljon aikaa järjestelmän käyttäjien koulutukseen tulee varata?	6
Millaista tukea järjestelmän käyttöön tarvitaan?	6

Mitä ERP:in vaihtaminen tarkoittaa henkilöstön kannalta?

Toiminnanohjausjärjestelmän vaihtaminen tarkoittaa henkilöstölle yleensä 3-12 kuukauden kovaa työtä, jota tehdään muiden töiden ohella. Projektin aikana kaikkia organisaation eri prosesseja tarkastellaan hyvin syvällisesti, mikä tekee järjestelmän vaihtamisesta myös hyvin antoisaa ja opettavaista.

Projektissa mukana olevat henkilöt pääsevät näköalapaikalle oppimaan siitä, mitä yrityksessä tapahtuu, miten eri osastojen toiminta linkittyy toisiinsa ja miten yritystä johdetaan tietojärjestelmän avulla. Koska toiminnanohjausjärjestelmän vaihtamisessa on kyse toiminta- ja työskentelytapoihin kohdistuvista muutoksista, on organisaation syytä varautua myös jonkin asteiseen muutosvastarintaan. Muutoksista johtuvaa epätietoisuutta ja tyytymättömyyttä voidaan kuitenkin vähentää huolellisesti suunnitellulla ja toteutetulla viestinnällä sekä henkilöstölle järjestettävillä koulutuksilla.

Miten ERP:in vaihtaminen vaikuttaa yrityksen päivittäiseen toimintaan?

Uuden järjestelmän käyttöönotto suunnitellaan aina siten, ettei se vaikuta yrityksen päivittäiseen liiketoimintaan ja rytmiin. Tilaukset siis tulevat ja lähtevät ihan normaalisti järjestelmän vaihdon yhteydessä.

Vanha toiminnanohjausjärjestelmä yleensä ajetaan alas pikku hiljaa ja tarvittaessa molemmat järjestelmät voivat olla käytössä yhtä aikaa. Käyttöönoton sujuvuus varmistetaan sillä, että järjestelmän tukihenkilöt päivystävät asiakkaan luona käyttöönoton valmistumiseen saakka.

Käyttöönottovaiheen aikana on hyvä hieman siivota uuteen toiminnanohjausjärjestelmään tulevaa tietoa. Kaikkia vanhoja tietoja ei nimittäin yleensä kannata siirtää uuteen järjestelmään.

Halutessaan asiakas voi kuitenkin jättää vanhoja tiedostojaan vanhaan toiminnanohjausjärjestelmäänsä, jossa niitä voidaan säilyttää tarpeen mukaisesti.

Millaisia tehtäviä asiakkaalla on toiminnanohjausjärjestelmän vaihtamisessa?

Asiakkaan eli projektin omistajan tehtävä on määrittää projektin tavoitteet ja rajaukset yhdessä järjestelmän toimittajan kanssa. Projektin alussa asiakkaan tehtävä on myös nimetä ohjausryhmän puheenjohtaja.

Projektin aikana asiakkaan tulee osallistua uuteen järjestelmään haluttavien toiminnallisuuksien määrittelyyn. Tämän lisäksi asiakkaan vastuulla on päättää, mitä tietoja uuteen järjestelmään halutaan sekä myös käytännössä syöttää erilaista tietoa uuteen ohjelmistoon. Tyypillisesti asiakas myös testaa järjestelmään määritettävien prosessien toiminnallisuudet.

Projektin lopussa asiakkaan tulee arvioida ja hyväksyä projektin lopputulokset. Asiakas myös vastaa projektin liiketoiminnallisesta merkityksestä omassa yrityksessään.



Mikä on johdon rooli toiminnanohjausjärjestelmän vaihtamisen yhteydessä?

Asiakasyrityksen johto on aina avainasemassa ERP-projektin onnistumisen kannalta. Heidän vastuullaan on koko projektin käynnistäminen sekä toiminnan ohjaus ja seuranta. Johdon tärkein tehtävä on saada koko organisaatio sitoutumaan projektin läpiviemiseen.

Projektin alussa johdon tehtävä on määrittää, mitkä ovat ne organisaation nykytoiminnassa esiintyvät kipupisteet ja ongelmakohdat, jotka uudella järjestelmällä halutaan poistaa. Lisäksi johdon tehtävä on määrittää, millaisia omalle organisaatiolle tärkeitä lisäominaisuuksia uuteen toiminnanohjausjärjestelmään tarvitaan.

Johdon tulee myös määrittää projektin ohjausryhmä, johon tarvitaan päätösvaltaiset henkilöt sekä asiakasyrityksen että järjestelmän toimittajan johtoportaasta – ohjausryhmällä tulee nimittäin olla valta hyväksyä mahdolliset muutokset projektin aikatauluihin tai kustannuksiin liittyen.

Kuka on oikea henkilö projektipäälliköksi?

Asiakasyrityksen projektipäällikkö valitaan yleensä vapaaehtoisuuteen perustuen. Tyypillinen valinta projektipäälliköksi on henkilö, joka tietää hyvin miten yritys toimii ja jolla on kokemusta useiden eri osastojen työtehtävistä.

Toisinaan projektipäällikön pesti on hyvä antaa myös nuorelle ja nälkäiselle osaajalle, jolla on halua saada lisää vastuuta sekä mahdollisuuden edetä urallaan. Nuorelta osaajalta saadaan usein myös raikkaita ajatuksia ja ideoita toiminnan kehittämiseksi. Projektipäällikön vastuulla on projektin suunnittelu yhdessä toimittajan projektipäällikön kanssa sekä suunnitelman päivittäinen eteenpäin vieminen.

Projektipäällikkö vastaa myös projektiin liittyvästä viestinnästä järjestelmän toimittajan ja muun organisaation suuntaan. Projektipäälliköltä vaaditaan jämäkkyyttä, sillä hänen tulee pitää huoli siitä, että työ etenee sekä sovitussa aikataulussa että sovittujen kustannusten puitteissa.

Kuinka paljon aikaa järjestelmän käyttäjien koulutukseen tulee varata?

Käyttöönoton onnistumisessa ratkaiseva tekijä ei ole koulutuspäivien määrä vaan se, ovatko käyttäjät oikeasti oppineet käyttämään uutta järjestelmää ja ymmärtämään sen toimintaa. Käyttöönottoprosessin tärkeimpänä tavoitteena onkin varmistaa, että jokaisella loppukäyttäjällä on riittävät valmiudet ja osaaminen järjestelmän käyttöön. Tästä syystä käyttöönotto-vaiheeseen tulee aina varata riittävästi resursseja.

Kannattaa muistaa, että toiminnanohjausjärjestelmästä on hyötyä ja se maksaa itsensä takaisin ainoastaan silloin, kun järjestelmää osataan käyttää ja sitä myös oikeasti käytetään yrityksen arjessa. Säästöä ei siis kannata hakea tinkimällä loppukäyttäjien koulutuksesta. Vastuuntuntoinen toimittajakaan ei lupaa tiputtaa järjestelmän kokonaishintaa käyttöönottopäivien kustannuksella.

Millaista tukea järjestelmän käyttöön tarvitaan?

Toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönoton sujuvuus varmistetaan sillä, että toimittajan tukihenkilö päivystää asiakasyrityksen tiloissa varsinaisen käyttöönoton aikana. Tukihenkilön tehtävä on auttaa järjestelmään liittyvien arjen rutiinien hoitamisessa sekä tarjota vastauksia käyttäjien kysymyksiin heti niiden ilmaantuessa. Mikäli käyttäjien tarpeet ja osaamistaso niin vaatii, tulee myös järjestelmän käyttöön liittyvää täydennyskoulutusta olla mahdollista järjestää vielä käyttöönotto-vaiheen aikanakin.

On myös syytä selvittää etukäteen, millaista tukea järjestelmätoimittaja tarjoaa käyttöönottoprosessin jälkeen. Onko valitulla toimittajalla esimerkiksi tarjota suomenkielistä ja suomalaisen lainsäädännön tuntevaa tukipalvelua, johon voi olla yhteydessä puhelimitse, sähköpostitse ja/tai chat-toiminnon kautta?

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

Visma Software Oy

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

