

Vorgehen im Evaluationsprojekt

- Vermeidung von Fehlern bei der Softwareauswahl -



SoftSelect – sorgt für den richtigen Match



Beratung

- Seit 1994 auf dem Markt
- Auf die Auswahl von Business Software spezialisiert
- Erfolgreich bei Auswahlprozessen in der DACH-Region

Online-Softwareauswahl

- Matching-Plattform für Anwender und Anbieter
- Dient als hersteller-neutrales Recherche- und Informationsportal
- Dient als Angebots-Forum
- Ist Knotenpunkt zwischen Anwender und Anbieter

Marktforschung

- SoftTrend Bereich: Veröffentlichung von vier bis sechs Studien pro Jahr
- Marktanalyst: dient der Wirtschafts- und Fachpresse als Content-Lieferant

Verschaffen Sie sich einen Überblick über den Software-Markt



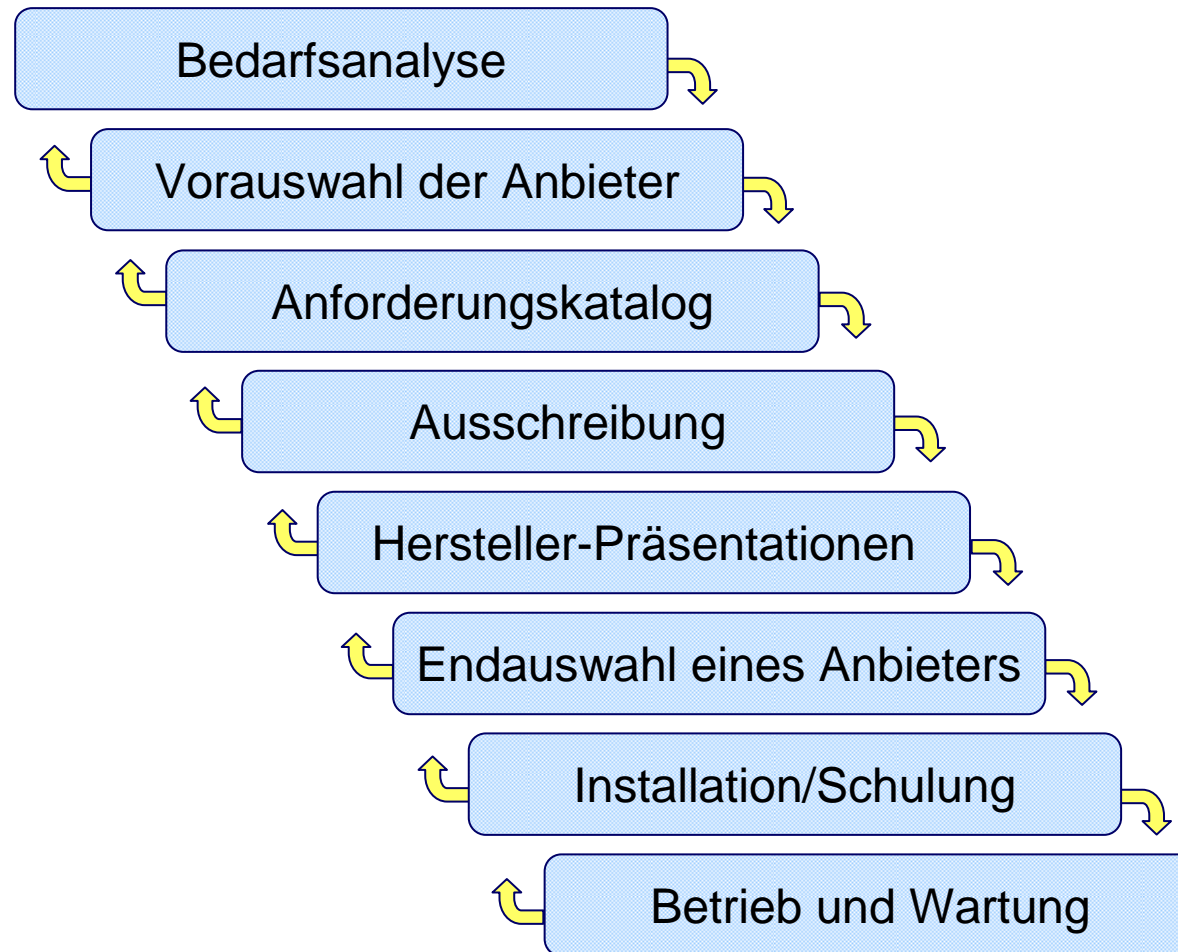
Auswahlproblem

- 3-stellige Anzahl von Softwareanbietern und Lösungen im HR-Umfeld deutschlandweit
- Leistungsprofile weichen erheblich voneinander ab
- Fehlendes Know-How bei der Auswahl – sowohl den Markt, als auch das Vorgehen betreffend

Projekttablauf: Von der Bedarfsanalyse bis zur Inbetriebnahme



Muster-Projekttablauf

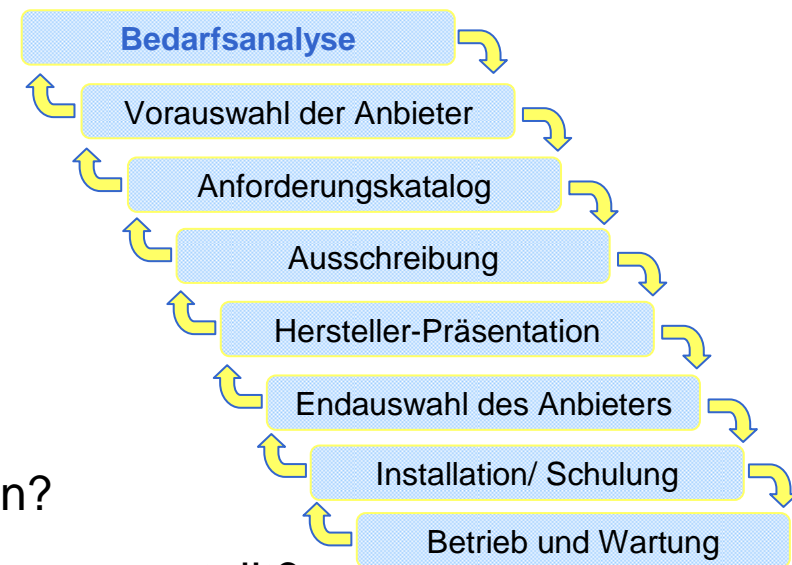


Bei der Bedarfsanalyse die Weichen für die Zukunft stellen



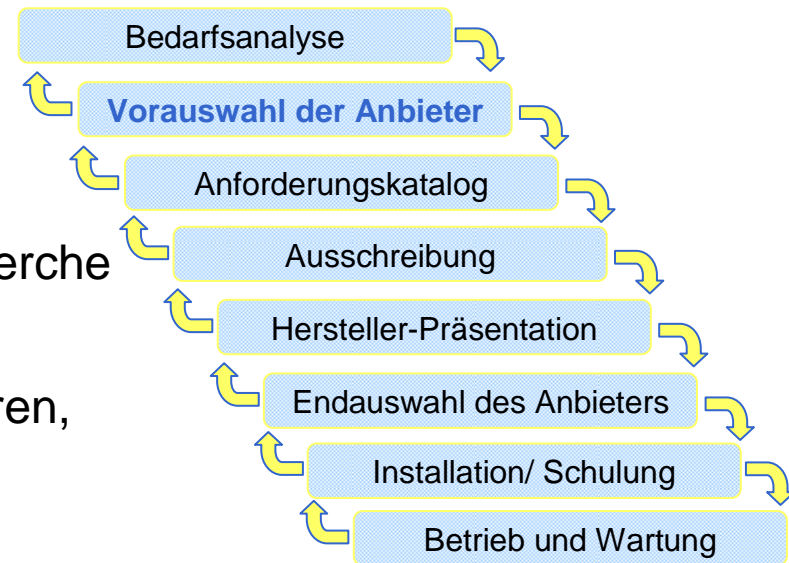
Bedarfsanalyse

- Vorüberlegungen über Ziele und Ressourcen
- Welche Ziele sollen mit der neuen Software erfüllt werden?
- Welche Ressourcen stehen zur Verfügung?
- Welche Größenordnung nimmt das Budget ein?
- Welche Kernanforderungen werden an die Lösung gestellt?
- Welche Einsatzvariante wird favorisiert (Inhouse, ASP, BPO)?
- Welche mittel- und langfristigen Anforderungen können hinzukommen, die bereits jetzt bei der Auswahl berücksichtigt werden sollen?



Vorauswahl der Anbieter

- Eingrenzung der Anbieter, Erstellung einer Shortlist (max. 10 Anbieter) durch Marktrecherche
- Eigene Grobrecherchen nach geeigneten Software-Herstellern mittels Produktbroschüren, Internet etc. sind i.d.R. sehr aufwändig und zeitintensiv
 - Gefahr einer suboptimalen Lösung durch zu großen Anbieterpool
 - Gefahr, im Verlauf des Auswahlprozesses immer wieder auf neue „evtl. geeignete“ Anbieter zu stoßen mit dem Ergebnis, dass der Auswahlprozess mehrfach komplett in Frage gestellt wird



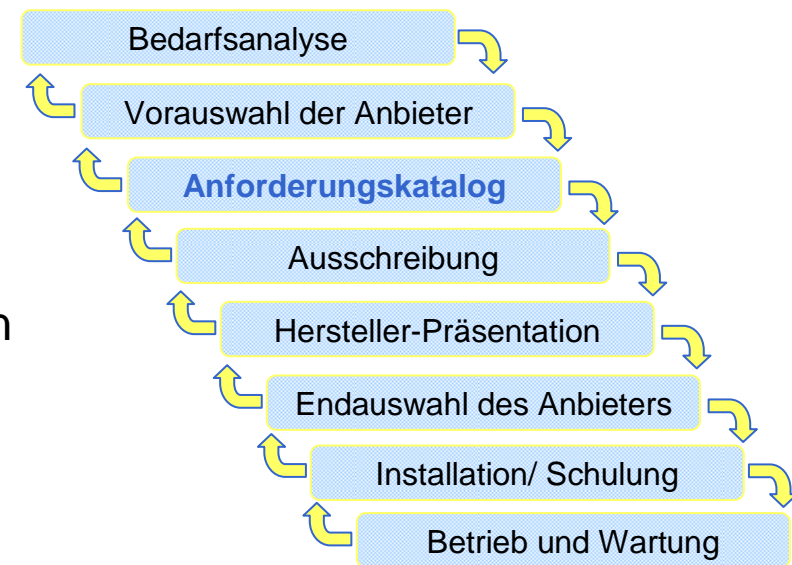
Erstellung Anforderungskatalog, Lastenheft und Pflichtenheft



Anforderungskatalog

Erstellung einer Checkliste

- Unternehmenscharakteristika beschreiben
- Arbeitsgebiete mit Ist-Zustand und Problemen beschreiben
- Fachliche Soll-Vorstellung definieren
- Softwareanforderungen (Prozesse, Funktionszusammenhänge) beschreiben
- Zeitrahmen definieren
- Konditionen (Hinweise zur Budgetierung)
- Schnittstellen, abzulösende Systeme, Datenbestände, akzeptable Anpassungen beschreiben
- Beachtung des Wesentlichen!

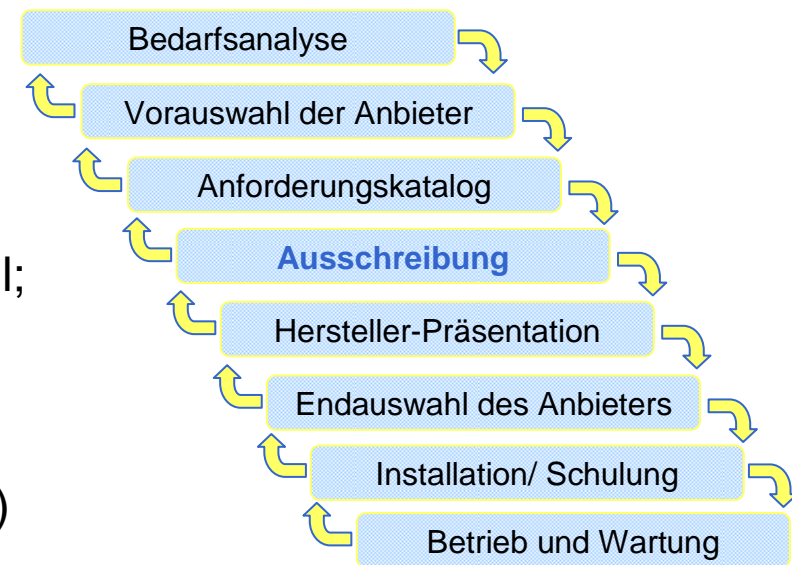


Ausschreibungsphase zur weiteren Eingrenzung potentieller Anbieter



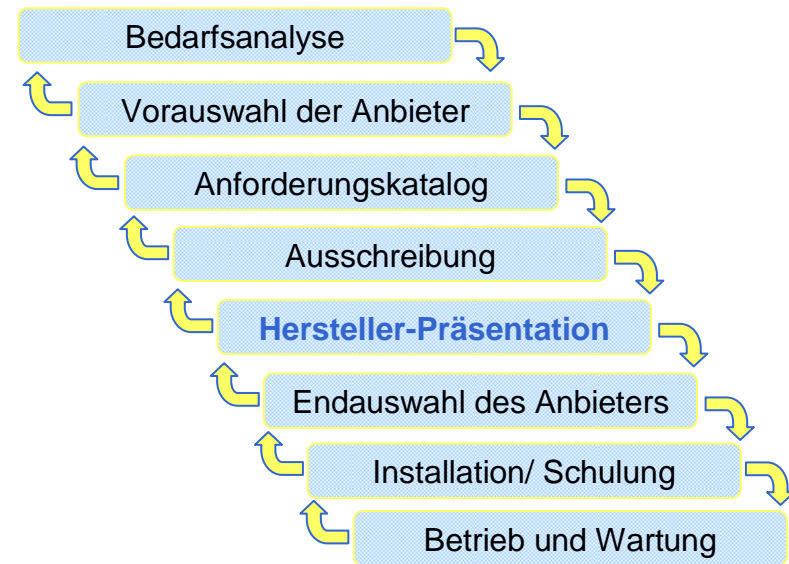
Ausschreibung

- Fertigstellen des Anforderungskataloges (Anforderungen, die die Software erfüllen soll; Darstellung inkl. Prozesse)
- Versand der Ausschreibungsunterlagen
- Begleitung (Rückfragen seitens der Anbieter)
- Nachbereitung
- Auswertung der Stellungnahmen und Angebotsvergleich
- anschließende Reduzierung auf 3-4 Anbieter



Hersteller-Präsentationen

- 3-4 Anbieter sollten zu Präsentationen eingeladen werden. Bei den Präsentationen sind die Software-Anbieter auf „Herz und Nieren“ zu prüfen
- Anwesenheit der Projekt-Entscheider und der Keyuser ist wichtig
- Alle Kernprozesse (je nach Anforderung; Personalabrechnung, Personalmanagement, Personaleinsatzplanung, Zeitwirtschaft etc.) sollten betrachtet werden
- Nachbereitung, Angebotsvergleich



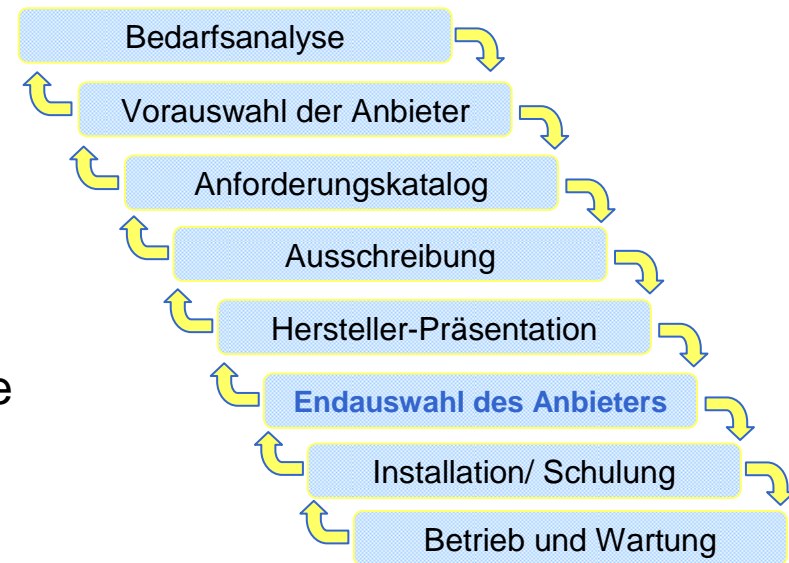
Endauswahl des Anbieters nach detaillierten Gesprächen



Endauswahl des Anbieters

- Nach den Präsentationen auf 2 konkurrierende Anbieter reduzieren; Entscheidungsfindung durch Referenzkundenbesuche, weitere Gespräche und gegebenenfalls Workshops mit den Anbietern
- Abwägung, Vertragsverhandlungen und Auswahl des endgültigen Anbieters

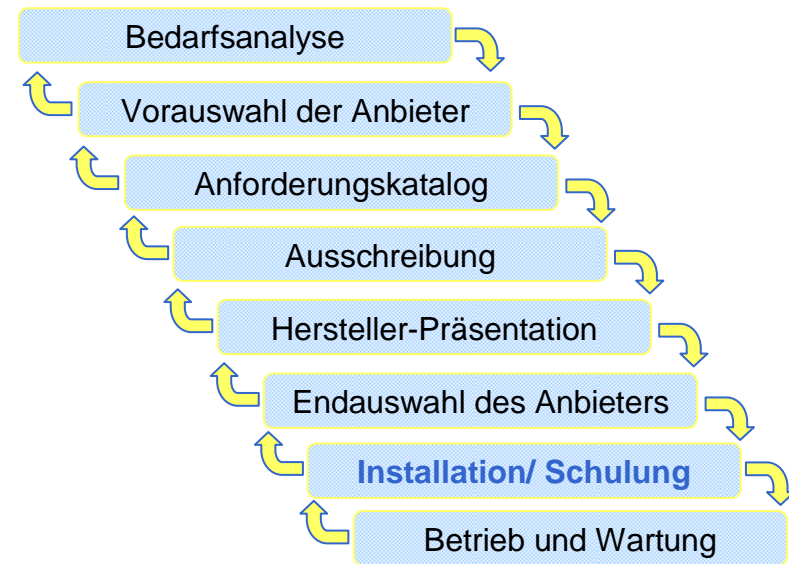
→ verbindliches Pflichtenheft wird (im Weiteren) zusammen mit dem Software-Anbieter erstellt und vereinbart



Installation/ Schulung

Workshop Phasen:

1. **Konzept**
2. Umsetzung
3. Softwaretest
4. vollständige Implementierung inkl. Mitarbeiterschulungen



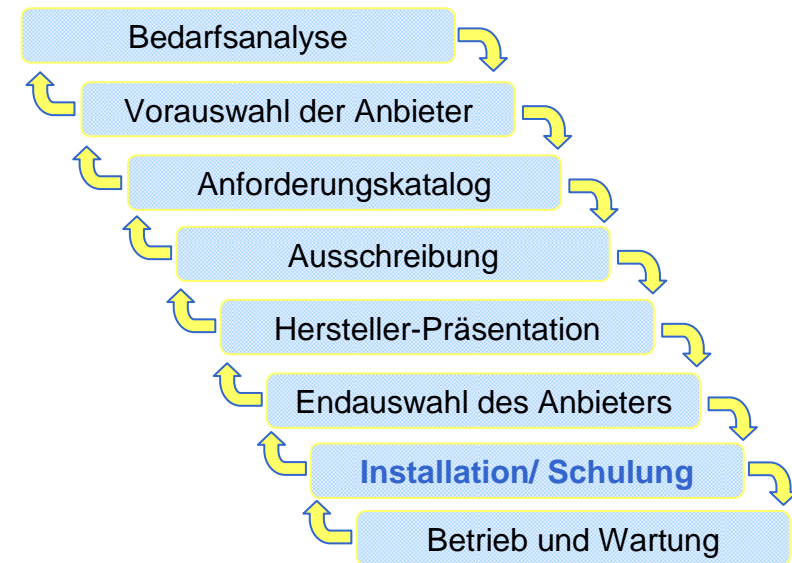
1. Konzept

- Im Kick-Off Meeting Projektpläne ausarbeiten
- Verantwortlichkeiten festlegen
→ gute Mischung aus Führungskräften und Angestellten ist wichtig
- Auf Basis der Projektpläne Abläufe inhaltlich definieren und nötige Ressourcen ermitteln

Installation/ Schulung

Workshop Phasen:

1. Konzept
- 2. Umsetzung**
3. Softwaretest
4. vollständige Implementierung inkl. Mitarbeiterschulungen



2. Umsetzung

- Vorarbeiten vom Hersteller (z.B. Programmierung der Anpassungen an die Standard-Software)
- Vorarbeiten vom Unternehmen (z.B. Datenaufbereitung)
- Installation einer Demoversion zu Testzwecken

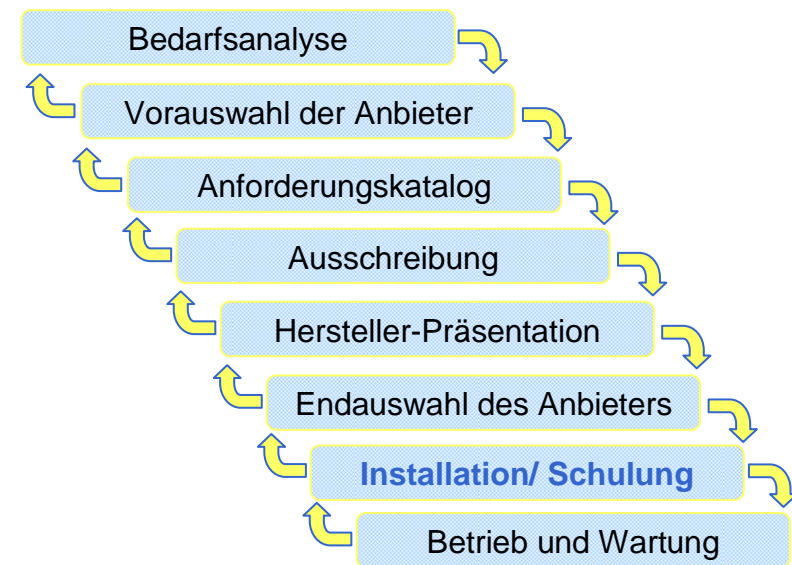
Mit Softwaretests Fehler und Optimierungspotentiale aufdecken



Installation/ Schulung

Workshop Phasen:

1. Konzept
2. Umsetzung
- 3. Softwaretest**
4. vollständige Implementierung inkl. Mitarbeiterschulungen



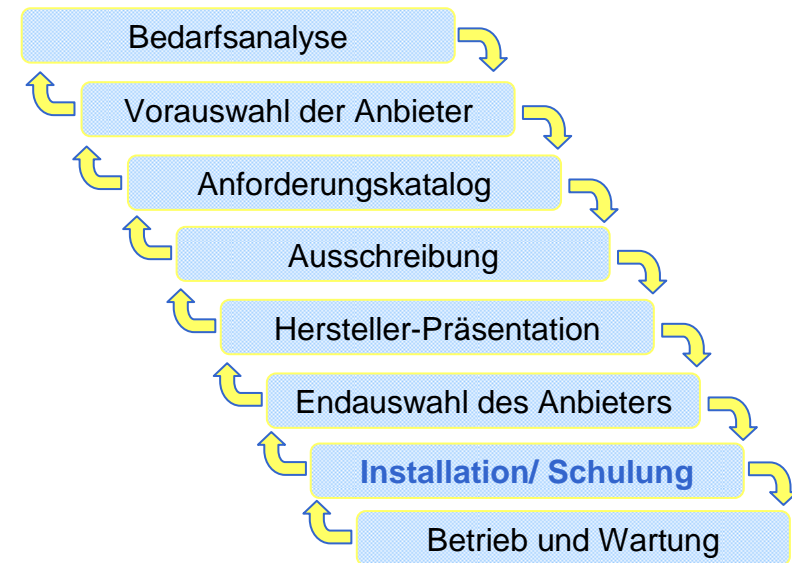
3. Softwaretest

- Voraussetzungen für funktionale Anforderungen prüfen
- Isolierte Systemtests durchführen (Modultests)
- Test des kompletten Systems mit anderen Software- und Hardwarekomponenten (Systemtests) unter „Live-Bedingungen“

Installation/ Schulung

Workshop Phasen:

1. Konzept
2. Umsetzung
3. Softwaretest
4. **Vollständige Implementierung inkl. Mitarbeiterschulungen**

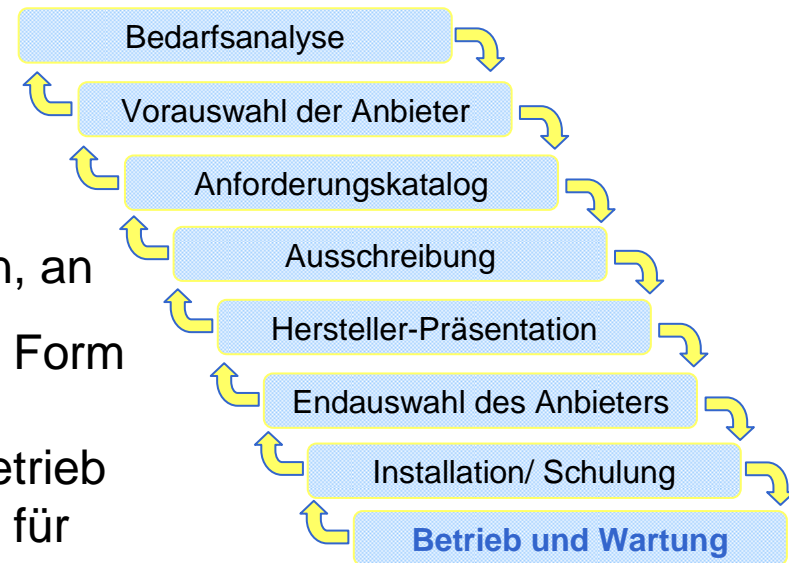


4. Vollständige Implementierung inkl. Mitarbeiterschulung

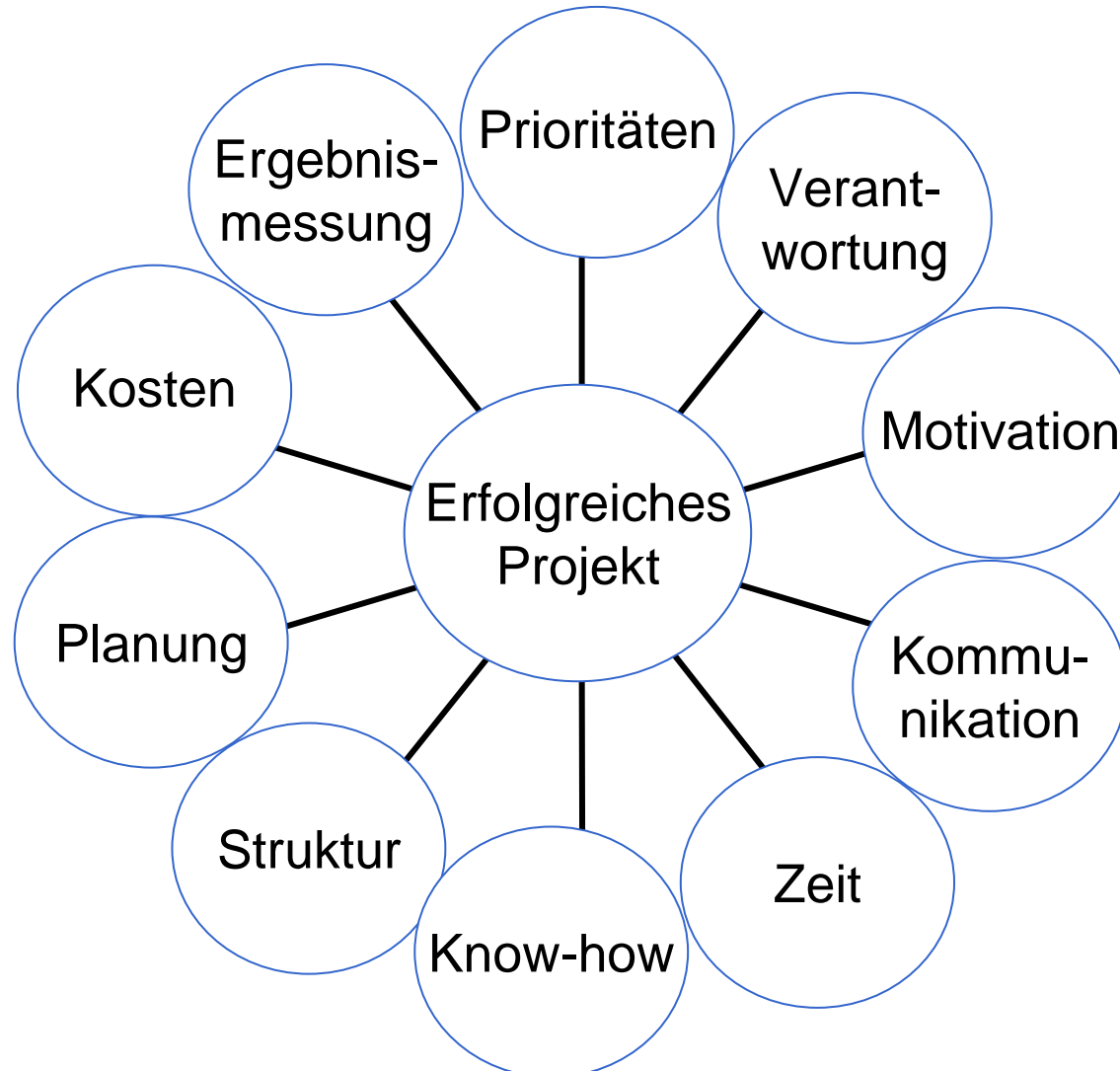
- Installation der kompletten Software und Schulung der Mitarbeiter
- Übernahme der Daten aus dem Altsystem
- Fehler und Optimierungen aus der Testphase beheben bzw. umsetzen

Betrieb und Wartung

- Gerade in der Startphase bietet sich ein „Go-Live-Support“, z.B. Hotline für Fragen, an
- Haftung für Funktionalität der Software in der Form der Abnahme grundsätzlich durch Gewährleistungsrechte (zeitlich begrenzt); Betrieb und Wartung zu verstehen als Support sowie für neue Releases und Updates der Software



10 häufige Fehler beim Auswahlprozess

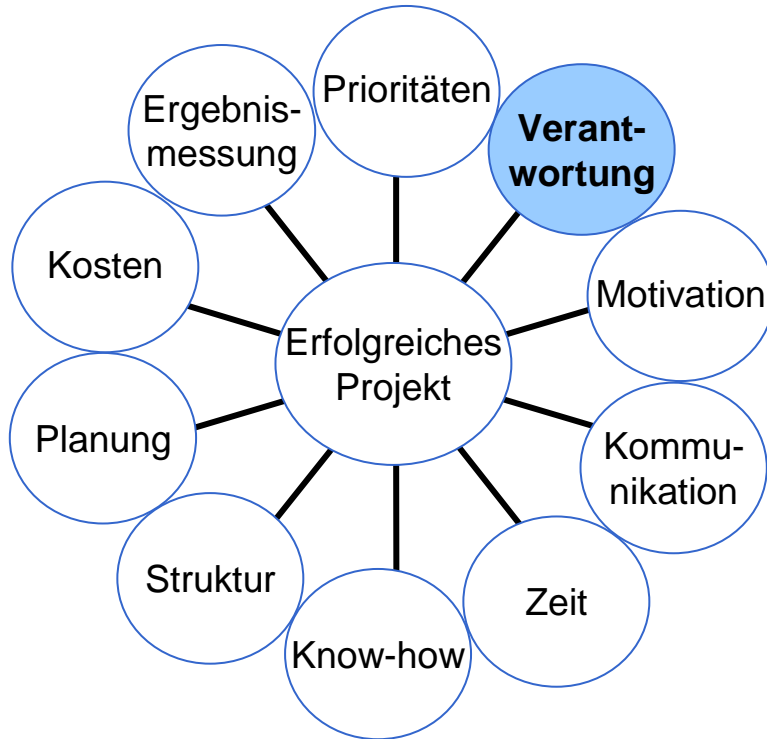




Prioritäten

- Softwareauswahlprojekte werden häufig mit zu geringer Priorität durchgeführt
- Bedeutung des Projektes wird oft überlagert durch individuelle Bereichsziele im Tagesgeschäft der Akteure

→ Räumen Sie dem Softwareprojekt eine hohe Priorität ein, um Nachlässigkeiten und Zeitverluste zu minimieren



Verantwortung

- Geschäftsleitung muss vollkommen hinter dem Projekt stehen
- Ein Projektleiter sollte das Projekt von Anfang bis Ende begleiten und koordinieren, dieses nicht jedoch komplett allein bearbeiten

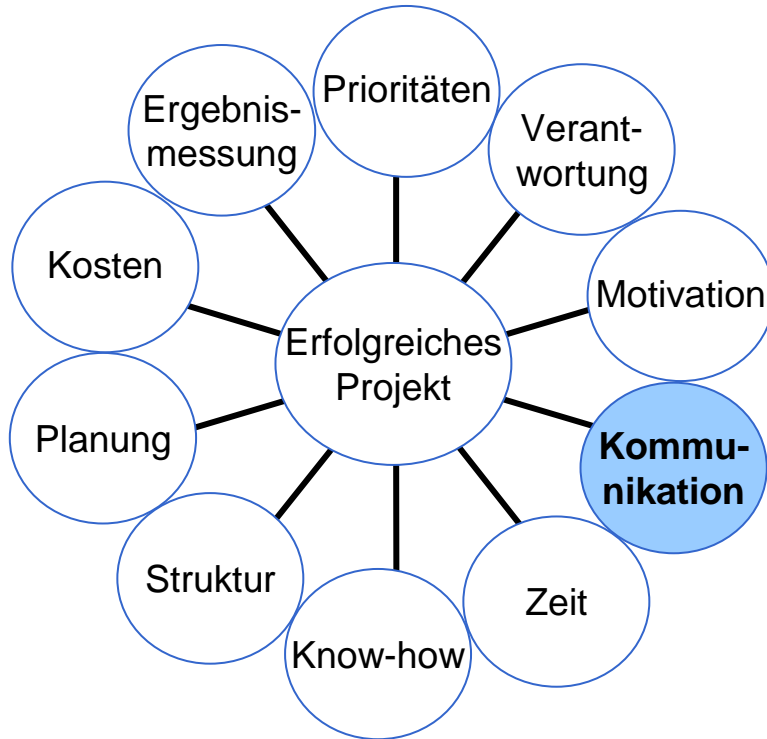
→ Die Projektleitung benötigt Unterstützung durch die Kollegen, die täglich mit der Software arbeiten werden. Diesen sollte Verantwortung übertragen werden.



Motivation

- Oft wird die Eigenverantwortung und der Entscheidungsspielraum der späteren Nutzer der Software auf ein Minimum reduziert
- Nutzer sollten auf die neue Software vorbereitet werden, in dem sie bereits in dem Projekt mit einbezogen werden

→ Motivieren Sie Ihre Mitarbeiter durch Übertragung von Verantwortung. Selbst die „beste“ Software benötigt Akzeptanz.

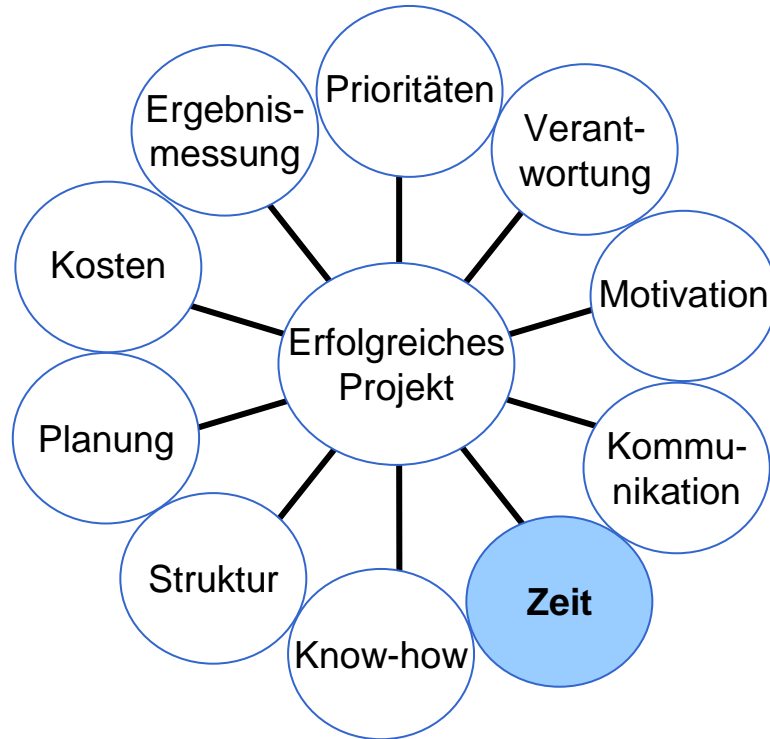


Kommunikation

- Eine zielgerichtete und offene Kommunikation in beide hierarchischen Richtungen ist wichtig
- Es sollten Gesprächskreise oder Lenkungsausschüsse eingeführt werden
- Regelmäßiger Informationsaustausch und z.B. Brainstorming sollte stattfinden

→ Mitarbeiter bringen ihr Wissen ein und unterstützen die Prozesse

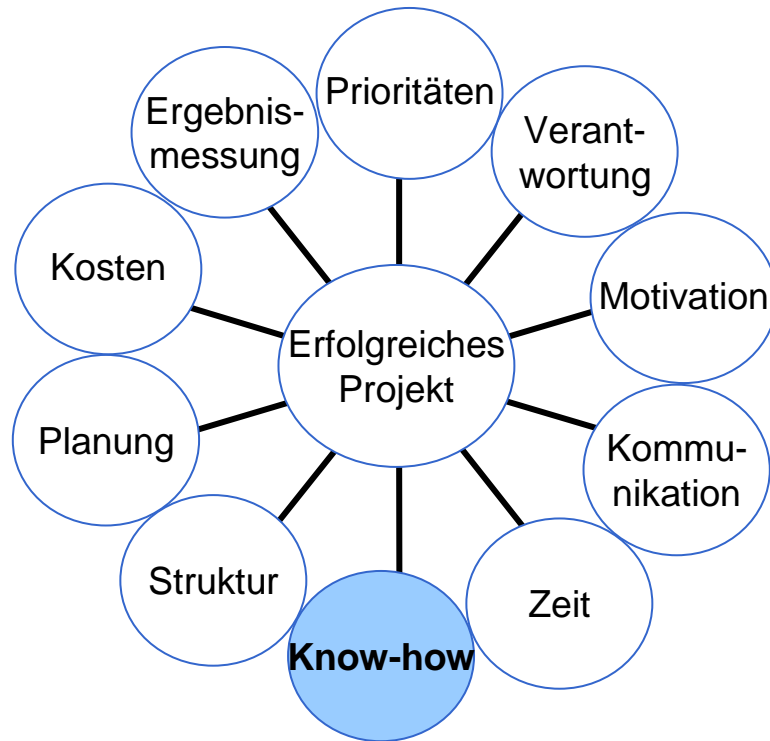
Geben Sie dem Projekt genügend Zeit



Zeit

- Zeitfenster werden oft zu knapp bemessen und Teilaufgaben dadurch unzureichend gelöst
- Zur Überprüfung und Optimierung der Kernprozesse bleibt meist zu wenig Zeit

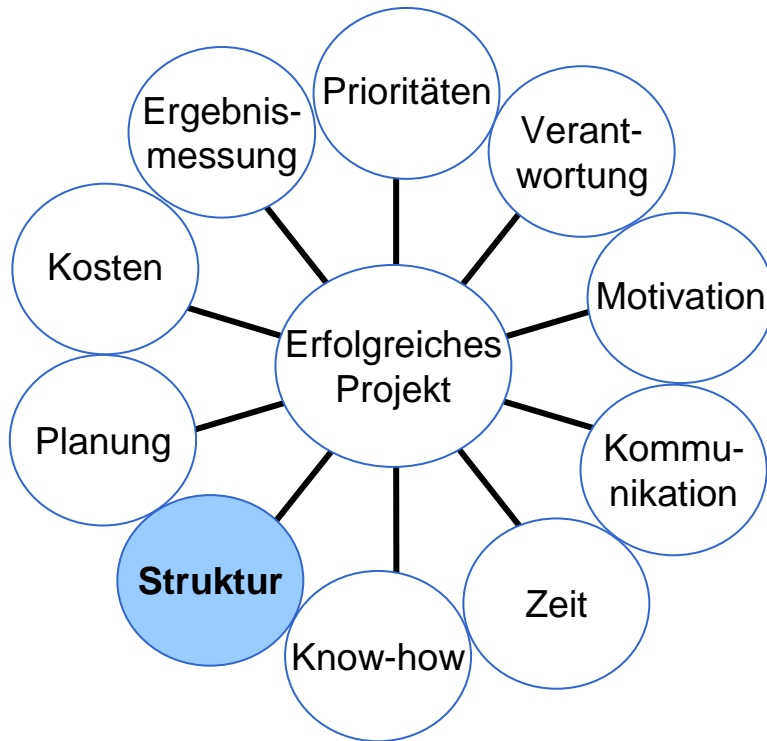
→ Vermeiden Sie Fehleinschätzungen hinsichtlich der Möglichkeiten/ Eignung der Softwarelösung durch realistische Zeitvorgaben



Know-how

- Projektteilnehmern mangelt es häufig an Erfahrung bei der Durchführung
- Vielfach besteht nur eine eingeschränkte Vorstellung davon, was wirklich wichtig ist
- Entscheidungen werden oft auf Basis zweifelhafter Kriterien getroffen

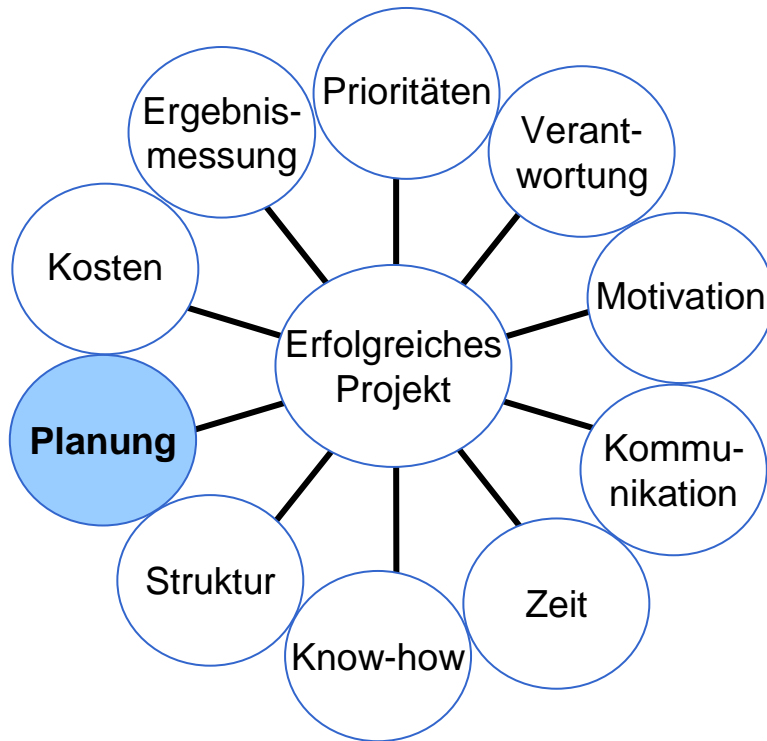
→ Vermeiden Sie Fehlentscheidungen durch unzureichendes Know-how, lassen Sie Erfahrungswerte einfließen



Struktur

- Vielfach basiert die Vorgehensweise der Projektdurchführung auf intuitivem Handeln, die Vorgehensweise wird deshalb oft unstrukturiert
- Es fehlt häufig der rote Faden, an dem sich das Team ausrichten kann

→ Definieren sie klare Ziele und Meilensteine sowie die Aufgabenverteilung

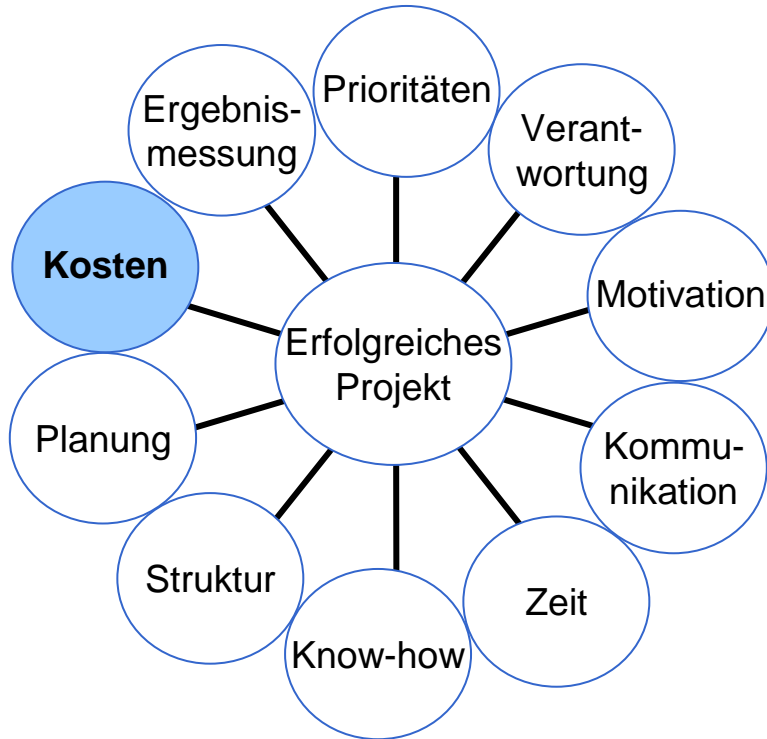


Planung

- Ein professioneller Umgang mit projektrelevanten Aufgabenstellungen wird gegenüber dem Hersteller sichergestellt
- Eine Verbesserung der Gesprächs- und Verhandlungsposition wird erreicht

→ Planen Sie die gesamten Projektetappen als Basis eines strukturierten Vorgehens

Kosten vergleichbar machen, um einen echten Kostenvergleich zu erhalten



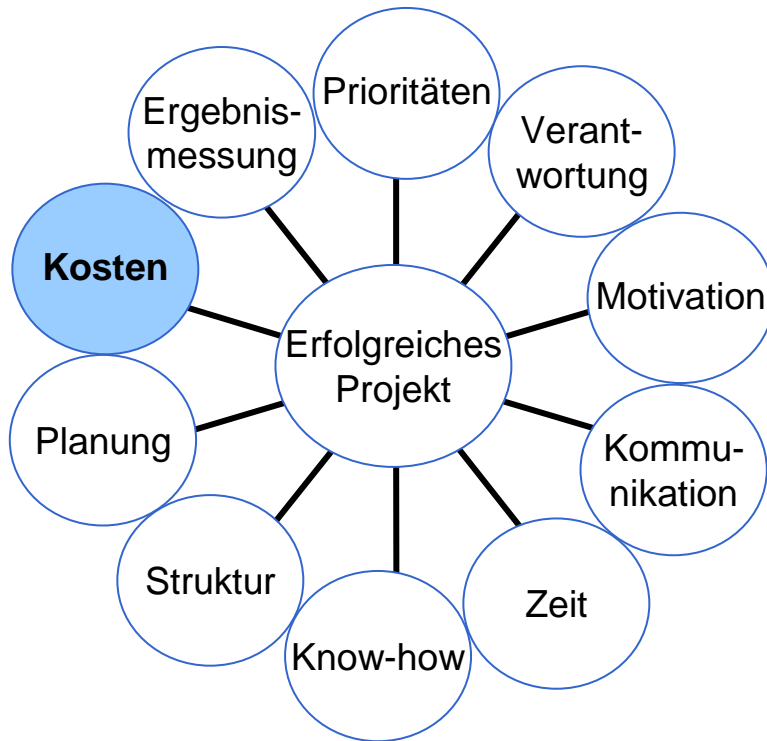
Kosten

Die Kalkulation der Kosten ist häufig schwierig:

- Die Anbieter können in der Frühphase des Projektes anhand der Ausschreibungsunterlagen nur Kostenschätzungen abgeben

→ Schaffen Sie eine vergleichbare Basis, um einen echten Vergleich anstellen zu können. Auch Festpreisangebote sind vielfach möglich.

Vermeiden Sie Fehler durch zu starke Kostenreduktionen zu Beginn des Projektes

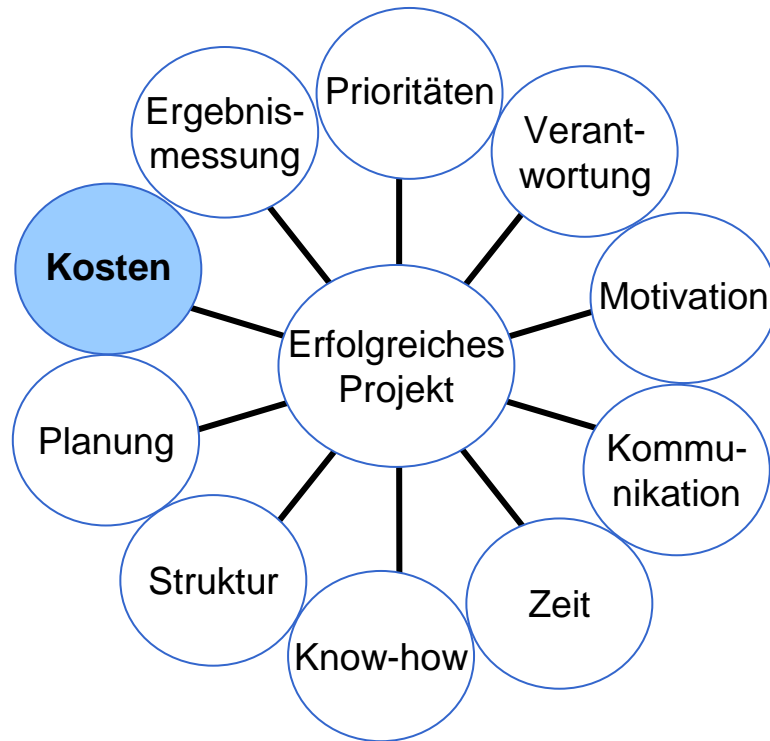


Kosten

- Workshops mit Herstellern werden aus Kostengründen oft vermieden
- Damit wird ein Instrument zur Prüfung meist nicht genutzt

→ Ermitteln Sie in Workshops mit dem Hersteller, inwieweit die Software zu allen Anforderungen passt und erhalten Sie so ein detailliertes Angebot

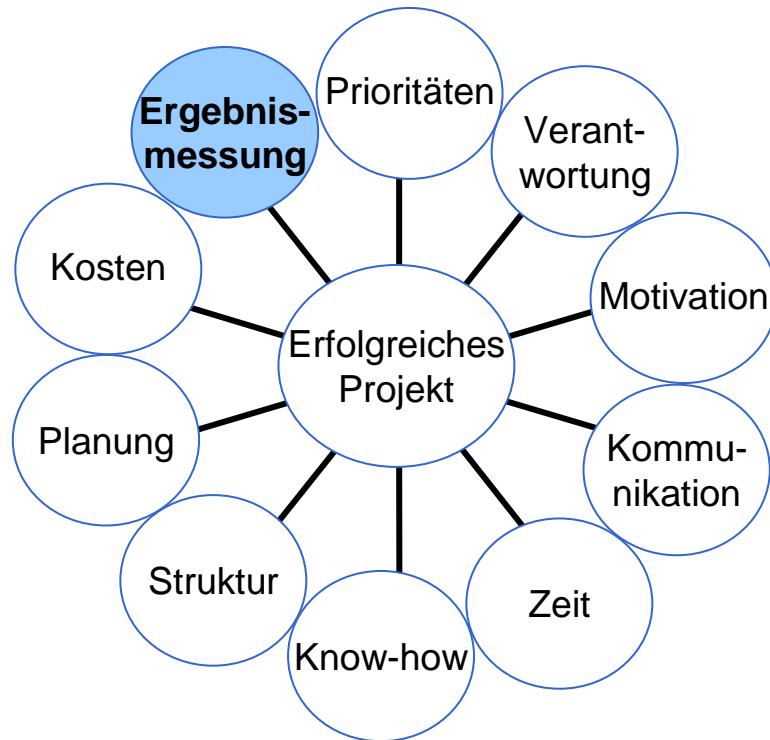
Sollte nicht ausreichend Erfahrung im Hause sein, „kaufen“ Sie diese Erfahrung



Kosten

- Nachlässe bei Vertragspunkten werden selten ausgemacht aufgrund mangelnder Erfahrung
- Verzicht auf externe Spezialisten, obwohl die Kosten vergleichsweise gering sind

→ Greifen Sie bei unzureichender Erfahrung auf Spezialisten zu



Ergebnismessung

- Ein Qualitätsstandard existiert meist nicht
- Definierte Ziel- und Zeitvorgaben werden oft nur grob formuliert
- Eine interne Vorbereitung bestimmter Projektschritte ist häufig sehr von den Projektteilnehmern abhängig

→ Machen Sie Soll-/ Ist-Vergleiche möglich durch Schaffung einer detaillierten Ausgangsbasis

Wichtige Aspekte für den Projekterfolg:

1. Organisatorische Aspekte

- methodisch und konzeptionell Vorgehen bei der Softwareauswahl
- Zusammenstellung von:
 - wichtigen Anforderungsmerkmalen
 - Dokumentation der Kernprozesse
 - Auswahl eines geeigneten Anbieterpools
- Planung der personellen und zeitlichen Ressourcen
- Erstellung eines Zeitplans
- Dispositions-, Koordinations-, Kontrollfunktionen für die Übergangszeit festlegen
- Notfallplan für den „worst case“ erstellen

Wichtige Aspekte für den Projekterfolg:

2. Technische Aspekte

- Wichtiger Entscheidungsgrund für einen Anbieter ist die reibungslose Kompatibilität der Software
- Abläufe müssen unternehmens- bzw. abteilungsübergreifend abgebildet werden

Meist führen nichttechnische Gründe zum Scheitern von IT-Projekten

- Das Projekt hat nicht genügend Personal, Geld und Zeit
- Das Projekt hat zu wenig Priorität gegenüber dem Tagesgeschäft
- Fehlende Diskussion und unzulängliche Aufnahme der gewünschten zukünftigen Funktionalitäten der Software (Prozessdarstellungen etc.)
- Mangelnde Identifikation des Managements mit dem Projekt
- Mangelnde Akzeptanz der Mitarbeiter
- Unklarheiten über Aufgaben im Projektteam
- Unrealistische Zeitvorgaben für die Umsetzung
- Fehlende/ ungenügende Schulung des Projektteams/ der Mitarbeiter
- Projektteam des Software-Anbieters passt nicht (z.B. zu der Branche), Anbieterauswahl nicht durchdacht durchgeführt



Vielen Dank!

SoftSelect GmbH
Patrick Neumann
Oeverseestraße 10-12
22769 Hamburg
Tel.: 040-870 875 0
www.softselect.de