



E-BOOK

De HR-afdeling van de toekomst:

de volgende stap in digitalisering



HR maakt digitaliseringsslag

Als HRM-professional krijg je vroeg of laat te maken met ontwikkelingen als hybride werken, duurzame inzetbaarheid, goed werkgeverschap, strategische personeelsplanning en employer branding. Hoe houd je naast alle administratieve taken genoeg tijd over om deze thema's in jouw organisatie vorm te geven?

Steeds vaker kiezen organisaties ervoor om bepaalde HR-processen te digitaliseren. Door standaardtaken als verlofaanvragen, declaraties en ziekmeldingen te digitaliseren, komt er tijd vrij voor meer specialistische HR-taken.

Omdat de HR-afdeling middenin de organisatie staat, kan de hele organisatie van de digitaliseringsslag profiteren. Zo krijg je door te digitaliseren meer structuur en inzicht in het personeelsbestand en de mogelijkheid de organisatie aan te sturen op basis van data (HR-analytics). Ook leidt digitalisering tot minder fouten en meer zekerheid rondom de naleving van cao-regels en andere wet- en regelgeving.

In dit e-book lees je hoe je de administratieve last verkleint en welke processen gedigitaliseerd kunnen worden. Ook ontdek je de 7 stappen die je kunt nemen om van de voordelen van digitalisering te profiteren.

Veel leesplezier en succes met digitaliseren!



Administratieve last blijft groot

In vakliteratuur lees je vaak dat de rol van de HR-afdeling in rap tempo verandert. Uit onderzoek blijkt echter dat HR-afdelingen in de praktijk nog vooral bezig zijn met operationele taken. Deze uitvoerende taken gaan gepaard met toenemende administratieve werkzaamheden. Bijvoorbeeld het registreren van de personeelsadministratie, bijhouden van personeelsdossiers en voldoen aan wet- en regelgeving (bijvoorbeeld de AVG).

Grootschalig onderzoek van Ulrich naar de competenties en activiteiten onder meer dan 90.000 HR-professionals geeft inzicht in vier ontwikkelingsgolven van HR:

- **Stadium 1** benadrukt het administratieve werk, zoals het opstellen van arbeidsvoorwaarden, leveren van HR-diensten en naleven van de regelgeving.
- **Stadium 2** benadrukt het ontwikkelen van innovatieve HR-praktijken voor onder andere werving en selectie, compensatie en beloning, leren en communicatie.
- **Stadium 3** is het stadium van strategisch HRM (SHRM), gericht op consistente koppeling tussen organisatiestrategie en HR-activiteiten.

- **Stadium 4** wordt omschreven als HR van buiten naar binnen en gaat verder dan het traditionele strategische HRM. Centraal hierbij staat de afstemming van het werk van HR op de omgeving van het bedrijf en de klanten en stakeholders.

Staffunctie

Dit onderzoek wijst verder uit dat HR zich veel bezighoudt met administratie (stadium 1) en beleid (stadium 2). Bijvoorbeeld het ontwikkelen van een vitaliteitsregeling, creëren van inzicht in welke aspecten daarvoor ingezet moeten worden en organiseren van persoonlijke ontwikkelingstrainingen. Een belangrijke taak die onder deze stadia vallen, is het bijstaan van de lijnmanagers bij verschillende gesprekken met medewerkers.

De HR-manager vervult hiermee nog grotendeels een echte staffunctie die ondersteuning biedt aan de organisatie en het team. Het aansturen van de HR-professionals om te zorgen dat de administratie op orde is (stadium 1 en 2), is bijna een dagtaak, waardoor er geen ruimte is om aan de slag te gaan met stadium 3 en 4. Dit leidt vaak tot frustraties.

Bovendien zien we dat veel organisaties voor de administratieve taken verschillende systemen gebruiken. Deze werkwijze is vaak inefficiënt en foutgevoelig.

Minder administratie, meer strategisch HRM

Hoe kunnen organisaties de administratieve werklast van de HR-afdeling verminderen en vereenvoudigen? Efficiënter en minder foutgevoelig werken en meer ruimte creëren voor de werkzaamheden zoals beschreven in stadium 3 en 4 van het vorige hoofdstuk? Hieronder de mogelijkheden op een rij.

Leg HR volledig neer bij de lijnmanagers

De verantwoording voor HR kan worden belegd bij de lijnmanagers. Zij kennen de medewerkers goed en weten wat er speelt op de werkvloer en in de privésfeer. Het is alleen de vraag of lijnmanagers zitten te wachten op de administratie die hierbij komt kijken. Ook zij kunnen hun tijd beter gebruiken.

Als je besluit de verantwoording bij de lijnmanagers te leggen, moet je een duidelijke visie hebben. Die visie moet worden overgebracht naar de lijn. Hoe gaan we om met onze mensen, wat zijn onze kernwaardes, wat is noodzakelijk voor de groei van medewerkers en hoe kunnen we hen hierin faciliteren? Voor de HR-managers zijn deze zaken al bekend en vanzelfsprekend, waardoor het logischer is de HR aan hen over te laten.

Besteed HR uit of neem meer mensen aan

Een andere mogelijkheid om de administratieve last te verkleinen, is door extra mensen (HR-administrateurs) in te zetten. Zij richten zich op de administratie, terwijl de HR-manager zich op de meer specialistische taken richt.

Het is momenteel alleen lastig om goede HR-administrateurs te werven. Dan maar de hele personeelsadministratie outsourcen? Dit moet dan wel bij een betrouwbare, professionele partij gebeuren die zowel de organisatie als de administratie kent. Is dit niet het geval, dan is de kans groot dat de kosten uiteindelijk hoger worden in plaats van lager.

Doe half werk

De optie van 'half werk doen' hoeven we hier waarschijnlijk niet te bespreken als een serieuze oplossing. Helaas is dit wel wat we in de praktijk veel zien. Door de hoeveelheid administratie en de wens om zich met andere werkzaamheden bezig te houden, wordt er vaak vanzelf half werk gedaan. Zonde natuurlijk, want half werk leidt uiteindelijk alleen maar tot meer frustratie.

Digitaliseer je processen

De meest duurzame en kostenbesparende oplossing is digitalisering: het inzetten van slimme applicaties die zorgen dat de administratie op orde is en voldoet aan actuele wet- en regelgeving. De HR-manager hoeft zich dan geen zorgen meer te maken of het salaris wordt betaald en of verzuim- en verlofregelingen goed geregeld zijn. Bijkomend voordeel: als dit goed gefaciliteerd wordt, kun je uit het systeem data halen voor gefundeerde strategische beslissingen.

Voordelen van digitalisering

Organisaties die digitaliseren profiteren van verschillende voordelen.

Over het algemeen geldt: hoe beter je de personeelszaken regelt, hoe meer aandacht voor de medewerkers. En meer aandacht voor de medewerkers leidt tot hogere tevredenheid, betrokkenheid en productiviteit, tijdbesparing, lagere kosten, kleiner personeelsverloop en minder ziekteverzuim.

Twee andere belangrijke voordelen zijn:

Geld besparen

Door HR-processen te digitaliseren en in workflows onder te brengen, worden processen sneller doorlopen. En door herinneringen en checks in het systeem vast te leggen, voorkom je dat je essentiële dingen vergeet. Bovendien kun je door de data in systemen vast te leggen analyses uitvoeren en inzicht verkrijgen in de prioriteiten waar je als HR en management aan moet werken. Om te digitaliseren moet je natuurlijk investeren, maar als je de processen goed inricht, kan digitalisering ook veel geld besparen. Bovendien, overmatig verzuim en medewerkers die onder de maat functioneren kosten uiteindelijk ook geld.

Vereenvoudigen van HR-processen

Digitaliseren helpt HR-processen eenvoudiger te maken. Door digitalisering ben je minder tijd kwijt met het opzoeken van informatie en heb je relevante documenten sneller boven tafel. Met een centraal systeem kun je bovendien met al je medewerkers tegelijk communiceren, bijvoorbeeld via nieuwsbrieven en updates. Dit zorgt voor betrokkenheid en geeft medewerkers het gevoel dat ze worden gezien. Door processen te stroomlijnen, borg je ook de noodzakelijke stappen om zaken goed te regelen voor je medewerkers. Wat moet je allemaal doen als je een nieuwe medewerker aanneemt? Wat als de laptop vervangen moet worden? Daarnaast kun je met goede software veilig online samenwerken. Goede software houdt mensen betrokken, ondanks de fysieke afstand.

Welke processen kan ik digitaliseren?

In principe zijn bijna alle HR-processen te digitaliseren. Van het aanvragen van een thuiswerkvergoeding of beeldscherm tot het doorvoeren van een urenwijziging of verlofregistratie. Wat je uiteindelijk digitaliseert, bepaal je zelf. Hierbij houd je over de hele breedte van je organisatie rekening met het proces en de mensen die bij het proces betrokken zijn.

Hieronder lees je over zes processen die vaak worden gedigitaliseerd.

1. Personeelsdata

Staat jouw personeelsdata nog niet in een systeem? Dan is dat een mooie eerste stap in je digitalisering. Door je personeelsdata te digitaliseren, creëer je één bron van informatie, waardoor je niet meer allerlei verschillende (Excel-) bestanden hoeft bij te houden. Zo bespaar je tijd en werk je minder foutgevoelig.

2. Indiensttredingen en overige mutaties

Op het gebied van indiensttredingen en andere mutaties kun je zorgen dat er automatische berichten uitgaan naar belanghebbenden. Hierdoor hoeft HR minder handmatige handelingen te verrichten om iedereen geïnformeerd te houden. Vaak kunnen systemen worden gekoppeld met andere IT-programma's binnen de organisatie, waardoor administratieve handelingen automatisch verlopen.

Sommige systemen hebben de mogelijkheid om via elektronische uitwisseling te worden gekoppeld aan de systemen van externe partijen, zoals de ARBO, pensioen, belastingdienst en het UWV. Dit voorkomt fouten en/of onvolledigheden in aanmeldingen van nieuwe medewerkers.

3. Salaris en personeelszaken

Met een goed platform voor digitalisering geef je medewerkers en managers de kans zelf hun salaris- en personeelszaken te regelen. Zo maak je hen verantwoordelijk voor hun eigen gegevens en processen. Ze kunnen bijvoorbeeld budgetten inzien, opleidingen aanvragen, adreswijzigingen doorgeven en declaraties indienen. Wil iemand verlof aanvragen? Dan is in één oogopslag duidelijk wie wanneer afwezig is, zodat vakantieaanvragen alleen nog op uitzonderingen hoeven te worden gecheckt.

4. Contractgegevens

Digitalisering maakt het vaak mogelijk herinneringen aan te maken. Zo kun je op tijd worden geïnformeerd over wanneer je het contract van een medewerker moet verlengen of juist formeel moet opzeggen. In het kader van goed werkgeverschap is het fijn dit tijdig met de medewerker te communiceren en de nodige acties te ondernemen. Daarbij is de kans op stilzwijgende verlengingen nihil.

5. Gesprekscycli

Wanneer je werkt met performance-, competentie- en talentmanagement en het functioneren en de gesprekkencyclus digitaliseert, creëer je inzicht in hoe medewerkers functioneren, wat de training- en opleidingsbehoefte is en hoe het ervoor staat met de talentpool. Je maakt veel data eenvoudig toegankelijk en hoeft niet handmatig de diverse bestanden door.

6. Werving- en selectieproces

Ook het werving- en selectieproces kan sneller en soepeler door de inzet van slimme software. Denk aan een systeem waarmee je een digitale vacature plaatst waarop kandidaten kunnen reageren. Of aan een oplossing waarin het hele werving- en selectietraject plaatsvindt; van het inplannen van sollicitatiegesprekken tot en met het aannemen van een nieuwe medewerker. Dit zijn gegevens die al bij de bron – de allereerste reactie – zijn ingevuld. De kandidaten worden hierbij automatisch als nieuwe kandidaten aangemerkt, waardoor er direct een onboardingprogramma gestart kan worden.

Hierbij kunnen alle gegevens overgenomen worden in het HR-systeem, zodat ook daar alles klaarstaat en de administrateur de basisgegevens niet nog een keer hoeft in te vullen. Hetzelfde geldt voor de onderliggende systemen, zoals een financieel of facilitair systeem. De verlofrechten worden toegekend en het salaris wordt automatisch ingevuld. Na verwerking worden de overige afdelingen die een handeling moeten uitvoeren, geïnformeerd. Dit betekent dat je alle medewerkersgegevens maar één keer hoeft in te vullen, in plaats van meerdere keren in verschillende systemen.



“ Met een goed platform voor digitalisering geef je medewerkers en managers de kans zelf hun salaris- en personeelszaken te regelen. ”

7 stappen naar succesvolle digitalisering

Op basis van onze jarenlange ervaring met het digitaliseren van HRM-processen, hebben we een 7-stappenplan opgesteld dat jou kan helpen bij het maken van een succesvolle digitaliseringsslag.

Stap 1.

Zorg voor een duidelijke visie

Als je wilt digitaliseren, is het belangrijk dat je dit doet vanuit een bepaalde visie. Die visie moet ingaan op wat de organisatie met digitalisering wenst te bereiken. Bijvoorbeeld meer inzicht creëren, medewerkers beter faciliteren, lijnmanagers meer grip geven of met zelfsturende teams werken.

Voorbeeld van een visie:

Onze medewerkers maken het verschil. We geven ruimte voor persoonlijke groei en stimuleren nieuwe ervaringen die je professionele leven verrijken. Daarbij kijken wij naar wie jij bent en wat jij kunt of nodig hebt om je talent zo goed mogelijk te benutten.

Vragen die je kunnen helpen bij het opstellen van een visie:

1. Hoe wil je dat collega's naar jouw organisatie kijken?
2. Waarom wil je dat medewerkers bij jouw organisatie blijven en zich kunnen ontwikkelen?
3. Hoe wil je als werkgever bekendstaan op de arbeidsmarkt en wie zijn de mensen waarop je je richt?
4. Waar wil je als werkgever in uitblinken en hoe onderscheid je je van de concurrentie?
5. Met welke HR-visie breng je alignment in de fundamenteën van je organisatie en versterk je de purpose, visie, kernwaarden en klantbelofte?

Stap 2.

Bepaal wat je wilt digitaliseren

In stap 2 bepaal je wat gedigitaliseerd moet worden. Hiervoor kun je medewerkers vragen stellen als:

- Wat heeft jouw afdeling van HR nodig?
- Wat moet HR weten van jouw afdeling?
- Welke softwareprogramma's worden gebruikt?
- Zijn er koppelingen nodig?

Zo krijg je inzicht in waar efficiency te behalen valt en of de HR-oplossing daarin volledig voorziet of dat er moet worden gekeken naar aanvullingen na livegang van de eerste versie. Ook krijg je via interviews een nog beter beeld van de interne ketenprocessen en hoe digitalisering voor de medewerkers van toegevoegde waarde is.

Stap 3.

Zorg voor een overzicht van eisen

Maak een overzicht met daarin onder andere taaleisen, IT-eisen, eisen aan ondersteuning en functionele eisen. Dit overzicht vormt de basis van een oplossing voor de gehele organisatie, waarbij de ketenprocessen naadloos op elkaar aansluiten, zodat alle medewerkers zo efficiënt mogelijk kunnen werken.

Stap 4.

Onderzoek de oplossingen en leveranciers

In deze stap onderzoek je welke oplossingen en leveranciers wel of juist niet aansluiten op de wensen die je in stap 2 hebt geïnventariseerd. Voor een goed overzicht van oplossingen kun je de HRM-gids raadplegen. Vraag bij contact met leveranciers altijd naar wat zij doen op het gebied van onder andere ondersteuning en updates.

Stap 5.

Stel een projectaanpak op

Hoe ga je de oplossing implementeren? In deze stap beschrijf je samen met de leverancier de projectaanpak. Hoe zien de fases van uitrol eruit en wie schakel je bij welk proces in welke fase in? Stel met de leverancier een planning op.

Stap 6.

Communiceer, train en documenteer

Stel een communicatieplan op waarin je duidelijk beschrijft hoe je met medewerkers communiceert over digitalisering. Geef ook aan naar wie je communiceert en beschrijf de doelstellingen, communicatiekanalen, middelen en timing.

Trainingen

In deze stap ga je ook aan de slag met het verzorgen van bedrijfstrainingen. Maak deze trainingen laagdrempelig en aantrekkelijk. Organiseer bijvoorbeeld pizzasessies, waarbij je leren met gezelligheid combineert.

Interactief

De leerstof beklijft vaak beter als er een interactief aspect wordt toegevoegd. Bijvoorbeeld door medewerkers zelf door de tooling te laten klikken in een demo-omgeving. Daag ze uit om veel voorkomende HR-zaken uit te voeren, zoals declaraties of verlofaanvragen.

Video

In plaats van on-site trainingen kun je ook kiezen voor video's, waarin je per stap uitlegt hoe een bepaalde module werkt. Deze video's kun je eventueel combineren met mailings voor meer informatie. Zorg ervoor dat alle medewerkers de video's en mailings op elk moment kunnen bekijken.

Onboarding

Voor nieuwe medewerkers kun je leerlijnen opstellen als trainingsmiddel. Dit kan worden gedigitaliseerd, zodat je de voortgang kunt volgen. Deze trainingen kun je aanbieden als onderdeel van de onboarding. Zo maak je nieuwe medewerkers snel bekend met de stappen die je neemt om te digitaliseren.

Stap 7.

Evalueer

Evalueer na livegang wat goed gaat en wat niet en voer verbeteringen door. Ook belangrijk: blijf in contact met je medewerkers, bijvoorbeeld via korte surveys. Vraag bijvoorbeeld of mensen tegen problemen aanlopen, of de tooling voldoende gebruiksvriendelijk is en of er behoefte is aan meer uitleg/ training.

BCS HR Software

Eén digitale werkomgeving voor alle HRM-taken.

Wil je als HR-afdeling je standaard taken digitaliseren zodat je meer tijd overhoudt voor specialistische HR-taken als talentontwikkeling, competentie en management? Vind je het belangrijk de samenwerking tussen medewerkers te stimuleren om zo tot een gemeenschappelijk resultaat te komen? Organisaties die de 7 stappen naar digitalisering doorlopen en een oplossing kiezen waarmee draagvlak en verandering wordt gestimuleerd, vergroten hun kans op het maken van een succesvolle digitaliseringsslag.

BCS HR Software biedt een volledig en veelzijdig portfolio aan HR-producten en -diensten. Met onze innovatieve software nemen we een leidende rol in het HR 4.0 landschap. Daarmee breiden we ons veelzijdige portfolio met HR-producten en -diensten uit om de digitale medewerkersreis van nog meer organisaties te ondersteunen en stroomlijnen. BCS HR Software is de digitale verbinding tussen organisaties en medewerkers tijdens de reis die ze samen afleggen. De spil waar alle HR- & salarisprocessen om draaien. Soms onzichtbaar, maar altijd in dienst van jou als medewerker, HR-professional, werkgever en organisatie.

Onze software:

- **BCS HR Essentials:** Automatiseer jouw salarisadministratie met BCS HR Essentials, salarisssoftware speciaal ontwikkeld voor mkb-organisaties. Voeg eenvoudig extra HRM-modules – zoals HR-, ziekte- en tijdregistratie – toe aan BCS HR Essentials voor perfect passende ondersteuning.
- **BCS HR Enterprise:** Complete en efficiënte HRM- en salarisssoftware voor Enterprise-organisaties. Ben je op zoek naar een compleet personeelsinformatiesysteem waarmee je HR-processen en salarisverwerking kunt automatiseren? Met BCS HR Enterprise heb je alles onder één paraplu.
- **BCS HR Non-Profit:** Complete en efficiënte HRM- en salarisssoftware voor non-profitorganisaties, volledig afgestemd op de eisen en wensen van organisaties in het maatschappelijk domein. Dezelfde compleetheid als BCS HR Enterprise, maar dan speciaal voor non-profit.

BCS HR Software

Het Zuiderkruis 29 | 5215 MV 's-Hertogenbosch | Nederland
verkoop@bcs.nl | 088 123 28 28
www.bcs.nl