

12 TIPPS FÜR EINE REIBUNGSLOSE EINFÜHRUNG DER DIGITALEN PERSONALAKTE

OHNE KOMPLIKATIONEN UND WIDERSTÄNDE IM TEAM.



Herzlich willkommen!

Es freut mich, dass Sie diesen Leitfaden entdeckt haben.

Dieser Leitfaden wurde speziell für Sie erstellt, um Ihnen den Übergang zu einer digitalen Personalakte so reibungslos und unkompliziert wie möglich zu gestalten. Die folgenden 12 Tipps werden Ihnen helfen, die digitale Personalakte effizient einzuführen und mögliche Widerstände im Team erfolgreich zu überwinden.

Stefan Resch
Betriebsleiter

Tel.: +49 162 26 56 012
stefan.resch@n-komm.de

Veränderungen im HR-Bereich können herausfordernd sein. Doch gerade jetzt, wo viele Unternehmen zögern, haben Sie die Chance, durch einen gezielten und durchdachten Ansatz besonders erfolgreich zu sein.

Die nachfolgenden Schritte bieten Ihnen klare Anleitungen für jeden Schritt des Prozesses – von der Bedarfsermittlung und Auswahl der Software bis hin zur Mitarbeiterschulung und kontinuierlichen Verbesserung.

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg und Freude bei der Umsetzung dieser Tipps. Möge die Einführung der digitalen Personalakte in Ihrem Unternehmen ein voller Erfolg werden!

Ihr
Stefan Resch

Unsere Fokusbereiche sind:

Digitalisierung mit ECM



E-Akte für öffentliche Verwaltungen



**Collaboration
Cybersecurity**



1

Workshops, Ziele, Dokumentation

Bedarfsermittlung & Zieldefinition

1. Stakeholder-Workshops durchführen

- Organisieren Sie Workshops, um die Anforderungen und Erwartungen aller relevanten Stakeholder zu verstehen.

2. Klare Ziele setzen

- Definieren Sie messbare Ziele, die die Effizienz Ihrer HR-Abteilung durch digitale Prozesse verbessern.

3. Anforderungen dokumentieren

- Fassen Sie alle gesammelten Anforderungen in einem Lastenheft zur späteren Referenz und Umsetzung zusammen.

2

Vergleich, Testen, Referenzen

Auswahl der richtigen Software

1. Vergleichstabelle erstellen

- Erstellen Sie eine Tabelle, die Anbieter mit Funktionen, Kosten, Support und Integrationsmöglichkeiten vergleicht.

2. Demoverversionen testen

- Testen Sie Demoverversionen der Software, um deren Benutzerfreundlichkeit und Funktionalität zu evaluieren.

3. Referenzen einholen

- Sprechen Sie mit aktuellen Nutzern, um wertvolles Feedback zur Benutzererfahrung und Unterstützung zu erhalten.

3

Schulung, Szenarien, Mentoren

Genehmigungs-Workflow einrichten

1. Schulungsprogramm entwickeln

- Planen Sie maßgeschneiderte Schulungen basierend auf den spezifischen Funktionen der neuen Software.

2. Praxisnahe Szenarien nutzen

- Integrieren Sie realistische Anwendungsfälle, um den Mitarbeitern die Bedeutung der digitalen Personalakte zu verdeutlichen.

3. Mentoren einrichten

- Bestimmen Sie erfahrene Mitarbeiter als Mentoren, die neue Nutzer unterstützen und Fragen klären.

4

Feedback, Anpassungen, Erfolg

Feedback & Verbesserung

1. Regelmäßige Feedback-Runden implementieren

- Führen Sie monatliche Meetings ein, um Erfahrungen und Herausforderungen mit der neuen Personalakte auszutauschen.

2. Anpassungen basierend auf Nutzerfeedback

- Nutzen Sie die gesammelten Feedbacks, um Anpassungen an Software oder Prozessen vorzunehmen.

3. Erfolgsmessung durchführen

- Evaluieren Sie regelmäßig, ob die gesetzten Ziele erreicht wurden, und passen Sie Strategien entsprechend an.

Diese Praxistipps bieten wertvolle, direkt umsetzbare Anleitungen für Fachkräfte im HR-Bereich und erleichtern die Einführung der digitalen Personalakte erheblich.

Fragen oder Feedback?

Vereinbaren Sie gerne einen Termin zum persönlichen Gespräch



n-komm.de

 **n-komm.**
Unser IT Partner