

Pikaopas toiminnanohjausjärjestelmän hankintaan

Mitä sinun tulee tietää, kun yritykseen aiotaan hankkia toiminnanohjausjärjestelmä



DB-MANAGER OY

Miksi lukea tämä pikaopas?

Tässä oppaassa on pyritty kiteyttämään toiminnanohjausjärjestelmän (ERP) hankintaan liittyviä olennaisimpia asioita. Oppaan ei ole tarkoitus olla kaiken kattava tuhti lukupaketti vaan listata lyhyesti ja käytännönläheisesti tärkeimpiä asioita, jotka tulee pitää mielessä kun hankitaan uusi toiminnanohjausjärjestelmä. Annetut vinkit perustuvat yli 30 vuoden kokemukseemme toiminnanohjausjärjestelmistä. Toivottavasti oppaasta on sinulle hyötyä.



1. Johdon tuki ja tavoitteiden asetanta on ehdoton edellytys

Yrityksen johto on avainasemassa onnistuneen toiminnanohjausjärjestelmän hankinnan ja käyttöönoton läpiviennissä. Johdon vastuulla on koko hankkeen käynnistäminen, ohjaus ja seuranta. Johdon tärkein tehtävä on vaimistaa koko organisaation sitoutuminen hankkeeseen.

Järjestelmän hankinta tulee aloittaa nykytilan kartoituksella ja tavoitteiden asetannalla. Tällöin tulee pohtia mitä liiketaloudellisia hyötyjä halutaan saavuttaa uuden järjestelmän avulla. Samalla pitää myös muodostaa tahtotila esimerkiksi siitä, millä tasolla yrityksen myyntiä, ostoja, varastoja ja tilauksia

halutaan jatkossa seurata ja hallita. Hankkeelle kannattaa asettaa realistiset tavoitteet. Nälkä kyllä kasvaa syödessä!

Yrityksen johdon tulee myös määrittää ne rajoitteet ja ongelmakohdat, jotka uudella järjestelmällä halutaan poistaa. Esimerkiksi puutteellinen prosessienhallinta on usein syynä myös yrityksen muihin tehottomiin toimintoihin. Ilman tehokasta prosessien suunnittelua ja hallintaa tehdään helposti vääriä asioita väärään aikaan eikä tällöin kyetä saamaan maksimaalista hyötyä käytettävissä olevasta kapasiteetista. Mikäli yrityksen prosesseihin liittyviä olennaisia tapahtumia ei kirjata ylös johonkin yhteisesti käytössä olevaan järjestelmään, on kokonaisuuden hallinta yleensä varsin haastavaa.

2. Toimittajan valinnassa on tärkeintä ...

Toimittajan valinnassa on olennaisinta on valita kokenut, joustava ja ketterä järjestelmätoimittaja. Toimittajalla tulee olla kyky muokata hankittavan järjestelmän toiminnallisuutta siten, että uusi järjestelmä ottaa huomioon toimintasi mahdolliset tärkeät erityispiirteet. Toimittajan tulee kyetä vastaamaan myös mahdollisiin tuleviin muutos- ja integrointitarpeisiin, sillä yrityksesi tarpeet voivat muuttua vuosien saatossa.

Toimittajan taloudellisen tilanteen ja luottoluokituksen tulee olla hyvässä kunnossa, jotta voit olla varma, että järjestelmän tuelle ja kehitykselle on varmuus myös tulevina vuosina. Pyri myös selvittämään onko yhteistyö toimittajan kanssa sujuvaa ja henkilökemiat riittävällä tasolla.

Uuden järjestelmän tulee olla kustannuksiltaan sellainen, että investointi maksaa itsensä suhteellisen nopeasti takaisin ja järjestelmän käytöstä ei aiheudu suurta jatkuvaa menoerää. Toimittajan tulee mielellään kyetä tarjoamaan järjestelmä hankittavaksi lisenssipohjaisena kertahankintana tai vuokraperusteisena, jolloin voit itse päättää kumpi tapa on yrityksesi tilanteeseen parempi vaihtoehto.

Toimittajan vakavaraisuuden mittarina toimii hyvin myös se, miten toimittaja voi tarvittaessa antaa maksuaikaa järjestelmän hankkimiselle. Parhaimmillaan toimittaja voi tarjota järjestelmän halutessasi myös siten, että kustannus pohjautuu toimintasi laajuuteen esimerkiksi tuotantosi määrään tai muuhun vastaavaan asiaan, jolloin kustannustaso mukautuu taloudellisen tilanteesi mukaan.

3. Varaa riittävästi aikaa

Uuden toiminnanohjausjärjestelmän jalkauttaminen vie useimmissä yrityksissä käytännössä kuukausia. Normaalisti uuden järjestelmän hankinta ja käyttöönotto vie tyypillisesti kalenteriaikaa 2 – 12 kuukautta riippuen käyttöönotettavan järjestelmän laajuudesta ja organisaation valmiudesta muutokseen. On siis tärkeä varata riittävästi työaikaa uuden järjestelmän käyttöönottoon.

4. Ota parhaat osaajat mukaan hankkeeseen

Varmista, että projektiin osallistuu liiketoimintaprosessiesi todelliset osaajat, sillä heillä on parhaat edellytykset keskustella toimittajan kanssa tarvittavasta toiminnallisuudesta ja määritellä tarpeita. Pinnallinen osaaminen ei varmista sopivan järjestelmän valintaa eikä onnistunutta käyttöönottoa.

Optimaalinen projektipäällikkö hankkeelle tietää miten yrityksesi toimii ja hänellä on mielellään kokemusta useamman osaston työtehtävistä. Lisäksi projektipäälliköllä tulee olla riittävästi aikaa johtaa ja koordinoida hankkeen läpivientiä. Projektipäällikön tulee kyetä hallitsemaan laaja kokonaisuus. Lisäksi hänen tulee olla jämäkkä ja omata hyvät yhteistyötaidot.

Projektissa mukana olevat henkilöt pääsevät näköalapaikalle oppimaan mitä yrityksessä tapahtuu, miten eri osastojen toiminta liittyy toisiinsa ja miten yritystä ohjataan toiminnanohjausjärjestelmän avulla. Projektiryhmän jäsenten tulee viedä hanketta positiivisesti eteenpäin myös edustamiensa osastojen sisällä.

5. Ajoita käyttöönotto järkevästi

Toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönotto kannattaa pyrkiä ajoittamaan sellaiseen ajankohtaan, jolloin yrityksen liiketoiminnassa on hiljaisempi ajanjakso. Käyttöönottoa ei kuitenkaan kannata tehdä juuri ennen henkilökunnan kesälomia.

Uuden järjestelmän käyttöönotto tulee suunnitella siten, ettei se vaikuta yrityksen päivittäiseen liiketoimintaan. Vanha toiminnanohjausjärjestelmä ajetaan tyypillisesti alas pikku hiljaa ja monasti molemmat järjestelmät ovat

käytössä yhtä aikaa uuden järjestelmän käyttöönoton alkuvaiheessa. Tällöin voit myös vertailla järjestelmien toimintaa. Huomaa, että uuteen järjestelmään ei yleensä kannata siirtää vanhasta järjestelmästä kaikkia vanhoja tietoja.

6. Tiedosta toimintatapojen muutostarve

Toiminnanohjausjärjestelmän hankinnalla pyritään vähentämään mm. rutiinivälistä. Tämän vuoksi on syytä tiedostaa, että organisaation nykyisiä toimintatapoja tulee myös muuttaa, jotta halutut hyödyt saavutetaan.

Toiminnanohjausjärjestelmän hankinnalla tulee olla henkilöstön ja johdon tuki. Kyseessä on koko henkilöstöä koskeva muutos, jolloin pelkän projektiryhmän motivaatio ei riitä.

7. Varaudu muutosvastarintaan

Uusi toiminnanohjausjärjestelmä edellyttää todennäköisesti jonkin verran muutoksia ainakin joidenkin henkilöiden toiminta- ja työskentelytapoihin. Tällöin on syytä varautua jonkin asteiseen muutosvastarintaan. Uusi järjestelmä antaa mahdollisuuden automatisoida ja optimoida organisaation prosesseja. Prosessien automatisointi edellyttää prosessien tarkkaa määrittelyä.

Voit vähentää muutoksista johtuvaa epätietoisuutta ja mahdollista tyytymättömyyttä aktiivisella tiedottamisella ja henkilöstölle järjestettävillä koulutuksilla. Uuden järjestelmän käyttöönotosta kerrotaan monasti henkilöstölle liian niukasti ja harvoin.

Henkilöstön osallistaminen uuden järjestelmän hankintaan mahdollisuuksien mukaan on tärkeää. Tällöin henkilöstö kokee voivansa vaikuttaa muutokseen ja ideaalitalanteessa henkilöstö on mukana prosessissa alusta alkaen. Näin henkilöstöllä on mahdollisuus sulattaa tuleva muutos pikkuhiljaa.

On tärkeää, että henkilöstö saadaan ymmärtämään mitä hyötyä järjestelmästä on sekä yritykselle että heidän omaan työhönsä.

8. Varmista, että hankkeen tavoitteet toteutuvat

Onnistunut hanke parantaa yleensä merkittävästi tiedon kulkua sekä osastojen sisällä että niiden välillä. Samalla myös yksittäisten Excel-tiedostojen tarve vähenee ja tilausten hallinta pelkän kynän ja paperin avulla tulisi loppua. Raporttien tekemisen ei tulisi enää vaatia paljon manuaalista työtä.

Kun jokainen tilaus kirjataan yrityksen toiminnanohjausjärjestelmään, on tilaukseen liittyvät tiedot kaikille helposti löydettävissä: milloin tilaus on tehty ja mitä se pitää sisällään, mikä on sovittu toimitusaika, milloin tarvittavat osat saapuvat yritykselle ja minne ne on varastoitu, milloin osat on tarkoitus asentaa, missä vaiheessa tuotanto on etenemässä jne.

Kun tiedot tilauksista tai työtehtävistä välitetään tuotannolle, pysyy sekä työnjohto että työntekijät ajan tasalla siitä mitä on tehty, mitä tehtäviä on työjonossa, kuka tilauksen hoitaa ja missä aikataulussa.

On myös tärkeää arvioida, kuinka hyvin käyttäjäsi omaksuvat järjestelmän eri ominaisuuksien käyttöönoton. Usein oikea lähestymistapa on "THINK BIG – START SMALL" eli pyri hakemaan nopeasti pieniä onnistumisia, jotka synnyttävät positiivisen kierteen. Innostuneen ja osaavan pääkäyttäjän merkitystä ei tule myöskään aliarvioida.



DB-Manager Oy lyhyesti

DB-Manager Oy on asiakaslähtöinen ohjelmistoyritys, joka on keskittynyt asiakkaidensa tuottavuutta ja kannattavuutta parantavien ohjelmistoratkaisujen kehittämiseen.

Olemme kehittäneet vuodesta 1984 lähtien asiakkaidemme kanssa yhteistyössä toiminnanohjausjärjestelmiä, jotka auttavat asiakkaitamme menestymään omassa liiketoiminnassaan. Huomioimme aina asiakkaidemme ja heidän toimialojensa erityispiirteet.

Meillä on jo yli 500 pitkäaikaista asiakassuhdetta Suomessa, Ruotsissa ja Baltian maissa. Toimintamme perustuu pitkäaikaiseen yhteistyöhön asiakasyritysten kanssa, osaavaan henkilöstöön sekä luotettavaan ja palvelemaan asiakastukeen.

Yhtiömme talous on vakaa. Luottoluokituksemme on ollut viimeiset 11 vuotta AAA. Tällaisia yrityksiä on Suomessa vain 242 kappaletta.

