



DIGI-O – Offenzíva az új munkáért
digitalizálással az osztrák-magyar
határmenti régióban

Digitális HR

- Digitális megoldások bevezetése

Javaslatok: mire figyeljünk a bevezetésnél?

1) Az átállás előkészítése:

- ✓ muszaj megfelelően előkészíteni a bevezetést ahhoz, hogy az sikeres legyen;
- ✓ a betanulásra elegendő időt kell szánni;
- ✓ az átállástól való munkavállalói félelmet kezelni kell.

2) A szervezeten belüli információáramlás:

- ✓ ez kritikus a sikerhez, ahogy a tagok egymással való kommunikációja is;
- ✓ muszaj biztosítani azoknak az információt, akiknek szüksége van rá, az átálláshoz;
- ✓ felhasználóbiztos megoldások – az alacsony hazai digitális kompetenciaszint miatt célszerű minél felhasználóbarátabb megoldásokat választani.

3) Szervezeti működés és vezetés:

- ✓ az objektív adatokat látnia kell az átállásban érintetteknek, hozzáférést kell nekik adni a sikeresség érdekében;
- ✓ a döntéshozatal támogatásához ezek az adatok nélkülözhetetlenek.

Hogyan vezessünk be egy belső, „smart” kommunikációs rendszert?

1. Milyen eredményt várhatunk egy ilyen megoldástól?

2. Hogyan vezessük be az új, digitális megoldást?

3. Miben mérhető a siker?

1. Milyen eredményt várhatunk egy ilyen megoldástól?

A kérdés azért fontos, mert HR-vezetőként vagy felelősként ezeket az érveket hozhatjuk fel a bevezetéskor a vezetőség felé:

- ✓ hatékony kommunikáció:
 - biztosan eljut az üzenet azokhoz, akikhez kell
 - gyorsabban jut el az információ a szabadságokról, a táppénzről, a home-office-ról, stb.
- ✓ egyszerűsödik az ügymenet a nyomtatványokkal, képzésekkel, egyéb HR ügyekkel kapcsolatban
- ✓ erőforrás megtakarítás:
 - létszámban
 - felhasznált papírban
 - időmegtakarítás minden résztvevő számára
- ✓ a profizmus (modern, innovatív cég brandje) közvetítése akár a dolgozók felé, akár kifelé

2. Hogyan vezessük be az új, digitális megoldást?

1. A bevezetés előkészítése:

a) A HR-vezetőnek, mint a transzformációs vezetőnek egyik kulcsfeladata, hogy még a bevezetés előtt biztosítson:

- tréninget / képzést a kulcsembereknek
- a szolgáltató részéről segítségnyújtási lehetőséget
- visszajelzést és változtatási lehetőséget az alkalmazás használatával kapcsolatban (ehhez megfelelő szolgáltatói szerződés kössön)

b) Tájékoztató csomag: annak kommunikációja, hogy honnan hova tervezünk eljutni, miért csináljunk mindezt.

c) Kommunikációs csatornák: kulcsemberek kijelölése és heti fogadóóra bevezetése a bevezetők és a használók közötti információ oda-vissza áramlásának biztosítására

2. Terv a tesztelésre:

Legyen egy, az egész szervezetre kiterjedő, de felelősökre és funkcionális egységekre lebontott tesztidőszak, amely során a megfelelő szintek (csoportvezetők, középvezetők) összegyűjtik a visszajelzéseket a szervezetből, és nyomon követik a bevezetés sikerességét.

2. Hogyan vezessük be az új, digitális megoldást?

3. Felelősségi körök rögzítése: Határozzuk meg, hogy a bevezetés és a működés kapcsán miért ki lesz a felelős!

- a) HR vezető: projektfelelős
- b) delegált HR-munkatárs: probléma elhárítás és kapcsolattartás
- c) folyamatok és szintek felelősei: pl. a marketinges a kommunikációért felel vagy a figyelemfelkeltő oktatási anyagok összeállításáért

4. Ütemterv és határidők:

- a) hova akar eljutni a szervezet,
- b) milyen mérföldkőig,
- c) ez pontosan milyen eredményt jelent!

3. Miben mérhető a siker?

Amit várunk az eredménytől:

- ✓ **hiteles információ fog gyorsan áramolni** a szervezetben, ami által várható, hogy a munkavállalókban csökken a bizonytalanságérzet (megszűnik a "zuhanyhíradó") - - ez várhatóan a dolgozói elégedettség növekedését okozza majd;
- ✓ **a távol lévő munkavállalókat** is gyorsan elérjük majd, akik gyorsabban tudnak reagálni egy kérésre vagy kérdésre;
- ✓ **az interakciós szint növekszik**, mivel az alkalmazás nem csak egyirányú kommunikációt tesz lehetővé, a munkavállalók is tudnak válaszolni a kérdésekre innentől;
- ✓ **strukturált információáramlás**: a rendszer képes munkacsoportok kialakítására, így szegmentált csoportok kaphatnak meg csak nekik szóló információt. Ez kiváltja a sorozatos megbeszéléseket, hiszen célcsoportnak lehet üzenetet küldeni;
- ✓ **a HR időgazdálkodása hatékonyabbá válik**, mivel egyszerűsödik a folyamat és kevesebb idő megy ezután a kommunikáció megszervezésére; - a felszabadult időt más kulcsfolyamatokra lehet majd fordítani.

Összességében

- ✓ javuló munkaerő megtartást és csökkenő fluktuációt;
 - ✓ hatékonyabb munkafolyamatokat és növekvő termelékenységet
- várunk a bevezetéstől.

Változó Világért Alapítvány

- Szombathely, Szent Flórián krt. 12/a
- www.valtozovilagert.hu

Németh Zsolt

- valtozovilagert@gmail.com
- +36 30/270-8679