

Bijlage 2

Voorgestelde projectfasering en projectorganisatie

1.1 Voorgestelde projectfasering

Hieronder is de door de VRFGV voorgestelde projectfasering voor de implementatie van het E-HRM-systeem opgenomen. Deze fasering is gericht op een succesvolle adoptie door medewerkers, optimale begeleiding tijdens de implementatie en effectieve nazorg. De leverancier wordt geacht per projectfase de juiste expertise in te zetten en proactief samen te werken met de VRFGV om het project succesvol te realiseren. De Leverancier wordt gevraagd om zoveel mogelijk aan te sluiten bij deze project fasering.

1. Analysefase

- De focus in deze fase ligt op het **grondig begrijpen van de behoeften, risico's en verandermanagement**:
- **Projectplan**: Overzicht van aanpak, fasering, planning en deliverables.
- **Technisch en functioneel ontwerp**: Gedetailleerde ontwerpdocumenten met duidelijke specificaties.
- **Conversieplan**: Plan voor veilige en correcte datamigratie.
- **Projectplanning**: Heldere mijlpalen, deadlines en verantwoordelijkheden.
- **Acceptatiecriteria**: Uitgewerkte criteria om kwaliteit en acceptatie te borgen.
- **Veranderprocedures**: Strategie voor **adoptie** en communicatie richting medewerkers.
- **Risicoanalyse**: Uitgewerkte risicomatrix met beheersmaatregelen.

2. Realisatiefase

- De nadruk ligt op **configuratie, gebruiksvriendelijkheid** en voorbereiding op acceptatie:
- **Inrichting van de applicatie en koppelingen**: Technische en functionele implementatie.
- **Testscenario's en scripts**: Duidelijke en herhaalbare testprotocollen.
- **Go-live draaiboek**: Gedetailleerd draaiboek voor een soepele livegang.
- **Fallback-scenario**: 'Achter de hand'-plan bij eventuele verstoringen.
- **Instructiemateriaal**: Praktische handleidingen, infographics en werkbeschrijvingen gericht op gebruikersadoptie.

3. Acceptatiefase

- De focus ligt op **kwaliteitsborging** en validatie van de oplossing:
- **Functionele en technische tests** (FAT en GAT): Zorgvuldige testuitvoering met rapportage.
- **Testrapporten**: Overzicht van bevindingen en verbeteracties.
- **Validatie proefconversie**: Bevestiging dat datamigratie volledig en correct is uitgevoerd.
- **Koppelingen en data-integratie**: Gevalideerde en geaccepteerde integraties.
- **Training**: Praktijkgerichte training voor medewerkers en leidinggevenden.

4. Go-live fase

- De nadruk ligt op een **soepel gebruik van het systeem** en directe ondersteuning:
- **Go-live draaiboek**: Goedgekeurd plan voor een gestructureerde livegang.
- **Take-off scan**: Controle op technische en functionele gereedheid voor livegang.
- **Migratiedocument**: Bevestiging van succesvolle datamigratie.
- **Gebruikersondersteuning**: On-site en remote ondersteuning voor medewerkers tijdens de eerste operationele dagen.

5. Nazorgfase

- De focus ligt op **borging van adoptie**, het finetunen van processen en het afsluiten van het project:
- **Acceptatiecriteria**: Controle op en goedkeuring van alle afgesproken deliverables.
- **Opleverdocument**: Decharge-document ter afronding van het project.
- **Projectevaluatie**: Reflectie op het projectverloop, lessons learned en aanbevelingen voor verdere optimalisatie.
- **Gebruikersfeedback**: Evaluatie van de gebruikerservaring om adoptie verder te versterken.
- **Verankeringsplan**: Plan voor borging van processen, training en toekomstige ondersteuning

1.2 De projectorganisatie

1.2 De Projectstructuur

Het project voor de implementatie van het nieuwe HRM-systeem is ondergebracht binnen een gestructureerde projectorganisatie. Dit zorgt voor een efficiënte uitvoering, duidelijke besluitvorming en effectieve samenwerking tussen interne stakeholders en de geselecteerde leverancier.

1.2.1 Opdrachtgever

- Verantwoordelijk voor het formuleren van de opdracht en het bewaken van de strategische doelen.
- Heeft het budgettaire mandaat en is eindverantwoordelijk voor het slagen van het project.
- Vertegenwoordigd door: Teamleider O&HR, Teamleider I&A

1.2.2 Stuurgroep

- Bestaat uit vertegenwoordigers van de directie, HR, I&A en Incidentbestrijding
- Verantwoordelijk voor de strategische keuzes en besluitvorming op hoofdlijnen.
- Bewaakt de voortgang en stuurt bij waar nodig.
- Vergadert periodiek en neemt besluiten op basis van rapportages van de projectleider.

1.2.3. Projectleider

- Verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van het project.
- Zorgt voor afstemming tussen alle betrokkenen en bewaakt de voortgang, planning en risico's.
- Verantwoordelijk voor de uitvoering binnen het vastgestelde budget en de scope.
- Rapporteerde aan de stuurgroep.

1.2.4 Inkoopadviseur

- Ondersteunt bij het aanbestedingstraject en contractmanagement.
- Zorgt ervoor dat de inkoopregels en wetgeving worden nageleefd.

1.2.5. Werkgroepeliders (O&HR & I&A)

- Begeleiden de werkgroepen binnen hun vakgebied (HR-processen, IT-integraties, payroll, etc.).
- Zorgdragen voor inhoudelijke toetsing en afstemming met hun afdelingen en zijn inhoudelijk expert.
- Rapporteren over projectvoortgang aan de projectleider.

1.2.6. Werkgroepleden

- Verantwoordelijk voor de uitvoering van specifieke taken binnen het project (bv. Inrichting, testen, datamigratie, procesanalyse).
- Leveren inhoudelijke expertise en zorgen voor een goede implementatie in de praktijk.

1.2.7 Procesmanager (O&HR/I&A)

- Verantwoordelijk voor het analyseren, beschrijven en optimaliseren van de HR-processen. En dit tevens verder oppakken met desbetreffende specialisten vanuit leverancier voor gedegen implementatie.
- Werkt IST-SOLL scenario's uit

1.2.8 Besluitvorming en Escalatie

- De projectleider neemt operationele beslissingen en legt strategische keuzes voor aan de stuurgroep.
- De stuurgroep neemt beslissingen over budget, scopewijzigingen en strategische wijzigingen.
- Bij escalaties wordt de opdrachtgever ingeschakeld.

1.2.9. Verwachtingen richting de leverancier

Van de leverancier wordt verwacht:

- Samen te werken met de projectorganisatie en de aangewezen contactpersonen.
- Deel te nemen aan periodieke projectoverleggen.
- Rapportages op te leveren over voortgang, risico's en issues.
- Actief bij te dragen aan kennisoverdracht en training.