

Checklista przed wdrożeniem systemu

10 rzeczy, które warto przygotować wcześniej

Praktyczna lista dla właściciela, zarządu i osób odpowiedzialnych za procesy. Pomoże przygotować firmę do pierwszej rozmowy o nowym systemie bez tworzenia wielkiej specyfikacji.

Najpierw proces. Potem technologia.

Nie musisz wiedzieć, jaki system kupić. Najpierw warto dobrze zobaczyć, jak firma działa dzisiaj, gdzie giną informacje i które czynności warto uprościć.

10 punktów przed pierwszą rozmową

Przejdź przez listę i zaznacz to, co masz już przygotowane.

01



Wybierz jeden konkretny proces

Przygotuj przykład rzeczywistego procesu lub zlecenia i pokaż jego przebieg krok po kroku.

02



Nazwij problem

Opisz, co dziś nie działa: gdzie ginie informacja, co trzeba przepisywać i co trudno kontrolować.

03



Wyznacz właściciela procesu

Wskaż osobę, która dobrze zna obszar i może podejmować decyzje dotyczące sposobu jego działania.

04



Zaangażuj rzeczywistych użytkowników

Porozmawiaj z osobami, które codziennie wprowadzają dane, przekazują informacje i rozwiązują wyjątki.

05



Spisz używane narzędzia

Zrób prostą listę programów, arkuszy, folderów i innych miejsc, w których dziś znajdują się dane.

06



Sprawdź jakość danych

Ustal, co warto przenieść, co uporządkować, co zarchiwizować, a czego nie potrzebujesz.

07



Oddziel 'musi być' od 'dobrze byłoby mieć'

Wydziel funkcje niezbędne na start, elementy na kolejny etap oraz pomysły na przyszłość.

08



Ustal pierwszy rozsądny zakres

Wybierz zamknięty fragment procesu, który po uruchomieniu da użytkownikom realną wartość.

09



Zidentyfikuj integracje

Sprawdź, gdzie pracownik ręcznie przenosi dane pomiędzy systemami i co można zautomatyzować.

10



Określ mierniki sukcesu

Zapisz 2-3 konkretne efekty, po których poznacie, że wdrożenie rzeczywiście coś poprawiło.

Jak skorzystać z checklisty?

1. Nie próbuj przygotować idealnego opisu firmy.

Najbardziej wartościowy jest prawdziwy przykład procesu - również z wyjątkami, ręcznymi obejściami i problemami.

2. Zaczynaj od jednego obszaru.

Jeżeli próba opisanie całej firmy jest zbyt szeroka, wybierz jedno typowe zlecenie i przejdź przez nie od początku do końca.

3. Zapisz problemy przed funkcjami.

Nie zaczynaj od 'potrzebujemy CRM'. Zapisz, co konkretnie ma przestać być problemem po wdrożeniu.

4. Zabierz checklistę na rozmowę z dostawcą.

Dobrze przygotowane odpowiedzi pozwalają szybciej przejść od ogólnej prezentacji do rozmowy o realnym procesie firmy.

Jak pracujemy w NSF Core

Pokaż nam jeden rzeczywisty proces.

Zamiast zaczynać od listy modułów, przechodzimy przez sposób pracy firmy i szukamy miejsc, w których informacja ginie - nowa staje ręczna praca albo brakuje kontroli. Dopiero później

NSF sp. z o.o.

nsf.pl/core-system/

biuro@nsf.pl | +48 77 544 97 88