



Checklista przed wyborem systemu HRM

01 / Potrzeby i wybór systemu

Przejdź pytania z HR, IT i osobą decyzyjną. Zaznacz ustalone punkty; braki zamień w pytania do dostawcy.

HRM: zarządzanie zasobami ludzkimi. ATS: system wspierający rekrutację.

Potrzeby, procesy i użytkownicy

- ☐ **Cel biznesowy**
Jaki problem ma rozwiązać system HRM? Ustal, po czym poznacie poprawę: mniej ręcznej pracy, mniej błędów lub szybszy dostęp do danych.
- ☐ **Właściciel projektu**
Kto podejmuje decyzje, kto prowadzi projekt, a kto zatwierdza procesy po stronie HR, IT i biznesu?
- ☐ **Obecne procesy**
Czy macie opisane kroki, terminy i odpowiedzialność w onboardingu, wnioskach, ocenach oraz offboardingu?
- ☐ **Priorytety**
Co jest niezbędne na start, co warto mieć, a co może poczekać do kolejnego etapu?
- ☐ **Użytkownicy**
Kto będzie korzystać z systemu: HR, menedżerowie, pracownicy? Uwzględnij języki, lokalizacje i dostęp mobilny.
- ☐ **Zakres platformy**
Które procesy chcesz połączyć w HRM, a które pozostaną w innych narzędziach?

Wybór dostawcy, koszt i umowa

- ☐ **Scenariusze do prezentacji**
Czy masz 3 konkretne sytuacje, które dostawca powinien pokazać, np. zatrudnienie, wnioski urlopowe i zakończenie współpracy?
- ☐ **Kryteria decyzji**
Jak porównacie dostawców? Ustal wspólne kryteria i wagę procesów, integracji, kosztu oraz obsługi.
- ☐ **Koszt całkowity**
Co obejmuje abonament, wdrożenie, migracja, integracje i wsparcie? Sprawdź koszt przy wzroście firmy.
- ☐ **Warunki współpracy i eksport danych**
Jakie są okres umowy, zasady odnowienia i zakres wsparcia? Sprawdź sposób, format i koszt eksportu danych przy zakończeniu współpracy.



Checklista przed wyborem systemu HRM

02 / Dane, integracje i dostęp

Przejdź pytania z HR, IT i osobą decyzyjną. Zaznacz ustalone punkty; braki zamień w pytania do dostawcy.

Przygotowanie danych i migracja

☐ **Źródła danych**

Gdzie dziś są dane: Excel, system kadrowy, ATS, foldery? Określ, które źródło jest aktualne i wiarygodne.

☐ **Zakres migracji**

Co przenosicie: dane pracowników, dokumenty, historię i salda urlopów? Ustal zakres historii oraz to, co zostaje w archiwum.

☐ **Jakość danych**

Kto usuwa duplikaty, uzupełnia braki i zatwierdza dane przed migracją?

☐ **Mapowanie pól i migracja próbna**

Czy dostawca pomoże dopasować pola źródłowe do pól nowego systemu i wykonać migrację próbną? Ustal sposób sprawdzenia poprawności.

Integracje i przepływ informacji

☐ **Integracje**

Które połączenia są potrzebne? Sprawdź kadry i płace, pocztę, logowanie, ATS oraz pozostałe narzędzia.

☐ **Przepływ informacji**

Co jest przesyłane, w jakim kierunku i jak często? Kto odpowiada za błędy oraz koszty integracji?

Uprawnienia i bezpieczeństwo

☐ **Role i uprawnienia**

Kto widzi, edytuje i zatwierdza dane? Poproś o pokazanie dostępu HR, menedżera oraz pracownika.

☐ **Bezpieczeństwo i odzyskiwanie danych**

Jak działają logowanie, historia zmian, kopie zapasowe i przywracanie danych? Ustal z IT i osobą odpowiedzialną za ochronę danych, co trzeba sprawdzić u dostawcy.



Checklista przed wyborem systemu HRM

03 / Uruchomienie i praca po starcie

Przejdź pytania z HR, IT i osobą decyzyjną. Zaznacz ustalone punkty; braki zamień w pytania do dostawcy.

Plan wdrożenia i testy

- ☐ **Plan wdrożenia**
Czy ustalono etapy, terminy i zależności? Uwzględnij czas na konfigurację, dane, testy i szkolenia.
- ☐ **Testy akceptacyjne**
Kto sprawdzi procesy i uprawnienia przed startem? Ustal scenariusze testowe i kryteria akceptacji systemu.

Szkolenia i komunikacja

- ☐ **Szkolenia**
Jak przygotujecie HR, menedżerów i pracowników? Ustal materiały oraz osobę do pierwszych pytań.
- ☐ **Komunikacja zmiany**
Kiedy poinformujecie zespół i wyjaśnicie, co będzie robić w nowym systemie?

Stabilizacja i pomiar efektów

- ☐ **Stabilizacja**
Kto obsłuży zgłoszenia po starcie? Ustal priorytety błędów, drogę kontaktu i przegląd po uruchomieniu.
- ☐ **Pomiar efektu**
Kiedy porównacie efekt z celem? Sprawdź wykorzystanie systemu, czas pracy nad procesem i feedback zespołu.

Notatki i pytania do dostawcy

Michał Janas

Doradca HR Tech i procesów HR | Praktycznie o HR

mj@michaljanas.pro

linkedin.com/in/michaljanas

Umów rozmowę - 30 minut