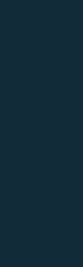




Guía de 5 pasos para la implementación de ERP



atx.mx



La implementación de la planificación de recursos empresariales (ERP) es un proceso complicado que requiere una planificación y una estrategia cuidadosa.

La integración de sistemas y procesos de primera línea con otros administrativos en una plataforma compartida puede tardar entre seis meses y dos años en completarse. Hay diversos factores que inciden en la duración y el coste del proceso, como el tamaño de la organización, el nivel de complejidad de la configuración actual, el número de usuarios y la transferencia de datos desde sistemas heredados.

Aunque será necesario realizar cambios y ajustes durante el proceso, elaborar un plan de proyecto antes de emprender la implementación es clave para el éxito. En esta guía de 5 pasos, aprenderá a abordar el proceso paso por paso y encontrará sugerencias que harán que resulte más fácil y contribuirán al éxito.

2

01

Paso 1: preparación y planificación

Reúna un equipo con operarios y directivos de todos los departamentos para desarrollar y ejecutar el plan del proyecto de ERP. La amplia experiencia de este equipo en diferentes áreas le proporcionará una perspectiva clave sobre el modo en que los cambios del sistema y los procesos afectarán a las operaciones rutinarias.

El primer paso que debe emprender este equipo de proyecto es evaluar las prácticas empresariales actuales para identificar qué procesos pueden mejorarse o automatizarse con el nuevo sistema ERP.

Clasifique estos procesos por orden de prioridad y utilice esta evaluación como ayuda a la hora de planear y determinar los objetivos y el ámbito de la implementación.

Sugerencia: examine otros ejemplos de sistemas ERP en organizaciones similares a la suya para hacerse una idea de qué es lo que funciona mejor en su sector.

3

02

Paso 2: revisión del procedimiento

Reúna un equipo con operarios y directivos de todos los departamentos para desarrollar y ejecutar el plan del proyecto de ERP. La amplia experiencia de este equipo en diferentes áreas le proporcionará una perspectiva clave sobre el modo en que los cambios del sistema y los procesos afectarán a las operaciones rutinarias.

Pida al equipo del proyecto que revise minuciosamente las características y funcionalidades del nuevo Software de ERP. El propósito de esta revisión es doble:

Conseguir que el equipo de proyecto se familiarice con todos los aspectos de la nueva solución ERP y que identifique sus puntos fuertes y sus lagunas de conocimientos antes de avanzar con la implementación. Esta experiencia servirá de guía durante la formación.

Determinar qué procesos manuales automatizará el nuevo sistema y garantizar que se efectúan las modificaciones necesarias antes de la implementación para que la automatización se realice sin problemas.

Sugerencia: entreviste a los empleados clave de cada departamento para conocer de primera mano cómo interactúan los procesos actuales y cuál es el modo más eficaz de automatizarlos.

03

Paso 3: preparación de los datos

Reúna un equipo con operarios y directivos de todos los departamentos para desarrollar y ejecutar el plan del proyecto de ERP. La amplia experiencia de este equipo en diferentes áreas le proporcionará una perspectiva clave sobre el modo en que los cambios del sistema y los procesos afectarán a las operaciones rutinarias.

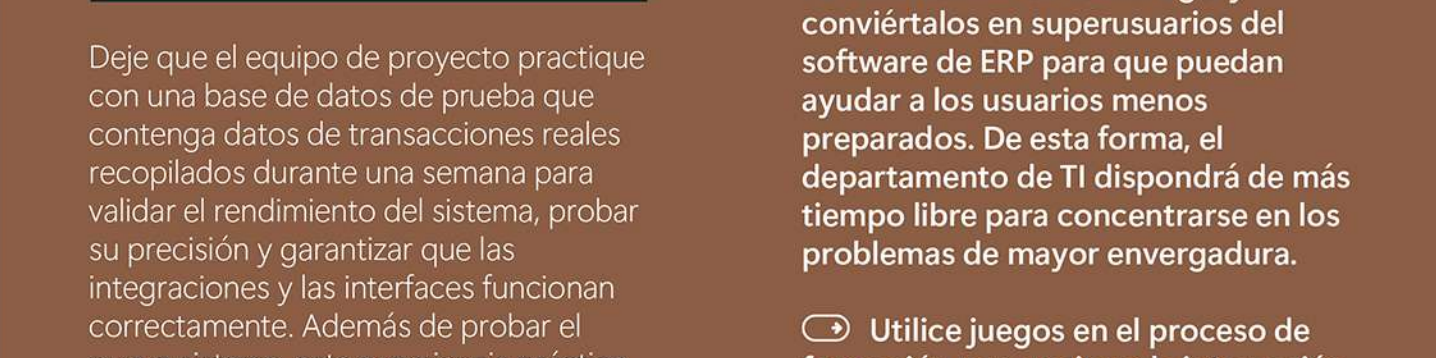
Determine cuáles de los datos existentes deben transferirse al nuevo sistema y analice los para quitar la información que sea inútil o esté obsoleta.

Si es posible, busque los documentos de origen para comprobar la integridad y precisión de los datos. Merece la pena dedicar un poco de tiempo a las tareas de limpieza en esta fase, ya que un Sistema de ERP solo vale lo que valen sus datos. Si los datos están plagados de información imprecisa, el valor del nuevo ERP se verá afectado.

Una vez comprobados y cribados los datos, cree hojas de cálculo para recopilar y segmentar la información útil en tablas lógicas que simplifiquen la conversión al nuevo sistema.

Sugerencia: plantee unas expectativas realistas del proceso con todos los implicados, desde la dirección hasta todos los empleados de primera línea, y mantenga una comunicación abierta sobre el estado de la situación. Esto le ayudará a aliviar la ansiedad que genere el cambio de herramientas y procesos, así como a fomentar la adopción del nuevo software tras el lanzamiento.

5



04

Paso 4: pruebas y formación

Deje que el equipo de proyecto practique con una base de datos de prueba que contenga datos de transacción reales recopilados durante una semana para validar el rendimiento del sistema, probar su precisión y garantizar que las integraciones y las interfaces funcionan correctamente. Además de probar el nuevo sistema, esta experiencia práctica con el nuevo software puede utilizarse para ayudar al equipo del proyecto a crear hojas de referencia y a documentar el proceso, lo que servirá después para impartir formación al resto de la empresa.

Prepare a los empleados con más conocimientos en tecnología y conviértalos en superusuarios del software de ERP para que puedan ayudar a los usuarios menos preparados. De esta forma, el departamento de TI dispondrá de más tiempo libre para concentrarse en los problemas de mayor envergadura.

Utilice juegos en el proceso de formación para mejorar la interacción y fomentar una competitividad sana entre los compañeros.

Ofrezca incentivos por completar la formación a tiempo. Combinar pequeñas ventajas, como una comida gratis o una hora extra para comer, con otras más grandes, como bonificaciones en efectivo o más días libres, puede ser una forma eficaz de motivar a los empleados y hacer que el proceso resulte divertido.

No existe una metodología de enseñanza ideal, depende de cada plantilla de trabajadores. En función de factores como el tiempo que los empleados pueden dedicar a la formación o dónde se encuentren, tendrá que decidir qué es lo mejor: cursos asistenciales, cursos a distancia o una combinación de ambos.

Independientemente del método de formación que elija, estos sugerencias para que el proceso sea más eficaz para todos los participantes:

- Pruebas del sistema tras la implementación
- Calendario y presupuesto para horas extras o personal temporal
- Protocolos de comunicación para los periodos de inactividad del sistema
- Comprobaciones de velocidad y fiabilidad de la red
- Procesos de copia de seguridad de los datos

Sugerencia: realice auditorías periódicas para comparar los resultados de la solución ERP con criterios de referencia y determinar si está aportando valor.

6

05

Paso 5: implementación y evaluación

Durante los días y semanas posteriores a la implementación, elabore una lista de comprobación para asegurarse de que los siguientes aspectos están listos:

Prepárese: el día de la implementación tendrá un montón de preguntas y algún que otro sobresalto. Asegúrese de que el equipo de proyecto está preparado para dirigir a sus departamentos durante el proceso y que el equipo de TI tiene todo listo para realizar los ajustes y cambios que vayan siendo necesarios. La implementación de ERP conlleva una gran cantidad de trabajo, pero los beneficios para la productividad y la rentabilidad hacen que merezca la pena.

Una vez realizada la implementación, compare el resultado de la solución ERP con los objetivos establecidos por el equipo del proyecto durante la etapa de planificación. ¿El nuevo sistema está cumpliendo esos objetivos? ¿Está automatizado correctamente los procesos manuales? Si no es así, es necesario realizar modificaciones y ajustes adicionales.

Independientemente del método de formación que elija, estas sugerencias para que el proceso sea más eficaz para todos los participantes:

- Pruebas del sistema tras la implementación
- Calendario y presupuesto para horas extras o personal temporal
- Protocolos de comunicación para los periodos de inactividad del sistema
- Comprobaciones de velocidad y fiabilidad de la red
- Procesos de copia de seguridad de los datos

Sugerencia: realice auditorías periódicas para comparar los resultados de la solución ERP con criterios de referencia y determinar si está aportando valor.

7



Ahorre tiempo, dinero y problemas contratando a un proveedor de soluciones