

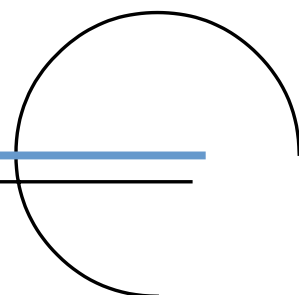


# Proces en informatie onderzoek

Versie : 1.0  
Datum : 3 juli 2013  
Auteur : D.W.F. Bent

DECLA

consultancy



---

## Inhoudsopgave

1	INLEIDING.....	3
2	INTRODUCTIE .....	4
3	OPDRACHTOMSCHRIJVING EN SCOPE .....	5
4	AANPAK EN FASERING.....	6
5	VERWACHTE INZET, DOORLOOPTIJD EN PLANNING.....	7
6	CONDITIES EN TARIEVEN.....	10
7	VERVOLGSTAPPEN.....	11

VOORBEELD

---

# 1 Inleiding

Inzicht, draagvlak en management commitment zijn de succesfactoren voor een succesvolle bedrijfsbrede ERP implementatie of optimalisatie.

Inzicht is nodig voor vaststelling van systeem, scope, implementatie- en roll out strategie. Draagvlak en commitment van het management en lijnverantwoordelijken zijn nodig om de veranderingen succesvol door te voeren en in te bedden in de organisatie.

De Decla proces- en informatie analyse methode helpt u deze succesfactoren snel en effectief in te vullen met een duidelijke 3-staps aanpak:

1. in kaart brengen van de huidige processen, informatie stromen en systeemgebruik door middel van interviews met kennisdragers van de huidige processen (AS-IS model)
2. opstellen van een concept versie van de gewenste processen, informatie stromen en systeemgebruik door middel van interviews c.q. workshops met kennisdragers en verantwoordelijken (concept TO-BE model)
3. finaliseren van gewenste situatie door middel van een 2- daagse sessie met directie en lijn- c.q. vestigingsmanagement (definitief TO-BE model)

Dit voorstel beschrijft de aanpak en geeft een tijd- en doorlooptijd indicatie voor het uitvoeren deze proces- en informatie analyse bij Company X.

De aanpak, tijd- en doorlooptijd inschattingen in dit voorstel zijn gebaseerd op de standaard aanpak van Decla, de werkelijke tijdsbesteding en doorlooptijd is o.a. afhankelijk van het aantal te interviewen medewerkers, beschikbaarheid van de medewerkers en snelheid van het besluitvormingsproces.

In dit voorstel komen achtereenvolgens de volgende onderwerpen aan de orde:

<i>Onderwerp:</i>	<i>Hoofdstuk</i>
• een introductie van Decla, werkwijze en inzet van medewerkers	2
• opdrachtomschrijving en scope	3
• aanpak en fasering	4
• verwachte inzet, doorlooptijd en planning	5
• condities en tarieven	6
• vervolgstappen	7

---

## 2 INTRODUCTIE

VOORBEELD

---

## 3 Opdrachtomschrijving en scope

### 3.1 Opdrachtomschrijving

De opdracht omvat het uitvoeren van een proces- en informatie analyse bij Company X:

- in kaart brengen van de huidige processen, informatie stromen en systeemgebruik door middel van interviews met kennisdragers van de huidige processen (AS-IS model)
- opstellen van een concept versie van de gewenste processen, informatie stromen en systeemgebruik door middel van interviews c.q. workshops met kennisdragers en verantwoordelijken van de processen (concept TO-BE model)
- finaliseren van gewenste situatie door middel van een 2- daagse sessie met directie en lijn- c.q. vestigingsmanagement (definitief TO-BE model)

Deze inzichten kunnen als input gebruikt worden voor een aansluitende ERP pakketselectie en implementatie en zijn noodzakelijk om hier de juiste criteria, scope en fasering in aan te brengen.

De opdracht leidt tot de volgende opleveringen:

- Geïntegreerd procesmodel AS-IS
- Presentatie met een samenvatting van bevindingen, advies t.a.v. mogelijke verbeteringen
- Geïntegreerd procesmodel TO-BE
- Presentatie van belangrijkste wijzigingen en aandachtspunten, advies m.b.t. vervolgstappen.

### 3.2 Scope

Opdracht wordt uitgevoerd bij Company X, locatie voor de interviews is City X.

Tot de functionele scope van het onderzoek behoren alle primaire en secundaire bedrijfsprocessen. Definitieve vaststelling van processen en te interviewen medewerkers vindt plaats op basis van een door Company X in te vullen vragenlijst. Deze vragenlijst zal direct na opdrachtverstrekking ter invulling beschikbaar worden gesteld.

---

## 4 Aanpak en fasering

Voor het uitvoeren van de proces en informatie analyse wordt gebruikt gemaakt van de Decla Proces Analyse Tool. Deze tool biedt de mogelijkheid om:

- aan de hand van checklist snel en effectief processen, informatiestromen en systeem gebruik vast te leggen;
- informatie ter controle aan te bieden;
- analyses uit te voeren;
- vragen en discussies vast te leggen;
- besluitvorming te ondersteunen.

De opdracht valt uiteen in de volgende fasen en activiteiten:

### A. In kaart brengen van de huidige situatie

- Voorbereiden van de interviews
  - opstellen en verzenden van een vragenlijst ter voorbereiding op de interviews. Vragenlijst dient o.a. om inzicht te krijgen in aanwezige primaire en secundaire processen, gesprekspartners per proces en reeds beschikbare informatie
  - vertalen van retour ontvangen informatie naar te houden interviews en interviewplanning
- Uitvoeren van de interviews
  - opstellen van checklists voor de interviews
  - uitvoeren van de interviews
  - opstellen concept proces flows
  - concept stukken ter controle aanbieden aan geïnterviewden
  - verwerken reacties, opstellen definitief AS-IS model
- Analyse en terugkoppelen van bevindingen
  - vaststellen van typologieën
  - opstellen bevindingen en aandachtspunten
  - presenteren en opleveren AS-IS model

### B. Opstellen concept van de gewenste situatie:

- Opstellen concept TO-BE model
  - uitvoeren van interviews c.q. workshops
  - opstellen concept flows
  - opstellen concept TO-BE model

### C. Finaliseren en bekrachtigen van de gewenste situatie:

- Opstellen definitief TO-BE model

- uitvoeren 2 daagse sessie met directie en lijn- c.q. vestigingsmanagement waarin het model in detail wordt doorgenomen en alle groten wijzigingen, vragen en issues bekrachtigd worden.
- Oplevering en implementatie advies:
  - presenteren en opleveren TO-BE model
  - indien relevant, advies voor aanpak pakketselectie;
  - advies voor scope en fasering van de implementatie;
  - advies hoe het project in te richten en te bemensen.

## 5 Verwachte inzet, doorlooptijd en planning

### 5.1 Verwachte inzet en doorlooptijd

In deze paragraaf wordt een indicatie gegeven van tijdsbesteding (intern en extern) en doorlooptijd per fase. De aanpak, tijd- en doorlooptijd inschattingen in dit voorstel zijn gebaseerd op de standaard aanpak en methodieken van Decla, de werkelijke tijdsbesteding en doorlooptijd zijn o.a. afhankelijk van het aantal te interviewen medewerkers, beschikbaarheid van de medewerkers en snelheid van het besluitvormingsproces.

A. Vaststellen huidige situatie				
Fase	Activiteiten	Doorlooptijd	Tijdsbesteding Decla	Tijdsbesteding Company X
Vorbereiden onderzoek	Opstellen en verzenden van een vragenlijst; beoordelen van retour ontvangen vragenlijsten en vertalen naar interviews en interviewplanning.	1 week	1 dag	Ca. 1 dag voor invullen van de vragenlijst
Uitvoeren interviews	Vorbereiden en uitvoeren interviews (2d) Uitwerken en terugkoppelen interviews (5d) Vorbereiden geïntegreerd procesmodel (1d) Tekenen en afdrukken geïntegreerd procesmodel (1d)	2 weken	9 dagen	Ca. 2 interviewdagen + 1 dag toetsen en terugkoppelen, beide verdeeld over verschillende personen
Analyse en	Vaststellen van typologieën	1 week	1,5 dag	Ca. 3 uur per

terugkoppeling bevindingen	Opstellen bevindingen en aandachtspunten (1d) Presenteren en opleveren As-is model (4u)			deelnemer voor deelname presentatie
----------------------------	--	--	--	-------------------------------------

<b>B. Opstellen concept gewenste situatie</b>				
Fase	Activiteiten	Doorlooptijd	Tijdsbesteding Decla	Tijdsbesteding Company X
Opstellen concept to be	Uitvoeren van interviews c.q. workshops (2d) Uitwerken interviews c.q. workshops (5d) Vorbereiden concept TO-BE model (1d) Tekenen en afdrucken geïntegreerd procesmodel	2 weken	9 dagen	Ca. 2 workshop-/interviewdagen verspreid over verschillende personen

<b>C. Finaliseren en bekrachtigen gewenste situatie</b>				
Fase	Activiteiten	Doorlooptijd	Tijdsbesteding Decla	Tijdsbesteding Company X
Finaliseren en bekrachtigen gewenste situatie	2 daagse sessie met management en proces verantwoordelijken waarin concept TO-BE model in detail wordt doorgenomen en bekrachtigd wordt (2d) Uitwerken resultaten en definitieve besluitvorming (2d) Vorbereiden definitief TO-BE model (1d) Tekenen en afdrucken geïntegreerd procesmodel (1d)	2 weken	6 dagen	2 dagen per deelnemer
Oplevering en implementatie advies	Opstellen presentatie en advies (1d) Presenteren en opleveren TO-BE model (4 u)	1 week	1,5 dag	Ca. 3 uur per deelnemer voor deelname presentatie

Op basis van ervaring is gerekend met 2 interview dagen per bedrijf. Uit de retour ontvangen vragenlijsten kan blijken dat meer of minder tijd nodig is. Wij zullen dit in voorkomende gevallen met u opnemen.



---

## 5.2 Planning

VOORBEELD

---

## 6 Condities en tarieven

VOORBEELD

---

## 7 Vervolgstappen

VOORBEELD