

プロジェクト 準備

- 新システムに対するHRのVisionとの適合性を評価し、システム変更により発生するコスト・スケジュールへのインパクトの分析を実施する。⇒“Vision”フェーズ、“Discovery”フェーズのタイムラインを考慮
- 将来の「HRサービスデリバリーモデル」や共通化の範囲を明確に理解する
 - 現行業務プロセス、現行システム・データ、並びにHRやIT組織における新システム導入作業への対応力・体制を短期間で確認する

ソリューション 設計

- 業務要件を定義する際に、ローカル業務要件は、法令要件のみ吸収するよう、要件のコントロールを行う
- “must have”となる機能を特定し、最新リリース(または近い将来のアップグレード対象)に含まれているかを確認する
- 過去の経験で蓄積した機能仕様・制約に関する知見を十分に活用する
- あらゆる知見をデータベース化して蓄積し、常に最新状態に保つ

現行システム 継続運用方針

- Workday導入後の現行システム残置(Workdayからのインテグレーション)/ 廃止(Workdayへ置き換え)方針を明確にし、マスタデータの二重登録等の無駄のないシステム構成を保つ
- HRに深く関わるシステムについては、廃止した場合のインパクトを精査し、継続した場合の運用・インテグレーション負荷を踏まえて方針を検討する
 - データの正確性・整合性担保、並びに運用負荷軽減の観点から、Workdayで実現する新たなHRISは、HRデータの唯一のマスタシステムと位置づける

インテグレーション

- Workday標準のインテグレーションツールを活用し、導入・運用時の要員・コスト効率を最大化する
- プロジェクトの早期の段階でWorkday標準ツールへの理解を深め、無駄な追加開発を避ける

データ移行

- Workdayのデータ移行ツールを予め十分に理解し、効率的に作業を進める
- Workdayのデータ構造、特にユーザー使用画面等で必ずしも前面に出ないレコードキー等の特性を予め正しく理解する
 - 標準ツールにより効率的に作業を進めながら、データ確認・調整などのユーザー作業のスケジュールについては余裕のある現実的なタイムラインを策定する

定期的な機能 アップグレード

- 定期的なアップグレードされる機能の業務インパクトをタイムリーに捉え、必要な対応プランを策定する
- 導入プロジェクト期間中のアップグレードについては、インパクトを把握し、導入計画に盛り込む
 - 稼働後のアップグレードに対応可能なリソースを確保する(バイリンガルスーパーユーザー)