

HR-Dashboard

**Praxiserprobter Fahrplan zu
Ihrem HR-Dashboard**

Karin
FLODER
PEOPLE ANALYTICS

Handy: +43 699 81 60 80 55

E-Mail: kf@floder.at

Website: floder.at

Inhalt

Let's start.....	3
Allgemeines.....	4
HR-Dashboard Erstellung	5
1. Vorbereitung und Bedarfsanalyse?	5
2. Ziele und Anforderungen definieren.....	6
3. Kennzahlen und KPIs auswählen und definieren.....	7
4. Datenquellen identifizieren und vorbereiten	8
5. HR-Dashboard Design entwickeln	9
6. Technische Umsetzung	10
7. Testen und Validierung.....	11
8. Rollout und Schulung.....	12
9. Monitoring und kontinuierliche Verbesserung.....	13
Let's start.....	14

Let's start

Sie haben hier einen praxiserprobten Fahrplan für Ihr HR-Dashboard. Von der Bedarfsanalyse über die KPI-Definition bis zum laufenden Betrieb. Diese neun Schritte bilden die Grundlage für ein HR-Controlling, das Ihnen echte Steuerungsrelevanz verschafft: datenbasierte Entscheidungen, transparente Kennzahlen und strategische Gesprächsführung mit der Geschäftsleitung auf Augenhöhe.

Doch die Realität zeigt: Während Reporting-Anforderungen komplexer werden und die Geschäftsleitung zunehmend HR-Kennzahlen einfordert, verschwenden viele HR-Abteilungen und Personalbeauftragte noch wertvolle Zeit mit manuellen Excel-Auswertungen. Ein automatisiertes HR-Dashboard ist heute kein Nice-to-have mehr. Es verschafft Ihnen Kapazität für wertschöpfende Tätigkeiten und positioniert HR als strategischen Business Partner.

Die Realität zeigt aber auch. In vielen Organisationen ohne dedizierte HR-Abteilung übernehmen Mitarbeitende aus anderen Bereichen Personalaufgaben, oft ohne fundierte Datenbasis oder Fachkenntnisse. Ein HR-Dashboard liefert diesen Organisationen die zuverlässigen Personaldaten, die sie für strategische Entscheidungen benötigen.

Sie wollen starten, aber Ihnen fehlt Kapazität oder Expertise?

Ich unterstütze Sie gerne bei der Entwicklung und Implementierung Ihres automatisierten HR-Controllings – pragmatisch, effizient und auf Ihre spezifischen Anforderungen zugeschnitten.

Lassen Sie uns in einem unverbindlichen Erstgespräch klären, wie wir Ihr Dashboard zeitnah umsetzen können.

Karin Floder, MSc

Floder People Analytics e.U.

Transforming Numbers Into your Distinct Advantage

Handy: +43 699 81 60 80 55

E-Mail: kf@floder.at

Website: floder.at

Karin
FLODER
PEOPLE ANALYTICS

Allgemeines

Ein HR-Dashboard ist ein digitales Steuerungsinstrument, das relevante Personalkennndaten (KPIs) an einem zentralen Ort (meist eine BI-Lösung) visualisiert und zusammenfasst. Es ermöglicht Ihnen, Informationen über die Belegschaft in übersichtlicher Form, durch Grafiken, Diagramme und Tabellen, in Echtzeit dar und ermöglicht HR-Fachkräften sowie Führungskräften und der Geschäftsführung, Trends, Zusammenhänge und Auswirkungen von HR-Maßnahmen zu erkennen sowie datenbasierte Entscheidungen zu treffen.

Warum ein HR-Dashboard?

Ein gut konzipiertes HR-Dashboard bietet Ihnen erhebliche Vorteile:

- **Zeitersparnis:** Automatisierte Datenvisualisierung ersetzt manuelle Excel-Tabellen und aufwendige Berichtserstellung
- **Einheitliche Datenbasis:** Alle Beteiligten greifen auf dieselben aktuellen Informationen zu, wodurch Missverständnisse vermieden werden
- **Erhöhte Transparenz:** Relevante Kennzahlen stehen jederzeit für alle Berechtigten verfügbar, ohne zusätzlichen Reporting-Aufwand
- **Proaktive Steuerung:** Frühzeitiges Erkennen von Entwicklungen ermöglicht vorausschauendes Handeln statt reaktiver Problemlösung

Mit dieser ausführlichen Checkliste führen wir Sie Schritt für Schritt durch den Prozess der HR-Dashboard-Erstellung. Von der Vorbereitung über die Auswahl der richtigen Visualisierungen bis zur erfolgreichen Implementierung und Weiterentwicklung in Ihrem Unternehmen.

DISCLAIMER: Diese Checkliste dient als strukturierte Orientierungshilfe und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sie kann das fundierte Fachwissen, die langjährige Erfahrung und die individuelle Beurteilungskompetenz einer qualifizierten Expertin bzw. eines qualifizierten Experten nicht ersetzen. Bei komplexen Fragestellungen oder rechtlich relevanten Entscheidungen empfehlen wir ausdrücklich die Hinzuziehung entsprechender Fachpersonen. Die Nutzung erfolgt eigenverantwortlich ohne Gewähr für Richtigkeit, Eignung oder Erfolg der damit verbundenen Maßnahmen.

HR-Dashboard Erstellung

1. Vorbereitung und Bedarfsanalyse?

Bevor es an den Bau des HR-Dashboards geht, muss dies vorbereitet werden, um das bestmögliche Ergebnis zu erhalten, damit zukünftige Nutzer die gewünschten Informationen dem HR-Dashboards entnehmen können.

- **Stakeholder identifizieren und einbinden:**

Ermitteln Sie alle relevanten Personen (HR-Leitung, IT, Datenschutz, Management), die bei der Entwicklung mitwirken und das HR-Dashboard später nutzen werden.

- Entwicklung: IT, HR, Compliance/Rechtsabteilung, Betriebsrat
- Nutzer: Management, HR, Führungskräfte, Teamleitung

- **Zielgruppe des HR-Dashboards definieren:**

Legen Sie fest,

- wer primär mit dem HR-Dashboard arbeitet (Management, HR-Team, Führungskräfte) und
- wofür (für strategische Entscheidungen und Planung, operative Aufgaben, Teamsteuerung) dieses genutzt wird, um Inhalte und Detailgrad entsprechend anzupassen.

- **Aktuellen Reporting-Prozess analysieren:**

Dokumentieren Sie bestehende Reports, deren Erstellungsaufwand und Schwachstellen, um Verbesserungspotenziale zu identifizieren.

- Welche Kennzahlen und KPIs werden häufig angefordert? Und von wem?
- Ist der Prozess noch aktuell und wie dokumentiert erstellt werden?
- Gibt es zusätzliche Informationen, welche notwendig sind um die angeforderten Kennzahlen zu interpretieren?

Kennzahlen die häufig von vielen Führungskräften in Reports angefordert werden, können zukünftig in das HR-Dashboard integriert werden.

- **Verfügbare Ressourcen und Budget klären:**

Prüfen Sie personelle Kapazitäten, technische Infrastruktur und finanzielle Mittel für Software-Lizenzen und Implementierung.

- Kosten für Implementierung?
- Laufende Kosten für Aktualisierung des HR-Dashboards?
- Langfristige Kosten (12/24/36 Monate) für Erstellung des HR-Dashboards?
- Langfristige Ersparnis (12/24/36 Monate) für Erstellung des HR-Dashboards?
- Kosten für Implementierung eines automatisierten HR-Dashboards?
- Laufende Kosten für Aktualisierung eines automatisierten HR-Dashboards?
- Langfristige Kosten (12/24/36 Monate) für Automatisierung?
- Langfristige Ersparnis (12/24/36 Monate) für Automatisierung?

- **Zeitplan für die Umsetzung festlegen:**

Erstellen Sie einen realistischen Projektplan mit Meilensteinen, der Urlaubszeiten, mögliche Krankenstände und andere Projekte berücksichtigt.

Planen Sie ausreichend Zeit für Schulungen und Workshops der HR-Dashboard-Nutzer ein.

Obwohl die zukünftigen Anwender bereits mit Dashboards vertraut sind, erfordert ein HR-

Dashboard ein tieferes Verständnis für die strategische Steuerung von Unternehmenszielen.

Diese Perspektive muss häufig erst vermittelt werden, damit Nutzer den vollen Mehrwert der Daten ausschöpfen können.

2. Ziele und Anforderungen definieren

Nach Abschluss der Vorbereitungen und Bedarfsanalyse folgt die Definition der-Ziele und Anforderungen des HR-Dashboards. Besprechen Sie die folgenden Punkte ausführlich mit den relevanten Stakeholdern und insbesondere mit den zukünftigen Nutzern. Besonders gut eignen sich dafür Workshops, um zum Beispiel gemeinsam die geschäftlichen Fragestellungen zu konkretisieren

- **Hauptzweck des HR-Dashboards festlegen:**

Bestimmen Sie worauf der Fokus des HR-Dashboards liegt. Dieser kann auf dem operativen Monitoring, der strategischer Planung oder dem regulatorischem Reporting liegen. Jedes dieser Ziele hat Einfluss auf die spätere Auswahl der Kennzahlen und die Aktualisierungsfrequenz.

Wichtig: Nehmen Sie sich hier mehr Zeit den Zweck und das Ziel des HR-Dashboards zu definieren, um die Nützlichkeit des HR-Dashboards zu steigern und spätere Missverständnisse zu vermeiden.

- **Geschäftliche Fragestellungen formulieren:**

Definieren Sie konkrete Fragen und Organisationsziele, die das HR-Dashboard zukünftig beantworten soll.

- "Wo besteht Fluktuationsrisiko?"
- "Wie entwickelt sich unsere Personalkapazität?"
- „Was sind die größten Kostentreiber in HR?“

- **Erfolgskriterien definieren:**

Legen Sie messbare Ziele fest, welche Sie aufgrund der Verfügbarkeit des HR-Dashboards erreichen möchten.

- "Reduktion des HR-Reportings um mindestens 50% in den ersten 6 Monaten."
- „Reduktion des HR-Reportings um 75% in einem Jahr.“
- "Monatliche Nutzung des HR-Dashboards durch alle Führungskräfte."
- „Monatliches Feedback, zur Verbesserung des HR-Dashboards.“

- **Zugriffs- und Berechtigungskonzept entwickeln:**

Definieren Sie präzise Zugriffsberechtigungen, um festzulegen, welche Personen auf welche Daten im HR-Dashboard zugreifen dürfen. Dies gewährleistet Datenschutz und Vertraulichkeit. Berücksichtigen Sie dabei explizit Vertretungsregelungen: Legen Sie fest, welche Personen Vertretungsrechte besitzen und unter welchen Bedingungen (Dauer und Art der Abwesenheit) diese Rechte für den Datenzugriff aktiviert werden.

- **Aktualisierungsfrequenz der Daten bestimmen:**

Entscheiden Sie, ob Daten in Echtzeit, täglich, wöchentlich oder monatlich aktualisiert werden sollen. Dies basiert auf

- der Relevanz der Kennzahlen,
- die Frequenz der Veränderung der Kennzahlen und
- der technischen Machbarkeit geschehen.

3. Kennzahlen und KPIs auswählen und definieren

Nachdem die strategischen Ziele und konkreten Anforderungen an das HR-Dashboard definiert wurden, bildet dies die Grundlage für die Auswahl und Definition der Kennzahlen und KPIs. Welche Kennzahlen und KPIs letztendlich im HR-Dashboard dargestellt werden, ist keine standardisierte Entscheidung. Vielmehr muss die Auswahl individuell auf die spezifischen Organisationsziele und aktuellen Themen der jeweiligen Organisation abgestimmt werden. Nur so wird sichergestellt, dass das Dashboard auch tatsächlich die für Ihr Unternehmen relevanten Informationen liefert.

- **Relevante Kennzahlen identifizieren:**

Sammeln Sie alle potenziell wichtigen Kennzahlen (z.B.: Fluktuation, Krankenstand, Personalkosten, Einstellungsdauer, Mitarbeiterzufriedenheit und demografische Daten) die im HR-Dashboard sein sollen und gruppieren Sie diese per Thema. Zur Interpretation und Einordnung können auch Kennzahlen aus anderen Unternehmensbereichen (z.B. Finanzabteilung, Vertriebsabteilung, Kundenservice) notwendig sein.

- **Priorisieren der gesammelten Kennzahlen je Thema:**

Nachdem die Kennzahlen gesammelt und je Thema gruppiert wurden, priorisieren Sie diese je Thema. Achten sie dabei, dass Kennzahlen welche zur Interpretation notwendig sind, nicht wegfallen, weil sie als weniger wichtig betrachtet werden.

- **Unterschiedliche Perspektiven abdecken:**

Achten Sie bei der Auswahl der Kennzahlen stets darauf, dass alle Perspektiven (Objektiv, Subjektiv, Neutral (Zahlen), Management, Mitarbeitenden) abgedeckt sind, um eine verzerrte Darstellung zu vermeiden. Dies hat zur Folge, dass bis zu vier Kennzahlen (HR oder andere Organisationsbereiche) für ein einzelnes Personalziel notwendig sind.

Beispiel: Weiterbildung Verkauf

Anzahl Kennzahl	Perspektive	Kennzahl
1 objektive HR-Kennzahl	Neutral	Anzahl Trainingsstunden
1 Subjektiv HR-Kennzahl	Management Perspektive	Verhaltensveränderung
1 subjektiv HR-Kennzahl	Mitarbeitenden-Wahrnehmung	Zufriedenheit mit Training
1 Objektive Verkaufskennzahl	Management Perspektive	Leistungssteigerung (Stk./€)

- **Menge der Kennzahlen pro HR-Dashboard Seite:**

Beschränken Sie sich auf maximal 5-8 Kennzahlen pro HR-Dashboard-Seite und Thema, um Übersichtlichkeit zu wahren und Fokus auf das Wesentliche zu legen. Falls Sie mehr Kennzahlen und Themen haben, erstellen Sie für jedes Thema eine Seite.

- **Berechnungslogik für jede Kennzahl definieren:**

Erstellen Sie ein ausführliches Handbuch in dem Sie exakt dokumentieren, wie jede Kennzahl berechnet wird (z.B. $\text{Fluktuationsrate} = \text{Abgänge} / \text{Durchschnittlicher Personalbestand} \times 100$), um Konsistenz und ein klares Verständnis für jede Kennzahl sicherzustellen.

- **Benchmarks und Zielwerte festlegen:**

Legen Sie interne Zielwerte fest. So können Sie Kennzahlen besser bewerten und erkennen, wo schnelles Handeln nötig ist. Optional können Sie auch Branchendurchschnitte als externe Vergleichswerte hinzufügen. Wichtig: Achten Sie auf die Lesbarkeit des gesamten HR-Dashboards. Jede zusätzliche Information macht das Dashboard unübersichtlicher.

- **Datenaktualität und Genauigkeit sicherstellen:**

Klären Sie, aus welchen Systemen die Daten stammen und wie zuverlässig diese sind. Das verhindert Fehlinterpretationen. Legen Sie außerdem fest, wer für Datenfehler verantwortlich ist und wer diese korrigiert.

4. Datenquellen identifizieren und vorbereiten

Nach der Definition der Kennzahlen und KPIs identifizieren Sie alle Systeme, die als Datenquellen dienen. Klären Sie dabei, wie diese vorbereitet werden müssen, um die benötigten Daten in der erforderlichen Qualität zu erhalten.

In diesem Schritt ist es wichtig, die für die Datenquellen verantwortlichen Abteilungen, IT, Rechtsabteilung und Betriebsrat (falls vorhanden) einzubeziehen.

- **Benötigte Datenquellen ermitteln:**

Listen Sie alle Systeme auf, aus denen Daten bezogen werden (HR-System, Zeiterfassungssystem, Gehaltsabrechnung, Bewerbermanagementsystem, Finanzsystem, Vertriebssystem, Kundenservice) und die verantwortlichen Abteilungen und Personen für das jeweilige System.

- **Datenqualität prüfen und Lücken identifizieren:**

Analysieren Sie Vollständigkeit, Aktualität und Konsistenz der vorhandenen Daten und dokumentieren Sie fehlende Informationen. Legen Sie außerdem fest, wer langfristig für Datenfehler verantwortlich ist und wer diese korrigiert. (Die Verantwortlichkeit der Datenqualität, kann auch früher im Prozess bestimmt werden.)

- **Datenschutz- und Compliance-Anforderungen klären:**

Stellen Sie sicher, dass alle DSGVO-Vorgaben, Betriebsvereinbarungen und Datenschutzrichtlinien vorhanden sind und eingehalten werden. Vergewissern Sie sich, dass diese Vereinbarungen und Richtlinien die Nutzung eines HR-Dashboards abdecken. Falls nicht, nehmen Sie die notwendigen Änderungen vor, bevor das HR-Dashboard in betrieb genommen wird.

Die Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat kann vorteilhaft sein, um Datenschutzbedenken bei Mitarbeitenden abzubauen.

- **Schnittstellen und Datenintegration planen:**

Definieren Sie mit der IT, wie Daten aus verschiedenen Quellen zusammengeführt werden (API, Datenbankabfragen, CSV-Import) und welcher Zeitplan für die Zusammenführung realistisch ist.

- **Datenbereinigung und -standardisierung durchführen:**

Vereinheitlichen Sie Datenformate, bereinigen Sie Duplikate und korrigieren Sie fehlerhafte Einträge. Das gewährleistet konsistente Auswertungen.

Arbeiten Sie dabei eng mit den für die Datenquellen verantwortlichen Abteilungen zusammen. So verhindern Sie Missverständnisse und schaffen eine optimale Basis für die langfristige Zusammenarbeit.

Wenn dieselben Daten in mehreren Quellen verfügbar sind, berücksichtigen Sie bei der Systemauswahl zwei Faktoren: die Aktualisierungsfrequenz in der jeweiligen Quelle und wer für diese Aktualisierung verantwortlich ist.

5. HR-Dashboard Design entwickeln

Nachdem die Datenquellen identifiziert und die Daten aufbereitet wurden, folgt die Gestaltung des HR-Dashboards. Das Design spielt hierbei eine zentrale Rolle für die Akzeptanz und Nutzung des HR-Dashboards.

Ein gut durchdachtes Design ermöglicht es allen zukünftigen Nutzern, relevante Informationen schnell zu erfassen und fundierte Entscheidungen zu treffen. Dabei geht es nicht nur um Ästhetik, sondern vor allem um Funktionalität, Übersichtlichkeit und eine intuitive Bedienung.

- **Layout und Struktur planen:**

Entwerfen Sie die Anordnung der Elemente nach Wichtigkeit (wichtigste Kennzahlen oben links) und logischen Zusammenhängen

- **Seiten/Tabs:** Trennung der Kennzahlen nach Themen (z.B. „Personalstruktur“, „Fluktuation“, „Personalentwicklung“, „Kosten“)
- **Klar, einfach, verständlich:** Komplexe Informationen auf das Wesentliche reduzieren.
- **Tooltips bzw. Erklärungen:** Kurze Erklärungstexte für jede Kennzahl wenn notwendig.
- **Aktualisierungszeit:** Zeigen Sie stets den Aktualisierungsstand auf jeder Seite des HR-Dashboards, um Missverständnisse zu verhindern.

- **Passende Visualisierungsformen wählen:**

Wählen Sie die Visualisierungsform die am einfachsten für die zukünftigen Nutzer zu verstehen ist. Fragen sie die zukünftigen Nutzer welche Visualisierungsform besser verstanden wird, denn diese müssen das HR-Dashboard „lesen“ können.

Scheuen Sie sich nicht, eine Visualisierungsform zu wählen, die zwar nicht typisch ist jedoch besser von zukünftigen Nutzern verstanden wird.

- **Kacheln:** Kompakte Darstellung von Einzelkennzahlen (z.B. demographische Daten, aktuelle Krankenstandstage).
- **Tabelle:** Tabelle mit Bezeichnung der Kennzahl und Daten (und ggf. Zeitpunkte)
- **Diagramme:** Balkendiagramme für Vergleiche, Liniendiagramme für Trends, Flussdiagramme für Veränderungen in großen Zeiträumen (>10 Jahre), Kreisdiagramme für Anteile.

- **Farbschema und Corporate Design berücksichtigen:**
Verwenden Sie Unternehmensfarben und definieren Sie eine konsistente Farblogik (z.B. Grün = Ziel erreicht, Rot = kritisch)
 - **Farbliche Hervorhebungen:** Warnfarben für kritische Schwellenwerte oder Informationen auf denen der Fokus liegt.
 - **Farbliches Reduzieren:** Bei Diagrammen mit viele Informationen, hilft es Diagramme in Grautönen erstellen und nur einzelne Daten (ab bestimmten Grenzwert, Linien, Balken, Punkte) farblich hervorzuheben, um den Fokus auf diese Daten zu legen und nicht vom Wesentlichen abzulenken.
- **Filteroptionen und Drill-Down-Funktionen definieren:**
Ermöglichen Sie Nutzern, Daten nach Abteilung, Standort, Zeitraum und andere Kategorien zu filtern und von Übersichtsebene zu Details zu navigieren. Wichtig: Definieren Sie welcher Filter bis zur welcher Hierarchieebene funktionieren solle und wie die Berechtigungen definiert sind.
 - **Filter/Slicer:** Ermöglichen die Interaktivität (z.B. Filter nach Standort, Abteilung, Zeitraum).
 - **Drill-down Funktion:** Filtern einer Zahl durch die Hierarchieebenen
- **Mobile Ansicht berücksichtigen:**
Stellen Sie sicher, dass das HR-Dashboard auch auf Tablets und Smartphones nutzbar ist, falls Zugriff unterwegs erforderlich ist.
 - **Responsive Design:** Auch mobil oder auf unterschiedlichen Geräten und Betriebssystemen.
 - **Automatische Aktualisierung:** Daten sollten regelmäßig synchronisiert werden (Echtzeit oder definierte Zyklen).

6. Technische Umsetzung

Nachdem alle Vorbereitungsarbeiten abgeschlossen sind, muss die technische Umsetzung in Zusammenarbeit mit der IT-Abteilung durchgeführt werden.

- **Geeignete HR-Dashboard-Software auswählen:**
Evaluieren Sie Tools wie Power BI, Tableau, Qlik oder spezialisierte HR-Analytics-Lösungen anhand Ihrer Anforderungen und IT-Infrastruktur. Wenn Sie bereits ein BI-Tool in Ihrer Organisation nutzen, erstellen Sie auch das HR-Dashboard in diesem. Zukünftige Nutzer sind mit der Handhabung vertraut, was die Nutzung des HR-Dashboards erhöht.
- **Datenverbindungen einrichten:**
Konfigurieren Sie stabile und sichere Verbindungen zu allen Datenquellen mit entsprechenden Authentifizierungsmechanismen.
Berücksichtigen hier die festgelegten Berechtigungen für das HR-Dashboard, da dieses sensible Daten enthält und andere Berechtigungen haben als Finanz- und Vertriebsdaten.

- **Visualisierungen erstellen:**
Setzen Sie das entwickelte Design um, indem Sie Charts, Grafiken und Tabellen entsprechend den definierten KPIs erstellen. Fragen sie mehrere zukünftige Nutzer, ob die geplante Visualisierung die Informationen wie gewünscht darstellt. Falls nicht, überarbeiten Sie die Visualisierung bis zukünftige Nutzer das HR-Dashboard wie geplant nutzen können.
- **Automatisierung der Datenaktualisierung implementieren:**
Richten Sie zeitgesteuerte Aktualisierungsprozesse ein, damit Daten automatisch ohne manuellen Aufwand aktualisiert werden.
- **Performance und Ladezeiten optimieren:**
Reduzieren Sie Datenmenge durch Aggregation, nutzen Sie Caching und optimieren Sie Abfragen, um schnelle Ladezeiten zu gewährleisten. Ebenso kann es hilfreich sein, dass HR-Dashboard nur außerhalb der Arbeitszeiten automatisiert zu aktualisieren, da HR-Daten nicht unbedingt minutengenau Aktualisiert sein müssen.

7. Testen und Validierung

Das HR-Dashboard ist fertiggestellt und durchläuft nun die entscheidende Test- und Validierungsphase vor dem produktiven Einsatz. Diese Phase verdient besondere Aufmerksamkeit, denn jeder Fehler nach dem Rollout, sei es durch falsche oder fehlende Daten, technische Probleme oder inkorrekte Berechtigungen, senkt die Akzeptanz und Nutzungsbereitschaft des Dashboards erheblich. Um einen erfolgreichen Start zu gewährleisten, ist es unerlässlich, ausreichend Zeit für gründliche Tests einzuplanen. Alle Funktionen müssen mehrfach und mit sämtlichen Berechtigungsstufen validiert werden, um einen reibungslosen Betrieb sicherzustellen und die nachhaltige Nutzung des Dashboards zu garantieren.

- **Funktionalität aller Elemente testen:**
Überprüfen Sie systematisch alle Filter, Drill-Downs, Links und interaktiven Elemente auf korrekte Funktion mit sämtlichen Berechtigungsstufen.
- **Datenrichtigkeit überprüfen:**
Vergleichen Sie HR-Dashboard-Werte mit Quelldaten und bestehenden Reports, um Berechnungsfehler auszuschließen. Auch hier vergleichen Sie die Werte systematisch in den unterschiedlichsten Filtern, Drill-Downs, Links und interaktiven Elementen.
- **Feedback von ausgewählten Nutzern einholen:**
Lassen Sie eine kleine Testgruppe das HR-Dashboard nutzen und sammeln Sie Rückmeldungen zu Verständlichkeit und Nützlichkeit. Es empfiehlt sich mehr Kritiker als Befürworter einzubinden, um deren Feedback einzuholen und zu adressieren. Dies erleichtert den Rollout und die allgemeine Akzeptanz.

- **Anpassungen basierend auf Rückmeldungen vornehmen:**

Implementieren Sie berechtigte Verbesserungsvorschläge und beheben Sie identifizierte Probleme vor dem Rollout. Jeder unberechtigte Verbesserungsvorschlag welcher nicht übernommen wird, muss ausführlich adressiert und begründet werden.

- **Benutzerfreundlichkeit evaluieren:**

Prüfen Sie, ob Navigation intuitiv ist, Beschriftungen verständlich sind und das HR-Dashboard ohne Schulung grundlegend nutzbar ist.

Tipp: Diesen Test führt am besten ein zukünftiger Nutzer aus, welcher bisher nur minimal in der Entwicklung des HR-Dashboards involviert war, um einen möglichst unbeeinflussten Blick zu haben.

8. Rollout und Schulung

Nach erfolgreichen Testen und Validieren, steht nun der Rollout des HR-Dashboards an. Dieser Schritt entscheidet maßgeblich über die Akzeptanz und den langfristigen Erfolg des Tools im täglichen Einsatz. Eine strukturierte Einführung mit begleitenden Schulungsmaßnahmen ist essenziell, damit alle Nutzer das HR-Dashboard sicher bedienen und dessen Mehrwert voll ausschöpfen können. Nur durch eine durchdachte Kommunikation, klare Anleitungen und gezielte Trainings wird sichergestellt, dass das HR-Dashboard nicht nur technisch funktioniert, sondern auch aktiv genutzt und im Arbeitsalltag verankert wird.

- **Einführungsstrategie entwickeln:**

Planen Sie, ob Sie das HR-Dashboard schrittweise (erst mit Pilotgruppe und dann Step-by-Step) oder für alle gleichzeitig (Big Bang) einführen. Planen Sie für alle Varianten des Rollouts ausreichend Zeit ein.

- **Schulungsunterlagen erstellen:**

Entwickeln Sie Kurzanleitungen, Video-Tutorials und FAQ-Dokumente, die grundlegende Funktionen und häufige Anwendungsfälle erklären. Öffnen Sie auch einen Kommunikationskanal mit dem Nutzer direkt ansprechen können und unmittelbar Unterstützung bei Fragen bekommen.

Tipp: Erstellen Sie ein regelmäßiges Meeting mit einem Videocall in dem jeder der möchte sich einloggen kann und ihnen Fragen stellen oder spezifische Probleme ansprechen kann. Zu Beginn, kann dieses Meeting einmal wöchentlich angesetzt werden und die Intervalle verlängert werden, wenn es weniger Fragen gibt.

- **Schulungen für alle Nutzergruppen durchführen:**

Bieten Sie zielgruppenspezifische Trainings an (z.B. Management nur Überblick, HR-Team detaillierte Funktionen) abseits von den Kurzanleitungen und Video-Tutorials. Dies ermöglicht auch unmittelbares Feedback zu erhalten, welches sie für die langfristige Verbesserung nutzen können.

- **Support-Prozess etablieren:**

Erstellen Sie einen vollständigen Prozess, in dem Sie Ansprechpartner für technische Fragen und inhaltliche Rückfragen definieren. Kommunizieren Sie diese Kontaktmöglichkeiten offen bei den Schulungsunterlagen und in jeder Kommunikation.

- **Kommunikationsplan für die Einführung umsetzen:**

Beginnen Sie früh genug über den Rollout und den Mehrwert, welchen das HR-Dashboard ihren zukünftigen Nutzern bringen wird.

Informieren Sie rechtzeitig über Go-Live-Termin, Benefits und Änderungen zu bisherigen Prozessen über verschiedene Kanäle.

9. Monitoring und kontinuierliche Verbesserung

Mit dem erfolgreichen Rollout ist das HR-Dashboard im produktiven Betrieb. Doch die Arbeit endet nicht hier. Das Monitoring und der kontinuierlichen Verbesserung ist entscheidend, um den langfristigen Erfolg und die Relevanz des HR-Dashboards sicherzustellen. Durch systematisches Monitoring der Nutzung, regelmäßiges Einholen von Feedback und die Analyse von Kennzahlen lassen sich Optimierungspotenziale frühzeitig erkennen. Nur durch eine aktive Weiterentwicklung bleibt das HR-Dashboard ein wertvolles Werkzeug, das sich an veränderte Anforderungen anpasst und den tatsächlichen Bedürfnissen der Nutzer entspricht. Dies verwandelt das HR-Dashboard von einem statischen Tool in eine lebendige Lösung, die kontinuierlich Mehrwert generiert.

- **Nutzungsverhalten analysieren:**

Tracken Sie, welche HR-Dashboard-Bereiche häufig genutzt werden und welche kaum Beachtung finden, um Relevanz zu prüfen.

- **Regelmäßiges Feedback einholen:**

Führen Sie quartalsweise Umfragen oder Gespräche durch, um Verbesserungswünsche und neue Anforderungen zu erfassen. Insbesondere zu Bereichen die weniger genutzt werden.

- „Wie häufig nutzen Sie das HR-Dashboard?“
- „Welchen Informationen entnehmen Sie den HR-Dashboard?“
- „Sind die Informationen im HR-Dashboard hilfreich in Ihrer Entscheidungsfindung?“
- „Welche weiteren Daten würden Sie im HR-Dashboard benötigen?“

- **KPIs und Visualisierungen bei Bedarf anpassen:**

Reagieren Sie auf veränderte Geschäftsanforderungen und ersetzen Sie irrelevant gewordene Kennzahlen durch neue. Kommunizieren Sie diese Änderungen vorab und erstellen Sie ausreichend Schulungsmaterial für die neuen Kennzahlen (Definition und Zusammenhang mit Organisationszielen).

Wichtig: Achten Sie darauf, dass sich das HR-Dashboard nicht monatlich ändert, sondern nur ein oder zwei Mal im Jahr. Andernfalls wirkt es, dass das HR-Dashboard noch immer in der Entwicklung und nicht ausgereift ist.

- **HR-Dashboard-Performance überwachen:**

Achten Sie auf Ladezeiten und technische Probleme, um dauerhaft gute User Experience sicherzustellen.

- **Neue Anforderungen erfassen und priorisieren:**

Dokumentieren Sie Verbesserungsvorschlag und Erweiterungswünsche systematisch von Beginn an und bewerten Sie diese nach Nutzen und Aufwand für die Roadmap.

Achten Sie bei der Dokumentierung von Verbesserungsvorschlag und Erweiterungswünsche, dass Sie auch die Gründe dokumentieren warum diese nicht weiterverfolgt oder umgesetzt werden.

Let's start

Sie haben nun einen praxiserprobten Fahrplan für Ihr HR-Dashboard. Von der Bedarfsanalyse über die KPI-Definition bis zum laufenden Betrieb. Diese neun Schritte bilden die Grundlage für ein HR-Controlling, das Ihnen echte Steuerungsrelevanz verschafft: datenbasierte Entscheidungen, transparente Kennzahlen und strategische Gesprächsführung mit der Geschäftsleitung auf Augenhöhe.

Doch die Realität zeigt: Während Reporting-Anforderungen komplexer werden und die Geschäftsleitung zunehmend HR-Kennzahlen einfordert, verschwenden viele HR-Abteilungen und Personalbeauftragte noch wertvolle Zeit mit manuellen Excel-Auswertungen. Ein automatisiertes HR-Dashboard ist heute kein Nice-to-have mehr. Es verschafft Ihnen Kapazität für wertschöpfende Tätigkeiten und positioniert HR als strategischen Business Partner.

Die Realität zeigt aber auch. In vielen Organisationen ohne dedizierte HR-Abteilung übernehmen Mitarbeitende aus anderen Bereichen Personalaufgaben, oft ohne fundierte Datenbasis oder Fachkenntnisse. Ein HR-Dashboard liefert diesen Organisationen die zuverlässigen Personaldaten, die sie für strategische Entscheidungen benötigen.

Sie wollen starten, aber Ihnen fehlt Kapazität oder Expertise?

Ich unterstütze Sie gerne bei der Entwicklung und Implementierung Ihres automatisierten HR-Controllings – pragmatisch, effizient und auf Ihre spezifischen Anforderungen zugeschnitten.

Lassen Sie uns in einem unverbindlichen Erstgespräch klären, wie wir Ihr Dashboard zeitnah umsetzen können.

Karin Floder, MSc

Floder People Analytics e.U.

Transforming Numbers Into your Distinct Advantage

Handy: +43 699 81 60 80 55

E-Mail: kf@floder.at

Website: floder.at

Karin
FLODER
PEOPLE ANALYTICS