

HR-processen digitaliseren in 4 stappen

Praktische gids om onboarding, verlofaanvragen en declaraties te versnellen, zonder zwaar HR-systeem

Voor HR- en personeelsmanagers

Inhoudsopgave

Waarom deze gids?.....	3
Waarom HR-processen digitaliseren nú noodzakelijk is.....	4
Waar staat uw HR-afdeling nu? (self-scan)	5
Uw self-scan score in perspectief	6
De 4 stappen roadmap voor HR-digitalisering.....	7
Case: Meesman Indexbeleggen.....	12
Aan de slag: samenvattende checklist	13
De alles-in-één oplossing van Diamond	14
Een greep uit onze klanten	15
Wat is uw uitdaging?	16

Waarom deze gids?

Digitalisering van HR-processen is geen “nice to have” meer, maar een noodzaak. Steeds meer organisaties merken dat handmatige HR-administratie tijd vreet, foutgevoelig is en een rem zet op groei en medewerkerstevredenheid.

Toch werken veel HR-teams in organisaties van 20–200 medewerkers nog dagelijks met:

- Excel-lijsten voor onboarding en personeelsmutaties
- E-mailthreads voor verlofaanvragen
- Papieren of gescande bonnen voor declaraties

In deze gids laten wij u zien hoe u in 30 dagen de eerste HR-processen digitaliseert, zonder direct een zwaar, alles-omvattend HR-systeem te hoeven aanschaffen. U krijgt:

- Een heldere roadmap in 4 stappen
- Een self-scan om uw huidige situatie te beoordelen
- Concrete voorbeelden voor onboarding, verlofaanvragen en declaraties
- Een checklist om de juiste oplossing en werkwijze te kiezen

Waarom HR-processen digitaliseren nú noodzakelijk is

1. Efficiëntie en tijdswinst:

Onderzoek en praktijk tonen dat digitalisering van HR-processen herhaald handwerk drastisch kan verminderen en HR-teams ruimte geeft voor strategisch werk (talent, ontwikkeling, retentie).

2. Medewerkerstevredenheid en onboarding-ervaring:

Digitale, gestroomlijnde processen zorgen voor snellere onboarding, transparante verlofprocessen en heldere declaratiestromen – wat direct bijdraagt aan employee experience.

3. AVG, dataveiligheid en auditability:

HR-data in Excel en e-mail is moeilijk te beveiligen en lastig te auditen. Digitale HR-processen met toegangsrechten, logging en centrale opslag maken het makkelijker om aan AVG/GDPR-eisen te voldoen.

4. Data voor sturing:

Door HR-processen te digitaliseren, ontstaat één centrale bron voor gegevens, waardoor u betere rapportages en beslissingen rond instroom, doorstroom en verzuim kunt nemen.

Digitalisering van HR-processen gaat dus niet alleen over ‘sneller werken’, maar over betere beslissingen, hogere medewerkerstevredenheid en minder risico.

Waar staat uw HR-afdeling nu? (self-scan)

Met deze korte self-scan brengt u snel in kaart hoe digitaal uw huidige HR-processen werkelijk zijn. Hiermee ziet u waar de grootste kansen liggen om tijd te besparen en fouten te verminderen.

Onboarding

- ☐ Excel + e-mail
- ☐ Gedeelde mappen met Word/PDF
- ☐ Deels digitaal formulier / workflow

Verlofaanvragen

- ☐ E-mail naar HR of leidinggevende
- ☐ Papieren formulieren
- ☐ Self-service via digitaal formulier / portal

Declaraties

- ☐ Excel / formulier op schijf + bonnetjes per mail
- ☐ Fysieke bonnetjes bij HR/in Finance
- ☐ Digitaal declaratieformulier met upload

Mutaties

- ☐ E-mail "kun je dit aanpassen?"
- ☐ Formulieren in Word/Excel
- ☐ Gestandaardiseerde digitale formulieren

Uw self-scan score in perspectief

Komt uw organisatie vooral uit op Excel, Word en e-mail?



Dan zit u in de fase “HR 1.0”: er gebeurt veel goed werk, maar processen zijn kwetsbaar voor fouten, vertraging en AVG-risico’s – hier ligt de grootste winst om snel stappen te zetten met digitale formulieren en workflows.



Ziet u een mix van Excel en al wat digitale oplossingen?

Dan bevindt u zich in “Hybride HR”: een stevige basis, maar nog veel eilandjes; met gerichte digitalisering kunt u nu echt gaan standaardiseren en versnellen.



Scoort u vooral op digitale formulieren en geautomatiseerde stappen?

Dan hoort u bij “Digitale HR”: de fundamenten staan, en de volgende stap is processen verder verfijnen, koppelen en beter benutten met data.

In de rest van deze gids laten we zien hoe u, ongeacht uw startniveau, in 30 dagen ten minste één kernproces (onboarding, verlof of declaraties) volledig digitaal maakt.

De 4 stappen roadmap voor HR-digitalisering

HR-processen digitaliseren hoeft geen groot, zwaar IT-project te zijn. Met onderstaande vier heldere stappen kunt u in korte tijd concrete resultaten boeken én draagvlak creëren in uw organisatie. Op de volgende pagina vindt u instructies en checklists bij elke stap.

1. Breng uw HR-processen in kaart en kies uw startpunt

Begin met overzicht. Schrijf uw belangrijkste HR-processen uit, zoals: onboarding, verlofaanvragen, declaraties en mutaties.

2. Ontwerp uw digitale HR-flows

Vertaal de door u de gekozen processen naar een digitaal ontwerp met alle benodigde onderdelen zoals: formulier + workflow + opvolging.

3. Bouw en test uw digitale processen

In deze stap wordt het tastbaar: uw ontwerp wordt omgezet in werkende digitale HR-processen.

4. Ga live, meet en verbeter

Breng de nieuwe HR-processen echt in de praktijk, verzamel feedback en verbeter.

1. Breng uw HR-processen in kaart en kies uw startpunt

Noteer per proces:

- Welke stappen doorlopen worden (van start tot afronding)
- Wie welke rol heeft (HR, leidinggevenden, IT, finance)
- Welke formulieren, Excel-bestanden en e-mails nu gebruikt worden

Bepaal vervolgens waar de meeste pijn zit:

- Waar kost het u de meeste tijd (overtikken, najagen, corrigeren)?
- Waar ontstaan fouten of onduidelijkheid?
- Waar zijn AVG-risico's het grootst (gevoelige data in Excel en mail)?

Kies op basis daarvan 1–2 processen als startpunt, bijvoorbeeld: “We beginnen met onboarding en declaraties; verlof volgt in fase 2.” Zo maakt u het traject behapbaar en focus u op de HR-processen waar digitalisering direct merkbaar verschil maakt.

2. Ontwerp uw digitale HR-flows

Per proces beantwoordt u drie vragen:

1. Welke gegevens heeft u nodig? (Formulier)

- Velden voor medewerker-, contract-, verlof- of declaratiegegevens
- Verplichte velden en logica (velden die alleen zichtbaar zijn bij bepaalde keuzes)

2. Wie doet wat, in welke volgorde? (Workflow)

- Wie start het proces (bijvoorbeeld een leidinggevende)
- Wie moet goedkeuren (HR, manager, finance, IT)
- Welke meldingen en herinneringen moeten automatisch verstuurd worden

3. Wat moet er automatisch uitkomen? (Opvolging)

- Contracten, brieven, bevestigingen, overzichten of rapportages

Definieer per proces ook duidelijk wanneer het “klaar” is: alle velden gevuld, alle goedkeuringen gegeven, documenten gegenereerd en op de juiste plek opgeslagen. Dit wordt uw blauwdruk voor de digitale HR-flows die u vervolgens in een systeem als Diamond Forms, Flows & Docs gaat inrichten.

3. Bouw en test uw digitale processen

Per proces doorloopt u vier acties:

1. Formulieren bouwen

- Maak digitale formulieren in uw eigen huisstijl
- Stel validaties en logica in

2. Workflows inrichten

- Definieer documentgeneratie, e-mails en taken voor alle betrokken rollen

3. Opvolgingstemplates koppelen

- Maak uw sjablonen voor contracten, brieven en overzichten
- Koppel velden uit de formulieren aan de juiste plekken in de documenten en mails

4. Testen met echte voorbeelden

- Speel een paar recente onboardings, verlofaanvragen of declaraties na
- Pas volgorde, teksten en notificaties aan waar nodig

Het doel: een stabiele, gebruiksvriendelijke eerste versie die klaar is om live te gaan, niet perfect, maar goed genoeg om er veilig mee te starten.

4. Ga live, meet en verbeter

Nu brengt u de nieuwe HR-processen echt in de praktijk. Bepaal eerst vanaf welke datum uw proces digitaal gaat verlopen en informeer dan alle relevante partijen. Vervolgens doorloopt u deze stappen:

Monitor de eerste maand

- Volg de eerste digitale processen actief
- Let op doorlooptijden, foutmeldingen en vragen van gebruikers
- Noteer waar mensen vastlopen of extra informatie nodig hebben

Meet resultaat en stel bij

- Vergelijk tijdsbesteding vóór en na digitalisering, bijvoorbeeld aantal correcties of losse e-mails dat vervalt
- Verzamel feedback over duidelijkheid en snelheid van het nieuwe proces

Schaal stapsgewijs op

- Verwerk verbeterpunten in formulieren, workflows en communicatie
- Voeg daarna een volgend HR-proces toe (bijvoorbeeld mutaties of beoordelingsrondes)

Zo ontwikkelt u stap voor stap een digitale HR-fundering: u start klein, bewijst de waarde, en breidt vervolgens gecontroleerd uit naar meer processen, zonder uw organisatie te overvragen.

Case: Meesman Indexbeleggen



Resultaten

80% van de aanvragers kan **automatisch een rekening openen**

Binnen 5 minuten is het gehele proces afgerond en de **rekening geopend**

Uitval kan **binnen één dag** worden afgehandeld

Meesman Indexbeleggen gebuikt Diamond voor de onboarding van nieuwe rekeninghouders. Veilig, snel en eenvoudig.

Via Diamond vinden er bij het openen van een nieuwe beleggingsrekening bij Meesman, de Nederlandse pionier op het gebied van indexbeleggen, automatisch een groot aantal controles via externe systemen plaats. Ook worden diverse wettelijk verplichte screenings en controles uitgevoerd, onder andere van het identificatiebewijs.

Door de vooraf gedefinieerde automatische regels is direct zicht op de harde en zachte uitval. De noodzakelijke handmatige opvolging daarvan wordt ondersteund met workflows.

Dit samen zorgt voor vergaande procesautomatisering om de efficiëntie te verbeteren. Zo is er nog meer tijd om bestaande en nieuwe relaties persoonlijk en deskundig te woord te staan.

Aan de slag: samenvattende checklist

Bent u klaar om in 4 stappen te starten met HR-processen digitaliseren?

1. Strategie & scope

- ☐ U heeft gekozen welke HR-proces(sen) u als eerste digitaliseert.
- ☐ U heeft doelen geformuleerd (tijdwinst, foutreductie, AVG).

2. Procesontwerp

- ☐ U heeft de huidige stappen per proces in kaart gebracht.
- ☐ U heeft gewenste digitale formulieren, workflows en documenten beschreven.

3. Softwarekeuze

- ☐ U heeft geëvalueerd of een forms automation platform zoals Diamond past bij uw situatie.
- ☐ U heeft eisen vastgelegd rond security, AVG, integraties en support.

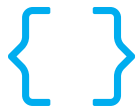
4. Implementatie

- ☐ U heeft een 30-dagenplan voor bouwen, testen en livegang.
- ☐ U heeft key users aangewezen en kort getraind.

De alles-in-één oplossing van Diamond

Diamond Forms, Flows & Docs is forms automation software waarmee uw organisatie slimme digitale formulieren ontwerpt, gegevens verbindt, workflows automatiseert en documenten genereert. Het platform is gehost in de EU, wordt geserviced vanuit Nederland en helpt u om te voldoen aan alle AVG- en compliance-regels.

Voor HR betekent dit:



Data-uitwisseling met andere systemen en externe databronnen



Flexibel instelbare proces- en workflows



Voldoen aan de hoogste AVG veiligheids- en compliance eisen



Automatische document en e-mail generatie bij gebeurtenissen



Uw eigen huisstijl in al uw formulieren en documenten



Veilig beheren van medewerkers met rechten en rollen

Een greep uit onze klanten

Diamond klanten zijn uiteenlopende bedrijven. Van financiële dienstverleners tot zorgorganisaties en van kleine Mkb'ers tot grote multinationals. Voor iedere klant bieden wij een Diamond oplossing op maat.



Wat is uw uitdaging?

Naarmate uw organisatie groeit, nemen ook de hoeveelheid HR-werk en de complexiteit van processen toe. Onboarding, verlofaanvragen, declaraties en mutaties verlopen dan al snel via een mix van Excel, e-mail en losse documenten: tijdrovend, foutgevoelig en lastig schaalbaar. Tegelijk stijgen de verwachtingen van medewerkers én de druk om AVG-proof en datagedreven te werken.

Daarom is er behoefte aan een schaalbare, toekomstbestendige manier om HR-processen te digitaliseren: een oplossing die wendbaar genoeg is om mee te bewegen met veranderende wet- en regelgeving, HR-beleid en groei. Met Diamond Forms, Flows & Docs bouwt u zo'n slimme keten: digitale HR-formulieren, workflows en documentgeneratie in één platform, veilig in de EU/Nederland gehost en volledig AVG-compliant.

Benieuwd hoe u uw HR-processen kunt digitaliseren en versnellen?

Maak kennis met de alles-in-één oplossing die Diamond biedt. Wij laten u graag zien hoe u met slimme formulieren, HR-workflows en automatische documenten uw HR-processen professionaliseert.



Plan nu een demo!

Stuur een e-mail naar info@diamondforms.net of bel 085 042 00 71