

CÁCH XÂY DỰNG RFP HIỆU QUẢ CHO DỰ ÁN ERP CỦA BẠN



CÁCH XÂY DỰNG RFP HIỆU QUẢ CHO DỰ ÁN ERP CỦA BẠN

Việc tạo lập một Đề nghị mời thầu (RFP - Request for Proposal) là một trong những bước quan trọng nhất trong dự án triển khai hệ thống ERP. Thống kê cho thấy 60% các dự án ERP không đạt được mục tiêu đề ra, do đó, việc đặt nền tảng đúng đắn ngay từ đầu là yếu tố then chốt để đảm bảo thành công cho dự án ERP của bạn (1). RFP cho ERP là công cụ giúp truyền tải chính xác các nhu cầu và mục tiêu cụ thể của doanh nghiệp đến các nhà cung cấp giải pháp ERP và đối tác triển khai, yêu cầu họ đưa ra một đề xuất tùy chỉnh, nêu rõ cách sản phẩm của họ đáp ứng các yêu cầu đặc thù của bạn.

Tài liệu này sẽ phân tích chi tiết các nội dung sau:

- RFP là gì và ý nghĩa của nó
- Sự khác biệt giữa RFP, RFQ (Yêu cầu Báo giá) và RFI (Yêu cầu Thông tin)
- Các thông tin bắt buộc cần có trong một RFP
- Những yếu tố cần cân nhắc khi chuẩn bị cho quá trình xây dựng RFP cho ERP
- Các bước khởi đầu để bắt tay vào hành trình RFP
- Những sai lầm phổ biến mà các doanh nghiệp thường gặp phải trong quá trình xây dựng RFP



NỘI DUNG CHÍNH

ERP RFP là gì và nó khác với RFQ và RFI như thế nào?	3
Những nội dung cần có trong một ERP RFP?	4
Những yếu tố cần cân nhắc khi chuẩn bị cho một ERP RFP	6
Các bước để bắt đầu quá trình xây dựng một ERP RFP	8
Những sai lầm cần tránh để đảm bảo quá trình xây dựng RFP thành công	10
Kết luận	12

RFP ERP Là Gì và Nó Khác Với RFQ và RFI Như Thế Nào?

1. RFP

Khi doanh nghiệp của bạn đang trong quá trình lựa chọn hệ thống ERP, Đề nghị Mời thầu (RFP - Request for Proposal) được sử dụng để truyền tải các nhu cầu và mục tiêu cụ thể của doanh nghiệp tới các nhà cung cấp giải pháp ERP và đối tác triển khai, với mục tiêu yêu cầu một đề xuất tùy chỉnh dựa trên nhu cầu và mục tiêu của bạn. Các phản hồi nhận được từ RFP cần làm rõ cách mà giải pháp của nhà cung cấp sẽ giúp doanh nghiệp đạt được các mục tiêu và kỳ vọng đã đề ra.

“

Lựa chọn ERP phù hợp cho doanh nghiệp có thể là một nhiệm vụ đầy thách thức. Một cách để đơn giản hóa quy trình này là sử dụng RFP để thu thập đề xuất từ các nhà cung cấp tiềm năng. Ngoài việc tối ưu hóa quá trình lựa chọn nhà cung cấp, RFP còn giúp bạn chuẩn hóa các yêu cầu và tiêu chí đánh giá, từ đó dễ dàng so sánh các đề xuất từ các nhà cung cấp khác nhau. — William Jepma, Solutions Review (2)

2. Yêu cầu Thông tin (RFI)

Yêu cầu Thông tin (RFI - Request for Information) được gửi đến các nhà cung cấp ERP và đối tác triển khai tiềm năng để thu thập thông tin về công ty, sản phẩm và dịch vụ của họ. Những thông tin từ RFI giúp doanh nghiệp hiểu rõ hơn về thị trường ERP, từ đó xác định các nhà cung cấp tiềm năng phù hợp với nhu cầu của bạn.

3. Yêu cầu Báo giá (RFQ)

Yêu cầu Báo giá (RFQ - Request for Quote) được gửi đến các nhà cung cấp ERP và đối tác triển khai sau khi bạn đã thu hẹp lựa chọn xuống một vài giải pháp tiềm năng. Mục đích là yêu cầu các nhà cung cấp và đối tác triển khai cung cấp thông tin chi tiết về giá cả dựa trên các yêu cầu cụ thể của tổ chức bạn. RFQ được sử dụng để so sánh chi phí giữa các giải pháp ERP khác nhau và đàm phán để đạt được giá cả và điều khoản tốt nhất với nhà cung cấp được chọn.



Những Nội Dung Cần Có Trong Một RFP

1. Thông tin công ty và Tổng quan dự án

Phần này giới thiệu về doanh nghiệp của bạn và cung cấp bối cảnh cho dự án RFP. Bao gồm tổng quan về mô hình kinh doanh, ngành nghề, doanh thu hàng năm, số lượng nhân viên, các địa điểm hoạt động và bất kỳ thông tin liên quan nào khác. Tóm tắt các hệ thống và quy trình hiện tại mà bạn đang sử dụng, lý do bạn muốn triển khai một giải pháp ERP mới, cùng với tầm nhìn cấp cao cho dự án.

2. Nhu cầu và Yêu cầu kinh doanh

Phần nhu cầu và yêu cầu kinh doanh là nơi bạn nêu chi tiết các nhu cầu vận hành cụ thể, quy trình kinh doanh, yêu cầu chức năng và thông số kỹ thuật mà hệ thống ERP mới cần đáp ứng. Hãy sắp xếp phần này theo các lĩnh vực kinh doanh, ví dụ như tài chính, sản xuất, mua sắm, kiểm soát hàng tồn kho, v.v., và trình bày một cách toàn diện nhất có thể về nhu cầu hiện tại cũng như nhu cầu trong tương lai. Giai đoạn thu thập yêu cầu này thường đòi hỏi sự tham gia rộng rãi từ các chủ sở hữu quy trình và người dùng cuối trong toàn tổ chức.

3. Mục tiêu dự án và Các chỉ số hiệu suất chính (KPIs)

Xác định rõ ràng các mục tiêu tổng thể và các chỉ số hiệu suất chính (KPIs) mà bạn muốn đạt được thông qua việc triển khai ERP.

Các mục tiêu phổ biến bao gồm:

- Cải thiện hiệu quả vận hành
- Giảm chi phí
- Tăng khả năng quan sát hàng tồn kho
- Rút ngắn quy trình chốt sổ tài chính

Hãy định lượng các mục tiêu liên quan đến các KPIs này để các nhà cung cấp hiểu rõ cách đo lường sự thành công.

4. Ngân sách và Thời gian triển khai

Bạn không cần phải công khai toàn bộ số tiền ngân sách dự kiến. Tuy nhiên, bạn có thể cung cấp một phạm vi ngân sách cấp cao, thực tế dựa trên quy mô tổ chức và các yêu cầu ERP. Hãy thông báo cho các nhà cung cấp về bất kỳ ràng buộc hoặc thông số ngân sách mà họ cần tuân thủ. Việc mô tả thời gian mong muốn để triển khai hệ thống ERP mới và đưa vào vận hành cũng rất quan trọng. Nếu có bất kỳ ngày mục tiêu hoặc giai đoạn cụ thể nào, hãy đảm bảo chúng được nêu rõ ràng.



5. Tiêu chí đánh giá và Yêu cầu đối với Nhà cung cấp

Nêu rõ các tiêu chí và năng lực cần thiết mà bạn yêu cầu từ các nhà cung cấp ERP, bao gồm:

- Hồ sơ tổng quan về công ty
- Số năm kinh nghiệm
- Chuyên môn trong ngành
- Quy mô đội ngũ dịch vụ chuyên nghiệp
- Cơ sở khách hàng và các tham chiếu
- Thực tiễn bảo mật dữ liệu
- Mô hình hỗ trợ liên tục

Mô tả các tiêu chí cụ thể mà bạn sẽ sử dụng để đánh giá và chấm điểm các đề xuất từ nhà cung cấp, chẳng hạn như chi phí, mức độ phù hợp chức năng, phương pháp triển khai, chương trình đào tạo, và bất kỳ tính năng bắt buộc hoặc yếu tố loại trừ nào.

6. Quy trình đánh giá và Thời gian

Trình bày chi tiết thời gian và các mốc quan trọng trong quy trình đánh giá và lựa chọn RFP. Quy trình này có thể bao gồm việc xem xét ban đầu để lập danh sách ngắn, trình diễn sản phẩm hoặc các dự án thử nghiệm (proof-of-concept), gọi điện tham khảo, đàm phán hợp đồng và lựa chọn cuối cùng. Cung cấp hướng dẫn rõ ràng cho các nhà cung cấp về yêu cầu tài liệu cần nộp, thời hạn nộp hồ sơ và cách đặt câu hỏi làm rõ trong khoảng thời gian RFP đã quy định.

7. Thông tin liên hệ

Cung cấp thông tin liên hệ đầy đủ của (các) người phụ trách quản lý quy trình RFP, để các nhà cung cấp có thể liên hệ khi có thắc mắc trong quá trình chuẩn bị đề xuất. Bạn cũng có thể chỉ định các chuyên gia cụ thể mà nhà cung cấp có thể phối hợp để thảo luận sâu hơn về các vấn đề kỹ thuật hoặc quy trình.



Những Yếu Tố Cần Cân Nhắc Khi Chuẩn Bị ERP RFP

1. Giới hạn RFP cho hai ứng viên hàng đầu

Ở giai đoạn RFP, bạn nên đã thực hiện nghiên cứu kỹ lưỡng trước đó và thu hẹp danh sách các nhà cung cấp ERP tiềm năng xuống còn hai lựa chọn hàng đầu. Việc yêu cầu nhiều hơn hai nhà cung cấp tham gia vào quy trình RFP dài dòng và phức tạp là không hiệu quả. Giai đoạn nghiên cứu ban đầu nên bao gồm việc xây dựng các yêu cầu, xem xét các nghiên cứu điển hình và báo cáo phân tích, tham gia các buổi trình diễn sản phẩm và hội nghị của nhà cung cấp, cũng như có thể ghé thăm các công ty khác đang sử dụng các hệ thống ERP mà bạn đang đánh giá. Sau khi xác định được hai giải pháp phù hợp nhất với nhu cầu của bạn, đó sẽ là các nhà cung cấp mà bạn yêu cầu phản hồi RFP đầy đủ.

Cách tiếp cận này mang lại cho tổ chức của bạn các lợi ích sau:

- Tiết kiệm thời gian và nguồn lực
- Đánh giá chuyên sâu
- Cải thiện việc ra quyết định

2. Hiểu các yếu tố chi phí

Khi chuẩn bị RFP cho ERP, việc hiểu rõ các yếu tố chi phí là rất quan trọng. Nhiều tổ chức mắc sai lầm khi chỉ dựa vào tổng số nhân sự hoặc số lượng người dùng đồng thời để ước tính chi phí. Tuy nhiên, cách tiếp cận này không tính đến các vai trò và nhân sự quan trọng có ảnh hưởng đáng kể đến tổng chi phí triển khai và duy trì ERP.

Để đánh giá chính xác các yếu tố chi phí, hãy xem xét tất cả các nhân sự thiết yếu tham gia vào dự án ERP, chẳng hạn như:

- Quản lý dự án
- Trưởng nhóm chức năng
- Chuyên gia kỹ thuật
- Chuyên gia quản lý thay đổi

Mỗi vai trò này mang lại các kỹ năng và trách nhiệm độc đáo, góp phần vào sự thành công của việc triển khai. Việc xác định và đưa các nhân sự chủ chốt này vào RFP giúp công ty của bạn hiểu rõ hơn về các chi phí liên quan.

Hơn nữa, cần nhận thức rằng chi phí của một hệ thống ERP không chỉ giới hạn ở giai đoạn triển khai ban đầu mà còn bao gồm các chi phí duy trì, nâng cấp và hỗ trợ liên tục. Hãy yêu cầu thông tin chi tiết về mô hình hỗ trợ của nhà cung cấp, bao gồm thời gian phản hồi, thỏa thuận mức độ dịch vụ (SLAs) và sự sẵn có của đội ngũ hỗ trợ chuyên biệt. Những thông tin này sẽ giúp bạn đưa ra quyết định sáng suốt và tránh các chi phí bất ngờ trong tương lai.

3. Tách biệt RFP cho Nhà cung cấp ERP và Đối tác Triển khai

Khi chuẩn bị cho một RFP ERP, điều quan trọng là phải hiểu rằng có hai loại RFP riêng biệt cần được thực hiện:

- RFP dành cho đối tác triển khai
- RFP dành cho nhà cung cấp phần mềm

RFP dành cho đối tác triển khai tập trung vào việc tìm kiếm một tư vấn viên hoặc công ty tư vấn phù hợp để hướng dẫn bạn qua quá trình triển khai ERP. RFP này cần nhấn mạnh vào chuyên môn, kinh nghiệm và thành tích của đối tác trong việc triển khai hệ thống ERP cụ thể mà bạn đã chọn. RFP nên đề cập đến phương pháp quản lý dự án của đối tác triển khai, cách tiếp cận quản lý thay đổi và khả năng phù hợp với văn hóa cũng như mục tiêu của tổ chức bạn.

RFP dành cho nhà cung cấp phần mềm, ngược lại, hướng đến chính nhà cung cấp phần mềm ERP. RFP này cần tập trung vào các tính năng, chức năng và khả năng của hệ thống ERP. Ngoài ra, nó nên đề cập đến lộ trình phát triển sản phẩm của nhà cung cấp, khả năng mở rộng, các tùy chọn tích hợp và giao diện người dùng. RFP dành cho nhà cung cấp cũng cần yêu cầu thông tin về tình hình tài chính, sự hiện diện trên thị trường và cơ sở hạ tầng hỗ trợ khách hàng của nhà cung cấp để đảm bảo tính bền vững và quan hệ đối tác lâu dài.

Việc phân tách hai RFP này đảm bảo bạn thu thập được các thông tin cần thiết từ cả đối tác triển khai và nhà cung cấp phần mềm, cho phép bạn đánh giá từng bên dựa trên thế mạnh và chuyên môn cụ thể của họ.



Các Bước Để Bắt Đầu Quá Trình Xây Dựng Một ERP RFP

Bước 1: Thực hiện phân tích yêu cầu kỹ lưỡng

Bước đầu tiên và quan trọng nhất trong quy trình RFP cho ERP là xác định các yêu cầu cụ thể của tổ chức bạn. Điều này đòi hỏi phải tiến hành phân tích kỹ lưỡng về các quy trình kinh doanh hiện tại, các điểm yếu và mục tiêu trong tương lai. Hãy làm việc với các bên liên quan chính từ các phòng ban như tài chính, vận hành, nhân sự và công nghệ thông tin để thu thập ý kiến và thông tin chi tiết từ họ.

Một số lĩnh vực chính cần xem xét khi xác định yêu cầu bao gồm:

- Chức năng: Hệ thống ERP cần có những tính năng và khả năng cụ thể nào để hỗ trợ các quy trình kinh doanh của bạn?
- Khả năng mở rộng: Sự phát triển của tổ chức bạn sẽ tác động như thế nào đến nhu cầu ERP trong tương lai?
- Tích hợp: Giải pháp ERP cần tích hợp liền mạch với những hệ thống và công cụ hiện có nào?
- Trải nghiệm người dùng: Bạn kỳ vọng gì về mức độ thân thiện, dễ sử dụng và trải nghiệm tổng thể của người dùng?

Việc xác định rõ ràng các yêu cầu sẽ giúp bạn có cơ sở để đánh giá các giải pháp ERP tiềm năng và đảm bảo rằng chúng phù hợp với nhu cầu của tổ chức.

Bước 2: Nghiên cứu và lập danh sách rút gọn các nhà cung cấp tiềm năng

Sau khi đã hiểu rõ các yêu cầu, bước tiếp theo là xác định các nhà cung cấp có khả năng đáp ứng nhu cầu và yêu cầu của bạn. Quá trình này bao gồm việc nghiên cứu kỹ lưỡng và lập danh sách các nhà cung cấp phù hợp với ngành nghề và phạm vi dự án của bạn.

Hãy xem xét các nguồn thông tin sau:

- Các hiệp hội ngành và danh bạ nhà cung cấp
- Công cụ tìm kiếm trực tuyến và trang web của nhà cung cấp
- Đề xuất từ đồng nghiệp hoặc các đối tác trong ngành
- Các hội chợ thương mại và hội nghị
- Mối quan hệ hiện có với các nhà cung cấp
- Các chuyên gia tư vấn ERP trong ngành

Trong quá trình nghiên cứu, hãy ghi chú về chuyên môn, kinh nghiệm và danh tiếng của từng nhà cung cấp trên thị trường. Tìm kiếm các nghiên cứu điển hình, đánh giá và tham chiếu chứng minh khả năng của họ trong việc thực hiện thành công các dự án tương tự. Lập danh sách ngắn các nhà cung cấp dường như phù hợp nhất với yêu cầu của bạn.

“

Làm thế nào để chọn nhà cung cấp tốt nhất cho nhu cầu của bạn? Bạn nên xem xét một số yếu tố, chẳng hạn như chức năng, khả năng mở rộng, tính tương thích, bảo mật và độ tin cậy của hệ thống ERP. Bên cạnh đó, hãy cân nhắc danh tiếng, kinh nghiệm và dịch vụ hỗ trợ của nhà cung cấp và đối tác triển khai; tổng chi phí sở hữu, bao gồm khoản đầu tư ban đầu, chi phí bảo trì và nâng cấp; cũng như sự phù hợp với văn hóa tổ chức, mục tiêu và kỳ vọng của bạn. —Helen Yu, Tigon Advisory Corp (3)



Bước 3: Tùy chỉnh mẫu RFP

Việc tạo một RFP cho ERP có thể là một nhiệm vụ đầy thách thức. Tuy nhiên, bạn có thể bắt đầu với một mẫu RFP tiêu chuẩn bao gồm các phần thiết yếu như thông tin cơ bản về công ty, phạm vi dự án, yêu cầu chức năng và kỹ thuật, cùng với tiêu chí đánh giá nhà cung cấp.

Hãy tùy chỉnh mẫu này để phản ánh các yêu cầu và ưu tiên cụ thể của tổ chức bạn, bao gồm mô tả chi tiết về:

- Quy trình kinh doanh
- Nhu cầu tích hợp
- Yêu cầu di chuyển dữ liệu
- Các yếu tố tuân thủ đặc thù của ngành, nếu có

Để các nhà cung cấp có thể đưa ra phản hồi chính xác và phù hợp, hãy đảm bảo sử dụng ngôn ngữ rõ ràng và súc tích. Một RFP được soạn thảo tốt sẽ giúp các nhà cung cấp hiểu rõ nhu cầu của bạn và đề xuất các giải pháp phù hợp với mục tiêu của bạn.

Bước 4: Phân phối RFP và Tương tác với Nhà cung cấp

Khi RFP đã được tùy chỉnh, đã đến lúc gửi nó đến các nhà cung cấp ERP trong danh sách ngắn – tốt nhất là hai nhà cung cấp hàng đầu. Xác định người liên hệ phù hợp trong tổ chức của mỗi nhà cung cấp, chẳng hạn như đại diện bán hàng hoặc đội ngũ chuyên trách phản hồi RFP. Đảm bảo rằng tất cả các nhà cung cấp nhận được cùng một thông tin và có cơ hội bình đẳng để phản hồi.

Hãy đảm bảo quy trình minh bạch bằng cách thông báo một thời gian biểu rõ ràng cho quá trình RFP, bao gồm các mốc thời gian cho việc đặt câu hỏi của nhà cung cấp, nộp đề xuất và đánh giá. Điều này giúp các nhà cung cấp lập kế hoạch sử dụng nguồn lực hiệu quả và thể hiện cam kết của bạn đối với một quy trình lựa chọn công bằng và có cấu trúc.

Việc tổ chức một hội nghị hoặc hội thảo trực tuyến với nhà cung cấp để cung cấp tổng quan về tổ chức của bạn, quy trình RFP và các kỳ vọng cũng có thể đóng vai trò quan trọng trong quá trình này. Phiên tương tác này cho phép các nhà cung cấp:

- Tìm kiếm sự làm rõ
- Đặt câu hỏi
- Hiểu sâu hơn về yêu cầu của bạn

Bước 5: Đánh giá các đề xuất và đưa ra quyết định sáng suốt

Việc thiết lập một quy trình đánh giá rõ ràng là rất quan trọng khi các đề xuất từ nhà cung cấp bắt đầu được gửi đến. Để đảm bảo mỗi đề xuất được đánh giá một cách khách quan và toàn diện, hãy tập hợp một đội ngũ liên phòng ban bao gồm đại diện từ các bộ phận chính như tài chính, vận hành, bán hàng, công nghệ thông tin, v.v. Sử dụng các tiêu chí đã nêu trong RFP, xây dựng một ma trận chấm điểm và phân bổ trọng số phù hợp cho từng tiêu chí.

Mỗi đề xuất cần được xem xét kỹ lưỡng dựa trên các yếu tố sau của nhà cung cấp:

- Khả năng đáp ứng các yêu cầu chức năng và kỹ thuật
- Phương pháp triển khai được đề xuất
- Thời gian thực hiện
- Chi phí

Hãy chú ý đến mức độ chi tiết và rõ ràng trong các phản hồi, vì điều này thể hiện sự hiểu biết của nhà cung cấp về nhu cầu của bạn và cam kết của họ đối với sự thành công của dự án.

Việc tổ chức các buổi trình diễn sản phẩm và thuyết trình với các nhà cung cấp trong danh sách ngắn sẽ giúp tổ chức của bạn hiểu sâu hơn về giải pháp của họ. Điều này cho phép bạn trải nghiệm trực tiếp hệ thống ERP, đánh giá giao diện người dùng và xem xét mức độ phù hợp của nó với các quy trình kinh doanh của bạn. Hãy tận dụng cơ hội này để đặt câu hỏi và làm rõ bất kỳ vấn đề nào còn tồn đọng.



Những Sai Lầm Cần Tránh Để Đảm Bảo Xây Dựng RFP Thành Công

1. Bỏ qua thông tin cơ bản về công ty và các điểm yếu

Một trong những sai lầm nghiêm trọng nhất mà doanh nghiệp của bạn có thể mắc phải khi xây dựng RFP là không cung cấp đủ thông tin về tổ chức và những thách thức hiện tại. Để các nhà cung cấp ERP có thể đưa ra các đề xuất thực sự đáp ứng nhu cầu của bạn, họ cần hiểu rõ về lịch sử doanh nghiệp, đặc thù ngành nghề và các điểm yếu cụ thể mà bạn đang đối mặt. Nếu thiếu thông tin nền tảng quan trọng này, các phản hồi RFP sẽ không đạt yêu cầu và không cung cấp được các giải pháp cụ thể mà bạn cần.

Việc dành một phần riêng trong RFP để trình bày về lịch sử công ty, sứ mệnh và các điểm yếu cụ thể mà bạn muốn giải quyết thông qua dự án sẽ giúp tổ chức tránh được sai lầm này. Sự cởi mở và minh bạch về các quy trình, hệ thống hiện tại cũng như các rào cản đang cản trở sự phát triển và hiệu quả của bạn là rất quan trọng. Càng cung cấp bối cảnh toàn diện, các nhà cung cấp càng có khả năng đưa ra các giải pháp phù hợp và được điều chỉnh theo nhu cầu của bạn.

2. Xác định mục tiêu kém rõ ràng

Nhiều công ty vấp phải sai lầm khi diễn đạt mơ hồ hoặc không rõ ràng về các kết quả mong muốn. Sự thiếu minh bạch này thường dẫn đến việc diễn giải sai và các đề xuất không phù hợp với tầm nhìn của bạn.

Để giảm thiểu rủi ro này, hãy đảm bảo rằng mục tiêu dự án của bạn tuân theo nguyên tắc SMART (Cụ thể, Đo lường được, Có thể đạt được, Thực tế, Có thời hạn) và sử dụng ngôn ngữ rõ ràng, cung cấp các mục tiêu định lượng bất cứ khi nào có thể. Ví dụ, thay vì chỉ nói rằng bạn muốn “nâng cao sự hài lòng của khách hàng”, hãy nêu rõ rằng bạn đặt mục tiêu “tăng tỷ lệ hài lòng của khách hàng lên 15% trong quý tiếp theo”. Việc đưa ra các mục tiêu rõ ràng và có thể thực hiện được sẽ giúp các nhà cung cấp xây dựng các đề xuất chính xác hơn, đáp ứng tốt hơn nhu cầu và kỳ vọng của bạn.

3. Bỏ qua các chức năng đặc thù

Việc không nhấn mạnh các nhu cầu cụ thể và chỉ tập trung vào các tính năng, khả năng cơ bản sẽ dẫn đến các đề xuất thiếu sự tùy chỉnh cần thiết. Hãy dành thời gian để xác định và ưu tiên các tính năng, chức năng đặc thù quan trọng đối với sự thành công của công ty bạn. Tương tác với các bên liên quan từ nhiều phòng ban để thu thập thông tin chi tiết về các yêu cầu cụ thể của họ. Việc đưa các yêu cầu đặc thù của công ty vào RFP sẽ giúp các nhà cung cấp điều chỉnh giải pháp của họ, thay vì chỉ đề xuất các giải pháp chung chung.

4. Đặt thời hạn không thực tế

Thời hạn không thực tế là một trở ngại phổ biến trong quy trình RFP. Các công ty thường đánh giá thấp thời gian cần thiết để nhà cung cấp chuẩn bị các đề xuất toàn diện hoặc để hoàn thành chính dự án, dẫn đến các phản hồi vội vàng, giải pháp không đầy đủ và mối quan hệ với nhà cung cấp bị căng thẳng. Để thiết lập thời hạn thực tế, hãy tham khảo ý kiến từ các bên liên quan nội bộ và các chuyên gia để đánh giá mức độ phức tạp của dự án.

Hãy xem xét các yếu tố như:

- Phạm vi công việc
- Sự sẵn có của nguồn lực
- Các trở ngại tiềm ẩn

Hãy dành đủ thời gian để các nhà cung cấp đặt câu hỏi, nghiên cứu và xây dựng các đề xuất chu đáo. Việc thiết lập các thời hạn khả thi sẽ thúc đẩy một quy trình ERP hợp tác và hiệu quả hơn.

5. Sử dụng RFP chung chung

Nhiều công ty rơi vào bẫy sử dụng các mẫu RFP chung mà không tùy chỉnh theo nhu cầu cụ thể của mình. Mặc dù các mẫu có thể là điểm khởi đầu hữu ích, việc phụ thuộc quá nhiều vào chúng sẽ dẫn đến một RFP không phản ánh được các yêu cầu và mục tiêu độc đáo của công ty bạn.

Để tạo ra một RFP hấp dẫn và hiệu quả, hãy dành thời gian tùy chỉnh tài liệu theo bối cảnh cụ thể của tổ chức bạn. Điều chỉnh các phần để làm nổi bật các điểm yếu, mục tiêu và kết quả mong muốn của công ty. Sử dụng ngôn ngữ và thuật ngữ phù hợp với ngành nghề và các nhà cung cấp mục tiêu. Bằng cách xây dựng một RFP mang dấu ấn riêng của bạn, bạn thể hiện sự chu đáo và cam kết, từ đó thu hút được các nhà cung cấp phù hợp nhất.

T

Kết Luận

Việc xây dựng một RFP hiệu quả là bước đầu tiên để đảm bảo thành công cho dự án ERP của bạn. Do đó, RFP cần chứa đựng các thông tin phù hợp để giúp các nhà cung cấp ERP hiểu rõ mục tiêu và yêu cầu độc đáo của bạn. Hơn nữa, quy trình RFP đòi hỏi sự chuẩn bị kỹ lưỡng, tuân thủ các thông lệ tốt nhất để đảm bảo tiến trình diễn ra suôn sẻ. Việc tránh các sai lầm phổ biến – như bỏ qua thông tin cơ bản về công ty và các điểm yếu, xác định mục tiêu không rõ ràng, hoặc không chú trọng vào các chức năng đặc thù – sẽ giúp tổ chức của bạn lựa chọn được nhà cung cấp ERP và đối tác triển khai phù hợp, từ đó triển khai một hệ thống ERP đáp ứng các yêu cầu và mục tiêu riêng biệt của bạn.

Việc đầu tư thời gian và công sức vào việc xây dựng một RFP toàn diện và có cấu trúc tốt sẽ giúp bạn xác định được nhà cung cấp phù hợp nhất cho dự án, đảm bảo tất cả các bên liên quan thống nhất với mục tiêu dự án và giảm thiểu nguy cơ hiểu lầm hoặc chậm trễ trong quá trình triển khai.

Hành trình lựa chọn và triển khai phần mềm có thể đầy thách thức. A1 Consulting hỗ trợ tổ chức của bạn vượt qua quy trình phức tạp này – bao gồm cả hỗ trợ chuyên sâu về RFP! – sau đó giúp bạn đạt được những lợi ích đáng kể từ các công nghệ doanh nghiệp hiện đại và cung cấp các công cụ để đạt được mục tiêu kinh doanh. Là một công ty tư vấn và triển khai ERP, A1 Consulting là giúp các doanh nghiệp tận dụng tối đa các công cụ và quy trình công nghệ. Chúng tôi giúp tối ưu hóa lợi tức đầu tư (ROI) cho dự án của bạn. Để biết thêm thông tin và các nguồn tài liệu chuyên môn của chúng tôi, hãy truy cập www.a1consulting.com

References

1. <https://solutionsreview.com/enterprise-resource-planning/manufacturing-execution-system-rfp-template-example/>
2. <https://www.erpfocus.com/ten-erp-failure-statistics.html>
3. <https://www.linkedin.com/advice/3/what-most-important-steps-take-before-za1yf>



LIÊN HỆ VỚI CHÚNG TÔI



Hai Nguyen
CEO



EMAIL
haint@arrowwhitech.com



WEBSITE
<https://www.a1consulting.vn/>



ĐIỆN THOẠI
+84 888 182 238

