

STAPPENPLAN VOOR OPDRACHTGEVERS

voor een gerichte sturing van interim-opdrachten met als doel: verbetering van het eindresultaat en een hogere tevredenheid.

OfficeConsult 

1



Formuleer de opdracht scherp op de gewenste resultaten.

Herformuleer indien nodig wanneer de opdrachtnemer gestart is.

2



Zoek de juiste opdrachtnemer, passend bij de opdracht.

Let op: kennis van zaken, stabiliteit, rust en zorgvuldigheid.

3



Laat de opdrachtnemer de opdracht structureren.

Voer regelmatig gesprekken over successen of aanpassingen.

Zet alle (nieuw) gemaakte afspraken op papier.

4



Geef gerichte feedback.

Steun het werk en de werkwijze van de opdrachtnemer zoveel mogelijk binnen de context van de organisatie. Dit helpt in het sociaal en machtsbekwaam handelen en de planmatige aanpak van een opdracht.

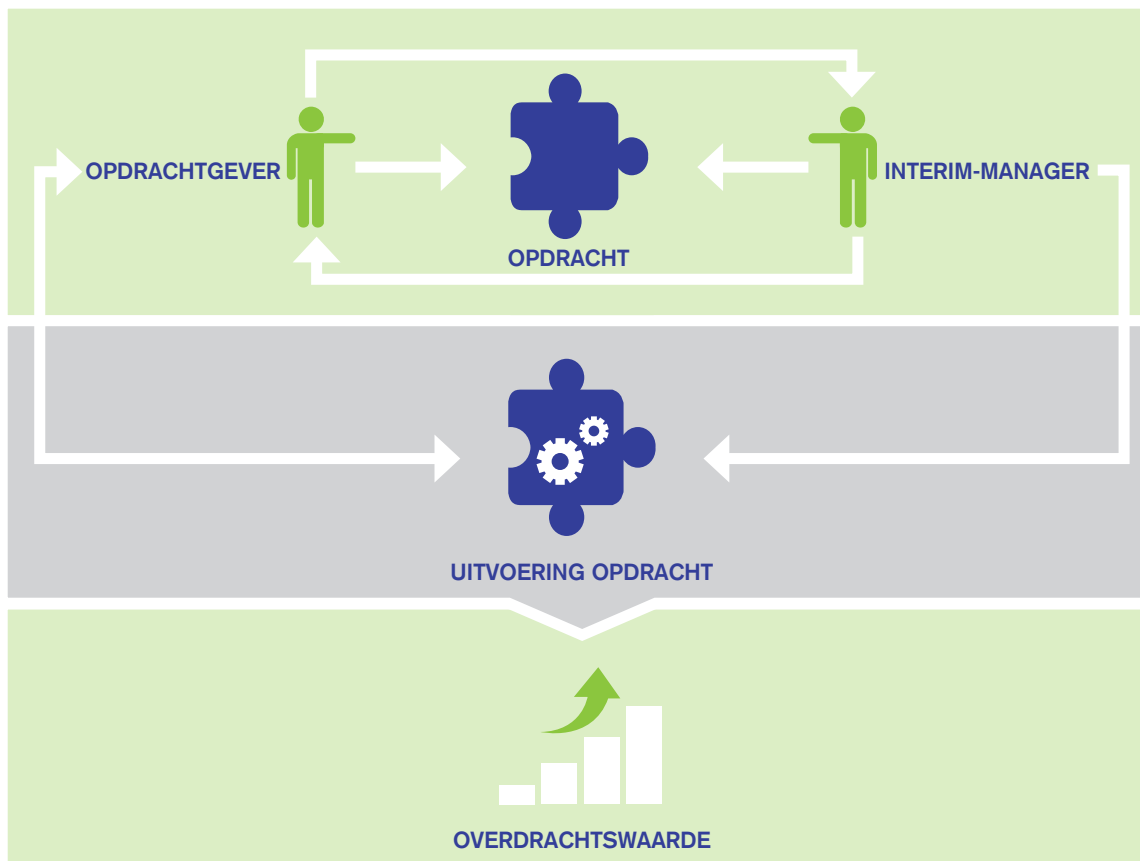
5



Geef de opdrachtnemer de ruimte voor een gestructureerde overdracht op papier.

De overdracht bevat zowel bereikte structurele resultaten als resultaten op de culturele persoonsaspecten.





HANDREIKINGEN

Handvatten om gerichte invloed uit te oefenen tijdens de verschillende fasen van een interim-managementopdracht.

- Let bij de keuze van de interim-manager goed op datgene dat je wilt bereiken, de output. De organisatie zal aan een interim-manager initieel meer geld uitgeven dan aan een vaste medewerker (echter zonder de financiële risico's van ziekte, werkloosheidsuitkering of transitiebudgetten van vaste medewerkers). Door deze financiële druk zal je (meer dan bij de vaste medewerkers) zijn gefocust op de output van deze tijdelijke medewerker.
- Kies voor een emotioneel stabiel, zorgvuldig en rustig persoon met kennis van zaken die past bij de organisatie, zodat je als opdrachtgever ontzorgd wordt. Passen bij de organisatie hoeft niet per definitie te betekenen kennis bij van de branche maar wel passend bij de organisatiecontext en inlevingsvermogen bij de in de branche gebruikelijke manier van werken.
- Geef de interim-manager tijdens de uitvoering van de opdracht de ruimte om vragen te stellen, ook over zaken die ingewikkeld zijn. Geef ruimte voor debat en stuur er vervolgens op dat de interim-manager oplossingen aandraagt en het niet alleen bij het stellen van vragen laat.
- Laat de interim-manager de opdracht methodisch oppakken, zowel op de inhoud als op het proces van uitvoering van de opdracht. Bouw rustmomenten en momenten van reflectie in en neem hier daadwerkelijk de tijd voor.
- Lever als opdrachtgever gerichte feedback en blijf, voor zover mogelijk, achter het werk van de opdrachtnemer staan. Dit heeft een positieve invloed op het sociaal en machtsbekwaam handelen en de planmatige aanpak.

Bronvermelding

- Frenken, R. (2015) *Een onderzoek naar de invloed van een opdrachtgever op het succesvol verloop van interim-opdrachten in het hbo-onderwijs*.
- Kotter, J. (1996) *Leiderschap bij verandering*, Academic Service 17e druk, 2011
- Mintzberg, H. (2014). *Simply managing*. Amsterdam: Business Contact.
- Peters, T.J. e.a. (2004): *In search of Excellence*. HarperCollins Publishers Inc New York
- Schaveling, J. (2010). *Succesvol interim-management; meesterschap in een tijdelijke context*. Proefschrift, Mediawerf, Amsterdam.
- Vorst, J.L.H. (2009), *Interim-management en de overdrachtswaarde van interim-managementresultaten*