

Interim Management

Interim Management bezieht sich auf die vorübergehende Besetzung von Führungspositionen (Management auf Zeit) in Unternehmen, um spezifische Herausforderungen anzugehen oder strategische Ziele zu erreichen. Es ist ein flexibles Konzept, das es Unternehmen ermöglicht, auf zeitlich begrenzte Bedürfnisse und Engpässe zu reagieren, ohne langfristige Verpflichtungen einzugehen. Nachfolgend dazu unser Konzept und Vorgehensweise für Interim Management:

- 1. Analyse der Situation:** Identifizieren der spezifischen Probleme, Herausforderungen oder Ziele, die das Unternehmen bewältigen oder erreichen möchte. Durchführung einer gründlichen Analyse der aktuellen Ist-Situation, um die Anforderungen an das Interim Management festzustellen und festzulegen.
- 2. Definition der Aufgaben und Ziele:** Klärung der genauen Aufgaben und Ziele des Interim-Mandats. Kriterien und Meilensteine festlegen, anhand derer Erfolg gemessen werden kann. Dies unterstützt, die Erwartungen beider Seiten zu klären.
- 3. Anforderungsprofil erstellen:** Basierend auf der Ist-Situation und den Zielen des Unternehmens wird ein detailliertes Anforderungsprofil für den Interim-Manager erstellt.
- 4. Vertragsverhandlung für Mandat:** Vertragsbedingungen klären, einschließlich der Dauer des Engagements, des Honorars, der Vertraulichkeit und anderer relevanter Aspekte. Damit wird sichergestellt, dass sowohl das Unternehmen als auch der Interim-Manager mit den Vereinbarungen einverstanden sind.
- 5. Einarbeitung und Übergabe:** Es wird sichergestellt, dass der Interim-Manager alle erforderlichen Informationen über das Unternehmen, seine Struktur, Prozesse und Ziele erhält. Die Einarbeitungsphase wird klar definiert, um einen reibungslosen Übergang zu gewährleisten.
- 6. Durchführung und Berichterstattung:** Enge Zusammenarbeit mit der Unternehmensführung und den Teams, um die vereinbarten Aufgaben und Ziele zu erreichen. Regelmäßige Berichterstattung über den Fortschritt und den Erfolg der durchgeführten Maßnahmen ist erforderlich, um Transparenz und Kontrolle zu gewährleisten.
- 7. Übergabe und Nachfolgeplanung:** Am Ende des Mandats wird eine reibungslose Übergabe an einen internen Mitarbeiter oder einen neuen festen Manager erfolgen. Durch Unterstützung im Übergangsprozess wird sichergestellt, dass das Wissen und die Erfahrungen des Mandats dokumentiert und übertragen werden.
- 8. Bewertung und Lernen:** Eine Abschlussbewertung des Mandats wird durchgeführt, um den Erfolg zu analysieren und zu bewerten.