

Checkliste vor Auftragsbeginn

1. Rollen und Verantwortlichkeiten klären

- Klärung meines offiziellen Titels und meiner Verantwortlichkeiten (z.B. Interim CSO, VP Sales ad interim, Leiter Vertrieb (extern))
- Regelmäßige Koordinierungssitzungen einrichten
- Hauptaufgaben und Prioritäten meiner Rolle

2. Strategische und operative Einblicke

- Überblick über die aktuellen Pläne und Ziele des Unternehmens
- Details zum Geschäftsjahr und spezifische Ziele
- Erste Einblicke in laufende Projekte und Prozesse

3. Kommunikation und Teamvorstellung

- Wann und wie stelle ich meine Rolle im Unternehmen vor?
- Erster Kontakt zum Team (persönlich oder digital)
- Formelle Einführung: Zeitpunkt und Format (z.B. E-Mail, Teammeeting)
- Planung von Einführungsgesprächen mit einzelnen Teammitgliedern und Kollegen

4. Teammanagement und Sitzungsplanung

- Planung des ersten Teammeetings (Tagesordnung, Ziele)
- Einladungen zu Regelterminen
- Verfügbarkeit der Teammitglieder und Terminpläne
- Informationen über Teamdynamik und individuelle Persönlichkeiten
- Bestehende Herausforderungen und aktuelle Teamkonstellationen
- Individuelle- und Teambewertungen (online)

5. Zugang zu Unternehmensressourcen

- Informationen zu verfügbaren Ressourcen und Budgets
- Zugang zu relevanten Marktdaten und Analysen
- Ansprechpartner für verschiedene Abteilungen und Funktionen

6. Technische und administrative Vorbereitungen

- Bereitstellung von Arbeitsmitteln (Laptop, Smartphone, Tablet, ...)
- Einrichtung einer "externen" E-Mail-Adresse und anderer erforderlicher Konten und Zugänge (vorname.name.extern@firma.com, Microsoft 365, CRM, Power-Bi, usw.)
- Administrative Formalitäten (Schlüsselkarten, Parken etc.)

7. Weitere wichtige Punkte

- Verständnis der Unternehmenskultur und -werte
- Kenntnis der Geschichte und Entwicklung des Unternehmens
- Verständnis der Besonderheiten des Arbeitsumfelds und der Organisationsstruktur
Kulturelle Empfindlichkeiten und Kommunikationsstile, Dresscode

