

Checkliste: Beauftragung eines Beraters

Die folgende Checkliste soll Ihnen helfen, die Beauftragung eines Beraters in einer Form durchzuführen, die den Erfolg der Beratung sicher stellt und sowohl Auftraggeber wie Auftragnehmer Sicherheit in der Zusammenarbeit bietet.

Die Checkliste geht davon aus, dass bereits passender Dienstleister ausgewählt wurde. Eine weitere Checkliste, die bei der Auswahl eines geeigneten Beraters unterstützt, ist ebenfalls beim BeraterDigital e.V. (www.beraterdigital.de/downloads) erhältlich.

Checkliste bei Beauftragung eines Beraters

- ▶ Beratungsziele definieren
- ▶ Zeitrahmen für die Bearbeitung definieren
- ▶ Ergebnisart festlegen
(Präsentation, Art von Zwischen- und Abschlussberichten, ggf. laufende Begleitung / Coaching, operatives Arbeiten / Interimsmanagement, Herstellung von Kontakten)
- ▶ Kosten für die Beratung klären (fixes Honorar, ggfls. erfolgsbezogene Zahlungen)
- ▶ Eigenen Zeitaufwand für die Zusammenarbeit einplanen
- ▶ Notwendige Informationsquellen im eigenen Unternehmen zur Verfügung stellen
(IT, Datenbanken, Mitarbeiter für Gespräche)
- ▶ Alle beteiligten Abteilungen bzw. Mitarbeiter einbeziehen
- ▶ Umsetzung des Beratungsergebnisses im Unternehmen sicherstellen

Berücksichtigen Sie diese Punkte bei der Beauftragung eines Beraters, steht einem erfolgreichen Ergebnis und der Erreichung Ihrer Ziele nichts mehr entgegen.

Bei der Suche und Auswahl hochwertiger Dienstleister ist Ihnen der BeraterDigital e.V. als Bundesverband der Berater in der digitalen Branche gerne behilflich. Kontaktieren Sie uns.