

Checkliste: So briefen Sie Interim Management richtig

Eine saubere Beauftragung erhöht die Erfolgsquote deutlich. Nutzen Sie diese **Checkliste** als Kurz-Briefing für Interim Management:

1. **Mission:** Was genau soll erreicht werden (in einem Satz)?
2. **Kontext:** Was ist passiert, warum ist die Lage kritisch?
3. **Ziele 30/60/90:** Welche sichtbaren Ergebnisse werden erwartet?
4. **KPIs:** Wie messen Sie Fortschritt objektiv?
5. **Mandat:** Welche Entscheidungen darf der Interim Manager treffen?
6. **Stakeholder:** Wer muss eingebunden werden (intern/extern)?
7. **Team & Struktur:** Welche Rollen sind vorhanden, wo sind Lücken?
8. **Risiken:** Was darf auf keinen Fall passieren?
9. **Kommunikation:** Wie wird der Einsatz offiziell erklärt?
10. **Übergabe:** Wer übernimmt nach dem Einsatz, und wie erfolgt der Transfer?

Wenn Sie diese Punkte vorab klären, wird es deutlich schneller wirksam – und die Zusammenarbeit bleibt fokussiert.