



Werkzeuge:

Checkliste No 1 für die erste (evt. telefonische) Kontaktaufnahme

Situations- und Problemdefinition	
<ul style="list-style-type: none">• Was ist der Anlass für das geplante Veränderungsvorhaben?	
<ul style="list-style-type: none">• Was sind die möglichen Hintergründe der Situation?	
<ul style="list-style-type: none">• Welche Betroffenen und Beteiligten tragen direkt oder indirekt zur Situation bei?	
<ul style="list-style-type: none">• Was wurde bisher getan, um das Problem zu lösen? Mit welchem Effekt?	
Angedachte Lösungen und Vorgehensweisen des Auftraggebers	
<ul style="list-style-type: none">• Welche Lösungen und Vorgehensweisen wurden diskutiert und geplant?	



OE-, Chance Manager- und Berater-Vorlagen

Erwartungen an den Berater	
<ul style="list-style-type: none">• Was ist der Anlass für die Einbeziehung eines Beraters?	
<ul style="list-style-type: none">• Welche Erwartungen und Wünsche hat das Klientensystem an den Berater?	
<ul style="list-style-type: none">• Welche Leistungen/Interventionen werden erwartet?	
Auftraggeber	
<ul style="list-style-type: none">• Wer ist der Klient? Der Kontaktpartner, eine Abteilung, bestimmte Personengruppe oder die ganze Organisation?	
<ul style="list-style-type: none">• Mit wem müssen Vereinbarungen/Kontrakte geschlossen werden?	
Zeitplanung des Projekts	
<ul style="list-style-type: none">• Wie ist die zeitliche Planung des Projektes: voraussichtlicher Projektbeginn und Projektende	



OE-, Chance Manager- und Berater-Vorlagen

Finanzieller Rahmen	
<ul style="list-style-type: none">• Welches Budget steht für das Projekt zur Verfügung?	
<ul style="list-style-type: none">• Welches Budget steht für den Berater zur Verfügung?	
<ul style="list-style-type: none">• Wie sind die Konditionen des Beraters bei einzelnen Interventionen und Prozessschritten?	
Nächste Schritte	
<ul style="list-style-type: none">• Wann und wo soll ein Kennenlerngespräch stattfinden? Wer soll daran teilnehmen?	