Onboarding-guide



Sådan skaber en interimskonsulent i finansfunktionen **værdi fra dag 1.**

Din genvej til en succesfuld finansafdeling

r_ght

Right A/S
Lautrupsgade 13
2100 København Ø
Danmark.

www.right.dk



Intro.

En god start betaler sig.

En god start kræver mere end den rigtige profil, og selv de mest erfarne konsulenter har brug for et ordentligt fundament. Uden det bruger konsulenten de første uger på at finde rundt, i stedet for at levere – og det koster.

Tjeklisten her er udviklet på baggrund af vores mange års erfaring med onboarding af interimsprofiler i finansfunktionen. Brug den som en praktisk ramme og justér efter jeres organisation.

Vi bygger relationer,
ikke transaktioner

1

Før start

MANDAT OG FORVENTNINGER- AFKLAR INTERNT

- Definer mandatet klart - Hvad skal konsulenten levere, og inden for hvilken tidsramme?
- Afklar beslutningskompetence - Hvad kan konsulenten beslutte selv – og hvad kræver godkendelse?
- Identificer nøgleinteressenter - Hvem skal konsulenten arbejde tæt med? Hvem skal briefes?
- Aftal rapporteringsstruktur - Til hvem rapporterer konsulenten – og med hvilken frekvens?

FORTROLIGHED OG COMPLIANCE

- Underskriv fortrolighedsaftale (NDA) -Særligt vigtigt ved adgang til finansielle data, M&A-processer el. lign.
- Gennemgå GDPR-procedurer - Hvad må konsulenten tilgå, og hvordan håndteres persondata?

PRAKTISKE FORBEREDELSER

- Send en velkomstmail med praktiske oplysninger -Mødetid og -sted første dag, parkering, er der mulighed for frokost/kantine ordning, dresscode, kontaktperson.
- Forbered adgang til virksomheden -Adgangskort, nummerplade til parkering, m.v. Aftal evt. en rundvisning. Skak konsulenten sidde et fast sted på kontoret?
- Fortæl resten af organisationen, hvem der starter og hvorfor - det forebygger forvirring og gør det nemmere for konsulenten at blive taget godt imod fra dag ét.

IT OG SYSTEMADGANGE

- Opret e-mail og kalender - husk evt. indkaldelser til relevante møder m.m.
- Opret adgang til finanssystemer - ERP, BI-værktøjer, rapporteringsplatforme.
- Giv adgang til delte drev og dokumenter -Regnskaber, budgetter, board materials, processer.

2

Første dag



PRAKTISK

- Udlever relevant IT-udstyr
- Giv en rundvisning på kontoret

INTRODUKTION TIL ORGANISATION OG TEAM

- Introducér konsulenten for nøglemedarbejdere -CFO/CEO, regnskabsteam, controlling, treasury – alt efter mandat.
- Gennemgå organisationsstrukturen - Hvem sidder med hvad – og hvem er de uformelle nøglepersoner?
- Udpeg én primær kontaktperson hos jer -Konsulenten skal vide, hvem der er go-to ved spørgsmål og udfordringer.

FAGLIG KONTEKST

- Del relevante processer og arbejdsgange -Closing-process, rapporteringscyklus, godkendelsesflows.
- Introducer til revisor, bank og bestyrelse, hvis relevant -Navne, relationer og forventninger til samarbejdet.

PROJEKTET OG LEVERANCERNE

- Gennemgå projektets mål og succeskriterier - What does good look like i slutningen af opgaven?
- Afklar tidsplan og milepæle -Hvornår forventes hvad – og hvad er de kritiske deadlines?
- Del relevant historik og baggrundsmateriale -Tidligere analyser, strategiplaner, board-præsentationer o.l.

SAMARBEJDET

- Sæt forventninger til tilgængelighed og arbejdstid - Er der fleksibilitet, eller kræver opgaven fysisk tilstedeværelse?
- Fastlæg format for løbende statusopdateringer -Ugentlig statusmail? 1:1, Faste syncs? Skriftlig rapportering?

3

Løbende i forløbet

VIDENSDELING

- Planlæg møder ift. overlevering af viden tidligt - Jo tidligere, jo bedre – særligt ved opgaver af kortere varighed

INTEGRATION I STEDET FOR ISOLATION

- Behandl konsulenten som var han/hun en del af den faste medarbejderstab - Invitér vedkommende til relevante møder, faglige sparringer og sociale arrangementer. En konsulent, der føler sig inkluderet, performer bedre.
- Giv løbende feedback – ikke kun ved problemer - Konsulenten leverer bedre, når de ved, hvad der virker.
- Inddrag Right ved udfordringer eller justeringer - Vi er med i forløbet og kan hjælpe med at justere mandatet eller eskalere.

OPFØLGNING OG FEEDBACK

- Giv løbende feedback – ikke kun ved problemer - Konsulenten leverer bedre, når de ved, hvad der virker.
- Inddrag Right ved udfordringer eller justeringer - Vi er med i forløbet og kan hjælpe med at justere mandatet eller eskalere.

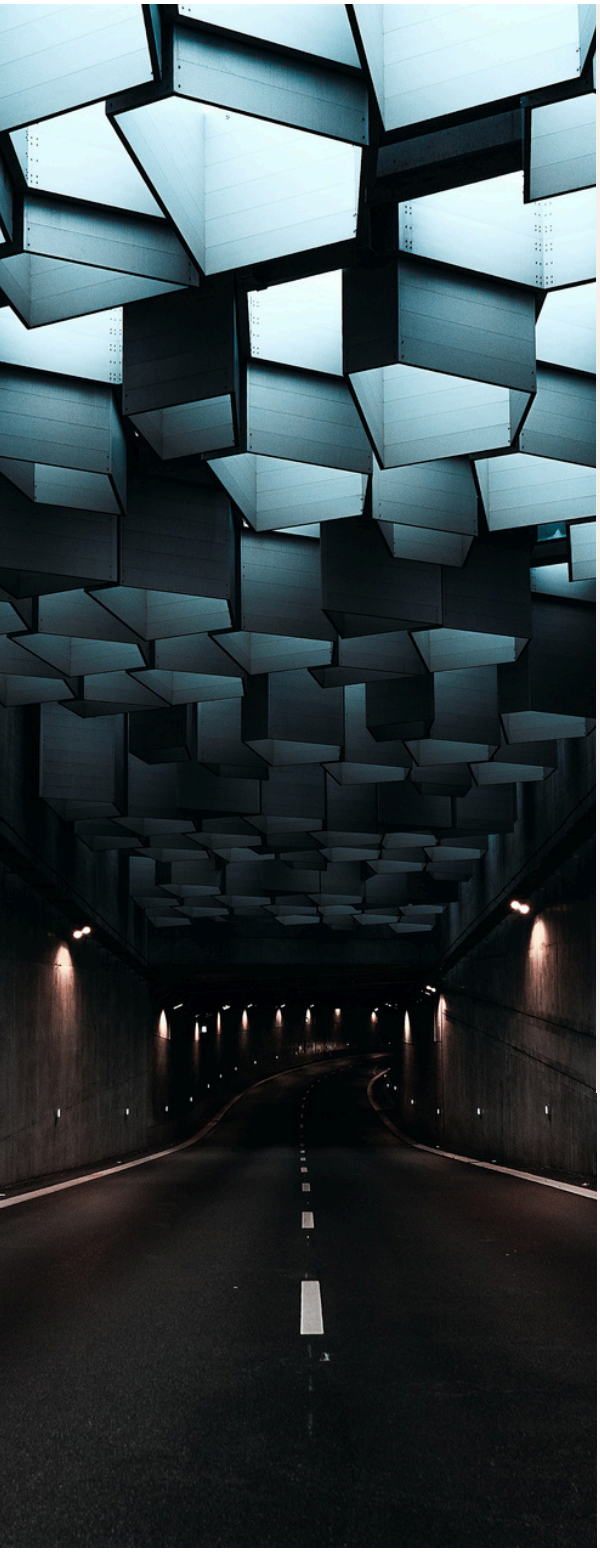
EVALUERING

- Mål løbende op mod de aftalte succeskriterier
- Kommuniker afvigelser tidligt – til både konsulent og Right



4

Afslutning



OVERLEVERING AF VIDEN

- Planlæg hvordan overleveringen skal foregå i god tid- Planlæg disse møder senest 2 uger før konsulentens sidste dag.
- Bed konsulenten dokumentere nøgleprocesser og beslutninger - Særligt relevant ved opgaver i closing, rapportering eller systemimplementering.
- Sikr kontinuitet til den næste person på posten - Hvem overtager – intern eller en ny konsulent?

PRAKTISK AFSLUTNING

- Fjern adgang til systemer, data og lokation
- Returner IT-udstyr og adgangskort
- Afhold afsluttende møde med konsulent og Right -Gennemgå forløbet, leverancerne og samarbejdet.

EVALUERING AF FORLØBET

- Del feedback med Right om konsulentens indsats
- Notér, hvad der fungerede godt i onboardingen – og hvad I vil gøre anderledes næste gang

Ingen tjekliste kan erstatte den løbende dialog. Men den kan sikre, at I ikke glemmer det vigtige, mens I har travlt med at det andet. Brug derfor listen som afsæt og justér den til jeres organisation. Det betaler sig at bruge tid på den interne forberedelse. Hvad forventer I? Hvad er mandatet? Hvad ser succes ud for jer?

Vil du have en snak om brug af interimskonsulenter i din finansfunktion? Så ræk ud.

r_ght

Right A/S
Lautrupsgade 13
2100 København Ø
Danmark.

www.right.dk