

Flexibel zum Erfolg

Tipps für Ihr Interim-Business



Michael Page
Interim

Flexibel zum Erfolg

Tipps für Ihr Interim-Business

Editorial



Michael Page Interim ist Ihr Partner für die Vermittlung von Interim-Projekten. Als langjähriger Experte und Berater von Freiberuflern sowie Interim Managern hören wir oft von administrativen und anderen Hürden, denen Sie täglich begegnen. Deshalb haben wir unser E-Book "Flexibel zum Erfolg – Tipps für Ihr Interim-Business" zusammengestellt, um Sie in Ihrem Arbeitsalltag als Freiberufler oder Interim Manager zu unterstützen oder Ihnen hilfreiche Tipps mit auf den Weg zu geben, falls Sie erstmals über eine freiberufliche Tätigkeit nachdenken.

Unser Experten-Team greift auf eine jahrelange Erfahrung mit Interim Managern sowie Unternehmen zurück und versteht daher sowohl Ihre Herausforderungen als auch die Bedürfnisse Ihrer potentiellen Auftraggeber. Während des gesamten Einstellungsprozesses und darüber hinaus bieten Ihnen unsere Berater eine persönliche Betreuung und führen Sie zielgerichtet mit den passenden Aufgaben zusammen. Wir finden neue, ansprechende Projekte für Sie, geben Ihnen praktische Tipps und Tricks, unterstützen Sie bei der Verhandlung Ihres Tagessatzes und bei der Ausstellung von Rechnungen.

Wir hoffen, dass Ihnen dieses E-Book hilft, Ihr Interim-Business erfolgreich zu starten oder weiter auszubauen.

Vielen Dank für Ihr Interesse an Michael Page Interim!

Mit freundlichen Grüßen

Stefan Zweck

Managing Director

Michael Page Interim

Flexibel zum Erfolg

Tipps für Ihr Interim-Business

INDEX

1 Herausforderungen und relevante Kompetenzen

Welche Skills sind im Interim-Management besonders gefragt? Erfahren Sie hier, welche Fähigkeiten Sie mitbringen sollten.

1



2

2 So erledigen Interim Manager administrative Aufgaben schnell und effektiv

Administration ist ein leidiges Thema für viele Selbstständige. Wir zeigen Ihnen, wie Sie Ihre Zeit und Ressourcen nutzen, um Verwaltungsangelegenheiten effektiv zu erledigen.



3

3 So legen Sie Ihre Tagesrate fest

Diese Dinge sollten Interim Manager berücksichtigen, bevor Sie in Gehaltsverhandlungen eintreten.



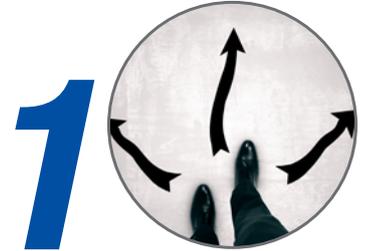
4

4 Do's und Dont's für ein erfolgreiches Interim-Business

Unsere Tipps und bewährte Praktiken für Freiberufler



HERAUSFORDERUNGEN UND RELEVANTE KOMPETENZEN



Die Arbeit als Freiberufler oder Interim Manager hat viele Vorteile, ist aber nicht für jeden geeignet. Einerseits bietet sich hier eine abwechslungsreiche, flexible und lohnenswerte berufliche Laufbahn, die es Ihnen ermöglicht, eine bessere Work-Life-Balance zu erreichen. Andererseits sind Interim Manager auch mit Herausforderungen konfrontiert. Viele Arbeitnehmer schrecken davor zurück, die Sicherheit und andere Vorteile einer Festanstellung aufzugeben.

Der Alltag als Interim Manager

Eine Tätigkeit als Interim Manager bietet die Möglichkeit, mit einer Reihe von verschiedenen Organisationen zusammenzuarbeiten und spannende Projekte mitzugestalten.

“Interim Manager werden auf allen Ebenen eines Unternehmens gesucht. Sie arbeiten befristet in einer Firma, um bei bestimmten Projektanforderungen zu helfen“, erklärt Stefan Zweck, Managing Director von Michael Page Interim. Eine Laufbahn als Freiberufler oder Interim Manager kann Ihnen mehr Flexibilität und Kontakt zu den unterschiedlichsten Unternehmen und Projekten eröffnen.



HERAUSFORDERUNGEN UND RELEVANTE KOMPETENZEN

Erforderliche Fähigkeiten

Für eine erfolgreiche Laufbahn als Interim Manager oder Freiberufler benötigen Sie die folgenden Eigenschaften:

1. Anpassungsfähigkeit und Flexibilität

Die Fähigkeit, sich neuen Herausforderungen zu stellen und sich rasch mit den Anforderungen der neuen Rolle und den Methoden des neuen Unternehmens vertraut zu machen, ist eine wichtige Eigenschaft eines jeden Interim Managers. Eine solche Laufbahn ist nicht jedermanns Sache, da es für viele Menschen schwierig ist, regelmäßig den Arbeitsplatz zu wechseln.

2. Leistungsfähigkeit unter Druck

Es kann stressig sein, mit neuen Menschen und neuen Situationen umzugehen. Sie sollten als Interim Manager Ihren Mehrwert für das Unternehmen schnell unter Beweis stellen und in kurzer Zeit greifbare Ergebnisse liefern können. Ein Interim Manager wird trotz dieses Drucks aufblühen und selbstbewusst agieren, wenn es darum geht, mit neuen Teams zu arbeiten.

3. Gute Kommunikationsfähigkeit

Um mit neuen Mitarbeitern problemlos zusammenzuarbeiten und Prozesse schnell nachvollziehen zu können, sind ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten erforderlich. Ein Interim Manager ist in der Lage, seinen Kommunikationsstil an die Mitarbeiter und die jeweiligen Aufgaben anzupassen.

4. Fachliche Kompetenz

Da Sie als Freiberufler oder Interim Manager in der Regel für bestimmte Projekte in ein Unternehmen geholt werden, sollten Sie die entsprechende fachliche Kompetenz mitbringen, um diese Projekte zum Erfolg zu führen. Es ist daher ratsam, in Weiterbildungen zu investieren oder Projekte anzunehmen, in denen Ihnen Trainings angeboten werden, um Ihre Kompetenzen weiter auszubauen und sich als Freiberufler attraktiv für potentielle Auftraggeber zu machen.



SO ERLEDIGEN INTERIM MANAGER ADMINISTRATIVE AUFGABEN SCHNELL UND EFFEKTIV



Die meisten Freiberufler stehen mit administrativen Aufgaben auf dem Kriegsfuß. Es gibt aber Möglichkeiten, sie schnellstmöglich zu erledigen. Diese fünf Tipps helfen Ihnen dabei.

Bewahren Sie sämtliche Belege und Rechnungen für Ihre Steuererklärung in einem großen Karton auf, den Sie nur einmal im Jahr öffnen? Damit sind Sie nicht allein. Aber wenn Sie als Freiberufler arbeiten, bringt diese Vorgehensweise noch größere Probleme mit sich.

Ihnen entgeht unter Umständen ein stattliches Sümmchen, wenn Sie sich nicht um Ihre Buchführung kümmern. Folglich mühen Sie sich widerwillig immer wieder mit Ihren Unterlagen ab. Was können Sie tun, um diese so ungeliebte Aufgabe von Interim Managern und Freiberuflern in kürzester Zeit zu erledigen?

1. Investieren Sie in nützliche Apps und Software

Es gibt eine Reihe von Softwareprogrammen und Apps, die Interim Managern und Freiberuflern bei administrativen Tätigkeiten viel Zeit sparen. So können Sie in kürzester Zeit ein Angebot oder eine Rechnung erstellen und Ihre Einnahmen und Ausgaben automatisch vom Geschäftskonto abbuchen lassen. Für einige Buchhaltungsprogramme fallen monatliche oder jährliche Kosten an. Michael Page Interim bietet Interim Managern kostenlos zwei nützliche Tools an, welche Sie bei administrativen Aufgaben unterstützen. Mit PageTime können sie Ihre Projektzeiten erfassen und mit unserem Tool zur Verfügbarkeit können Sie jederzeit aktualisieren, wann Sie für Ihr nächstes Projekt bereitstehen oder einen neuen Lebenslauf hochladen.

2. Verschenden Sie keine Zeit mit unnötigen Aufgaben

Warum jedes Mal eine neue E-Mail verfassen, wenn Sie die gleiche Nachricht senden möchten? Es ist einfacher, eine Vorlage für E-Mails zu erstellen, die Sie regelmäßig versenden. Gleiches gilt für die wiederholte Eingabe ähnlicher Ausgaben, wie der monatlichen Telefonrechnung. Manchmal geht es schneller, etwas einmal einzugeben und dann zu kopieren.



SO ERLEDIGEN INTERIM MANAGER ADMINISTRATIVE AUFGABEN SCHNELL UND EFFEKTIV

3. Analysieren Sie Ihre Arbeitsgewohnheiten

Um Aufgaben zu erkennen, mit denen Sie unnötig viel Zeit verbringen, müssen Sie Ihre eigenen Arbeitsgewohnheiten analysieren. Wie haben Sie Ihren Arbeitstag strukturiert? Wie oft verbringen Sie Zeit in den sozialen Medien, obwohl Sie eigentlich eine Rechnung bezahlen wollten? Wie häufig entscheiden Sie sich, schnell etwas Buchhaltungsarbeit einzuschieben?

Mit diesen Informationen können Sie Ihre Gewohnheiten ändern. Viele Selbsthilfebücher verweisen darauf, dass es 21 Tage dauert, neue Gewohnheiten zu etablieren. Laut einer Studie des University College London dauert es jedoch – je nach Person und Situation – durchschnittlich über zwei Monate, um eine Verhaltensweise zu ändern.

4. Etablieren Sie neue Gewohnheiten

“Es fühlt sich sicherlich gut an, jede eingehende Rechnung sofort zu begleichen. Aber jedes Mal, wenn Sie eine Rechnung archivieren und eine Online-Zahlung vornehmen, unterbrechen Sie eine andere Aufgabe. Sie können Zeit sparen, indem Sie Routineaufgaben in einem Block abarbeiten”, rät Stefan Zweck, Managing Director von Michael Page Interim. Um zu vermeiden, dass Sie den gleichen Vorgang mehrmals pro Woche wiederholen müssen, können Sie alle Zahlungen an einem bestimmten Vormittag tätigen.

5. Vertrauen Sie auf die Beratung von Michael Page Interim

Als Business Partner von Michael Page Interim haben Sie Zugang zu unseren kostenlosen Tools sowie einen persönlichen Berater unterstützend zur Seite. Mit unserem Gutschriftverfahren können Sie sich das Ausstellen von Rechnungen sparen. Sie liefern lediglich den Tätigkeitsnachweis und wir kümmern uns für Sie um den Rest! Außerdem können Sie bei uns Ihr Portfolio ganz einfach verwalten und Ihre Verfügbarkeiten für neue Projekte eintragen. Das bedeutet weniger Akquisearbeit für Sie und mehr Zeit für Ihre Projekte.



EMPFEHLUNG FÜR INTERIM MANAGER: WIE SIE IHRE TAGESRATE FESTLEGEN

3



Bei einer Festanstellung werden Gehalt und Zusatzleistungen in der Regel zu Beginn der Beschäftigung festgelegt. Wenn Sie aber Interim Manager oder Freiberufler sind, haben Sie mehr Einfluss auf die Bezahlung Ihrer Dienstleistungen und die Art und Weise, wie Sie bezahlt werden.

Es ist jedoch wichtig, ein gutes Verständnis für den Wert der Dienstleistungen zu haben, die Sie anbieten können. Legen Sie dafür am Markt gängige Werte zu Grunde und sprechen Sie mit Ihrem Michael Page Interim Berater, um weitere Informationen über aktuelle Tarife zu erhalten.

Bei der Festlegung Ihres Tagessatzes sollten Sie die Kosten berücksichtigen, die Sie mit Ihrem Verdienst decken müssen.

- Steuern
- Sozialversicherungsbeiträge
- Leistungen wie private Krankenversicherung oder Fahrtkostenzuschuss
- Geld zur Überbrückung von Krankheits- und Urlaubszeiten
- Reisekosten
- Geschäftskosten, z. B. Berufshaftpflichtversicherung oder erforderliche Geräte und Materialien

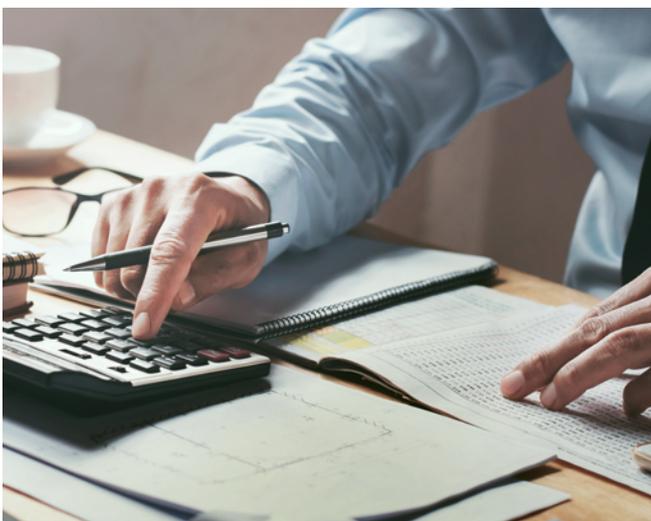
Werden diese Kosten nicht berücksichtigt, bleibt für Sie vom Tagessatz unter Umständen nicht viel übrig.

Weitere Tipps

Für die Festlegung Ihrer Tagesrate sind außerdem die folgenden Aspekte entscheidend:

- Handelt es sich um einen heimatnahen Einsatz?
- Wie hoch ist der Remote-Work-Anteil?
- Werden Ihnen im Rahmen des Projektes relevante Weiterbildungen angeboten?
- Wer ist der Auftraggeber? Handelt es sich um ein namhaftes oder unbekanntes Unternehmen?
- Ist das Projekt interessant für Sie?

Jede Stelle als Interim Manager oder Freiberufler ist anders. Daher empfehlen wir Ihnen, mit Ihrem Michael Page Interim Berater zu sprechen, um detaillierte Informationen zu erhalten.



4 DO'S UND DONT'S FÜR EIN ERFOLGREICHES INTERIM-BUSINESS

4



Wenn Sie eine berufliche Laufbahn als Interim Manager in Betracht ziehen oder bereits als Interim Manager tätig sind, sollten Sie einige wichtige bewährte Praktiken berücksichtigen.

Haben Sie einen Punkt in Ihrem Berufsleben erreicht, an dem Sie denken: Was nun? Welche Herausforderungen gibt es für mich noch? Wenn Sie sich in Ihrer aktuellen Position eingeschränkt fühlen und sich mehr Freiheiten und Flexibilität wünschen, dann lohnt es sich, eine Laufbahn als Interim Manager in Betracht zu ziehen. Wenn Sie sich dafür entscheiden, sollten Sie die folgenden bewährte Praktiken in Erwägung ziehen:

1. Planen Sie gut

Interim Manager müssen ihre Verfügbarkeit gut planen und kommunizieren. Zudem sollten sie wissen, ob sie in Voll- oder Teilzeit zur Verfügung stehen und in welchen Zeiträumen sie nicht arbeiten können, z. B. weil sie ihre Kinder von der Schule abholen müssen oder im Urlaub sind. Das Tool zur Erfassung der Verfügbarkeit von Michael Page Interim hilft Interim Managern, mögliche Projektzeiten einzutragen und so passende Projekte zu finden.

2. Flexibilität ist alles

Ein Vorteil der Arbeit als Interim Manager ist die Flexibilität. Beachten Sie jedoch, dass Unternehmen die gleiche Flexibilität auch von Ihnen erwarten. Während eines Projekts sollten Sie jederzeit verfügbar sein – es sei denn, es wurde zuvor etwas anderes vereinbart. Das gilt auch für die Art der zu leistenden Arbeit. Gelegentlich werden Sie gebeten, Arbeiten zu erledigen, die deutlich operativer sind, als Sie es vielleicht gewohnt sind. Ein guter Interim Manager weiß, dass dies manchmal erforderlich ist.



4 DO'S UND DONT'S FÜR EINE ERFOLGREICHE KARRIERE ALS INTERIM MANAGER

3. Erwarten Sie das Unerwartete

Jeder Auftraggeber und jedes Projekt ist anders. Es kann also schnell passieren, dass sich der Projektverlauf ganz anders gestaltet, als Sie es vielleicht vor Beginn erwartet hätten. Hier gilt es, sich schnell ins Projekt zu integrieren, mit den Abläufen vertraut zu machen und Ihre Kenntnisse anzuwenden. Stefan Zweck, Managing Director von Michael Page Interim, rät: „Machen Sie sich das Unerwartete zu Nutze! Vielleicht lernen Sie neue Tools oder Arbeitsweisen kennen, die Ihnen die Türen für weitere Aufträge öffnen.“

4. Schaffen Sie eine offene Atmosphäre

Da Sie nur für eine begrenzte Zeit in einem Unternehmen tätig sind und Ihre Auftraggeber und direkten Kollegen Ihre Arbeitsweise im Normalfall nicht kennen, ist es wichtig, dass Sie offen kommunizieren und Ihre Stakeholder abholen. Informieren Sie sie über Fortschritte und auch mögliche Probleme. So können Sie Ihr Projekt reibungslos abschließen und zum Erfolg führen.





FOLLOW US ON