**Checklist**

**Voor de eerste 30 dagen van jouw interim-opdracht**

*Deze checklist is gericht op een sterke start, met het scherp krijgen van de opdracht, het opbouwen van vertrouwen en het leggen van een stevige basis voor jouw leiderschap zodat jij die benodigde verandering gaat realiseren.*

**Vooraf**

[ ]  Kennismaken met de opdrachtgever: opdracht en verwachtingen helder krijgen

[ ]  Vraag expliciet naar: wat is de opdracht wel (en ook, wat is ‘ie *niet*)

[ ]  Maak duidelijke afspraken over uren, looptijd, tarief en check samen de [arbeidsrelatie](https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/zelfstandigen-zonder-personeel-zzp/voorkomen-van-schijnzelfstandigheid)

[ ]  Leg de afspraken vast in een [Overeenkomst van Opdracht](https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/zakelijk/ondernemen/modelovereenkomsten-in-plaats-van-var/modelovereenkomst-zoeken/)

**Week 1**

**Oriëntatie en analyse**

[ ]  Lees relevante documenten (inspectierapport, schoolgids, schoolplan, [Scholen op de Kaart](https://scholenopdekaart.nl), enz)

[ ]  Loop fysiek door het gebouw: ontvangst, sfeer, omgeving

[ ]  Sta bij de entreedeur; kijk, spreek en luister

[ ]  Maak een overzicht van stakeholders: wie zijn cruciaal voor jouw opdracht?

[ ]  Observeer een teamoverleg; luister vooral – stuur nog niet

[ ]  Plan gesprekken met het MT, (een aantal) medewerkers en de MR

**Week 2**

**Relaties en betrouwbaarheid**

[ ]  Maak afspraken over communicatie: wie wil je wekelijks spreken?

[ ]  Maak duidelijk hoe je het team op de hoogte houdt

[ ]  Spreek uit wat je intentie is: rust, structuur, doorpakken óf verkennen

[ ]  Geef ruimte aan het verhaal van het team; doe dit zonder oordeel

[ ]  Begin met ‘luistergesprekken’: *Wat gaat goed? Wat vraagt aandacht?*

[ ]  Wees open over wat je (nog) niet weet of begrijpt

[ ]  Stel open vragen, wees zichtbaar en benaderbaar

[ ]  Laat kleine beloften zien die je snel nakomt; zo bouw je vertrouwen op

**Week 3**

**Ritme en richting**

[ ]  Benoem je eerste observaties in een terugkoppeling

[ ]  Stel een top-3 op van [urgente aandachtspunten](https://timemanagement.nl/eisenhower-model/)

[ ]  Begin met het aanbrengen van ritme; plan vaste overlegmomenten en korte lijnen

[ ]  Breng duidelijkheid in rolverdeling, taken en verwachtingen

[ ]  Plan je eerste ‘quick win’, die snel en gemakkelijk verbetering laat zien

[ ]  Houd actief contact met je opdrachtgever

[ ]  Breng structuur aan in je eigen werk (daar helpt deze checklist je hopelijk bij 😉)

**Week 4**

**Vastleggen en vooruitkijken**

[ ]  Werk aan een (concept) plan van aanpak; wat pak je op én wat laat je liggen?

[ ]  Deel dit plan in een teamoverleg of met MT voor draagvlak en bijstelling

[ ]  Bepaal je focus voor de komende 30 tot 60 dagen

[ ]  Bespreek met je opdrachtgever hoe voortgang en effect gevolgd worden

[ ]  Zorg dat iedereen weet waarvoor men bij jou terecht kan (én waarvoor niet)

[ ]  Plan je eerste reflectie in: *Hoe voel jij je in deze rol? Wat heb je nodig?*

*Tot slot, houd dit vast als leidraad:*

**“In de eerste 30 dagen verbouw je de organisatie niet. Je bouwt vertrouwen, overzicht en richting.”**

*Heel veel succes gewenst en neem bij vragen gerust contact met me op,*

Natalie de Baat