

Checklista- så här gör du för att anlita rätt konsult

Har du funderingar på att anlita en konsult? Vad roligt, här följer några tips i konsten att anlita RÄTT konsult. Allt för att du ska få ut bästa resultat av ett konsultsamarbete. Vi har lång erfarenhet på området och vill du ha mer hjälp utöver detta dokument så finns vi tillgängliga för dig. Besök vår hemsida www.xpeedio.se om du vill veta mera om oss och hur vi kan stödja dig i ditt sökande efter rätt konsult.

INFÖR REKRYTERINGEN

- ✦ Bestäm först vad det är du behöver ha hjälp med. Har du behov av en tillfällig resurs för att lösa ett problem eller är ditt behov mer permanent och du har behov av någon mer kontinuerligt på hel- eller deltid?
- ✦ Hur ser ditt teknikbehov ut? Specificera så tydligt som möjligt för att kunna få bästa möjliga matchning.
- ✦ Skapa en budget och en tidsram.
- ✦ Vad har du för alternativ? Befintliga leverantörer, nya leverantörer? Bekanta etc.? Sökning på internet?
- ✦ Ta kontakt med en leverantör av konsulttjänster eller bemanningstjänster. Har du redan specificerat ditt behov av teknisk kompetens kan det vara bra att delge din kontaktperson denna. Nu har det blivit dags för dig att fundera lite mer kring vad det är för person du söker som skall utföra arbetet. Hur ser den övriga gruppen ut? Vad tror du att man behöver för relevant erfarenhet? Vad har du för förväntansnivå på den person som skall utföra uppdraget. En professionell leverantör kommer att ställa alla dessa frågor till dig för att bilda sig en så bra uppfattning om dig och ditt företag som möjligt för att kunna matcha det gentemot tilltänkta konsultprofiler.

UNDER REKRYTERINGEN

- ✦ Nu har det blivit dags för dig att titta på de lämpliga konsultprofiler som din kontaktperson på leverantörsföretaget har matchat dina behov emot. Nu är det viktigt att du objektivt och sakligt går igenom varje konsultpresentation för att själv bilda dig en känsla för konsultprofilen. En proffsig leverantör har givetvis beskrivit personens tekniska profil, relevant erfarenhet och gjort en gedigen presentation av konsultens personliga egenskaper för att du på ett så enkelt och konkret sätt som möjligt skall kunna välja ut någon eller några att träffa på en närmare intervju.
- ✦ Se alltid till att få ett personligt möte med konsulten och i vissa fall leverantören, det är viktigt att ni tillsammans gör ett grundligt arbete i urvalsprocessen, för du skall kunna spara både tid och pengar i framtiden.
- ✦ Många anser ibland att själva intervjufasen kan vara svår, man vet kanske inte exakt vilka frågor man ska ställa eller hur grundlig man skall vara osv. Känner du dig osäker, be då leverantören att hålla i intervjun som du kan få vara med på. På så sätt kan du skapa dig en objektiv bild av konsulten och du kan ge tid åt att reflektera över dialogen snarare än att vara nervös över att du ställer rätt frågor. En duktig leverantör ska se till att du känner dig bekväm och att du och konsulten får ut så mycket som möjligt av intervjun och ert framtida samarbete.

- ✦ När det är dags för att bestämma dig för vem av de du har träffat som du skall anlita, ta råd av din leverantör. Vem tycker han/hon, utifrån de direktiv som du fått, att du skall välja? Använd din leverantör som ett bollplank och väg tillsammans för och emot.

NÄR KONSULTEN ÄR PÅ PLATS

- ✦ Se till att din leverantör erbjuder en kostnadsfri introduktionsdag som omfattar bl.a. genomgång av uppdrag och kund, genomgång av konsultpolicy (code of conduct hos kund) etc. Konsultpolicyn bör innehålla rutiner för t ex anmälan av sjukfrånvaro, tidrapportering, semesteransökan. Policyn berör även vad ni tycker är viktigt att konsulterna tänker på när de är ute hos er, t.ex. hur hanterar man privata samtal och mail? Är det OK att surfa på arbetstid? Vad innebär konsultmässigt beteende?
- ✦ Se också till så att din leverantör erbjuder innehåller täta avstämningsmöten med både konsult och er som kund, stöd och coaching, kompetensutveckling och personlig utveckling, samt utvärdering efter varje uppdrag.
- ✦ Tänk på att ni är uppdragsgivare och leverantören är arbetsgivare. Rollfördelningen och förväntningar bör vara tydligt formulerade.
- ✦ När konsulten väl är på plats, se till att denne blir ordentligt välkomnad första dagen på uppdraget, t.ex. någon som tar emot konsulten och presenterar för medarbetare på avdelningen, tar med på lunch, visar var toaletterna finns. Glöm inte bort att informera om t.ex. tystnadsplikt, vilka säkerhetsrutiner som råder, till mer praktiska saker som att dela ut nycklar, passerkort, behörigheter till system

etc. Se till att arbetsredskap så som dator, telefon, headset mm finns på plats första dagen.

- ✦ Boka tidigt in en introduktion med tillhörande utbildning, se gärna till att även erbjuda någon form av mentorskap så konsulten får en bra start och grund att stå på.
- ✦ Vad gäller för specifikt på ert företag? Glöm inte bort att gå igenom Do's and Dont's, även sådant som kanske inte alltid är uttalade regler..

Xpeedio är ett IT-konsultbolag utöver det vanliga. Vi fokuserar inte bara på ren IT-kompetens, utan vi tror att beteende, kommunikation och social kompetens är de absolut viktigaste faktorerna för ett lyckat projekt eller lyckad leverans. Vi kallar våra konsulter ödmjukt för Xperts. Hos oss utbildas alla i beteende och kommunikation och vi vet att det är det som gör skillnaden mellan en traditionell IT-konsult och en Xpert.

Vi ser ett stort värde i sociala- och kommunikativa egenskaper. Alla föds inte till sociala genier, men alla kan bli medvetna om sin beteendestil för att på bästa sätt kunna kommunicera med sina medmänniskor – det är bakgrunden till Xperts och det är därför som vi kan säga att vi sticker ut i IT-branschen och det är på så sätt som vi tillför ytterligare ekonomiskt värde för våra mycket nöjda kunder.

Vill du veta hur vi jobbar med konceptet i praktiken så kontakta oss gärna!

info@xpeedio.se