# Checklist Consultancycontract

*Deze checklist biedt een gestructureerd kader voor consultancycontracten. Het houdt rekening met de rol van de consultant als leraar, die niet alleen resultaten levert, maar ook de klant helpt groeien en leren. Door duidelijke verwachtingen te stellen en een flexibel kader te bieden, kunnen zowel de consultant als de klant profiteren van een duurzame, succesvolle samenwerking.*

## 1. Intentie en Visie:

Wat is de gezamenlijke visie en het doel van de consultancyopdracht?

O Zorg dat zowel de consultant als de klant een duidelijk begrip hebben van het gewenste eindresultaat. De visie moet helder zijn en de verwachtingen van beide partijen moeten op één lijn liggen.

*Voorbeeld: De consultant en de klant komen overeen dat het doel is om de operationele efficiëntie van de organisatie te verbeteren door procesoptimalisatie.*

*Consultants fungeren als leraren die de klant helpen te leren en te groeien, in plaats van alleen oplossingen aan te reiken. Het is essentieel dat beide partijen dezelfde visie delen.*

## 2. Rollen en Verantwoordelijkheden:

Wie heeft welke rol en welke verantwoordelijkheden tijdens de samenwerking?

O Definieer duidelijk de rol van de consultant, evenals de verantwoordelijkheden van de klant. Dit helpt om misverstanden over wie waarvoor verantwoordelijk is, te voorkomen.

*Voorbeeld: De consultant levert strategisch advies, terwijl het interne team verantwoordelijk is voor de implementatie van de aanbevelingen.*

*Vaak nemen consultants aan dat de klant de relatie goed beheert. Echter, het is belangrijk dat de consultant de verantwoordelijkheid neemt voor het managen van de verwachtingen.*

## 3. Specifieke Beloftes en Verbintenissen:

Welke specifieke beloftes en toezeggingen worden gemaakt door de consultant en de klant?

O Formuleer duidelijke afspraken over wat elke partij zal leveren en wanneer. Beide partijen moeten zich committeren aan deze beloftes.

*Voorbeeld: De consultant belooft om binnen een periode van drie maanden een gedetailleerd adviesrapport op te leveren. De klant belooft toegang te bieden tot benodigde gegevens en stakeholders.*

*Een goede consultant neemt de verantwoordelijkheid om te informeren, uit te leggen en te inspireren, waarbij de klant wordt geholpen om te groeien en te leren.*

## 4. Tijdschema en Tijdsinvestering:

Wat is de tijdlijn voor het project en hoeveel tijd moet elke partij investeren?

O Maak duidelijke afspraken over deadlines en tijdsinvesteringen van beide partijen, en zorg ervoor dat deze haalbaar zijn.

*Voorbeeld: De klant en de consultant spreken af dat de eerste fase binnen vier weken is afgerond, met wekelijkse updates over de voortgang.*

*Reflectie op veranderende omstandigheden: Net zoals bij een chirurgische ingreep niet alles van tevoren kan worden voorspeld, geldt dit ook voor consultancy. Het project moet flexibel genoeg zijn om bij te sturen zodra meer informatie beschikbaar komt.*

## 5. Metingen van Succes en Tevredenheid:

Hoe wordt succes of tevredenheid gemeten?

O Stel criteria vast om te beoordelen of het project succesvol is en of beide partijen tevreden zijn met de resultaten.

*Voorbeeld: Succes wordt gemeten aan de hand van een toename in productiviteit van 10% binnen zes maanden na implementatie van de voorgestelde veranderingen.*

*Focus op vaardigheden op lange termijn: In plaats van alleen op korte termijn succes te meten, moet het vermogen van de klant om conflicten op te lossen en te groeien op lange termijn worden geëvalueerd.*

## 6. Vergoedingen en Betalingsstructuur:

Wat zijn de overeengekomen vergoedingen en betalingsvoorwaarden?

O Leg vast welke vergoeding de consultant ontvangt en hoe en wanneer deze wordt betaald. Dit voorkomt verwarring of problemen later in het proces.

*Voorbeeld: De consultant ontvangt een vast tarief van €10.000, te betalen in drie termijnen: bij de start, halverwege en bij afronding van het project.*

*Een goed consultancyproject is een doorlopend proces en dit moet worden weerspiegeld in de beloningsstructuur, met afspraken over betalingen bij belangrijke mijlpalen.*

## 7. Zorgen en Risico's:

Welke zorgen of risico's bestaan er rondom het project?

O Identificeer mogelijke risico’s die het succes van het project kunnen beïnvloeden en stel plannen op om deze aan te pakken.

*Voorbeeld: Een zorg is dat het team van de klant niet voldoende tijd vrijmaakt om samen te werken met de consultant, wat het project kan vertragen.*

*Consultants moeten hun zorgen delen over mogelijke gebrek aan inzet van de klant. Klanten moeten hun angsten over de bereidheid van de consultant om volledig betrokken te zijn, bespreken.*

## 8. Heronderhandeling:

Wat is het proces voor heronderhandeling als omstandigheden veranderen?

O Stel een duidelijke procedure op voor heronderhandelingen, zodat het contract flexibel genoeg is om aangepast te worden indien nodig.

*Voorbeeld: Beide partijen komen overeen om de tijdlijnen en scope van het project aan te passen als onvoorziene problemen ontstaan.*

*Consultancyprojecten vereisen vaak aanpassingen, aangezien nieuwe inzichten kunnen leiden tot herzieningen van de overeenkomst.*

## 9. Gevolgen van Niet-nakoming:

Wat zijn de gevolgen als een partij zijn verplichtingen niet nakomt?

O Definieer wat er gebeurt als een van de partijen niet voldoet aan de afspraken, en welke maatregelen er dan worden genomen.

*Voorbeeld: Als de consultant het project niet op tijd afrondt, worden boetes in rekening gebracht; als de klant geen tijdige betalingen verricht, kan de consultant het werk opschorten.*

*Misbruik of niet-nakoming van de overeenkomst kan aanzienlijke financiële en relationele schade veroorzaken, wat zowel de consultant als de klant moet motiveren om zich aan de afspraken te houden.*

## 10. Conflictbemiddeling:

Wat is de procedure voor het oplossen van conflicten?

O Stel een conflictbemiddelingsprocedure vast die beide partijen zullen volgen als er een geschil ontstaat.

*Voorbeeld: De partijen stemmen ermee in om mediation te gebruiken voordat juridische stappen worden ondernomen.*

## 11. Vertrouwelijkheid en Gegevensbescherming:

Hoe worden vertrouwelijke gegevens behandeld?

O Definieer hoe vertrouwelijke informatie wordt beschermd en zorg ervoor dat beide partijen zich houden aan de AVG- en andere privacyregels.

 Voorbeeld: De consultant zal alle bedrijfsgegevens die tijdens het project worden verzameld, vertrouwelijk houden en niet delen met derden zonder toestemming.

## 12. Beëindiging van de Overeenkomst:

Hoe kan de overeenkomst worden beëindigd?

O Leg vast onder welke omstandigheden de overeenkomst kan worden beëindigd, en wat de gevolgen daarvan zijn voor beide partijen.

*Voorbeeld: Beide partijen kunnen de overeenkomst met een opzegtermijn van twee weken beëindigen, mits er een redelijke reden is en deze schriftelijk wordt medegedeeld.*

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------