WERKBOEK

Kennis veiligstellen voordat ze met pensioen gaat

Alle sjablonen en checklists uit het playbook om af te drukken en in te vullen

Acht S · INTERVIEWER · CAMPUS

Deze werkhulpen horen bij het playbook “Kennis veiligstellen voordat ze met pensioen gaat”. Daar staat wanneer je ze nodig hebt en hoe je ze gebruikt. Begin met de totale checklist: die laat de hele weg zien en vertelt je welke werkhulp wanneer aan de beurt is.

help.8s.de/playbooks/wissenssicherung/

Inhoud

Totale checklist 3

Zelftests 4

Kennislandkaart 6

Terugrekenplan 7

Gespreksleidraad voor het eerste gesprek 8

Tandemplan 9

Interviewplan 10

Overdrachtschecklist 11

Gatenlijst 12

Overdrachtslijst 13

Verslag op één pagina 14

© 2026 Acht S GmbH · Alle rechten voorbehouden

WERKHULP

Totale checklist

Waarvoor: De hele weg op één pagina
Uit hoofdstuk 8: In één oogopslag

	STAP	DIT DOE JE	HOOFDSTUK
☐	**Herkennen**	Waarschuwingssignalen controleren, urgentie voor elke persoon bepalen.	1
☐	**Doel**	Vastleggen wat de opvolger na het afscheid zelf kan oplossen.	2
☐	**Landkaart**	Onderwerpen verzamelen en beoordelen op vorm, frequentie en risico.	2
☐	**Terugrekenplan**	Terugrekenen vanaf de laatste werkdag, resterend verlof aftrekken.	2
☐	**Kader**	Met de persoon praten, gegevensbescherming, ondernemingsraad en naamsvermelding regelen.	2
☐	**Tandem**	Opvolger aanwijzen, rollen en rechten toekennen, tijd vrijmaken.	3
☐	**Sjabloon**	Sjabloon in INTERVIEWER kiezen, aanpassen en voor jullie onderwerpen dupliceren.	4
☐	**Interviews**	Twee gesprekken per week, zeldzame en dure onderwerpen eerst, elk iDoc laten controleren.	4
☐	**Leerinhouden**	Van iDocs korte inhouden in CAMPUS maken, vrijgeven en zichtbaar maken voor de opvolger.	5
☐	**Tandemtrappen**	Meekijken, zelf doen, alleen werken.	5
☐	**Afscheid**	Overdrachtschecklist afvinken, de bijdrage van de persoon waarderen.	5
☐	**Daarna**	Gatenlijst bijhouden, inhoud onderhouden, de volgende persoon inplannen.	6
☐	**Verslag**	Op de laatste dag, na drie en na twaalf maanden op één pagina rapporteren.	7

WERKHULP

Zelftests

Waarvoor: Dreigt kennisverlies en bij wie is er haast?
Uit hoofdstuk 1: Herkennen en beslissen

Vijf waarschuwingssignalen

In de komende drie jaar gaat iemand met pensioen wiens taken niemand volledig kan overnemen.
☐ Ja ☐ Nee

Voor sommige vragen is er precies één persoon die het antwoord kent.
☐ Ja ☐ Nee

Uitzonderingen en bijzondere gevallen staan nergens, je vraagt het gewoon.
☐ Ja ☐ Nee

Belangrijke contacten met klanten of partners hangen aan één persoon.
☐ Ja ☐ Nee

Er is geen vast moment waarop een overdracht begint.
☐ Ja ☐ Nee

Tel hoe vaak je “Ja” hebt gezegd.

0 tot 1 keer ja: Goed op orde. Houd de zinnen in het oog, vooral bij de jaarlijkse personeelsplanning.

2 tot 3 keer ja: Tijd voor een plan. Er is nog geen haast, maar als die er komt, ontbreekt de tijd. Doe de tweede test.

4 tot 5 keer ja: Nu handelen. Doe de tweede test en begin met de persoon bij wie het het meest haast heeft. En als je wilt, praat met ons.

Hoe dringend is het?

1 · Hoeveel tijd is er nog tot de laatste werkdag, als je het resterende verlof aftrekt?
☐ Meer dan 24 maanden (0) ☐ 12 tot 24 maanden (1) ☐ 6 tot 12 maanden (2)
☐ Minder dan 6 maanden (3)

2 · Hoe uniek is de kennis?

- ☐ Staat grotendeels ergens (0)
- ☐ Deels ook bij anderen aanwezig (1)
- ☐ Bijna alleen bij deze persoon (2)

Tel de punten van beide vragen bij elkaar op.

0 tot 1 punt: Monitoren. Zet de persoon op de overdrachtslijst in hoofdstuk 6 en plan de overdracht uiterlijk 18 maanden voor de laatste dag.

2 tot 3 punten: Plannen. Maak nu de kennislandkaart en het terugrekenplan in hoofdstuk 2. De interviews kunnen rustig volgen.

4 punten: Nu starten. Landkaart deze week, eerste interview deze maand, de opvolger zo vroeg mogelijk aanwijzen.

5 punten: Noodmodus. Laat volledigheid los. Kies de drie onderwerpen die het duurst zouden zijn, houd daarover meteen de interviews en laat de opvolger vanaf het eerste gesprek mee aan tafel zitten.

WERKHULP

Kennislandkaart

Waarvoor: Alle onderwerpen van een persoon, beoordeeld op vorm, frequentie en risico
Uit hoofdstuk 2: De overdracht plannen

Eén onderwerp per regel. De landkaart is de basis voor het interviewplan in hoofdstuk 4.

ONDERWERP	VORM	HOE VAAK?	DURE FOUT?	STAAT HET ERGENS?
	Procedure · Uitzondering · Relatie · Reden	vaak · soms · zelden	Ja · Nee	Ja · deels · Nee
	Procedure · Uitzondering · Relatie · Reden	vaak · soms · zelden	Ja · Nee	Ja · deels · Nee
	Procedure · Uitzondering · Relatie · Reden	vaak · soms · zelden	Ja · Nee	Ja · deels · Nee
	Procedure · Uitzondering · Relatie · Reden	vaak · soms · zelden	Ja · Nee	Ja · deels · Nee
	Procedure · Uitzondering · Relatie · Reden	vaak · soms · zelden	Ja · Nee	Ja · deels · Nee
	Procedure · Uitzondering · Relatie · Reden	vaak · soms · zelden	Ja · Nee	Ja · deels · Nee
	Procedure · Uitzondering · Relatie · Reden	vaak · soms · zelden	Ja · Nee	Ja · deels · Nee
	Procedure · Uitzondering · Relatie · Reden	vaak · soms · zelden	Ja · Nee	Ja · deels · Nee
	Procedure · Uitzondering · Relatie · Reden	vaak · soms · zelden	Ja · Nee	Ja · deels · Nee
	Procedure · Uitzondering · Relatie · Reden	vaak · soms · zelden	Ja · Nee	Ja · deels · Nee

WERKHULP

Terugrekenplan

Waarvoor: Wanneer elke fase uiterlijk moet beginnen
Uit hoofdstuk 2: De overdracht plannen

Laatste dag volgens contract _____

Resterend verlof en overuren in werkdagen _____

FASE	DUUR (RICHTWAARDE)	UITERLIJK BEGINNEN
Gesprek met de persoon en kennislandkaart	2 weken	
Interviewreeks met INTERVIEWER, de laatste vier weken parallel aan trap 1	12 weken	
Tandem trap 1: Meekijken	4 weken	
Tandem trap 2: Zelf doen	6 weken	
Tandem trap 3: Alleen	minstens 4 weken	
Buffer en afscheid	2 weken	

Trek eerst het resterende verlof van de laatste dag af en reken dan regel voor regel van onder naar boven terug. In de online versie rekent het plan voor je.

WERKHULP

Gespreksleidraad voor het eerste gesprek

Waarvoor: De persoon voor je winnen voordat er wordt gepland
Uit hoofdstuk 3: Team en rollen

Het eerste gesprek voert de leidinggevende, onder vier ogen en zonder projectplan op tafel. Noteer vooraf je eigen woorden.

Zo begin ik, bijvoorbeeld: “Wat jij hebt opgebouwd, moet doorgaan.”

Dit vraag ik: Wat is voor jou belangrijk, zodat jouw werk doorgaat?

Dit vraag ik: Wie zou volgens jou moeten overnemen?

Dit vraag ik: Wil je dat je naam onder de inhoud staat?

Dit bied ik aan: Tijd, ontlasting, inspraak

Dit laat ik: Druk, kant-en-klare plannen en de zin “We moeten jouw kennis veiligstellen”

Dit hebben we afgesproken, plus de volgende afspraak

WERKHULP

Tandemplan

Waarvoor: Wie geeft, wie neemt, wie helpt, mit tijd en rechten
Uit hoofdstuk 3: Team en rollen

ROL	NAAM	TIJD PER WEEK	RECHT IN CAMPUS	IN INTERVIEWER
Kennisdrager			Gebruiker	wordt geïnterviewd
Opvolger			Gebruiker, later Editor	luistert mee
Interviewleiding			Editor	Owner of lid
Vrijgave			Reviewer	–
Leidinggevende			geen bijzondere	–

WERKHULP

Interviewplan

Waarvoor: Onderwerpen, openingsvragen en data van de interviewreeks
Uit hoofdstuk 4: Kennis naar boven halen

De onderwerpen neem je over uit de kennislandkaart, gesorteerd op urgentie: zeldzame en dure eerst.

NR.	ONDERWERP	OPENINGSVRAAG	DATUM	GECONTROLEERD?
				Ja · Nee
				Ja · Nee
				Ja · Nee
				Ja · Nee
				Ja · Nee
				Ja · Nee
				Ja · Nee
				Ja · Nee
				Ja · Nee
				Ja · Nee

WERKHULP

Overdrachtschecklist

Waarvoor: Wat vóór de laatste dag klaar moet zijn
Uit hoofdstuk 5: Overdracht en inwerken

	CONTROLEPUNT	AFGEROND OP
☐	Alle iDocs van de kennislandkaart zijn gecontroleerd.	
☐	De belangrijkste leerinhouden zijn in CAMPUS gepubliceerd en zichtbaar voor de opvolger.	
☐	De opvolger heeft trap 3 van de tandem doorlopen.	
☐	Contacten met klanten en partners zijn persoonlijk overgedragen, niet alleen per mail.	
☐	Toegangen, mailboxen en vervangingen zijn geregeld.	
☐	Met HR is geregeld of en hoe de persoon na het afscheid bereikbaar mag zijn.	
☐	Het onderhoud van de inhoud heeft een nieuwe verantwoordelijke.	
☐	Het afscheid is gepland en de bijdrage van de persoon wordt zichtbaar gewaardeerd.	

WERKHULP

Gatenlijst

Waarvoor: Vragen die na het afscheid openstonden
Uit hoofdstuk 6: Na het afscheid

DATUM	VRAAG DIE OPENSTOND	HOE OPGELOST?	NIEUWE INHOUD NODIG?
			Ja · Nee
			Ja · Nee
			Ja · Nee
			Ja · Nee
			Ja · Nee
			Ja · Nee
			Ja · Nee
			Ja · Nee
			Ja · Nee
			Ja · Nee

WERKHULP

Overdrachtslijst

Waarvoor: Wie hierna weggaat en of er een plan staat
Uit hoofdstuk 6: Na het afscheid

Eens per jaar bijwerken. De lijst laat in één oogopslag zien bij wie nog een plan ontbreekt.

NAAM	AFDELING	LAATSTE DAG	URGENTIE	PLAN?	OPVOLGER
			Monitoren · Plannen · Nu starten · Noodmodus	Ja · Nee	
			Monitoren · Plannen · Nu starten · Noodmodus	Ja · Nee	
			Monitoren · Plannen · Nu starten · Noodmodus	Ja · Nee	
			Monitoren · Plannen · Nu starten · Noodmodus	Ja · Nee	
			Monitoren · Plannen · Nu starten · Noodmodus	Ja · Nee	
			Monitoren · Plannen · Nu starten · Noodmodus	Ja · Nee	
			Monitoren · Plannen · Nu starten · Noodmodus	Ja · Nee	
			Monitoren · Plannen · Nu starten · Noodmodus	Ja · Nee	
			Monitoren · Plannen · Nu starten · Noodmodus	Ja · Nee	

WERKHULP

Verslag op één pagina

Waarvoor: Het verslag aan de directie
Uit hoofdstuk 7: Succes meten en erover rapporteren

Uitgangssituatie: Wie is weggegaan, welke kennis stond op het spel?

Dekking: Hoeveel onderwerpen zijn veiliggesteld?

Effect: Wat kan de opvolger vandaag alleen?

Inspanning: Hoeveel uur heeft het team geïnvesteerd?

Volgende stap: Wie is er hierna aan de beurt?