ZESZYT NARZĘDZI PRACY

Zabezpieczyć wiedzę, zanim odejdzie na emeryturę

Wszystkie wzory i listy kontrolne z playbooka do wydrukowania i wypełnienia

Acht S · INTERVIEWER · CAMPUS

Te narzędzia pracy należą do playbooka „Zabezpieczyć wiedzę, zanim odejdzie na emeryturę”. Tam znajdziesz, kiedy ich potrzebujesz i jak z nich korzystać. Zacznij od ogólnej listy kontrolnej: pokazuje całą drogę i mówi Ci, które narzędzie pracy jest na którym etapie.

help.8s.de/playbooks/wissenssicherung/

Spis treści

Lista kontrolna całości 3

Testy sprawdzające 4

Mapa wiedzy 6

Plan wsteczny 7

Scenariusz pierwszej rozmowy 8

Plan tandemu 9

Plan wywiadów 10

Lista kontrolna przekazania 11

Lista luk 12

Lista przekazania 13

Raport na jednej stronie 14

© 2026 Acht S GmbH · Wszelkie prawa zastrzeżone

NARZĘDZIE PRACY

Lista kontrolna całości

Do czego: Cała droga na jednej stronie
Z rozdziału 8: Rzut oka na całość

	KROK	CO ROBISZ	ROZDZIAŁ
☐	**Rozpoznać**	Sprawdzić sygnały ostrzegawcze, określić pilność dla każdej osoby.	1
☐	**Cel**	Ustalić, co osoba przejmująca po pożegnaniu potrafi rozwiązać samodzielnie.	2
☐	**Mapa**	Zebrać tematy i ocenić według formy, częstotliwości i ryzyka.	2
☐	**Plan wsteczny**	Liczyć wstecz od ostatniego dnia pracy, odjąć pozostały urlop.	2
☐	**Ramy**	Porozmawiać z osobą, wyjaśnić ochronę danych, radę pracowników i podpisywanie nazwiskiem.	2
☐	**Tandem**	Wskazać osobę przejmującą, nadać role i uprawnienia, zwolnić czas.	3
☐	**Szablon**	Wybrać szablon w INTERVIEWER, dostosować go i powielić dla Waszych tematów.	4
☐	**Wywiady**	Dwie rozmowy tygodniowo, rzadkie i drogie tematy najpierw, każdy iDoc dać sprawdzić.	4
☐	**Treści**	Z iDocs zrobić krótkie treści w CAMPUS, zatwierdzić je i uwidocznić dla osoby przejmującej.	5
☐	**Etapy tandemu**	Przyglądać się, wykonywać samodzielnie, pracować w pojedynkę.	5
☐	**Pożegnanie**	Odhaczyć listę kontrolną przekazania, docenić wkład osoby.	5
☐	**Potem**	Prowadzić listę luk, utrzymywać treści, zaplanować następną osobę.	6
☐	**Raport**	W ostatnim dniu, po trzech i po dwunastu miesiącach zdać raport na jednej stronie.	7

NARZĘDZIE PRACY

Testy sprawdzające

Do czego: Czy grozi utrata wiedzy i u kogo jest pilnie?
Z rozdziału 1: Rozpoznać i zdecydować

Pięć sygnałów ostrzegawczych

W ciągu najbliższych trzech lat ktoś odejdzie na emeryturę, a jego zadań nikt nie potrafi w pełni zastąpić.

☐ Tak ☐ Nie

Na niektóre pytania istnieje dokładnie jedna osoba, która zna odpowiedź.

☐ Tak ☐ Nie

Wyjątków i przypadków szczególnych nigdzie nie spisano, po prostu się pyta.

☐ Tak ☐ Nie

Ważne kontakty z klientami lub partnerami zależą od jednej osoby.

☐ Tak ☐ Nie

Nie ma ustalonego momentu, w którym zaczyna się przekazanie.

☐ Tak ☐ Nie

Policz, ile razy padło „Tak".

Od 0 do 1 odpowiedzi „Tak": Dobrze przygotowani. Miej te zdania na oku, zwłaszcza przy corocznym planowaniu kadr.

Od 2 do 3 odpowiedzi „Tak": Czas na plan. Na razie nic nie przyciska, ale gdy zacznie przyciskać, zabraknie czasu. Zrób drugi test.

Od 4 do 5 odpowiedzi „Tak": Działaj teraz. Zrób drugi test i zacznij od osoby, u której jest najpilniej. A jeśli chcesz, porozmawiaj z nami.

Jak pilne to jest?

1 · Ile czasu zostaje do ostatniego dnia pracy, gdy odliczysz pozostały urlop?

☐ Więcej niż 24 miesiące (0) ☐ Od 12 do 24 miesięcy (1) ☐ Od 6 do 12 miesięcy (2)
☐ Mniej niż 6 miesięcy (3)

2 · Jak wyjątkowa jest ta wiedza?

- ☐ Przeważnie gdzieś jest spisana (0)
- ☐ Częściowo mają ją też inni (1)
- ☐ Prawie tylko ta osoba (2)

Zsumuj punkty obu pytań.

Od 0 do 1 punktu: Obserwować. Wpisz osobę na listę przekazania z Rozdziału 6 i zaplanuj przekazanie najpóźniej 18 miesięcy przed ostatnim dniem.

Od 2 do 3 punktów: Planować. Przygotuj teraz mapę wiedzy i plan wsteczny z Rozdziału 2. Wywiady mogą spokojnie potem nastąpić.

4 punkty: Zacząć teraz. Mapa w tym tygodniu, pierwszy wywiad w tym miesiącu, osobę przejmującą wskaż jak najwcześniej.

5 punktów: Tryb awaryjny. Zrezygnuj z kompletności. Wybierz trzy tematy, które kosztowałyby najwięcej, przeprowadź od razu wywiady na ich temat i posadź osobę przejmującą przy stole od pierwszej rozmowy.

NARZĘDZIE PRACY

Mapa wiedzy

Do czego: Wszystkie tematy jednej osoby, ocenione według formy, częstotliwości i ryzyka
Z rozdziału 2: Zaplanować przekazanie

Jeden temat w wierszu. Mapa jest podstawą planu wywiadów w rozdziale 4.

TEMAT	FORMA	JAK CZĘSTO?	BŁĄD KOSZTOWNY?	GDZIEŚ SPISANE?
	Procedura · Wyjątek · Relacja · Uzasadnienie	często · czasem · rzadko	Tak · Nie	Tak · częściowo · Nie
	Procedura · Wyjątek · Relacja · Uzasadnienie	często · czasem · rzadko	Tak · Nie	Tak · częściowo · Nie
	Procedura · Wyjątek · Relacja · Uzasadnienie	często · czasem · rzadko	Tak · Nie	Tak · częściowo · Nie
	Procedura · Wyjątek · Relacja · Uzasadnienie	często · czasem · rzadko	Tak · Nie	Tak · częściowo · Nie
	Procedura · Wyjątek · Relacja · Uzasadnienie	często · czasem · rzadko	Tak · Nie	Tak · częściowo · Nie
	Procedura · Wyjątek · Relacja · Uzasadnienie	często · czasem · rzadko	Tak · Nie	Tak · częściowo · Nie
	Procedura · Wyjątek · Relacja · Uzasadnienie	często · czasem · rzadko	Tak · Nie	Tak · częściowo · Nie
	Procedura · Wyjątek · Relacja · Uzasadnienie	często · czasem · rzadko	Tak · Nie	Tak · częściowo · Nie
	Procedura · Wyjątek · Relacja · Uzasadnienie	często · czasem · rzadko	Tak · Nie	Tak · częściowo · Nie
	Procedura · Wyjątek · Relacja · Uzasadnienie	często · czasem · rzadko	Tak · Nie	Tak · częściowo · Nie

NARZĘDZIE PRACY

Plan wsteczny

Do czego: Kiedy najpóźniej musi się zacząć każda faza
Z rozdziału 2: Zaplanować przekazanie

Ostatni dzień zgodnie z umową

Pozostały urlop i nadgodziny w dniach roboczych

FAZA	CZAS TRWANIA (WARTOŚĆ ORIENTACYJNA)	ZACZĄĆ NAJPÓŹNIEJ
Rozmowa z osobą i mapa wiedzy	2 tygodnie	
Seria wywiadów z INTERVIEWER, ostatnie cztery tygodnie równolegle z etapem 1	12 tygodni	
Tandem, etap 1: Przyglądanie się	4 tygodnie	
Tandem, etap 2: Samodzielne wykonywanie	6 tygodni	
Tandem, etap 3: W pojedynkę	co najmniej 4 tygodnie	
Bufor i pożegnanie	2 tygodnie	

Odejmij najpierw pozostały urlop od ostatniego dnia, a potem licz wiersz po wierszu od dołu do góry. W wersji online plan liczy za Ciebie.

NARZĘDZIE PRACY

Scenariusz pierwszej rozmowy

Do czego: Zdobyć osobę, zanim zacznie się planować
Z rozdziału 3: Zespół i role

Pierwszą rozmowę prowadzi osoba przełożona, w cztery oczy i bez planu projektu na stole. Zapisz sobie wcześniej własne słowa.

Tak zaczynam, na przykład: „Dorobek Twojej pracy ma trwać dalej."

Tak pytam: Co jest dla Ciebie ważne, żeby Twoja praca szła dalej?

Tak pytam: Kto Twoim zdaniem powinien przejąć?

Tak pytam: Czy Twoje nazwisko ma stać pod treściami?

To oferuję: czas, odciążenie, głos w sprawie

Tego unikam: nacisku, gotowych planów i zdania „Musimy zabezpieczyć Twoją wiedzę"

O tym się umówiliśmy, z najbliższym terminem

NARZĘDZIE PRACY

Plan tandemu

Do czego: Kto daje, kto bierze, kto pomaga, z czasem i uprawnieniami
Z rozdziału 3: Zespół i role

ROLA	NAZWISKO	CZAS TYGODNIOWO	UPRAWNIENIE W CAMPUS	W INTERVIEWER
Osoba przekazująca wiedzę			User	udziela wywiadu
Osoba przejmująca			User, później Editor	słucha
Prowadzenie wywiadów			Editor	Owner lub Member
Zatwierdzanie			Reviewer	–
Osoba przełożona			brak szczególnych	–

NARZĘDZIE PRACY

Plan wywiadów

Do czego: Tematy, pytania wstępne i terminy serii wywiadów
Z rozdziału 4: Wydobyć wiedzę

Tematy przejmujesz z mapy wiedzy, posortowane według pilności: rzadkie i drogie najpierw.

NR	TEMAT	PYTANIE WSTĘPNE	TERMIN	SPRAWDZONE?
				Tak · Nie
				Tak · Nie
				Tak · Nie
				Tak · Nie
				Tak · Nie
				Tak · Nie
				Tak · Nie
				Tak · Nie
				Tak · Nie
				Tak · Nie

NARZĘDZIE PRACY

Lista kontrolna przekazania

Do czego: Co musi być zrobione przed ostatnim dniem
Z rozdziału 5: Przekazanie i wdrożenie

	PUNKT KONTROLNY	WYKONANO DNIA
☐	Wszystkie iDocs z mapy wiedzy są sprawdzone.	
☐	Najważniejsze treści są opublikowane w CAMPUS i widoczne dla osoby przejmującej.	
☐	Osoba przejmująca przeszła etap 3 tandemu.	
☐	Kontakty z klientami i partnerami są przekazane osobiście, nie tylko mailem.	
☐	Dostępy, skrzynki pocztowe i zastępstwa są wyjaśnione.	
☐	Z HR wyjaśniono, czy i jak osoba może być osiągalna po pożegnaniu.	
☐	Utrzymanie treści ma nową osobę odpowiedzialną.	
☐	Pożegnanie jest zaplanowane, a wkład osoby zostanie widocznie doceniony.	

NARZĘDZIE PRACY

Lista luk

Do czego: Pytania, które po pożegnaniu były otwarte
Z rozdziału 6: Po pożegnaniu

DATA	PYTANIE, KTÓRE BYŁO OTWARTE	JAK ROZWIĄZANE?	POTRZEBNA NOWA TREŚĆ?
			Tak · Nie
			Tak · Nie
			Tak · Nie
			Tak · Nie
			Tak · Nie
			Tak · Nie
			Tak · Nie
			Tak · Nie
			Tak · Nie
			Tak · Nie

NARZĘDZIE PRACY

Lista przekazania

Do czego: Kto odchodzi następny i czy jest plan
Z rozdziału 6: Po pożegnaniu

Aktualizuj raz w roku. Lista pokazuje na pierwszy rzut oka, u kogo wciąż brakuje planu.

NAZWISKO	OBSZAR	OSTATNI DZIEŃ	PILNOŚĆ	PLAN?	OSOBA PRZEJMUJĄCA
			Obserwować · Planować · Zacząć teraz · Tryb awaryjny	Tak · Nie	
			Obserwować · Planować · Zacząć teraz · Tryb awaryjny	Tak · Nie	
			Obserwować · Planować · Zacząć teraz · Tryb awaryjny	Tak · Nie	
			Obserwować · Planować · Zacząć teraz · Tryb awaryjny	Tak · Nie	
			Obserwować · Planować · Zacząć teraz · Tryb awaryjny	Tak · Nie	
			Obserwować · Planować · Zacząć teraz · Tryb awaryjny	Tak · Nie	
			Obserwować · Planować · Zacząć teraz · Tryb awaryjny	Tak · Nie	
			Obserwować · Planować · Zacząć teraz · Tryb awaryjny	Tak · Nie	
			Obserwować · Planować · Zacząć teraz · Tryb awaryjny	Tak · Nie	

NARZĘDZIE PRACY

Raport na jednej stronie

Do czego: Raport dla zarządu
Z rozdziału 7: Mierzyć sukces i raportować

Punkt wyjścia: Kto odszedł, jaka wiedza była zagrożona?

Pokrycie: Ile tematów jest zabezpieczonych?

Skutek: Co osoba przejmująca potrafi dziś sama?

Nakład: Ile godzin zainwestował zespół?

Następny krok: Kto jest następny w kolejce?