STRUMENTO DI LAVORO

Checklist complessiva

A cosa serve: L'intero percorso in una pagina
Dal capitolo 8: In breve

	PASSO	CHE COSA FAI	CAPITOLO
☐	**Riconoscere**	Verificare i segnali d'allarme, stabilire l'urgenza per ogni persona.	1
☐	**Obiettivo**	Stabilire che cosa chi subentra sa risolvere da sé dopo l'addio.	2
☐	**Mappa**	Raccogliere i temi e valutarli per forma, frequenza e rischio.	2
☐	**Piano a ritroso**	Calcolare a ritroso dall'ultimo giorno di lavoro, sottrarre le ferie residue.	2
☐	**Quadro**	Parlare con la persona, chiarire protezione dei dati, consiglio d'azienda e menzione del nome.	2
☐	**Tandem**	Indicare chi subentra, assegnare ruoli e diritti, liberare tempo.	3
☐	**Modello**	Scegliere il modello in INTERVIEWER, adattarlo e duplicarlo per i vostri temi.	4
☐	**Interviste**	Due conversazioni a settimana, prima i temi rari e costosi, far verificare ogni iDoc.	4
☐	**Contenuti formativi**	Trasformare gli iDoc in brevi contenuti in CAMPUS, approvarli e renderli visibili a chi subentra.	5
☐	**Fasi del tandem**	Osservare, fare da sé, lavorare in autonomia.	5
☐	**Addio**	Spuntare la checklist del passaggio di consegne, onorare il contributo della persona.	5
☐	**Dopo**	Tenere la lista delle lacune, curare i contenuti, mettere in agenda la prossima persona.	6
☐	**Rapporto**	Riferire in una pagina l'ultimo giorno, dopo tre e dopo dodici mesi.	7