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