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