工作模板

总清单

用途: 整条路径，一页纸
来自第 8 章: 一览

	步骤	你要做的事	章节
☐	**识别**	检查警示信号，为每个人确定紧迫度。	1
☐	**目标**	确定告别之后接班人能自己解决什么。	2
☐	**地图**	收集主题，并按形式、频率和风险评估。	2
☐	**倒排计划**	从最后一个工作日往回推算，扣除剩余假期。	2
☐	**前提**	与当事人谈话，澄清数据保护、员工代表机构和署名。	2
☐	**搭档**	确定接班人，分配角色和权限，腾出时间。	3
☐	**模板**	在 INTERVIEWER 中选出模板，调整它，并为你们的主题复制它。	4
☐	**访谈**	每周两次谈话，罕见而昂贵的主题优先，每份 iDoc 都请当事人审核。	4
☐	**学习内容**	把 iDocs 做成 CAMPUS 中的简短内容，审核发布，并对接班人可见。	5
☐	**搭档阶段**	旁观，亲自上手，独立完成。	5
☐	**告别**	逐项勾选交接检查表，肯定当事人的贡献。	5
☐	**之后**	维护缺口清单，维护内容，为下一个人做安排。	6
☐	**报告**	在最后一天、三个月后和十二个月后，用一页纸汇报。	7