STRUMENTO DI LAVORO

Checklist del passaggio di consegne

A cosa serve: Che cosa deve essere fatto prima dell'ultimo giorno

Dal capitolo 5: Passaggio di consegne e inserimento

	PUNTO DA VERIFICARE	FATTO IL
☐	Tutti gli iDoc della mappa del sapere sono verificati.	
☐	I contenuti formativi più importanti sono pubblicati in CAMPUS e visibili a chi subentra.	
☐	Chi subentra ha completato la fase 3 del tandem.	
☐	I contatti con clienti e partner sono passati di persona, non solo via e-mail.	
☐	Accessi, caselle di posta e sostituzioni sono chiariti.	
☐	Con HR è chiarito se e come la persona potrà essere raggiungibile dopo l'addio.	
☐	La cura dei contenuti ha una nuova persona responsabile.	
☐	L'addio è pianificato e il contributo della persona viene onorato in modo visibile.	