NARZĘDZIE PRACY

Lista kontrolna przekazania

Do czego: Co musi być zrobione przed ostatnim dniem
Z rozdziału 5: Przekazanie i wdrożenie

	PUNKT KONTROLNY	WYKONANO DNIA
☐	Wszystkie iDocs z mapy wiedzy są sprawdzone.	
☐	Najważniejsze treści są opublikowane w CAMPUS i widoczne dla osoby przejmującej.	
☐	Osoba przejmująca przeszła etap 3 tandemu.	
☐	Kontakty z klientami i partnerami są przekazane osobiście, nie tylko mailem.	
☐	Dostępy, skrzynki pocztowe i zastępstwa są wyjaśnione.	
☐	Z HR wyjaśniono, czy i jak osoba może być osiągalna po pożegnaniu.	
☐	Utrzymanie treści ma nową osobę odpowiedzialną.	
☐	Pożegnanie jest zaplanowane, a wkład osoby zostanie widocznie doceniony.	