

CHECKLIST KNOWLEDGE TRANSFER

Functie:

Voornaam en naam:

Dienst - Afdeling:

Indien opgesteld door uw opvolger, gevalideerd door, op:

Dit document is een hulpmiddel om uw kennis door te geven aan uw opvolger. We raden u aan het samen in te vullen, zo mogelijk tijdens een gezamenlijk onderhoud.

Antwoord spontaan! Er zijn geen goede of slechte antwoorden.

Als de checklist ingevuld is, wordt die eigendom van uw opvolger. Hij of zij zal een kopie bezorgen aan zijn/haar manager.

Als er binnen uw afdeling een specifieke procedure voor kennisoverdracht bestaat, moet u die procedure en alle gerelateerde documenten volgen.

Functie, activiteiten en context	Beschrijving	N.v.t.
Voor welke domeinen bent u in uw functie verantwoordelijk?		<input type="checkbox"/>
Welke zijn uw objectieven voor dit jaar?		<input type="checkbox"/>
Welke waren uw grote realisaties van de voorbije jaren?		<input type="checkbox"/>
Welke documenten zijn nuttig om de context van uw functie (geschiedenis, beslissingen...) te begrijpen en waar kan men ze vinden?		<input type="checkbox"/>
Welke factoren hebben een invloed op het werk/functie? (Bv. de juridische context)		<input type="checkbox"/>
Wat zijn de huidige en toekomstige uitdagingen van de functie?		<input type="checkbox"/>
Welke vragen krijgt u het meest?		<input type="checkbox"/>
Wat zijn de ongewone aspecten van de functie die men niet uit het oog mag verliezen?		<input type="checkbox"/>

Wie zijn uw interne en externe contacten?		<input type="checkbox"/>
Bent u lid van interne of externe werkgroepen? Hebt u een persoonlijke toegang tot werkgerelateerde websites of kennisdatabanken? Hebt u een professioneel abonnement voor een bepaald tijdschrift? ...		<input type="checkbox"/>
Heeft u informatie die gecodeerd is (Excel files, ...)?		<input type="checkbox"/>
Hebt u een actieve rol bij bepaalde procedures of processen (bijv. volmacht, management, ...)?		<input type="checkbox"/>
Hebt u alle relevante dossiers en archieven van uw persoonlijke mailbox of schijf overgezet naar gedeelde netwerkschijven?		<input type="checkbox"/>

Vergaderingen, regelmatig terugkerende taken	Beschrijving / Objectieven	N.v.t.
Welke taken keren regelmatig terug? (Verslagen, statistieken, maandelijkse evaluaties, herziening van procedures en documenten,...)	TAAK A 1. Objectieven: 2. Uw rol: 3. Contactpersonen: 4. Nuttige documenten + waar ze te vinden: 5. Stand van zaken: 6. To do: 7. Aandachtspunten:	<input type="checkbox"/>
	TAAK B 1. Objectieven: 2. Uw rol: 3. Contactpersonen: 4. Nuttige documenten + waar ze te vinden: 5. Stand van zaken: 6. To do: 7. Aandachtspunten:	<input type="checkbox"/>
Welke vergaderingen organiseert u zelf en aan welke vergaderingen neemt u deel?		<input type="checkbox"/>
Welke procedures moet men kennen en beheersen om de functie te kunnen uitoefenen?		<input type="checkbox"/>
Voor welke procedure(s) bent u verantwoordelijk (Process Owner)?		<input type="checkbox"/>
Welke programma's en toepassingen gebruikt u in uw functie?		<input type="checkbox"/>

Lopende projecten	Beschrijving	N.v.t.
Welke projecten worden momenteel uitgevoerd?	PROJECT A 1. Objectieven: 2. Uw rol: 3. Contactpersonen: 4. Nuttige documenten: 5. Stand van zaken: 6. To do: 7. Aandachtspunten:	<input type="checkbox"/>
	PROJECT B 1. Objectieven: 2. Uw rol: 3. Contactpersonen: 4. Nuttige documenten: 5. Stand van zaken: 6. To do: 7. Aandachtspunten:	<input type="checkbox"/>

Budget en bestellingen	Beschrijving	N.v.t.
Hoe wordt uw budget opgesteld? (wat, wanneer, hoe,...?)		<input type="checkbox"/>
Wat is de stand van uw budget? (stand van zaken, toekomstige behoeften, facturering, bestelbonnen,...)		<input type="checkbox"/>

Team (*als u People Manager bent)	Beschrijving	N.v.t.
Hoe is het team georganiseerd? Binnen welke domeinen is het hoofdzakelijk actief?	DOMEIN 1 1. Objectieven en verantwoordelijkheden: 2. Kenmerken/uitdagingen: 3. Nuttige documenten: 4. Aandachtspunten: 5. Verantwoordelijke:	<input type="checkbox"/>
	DOMEIN 2 1. Objectieven en verantwoordelijkheden: 2. Kenmerken/uitdagingen: 3. Nuttige documenten: 4. Aandachtspunten: 5. Verantwoordelijke:	<input type="checkbox"/>

Specifieke opmerkingen en aanbevelingen	Beschrijving
Bespreek of het noodzakelijk is om een interne / externe communicatie te doen met betrekking tot uw vertrek en de tijdige activering van een relevante 'out of office' boodschap.	
...	
...	