### Wat is de Survival Kit?

De Survival Kit is een document dat jij als een ervaren medewerker invult, waarin je de kennis bundelt die essentieel is voor de opvolger. Soms wordt een functie niet volledig door één persoon vervangen maar worden delen van de job van een vertrekker door verschillende collega’s opgenomen. Ook als het nog niet zeker is wie wat gaat overnemen, kan deze tool nuttig zijn. Inhoudelijk gaat het om jouw kennis over bepaalde taken/domeinen/thema’s/projecten/… en de bronnen die je gebruikt om de taken te realiseren: referentiedocumenten, werkinstrumenten, specifieke woordenschat, contacten en netwerken.

sjabloon voor de Survival Kit

### Wanneer vul je het document in?

Het spreekt voor zich dat het belangrijk is om kennisoverdracht te organiseren vóór je vertrek. Is er nog geen opvolger, dan zorgt deze tool voor een gestructureerd overzicht van jouw over te dragen kennis. Is er een overgangsperiode tussen jou en jouw opvolger, dan kan je de survival kit als checklist gebruiken voor de mondelinge overdracht.

Voor je begint te schrijven, is het belangrijk om eerst het hele sjabloon en de gebruiksaanwijzing door te nemen. Zo kan je zien welke aspecten het meest relevant zijn om te documenteren.

### Hoe begin je eraan?

#### STAP 1: De prioritair over te dragen kennis identificeren

Je kan onmogelijk al je kennis overdragen. Daarom maak je eerst een selectie en en bepaal je prioriteiten voor je de kennis op papier begint te zetten. Dit kan je doen door na te gaan wat je kritische kennis is. Ga hiervoor in overleg met je leidinggevende, maar bevraag ook zeker eens je opvolger(s) over welke kennis ze nog missen om van start te gaan.

#### STAP 2: De survival kit opstellen

Je schrijft een survival kit voor je opvolger(s). Je kan hierbij gebruik maken van het sjabloon dat je met behulp van de volgende gebruiksaanwijzing invult.

* taak/domein/thema:
  + waarover gaat het?
  + op welke tijdstippen en hoe regelmatig voer je dit uit?
  + bestaat er een opleiding die voorbereidt op deze taak/domein/thema? zo ja, welke?
  + wie kan je opvolger helpen bij het uitvoeren van de taak/domein/thema?
  + overig advies voor je opvolger: bv. risico’s, geleerde lessen,...
* to do’s
  + zijn er acties die je opvolger dringend, zodra men aangewezen is, moet doen?
  + wat moet er juist gebeuren en binnen welke termijn moet dit gedaan worden?
  + tot waar heb jij dit behandeld en welke stappen moeten er nog gezet worden?
  + wie is op de hoogte en kan je opvolger helpen indien nodig ?
  + is er een bepaalde valkuil bij deze acties? Waar moet men, naar jouw ervaring, extra op letten?
* bronnen: referentiedocumenten en werkdocumenten
  + wat is de titel van het document en waarover gaat het? hoe moet je opvolger het gebruiken?
  + waar kan men het vinden (kast, pc, intranet, netwerkschijf,...)? Noteer zo exact mogelijk de locatie of url
* specifieke woordenschat
  + welke termen gebruik je die misschien niet direct duidelijk zijn voor je opvolger?
    - als er al een lijst bestaan van deze termen, waar kan je opvolger die vinden?
    - als het niet bestaat, kan je een klein lexicon opstellen waarbij je de termen en afkortingen in je documenten, nota’s en/of dossiers kan uitleggen.
* contacten
  + wie kan je opvolger op weg helpen in de taak? vermeld de naam, dienst en contactgegevens
* netwerken: ben je in kader van deze taak verbonden aan een netwerk? hoe is dat gelinkt aan het uitoefenenen van de taak?

### Tips

* Stel je in de plaats van je opvolger(s). De beste manier om een survival kit op te stellen is je in te plaats te stellen van je opvolger, die het document zal lezen. Probeer dus je kennis zo precies mogelijk te formuleren. Soms lijken dingen voor jou vanzelfsprekend maar is het helemaal niet zo voor je opvolger.
* Beheer de tijd en de prioriteiten. We raden aan om de survival kit in verschillende fases en op verschillende tijdstippen op te stellen en er voldoende tijd voor uit te trekken. Laat het document na een eerste versie rusten. Wie weet kunnen er je plots nog nuttige elementen te binnen schieten die je kunnen helpen om de kit te vervolledigen. Wat je ook altijd kan doen, is vragen aan je leidinggevende of een collega om het eens na te lezen.  
  Moest er echt weinig tijd zijn voor de kit, dan focus je best op wat je het meest essentieel lijkt. Dit kan kennis zijn die alleen jij bezit en waarvan je leidinggevende of collega’s niet in staat zijn ze over te dragen naar de opvolger(s).
* Er is niet één goede manier voor het opstellen van een survival kit. Wat wij meegeven zijn suggesties maar niets houdt je tegen over het sjabloon aan te passen (bv. toevoegen, wijzigen of schrappen van rubrieken) en op je eigen manier je kennisoverdracht te doen. Jij kent tenslotte je job het beste!