

HILJAISEN TIEDON SIIRTÄMINEN -MUISTILISTA

Palvelussuhteen päättymisen työkalu

MITÄ SIIRRETÄÄN?

Asiat, jotka ovat merkityksellisiä, oleellisia työssä, työn tekemisessä, työyhteisön/ organisaation toiminnassa	- Tiedot, taidot, tavat, työhyvinvoinnin edistämisen mallit - keskeneräiset työtehtävät, akuuteimmat asiat, asiakirjat, tiedostot	-Osaamista, asiantuntijuutta, kokemuksellista tietoa, tiedon ja kokemuksen ja tilanteen yhdistymistä, tietyt työprosessit, toimintatavat, käytännöt, työn vuosikello
---	--	--

MITÄ EI SIIRRETÄ?

Asiat, jotka eivät ole merkityksellisiä/ oleellisia.

Työtavat, jotka jokainen voi muodostaa omanlaisiksi.

MITEN SIIRRETÄÄN?

Tarpeellisilla ja parhaaksi katsotuilla tavoilla. Esim:
- kertomalla, kirjaamalla, harjoittelulla,

käytänteiden kirjaamisella, videoimalla, mentoroinnilla, perehdyttämisellä, vierestä seuraamalla ja keskustelemalla,

käytäväkeskusteluilla, neuvomalla, ohjaamalla, kysymällä.

ODOTUKSET?

Mitä odotan perehdyttävältä tai mahdolliselta seuraajaltani esim. koulutustausta ja osaamisen suhteen?

Mitä tulisi osata/ olisi hyvä osata, mitkä asiat oppii?

Millaisella aikataululla perehtyminen onnistuu?

MUUTA

Lomat ja niiden pitämisen aikataulu?

Toiveet työuran viimeisille vuosille?

Muuta?