SURVIVAL KIT



**Document met essentiële kennis voor het uitoefenen van uw functie**:

Opgesteld door uw voorganger:

**Nota voor de senior die deze template invult:**

Eens u deze template ingevuld hebt, zal ze gelezen worden door uw opvolger, de persoon die uw taken overneemt. Als de template spreekt over ‘voorganger’, dan gaat het dus over u!

Er bestaat een gebruiksaanwijzing om deze template in te vullen. We raden u aan om die te gebruiken. Ze geeft uitleg over wat u in de rubrieken kan invullen en wat er met bepaalde woorden juist bedoeld wordt.

Er bestaat ook een voorbeeld waarop u zich kan inspireren.

De gebruiksaanwijzing en het voorbeeld vindt u in de Toolbox SENIORS-JUNIORS die u kan downloaden van [www.fedweb.belgium.be](http://www.fedweb.belgium.be) (rubriek ‘Over de organisatie’ > ‘Kennismanagement’).

U kan ook meer informatie vragen aan de kennismanagement-verantwoordelijke in uw organisatie.

Inhoudsopgave

[Gegevens en functie van uw voorganger 4](#_Toc256434906)

[Essentiële kennis voor het uitoefenen van uw functie 5](#_Toc256434907)

[1. Taken 5](#_Toc256434908)

[2. Bronnen 6](#_Toc256434909)

* [Referentiedocumenten 6](#_Toc256434910)
* [Werkinstrumenten 7](#_Toc256434911)
* [Specifieke woordenschat 8](#_Toc256434912)
* [Contacten 9](#_Toc256434913)
* [Netwerken 10](#_Toc256434914)

# Gegevens en functie van uw voorganger

|  |  |
| --- | --- |
| Naam - Voornaam |  |
| Titel van de functie |  |
| Aantal jaar ervaring binnen deze functie |  |
| Directie – Dienst |  |
| Voorziene datum van vertrek |  |
| Naam van de functionele chef |  |
|  |  |
| Nieuwe gegevens |  |

# Essentiële kennis voor het uitoefenen van uw functie

1. Taken

**Taak 1:**

|  |  |
| --- | --- |
| Wat? |  |
| Waarom? |  |
| Wanneer? |  |
| Hoe? |  |
| Dringende acties? |  |

**Taak 2:**

|  |  |
| --- | --- |
| Wat? |  |
| Waarom? |  |
| Wanneer? |  |
| Hoe? |  |
| Dringende acties? |  |

**Taak 3:**

|  |  |
| --- | --- |
| Wat? |  |
| Waarom? |  |
| Wanneer? |  |
| Hoe? |  |
| Dringende acties? |  |

**…**

2. Bronnen

Referentiedocumenten

**Document 1:**

|  |  |
| --- | --- |
| Wat? |  |
| Waarom? |  |
| Waar? |  |
| Hoe? |  |

**Document 2:**

|  |  |
| --- | --- |
| Wat? |  |
| Waarom? |  |
| Waar? |  |
| Hoe? |  |

**Document 3:**

|  |  |
| --- | --- |
| Wat? |  |
| Waarom? |  |
| Waar? |  |
| Hoe? |  |

**…**

Werkinstrumenten

**Instrument 1:**

|  |  |
| --- | --- |
| Wat? |  |
| Waarom? |  |
| Waar? |  |
| Hoe? |  |

**Instrument 2:**

|  |  |
| --- | --- |
| Wat? |  |
| Waarom? |  |
| Waar? |  |
| Hoe? |  |

**Instrument 3:**

|  |  |
| --- | --- |
| Wat? |  |
| Waarom? |  |
| Waar? |  |
| Hoe? |  |

**…**

Specifieke woordenschat

|  |
| --- |
| **De lijst bevindt zich:**  |

|  |
| --- |
| **Als de lijst nog niet bestaat, lexicon:** |
| **Terminologie, jargon, afkorting** | **Wat betekent het?** | **Context?** | **Wie kan meer uitleg geven?** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Contacten

**A. Personen/diensten waar u intern mee samenwerkt**

**Contact 1:**

|  |  |
| --- | --- |
| Wie? |  |
| Waarom? |  |
| Hoe? |  |

**Contact 2:**

|  |  |
| --- | --- |
| Wie? |  |
| Waarom? |  |
| Hoe? |  |

**…**

**B. Personen/diensten waar u extern mee samenwerkt**

**Contact 1:**

|  |  |
| --- | --- |
| Wie? |  |
| Waarom? |  |
| Hoe? |  |

**Contact 2:**

|  |  |
| --- | --- |
| Wie? |  |
| Waarom? |  |
| Hoe? |  |

**…**

**C. Nuttige persoonlijke contacten**

**Contact 1:**

|  |  |
| --- | --- |
| Wie? |  |
| Waarom? |  |
| Hoe? |  |

**…**

Netwerken

**Netwerk 1:**

|  |  |
| --- | --- |
| Wat? |  |
| Waarom? |  |
| Hoe? |  |

**Netwerk 2:**

|  |  |
| --- | --- |
| Wat? |  |
| Waarom? |  |
| Hoe? |  |

**Netwerk 3:**

|  |  |
| --- | --- |
| Wat? |  |
| Waarom? |  |
| Hoe? |  |

**…**