План передачи рабочих дел новому ответственному

Пустой бланк — поля для заполнения обозначены в квадратных скобках.

Авторский проект образца. Адаптируйте условия и проверьте применимость перед использованием.

Назначение и участники

План передачи № [Номер и редакция плана передачи]. [Период и дата подготовки плана].

[Новый ответственный и границы его задач].

[Передающие по темам и координатор плана].

Подготовка по темам

[Темы и действующие дела для ознакомления].

[Предварительные материалы и срок подготовки].

Одна тема связывает действующий процесс с материалами и объясняющим. Сбор материалов и понимание процесса проверяются отдельно: наличие файла не означает проведённого показа.

Показ и доступы

[Сеансы показа и объяснения по темам].

[Нужные роли доступа и проверка выдачи].

Запрос роли доступа не равнозначен её фактической выдаче. До самостоятельного шага проверяется доступ нового ответственного, а не только возможность передающего открыть нужный экран.

Самостоятельная проверка

[Контрольные действия, дата и проверяющий].

[Признаки завершения каждого шага].

Успешный просмотр демонстрации не заменяет результат контрольного действия. Неуверенный или частичный итог сохраняется с вопросом для повторного объяснения, без выдуманной отметки о завершении.

Зависимости и контроль

[Открытые зависимости и запасной следующий шаг].

[Контроль плана и оформление фактической передачи].

Изменение даты сопровождается причиной и новым подтверждением участников. Фактическое получение дел оформляется по отдельному срезу, а не путём объявления всех строк плана исполненными.

Согласование будущих действий

[Участники согласования календаря].

Календарь подтвердил участник: ФИО и роль _____, дата _____, подпись _____.

Фактические итоги шагов: обозначение темы, дата, результат и проверивший _____.