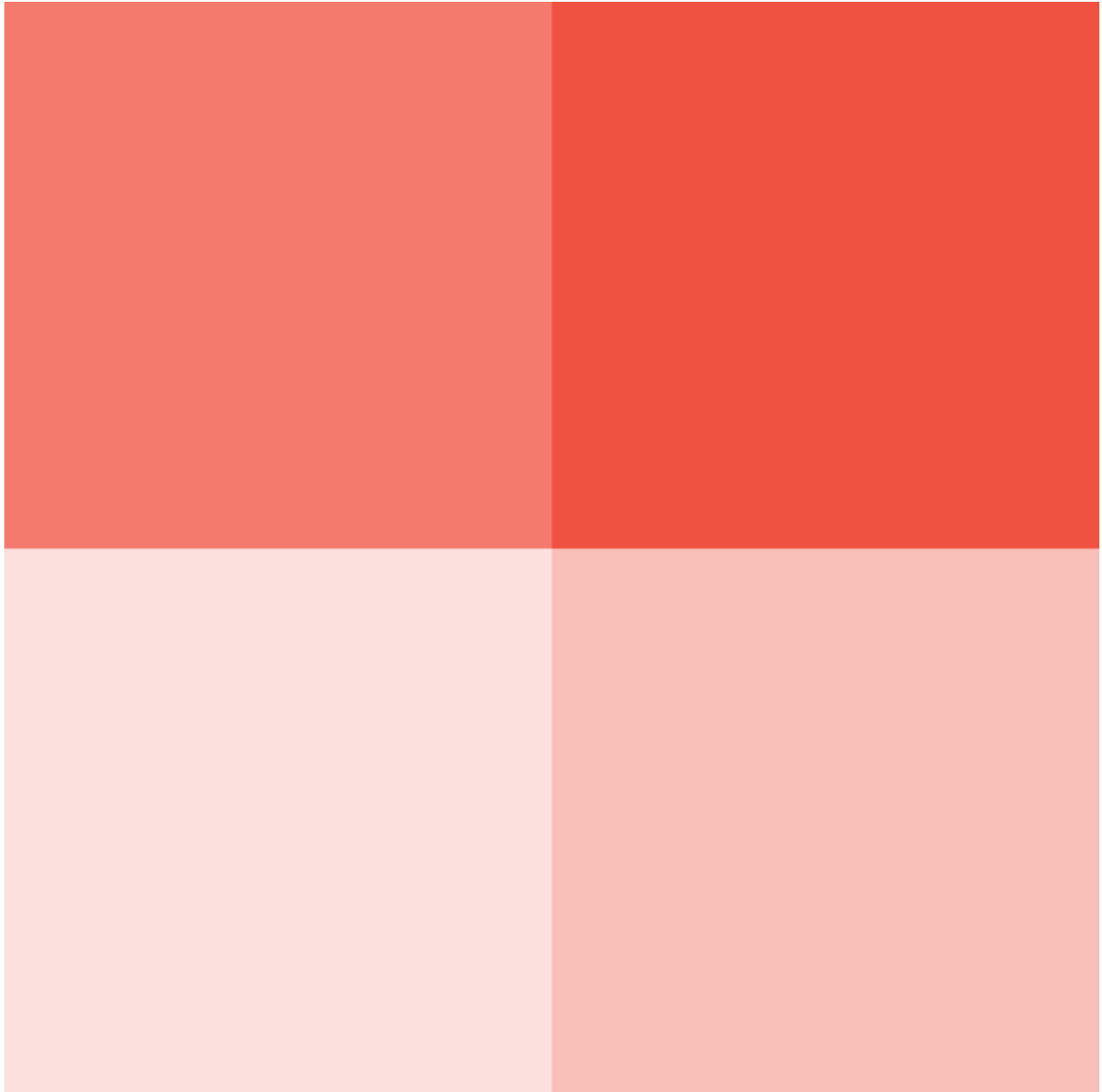
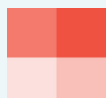


Age Management **PRAKTICKY**



Nástupnictví –
praktický checklist



Základní informace o roli:

Jméno:

Současná pozice:

- Délka působení v roli/firmě :
- Plánovaný datum odchodu/přechodu:
- Je určen nástupce? Ano / Ne / V řešení

Klíčové odpovědnosti:

- Jakých 3–5 činností tvoří hlavní náplň vaší práce?
- Které z nich jsou nezdokumentované nebo vysoce osobní?

Pro každou z nich napište:

- Co to je
- Proč je to důležité/jaký to má dopad
- Kde jsou rizika při předání

Kontakty, které nesmí zapadnout

- Jméno & Role
- Oddělení
- S čím mi pomůže
- Proč je důležitý/á

BONUS: Nepsaná pravidla a vztahové tipy

Znalost toho, kdo co opravdu ví a jak věci ve firmě chodí, často rozhoduje o tom, jak rychle se nový člověk zorientuje.

Napište pár tipů, které byste předali novému kolegovi – i když nejsou v žádném oficiálním manuálu:

- „Když potřebuješ rychlou odpověď z financí, piš radši Martině než na obecný e-mail.“
- „Neplánuj meetingy v pondělí odpoledne – většina týmu má strategické porady.“
- „U Michala v IT je nejlepší zavolat, ne psát – reaguje rychleji po telefonu.“
- „Prezentační styl preferovaný vedením: stručné slidedecky s max 3 body.“
- „Když potřebuješ něco od legalu, připrav to den předem – jinak to nejde přes schvalování včas.“

Zaměřte se i na neformální kontakty, důvěryhodné partnery a interní “go-to” osoby.

Níže uveďte lidi, se kterými často spolupracujete, a proč jsou důležití.

Nástupce v roli díky tomu ví, na koho se obrátit, když něco potřebuje vyřešit nebo udělat.