

## “交”与“接”

◎刘宝花

在职场上，相信很多同事都会遇到部门人员的晋升、离职、调岗、请假等变动情况，从而进行工作交接。可能大多数同事觉得工作交接很简单，写个任务清单，把自己手上的资料整理打包，再与接手人讲解说明一下就完事了，但是这样交接工作不一定能细致到交代清楚所有的问题。那么，如何更好的交接工作方能使工作有条不紊的进行下去呢？下面我将根据从业经验，有几点建议与大家一起分享，以便后续如遇类似情况的时候，能更好的实现交与接的过渡，让工作顺利的进行下去。

### 一、对现有工作进行收尾。

我认为在已知自己工作有变动的情况下，尽可能把快要完成的工作事项处理完毕，这样做的目的不仅可以让接收工作的同事有一个全新的开始，还可以使工作做到不遗漏，同时避免因接收工作的同事因为不熟悉当中的细节而不知所措，未能如期完成，反而拖延了时间，所以尽量把手上的工作跟进完毕也是负责任的一种表现。如当下确实未能跟进完毕的，需做好工作衔接，避免脱节延误。

### 二、预留多一些时间交接。

一般而言，全面交接的时间越长传递的信息会越完整，因为有时候难免会疏忽一些需要告知的细节事项，如果能多给一些交接的时间，或者让接收工作的人员跟着一起办公，熟悉



workflows的操作，在细节上进行指点，这样才能顺利的完成工作的延续性。毕竟交接工作，从本质上来讲，是工作的传递，也是承上启下的一个至关重要的环节。

### 三、工作移交的注意事项。

1、在交接工作的过程中，所有关键数据和文件都必须“当面交接”，物品逐一清点归置，双方签名确认，确保文件物品的准确性及安全性。

2、移交时把工作明细、节点时间按照重要紧急程度排序，列清楚并详细说明本岗位的工作职责及要达到的工作要求。还要提示可能会遇到的问题及相关解决办法，这样可以避免调岗或离职后的反复沟通，节省时间成本。

3、需要详细阐述重点工作、工作难点及一些注意事项，方便接收工作的同事去重点关注，尽可能的说清楚具体的工作流程、操作方法，或者亲自进行示范操作，辅导和纠正偏差，确保能独立操作完成。

4、列明系统与工作相关的网址登陆帐户和密码信息清单，建立工作联系人明细包含微信、电话等在内的所有联系方式进行交接。

5、设立电脑文件和文件资料放置地方指引，方便资料的查找。最后进行交接内容的确认时，一般由交接人、接收人以及监交人三者签字确认，还要知会或者抄送给相关领导，保证交接内容流程的完整性。

6、如果只是因为某些原因暂时接替或者兼任工作的，对接收工作后的完成事项需要逐一系列明登记，以便查阅，待兼任工作完成后，进行有效移交，方能实现无缝连接。

### 四、保持应有的责任心

责任心是工作的关键点，不同的交接标的，交接的方式也会有所不同。不管

你作为移交人还是接收人亦或是监交人，本着为同事、公司着想，请认真规范的做好工作交接，不能随意更不能大意，该提醒的要说明，该注意的要指点，毕竟交接工作也是承接工作的一项重要环节，以保障工作万无一失的推进下去。

其实，在实际的工作交接中，对于老员工的话，可能很多东西是不用过多的去阐述的，更注重的是细节上的沟通说明。但是对于新员工而言就需要从头说起，并站在他们的角度去考虑问题，这时候就需要更注重模块、流程的讲解。希望大家如果遇到工作中的岗位变动时，都能保持初心，尽力的去完成交与接的过程，让新接手工作的同事快速适应工作岗位，保障公司的正常运行，自己也能更好的去投身于新天地。

此时，写下这篇文章时，离我兼任工作已近半年，在这半年里，本着不辜负领导和同事们对我的厚爱与期望，在兼任期间克服了许多困难，尽自己最大的努力完成了各项本不熟悉的工作。对我自己而言，这是一次很好的总结与自我提升的机会，收获甚多，也丰富了我的人生阅历。在感叹时间过得飞快时，我也在着手梳理兼任期间的工作，假以时日进行详细的工作移交了。接下来，我也将知无不言，言无不尽的完成我的工作交接后全身心投入本职工作啦。