

Plantilla en Markdown

 Traslado de conocimiento a backup para ausencia temporal / Knowledge Transfer to Backup for Temporary Absence

****Tema:**** Traslado de conocimiento a backup para ausencia temporal

****Proyecto:**** _____

****Cliente:**** _____

> ****🎯 Objetivo (ES):****

> Garantizar que el backup designado disponga de toda la información, contexto y accesos necesarios para continuar con la gestión del proyecto durante la ausencia temporal del DM, minimizando riesgos y asegurando la continuidad sin interrupciones.

>

> ****🎯 Objective (EN):****

> Ensure that the designated backup has all the information, context, and access needed to continue project management during the DM's temporary absence, minimizing risks and ensuring uninterrupted continuity.

 Checklist de preparación (ES)

Antes de tu ausencia, confirma que:

- [] Se ha designado un backup y está informado del alcance de su rol.
- [] Toda la documentación del proyecto está actualizada y accesible.
- [] Accesos y credenciales necesarios han sido compartidos de forma segura.
- [] Hay un documento resumen con hitos, entregables y fechas clave.
- [] Lista de stakeholders y contactos prioritarios está actualizada.
- [] Canales de comunicación y repositorios están claros (Teams, email, Drive, etc.).
- [] Lista de tareas pendientes y su estado actual.
- [] Riesgos abiertos y planes de mitigación.
- [] Reuniones y compromisos programados durante la ausencia están documentados.
- [] Indicaciones para escalado de problemas.

 Errores a evitar (ES)

- Acordarte de compartir accesos el último día.
- No dejar claros los criterios de decisión que puede tomar el backup.
- Transferir solo lo urgente y olvidar lo importante.

- No establecer un canal para urgencias imprevistas.

✅ Buenas prácticas (ES)

- Preparar un ****documento de handover**** estructurado (fechas, responsables, tareas, riesgos).
- Hacer una ****reunión de transferencia**** para resolver dudas antes de tu ausencia.
- Incluir ejemplos y casos pasados relevantes para guiar decisiones.
- Usar un repositorio único (Teams, Confluence, SharePoint) para evitar dispersión.

💡 Consejos de uso de Teams (ES)

- Usa ****pestañas fijas**** para documentos clave y evitar que se pierdan en el chat.
- Fija mensajes con instrucciones importantes para el backup.
- Crea un canal temporal específico para la cobertura de tu ausencia.

📱 Consejos de uso de iPhone (ES)

- Configura acceso rápido a Teams, email y repositorios desde la pantalla de inicio.
- Activa notificaciones inteligentes para filtrar solo mensajes del backup o urgencias.
- Guarda accesos y contraseñas en gestor seguro (ej. iCloud Keychain).

🤖 Consejos de uso de IA (ES)

- Usa IA para generar un ****resumen ejecutivo**** de correos, actas y cambios recientes.
- Crear prompts predefinidos para que el backup pueda analizar riesgos o priorizar tareas.
- Automatizar alertas de cambios importantes en backlog o entregables.

📌 Notas finales (ES)

- Haz esta transferencia ****al menos 3 días antes**** de tu ausencia.
- Deja espacio para resolver dudas antes de desconectarte.
- Comparte esta plantilla con otros DMs para mejorar la continuidad del equipo.

📄 Preparation Checklist (EN)

Before your absence, confirm that:

- [] A backup has been designated and is aware of their role's scope.
- [] All project documentation is updated and accessible.
- [] Necessary access and credentials have been securely shared.
- [] A summary document with milestones, deliverables, and key dates is ready.
- [] Stakeholder and priority contact list is updated.
- [] Communication channels and repositories are clear (Teams, email, Drive, etc.).
- [] List of pending tasks and their current status.
- [] Open risks and mitigation plans.
- [] Meetings and commitments during the absence are documented.
- [] Clear escalation instructions are in place.

❌ Mistakes to avoid (EN)

- Sharing access only on your last day.
- Not clarifying the decision-making criteria the backup can use.
- Transferring only urgent matters while forgetting important ones.
- Failing to set a channel for unforeseen emergencies.

✅ Best practices (EN)

- Prepare a structured ****handover document**** (dates, owners, tasks, risks).
- Hold a ****transfer meeting**** to clarify doubts before your absence.
- Include examples and past cases to guide decision-making.
- Use a single repository (Teams, Confluence, SharePoint) to avoid dispersion.

💡 Teams tips (EN)

- Use ****pinned tabs**** for key documents so they don't get lost in chat.
- Pin messages with important instructions for the backup.
- Create a temporary channel specifically for your absence coverage.

📱 iPhone tips (EN)

- Set quick access to Teams, email, and repositories from the home screen.
- Enable smart notifications to filter only backup or urgent messages.

- Store access and passwords in a secure manager (e.g., iCloud Keychain).

🤖 AI tips (EN)

- Use AI to generate an **executive summary** of recent emails, minutes, and changes.
- Create predefined prompts so the backup can assess risks or prioritize tasks.
- Automate alerts for important changes in backlog or deliverables.

📌 Final Notes (EN)

- Complete this transfer **at least 3 days before** your absence.
- Allow time to clarify doubts before disconnecting.
- Share this template with other DMs to improve team continuity.

RouterNotHub – Recursos reales para DMs que lideran múltiples proyectos con inteligencia y honestidad punk.

Comparte esta plantilla citando la fuente.

Licencia Creative Commons BY-SA 4.0.