1. **Najpierw potrzeby, potem rozwiązania –** uzgodnij, do czego będzie służyć baza wiedzy i jakie informacje są faktycznie ważne.
2. **Zidentyfikuj odbiorców** – jasno określ, kto ma być adresatem bazy wiedzy – sposób zawierania w niej informacji powinien być dostosowany do czytelników.
3. **Nadaj kategorie** – przygotuj spis potrzebnych kategorii i tematów, ułóż je w logiczny i prosty sposób.
4. **Nie wszystko na raz** – ustal, jakie informacje są najważniejsze i co jest najbardziej potrzebne w danym momencie. Od tego zacznij i dokładaj poszczególne obszary wiedzy po kawałku.
5. **Bądź realistą** – czy jeżeli coś zmienia się co tydzień, to powinno być w bazie wiedzy? Czy jesteście w stanie tak często aktualizować dokumenty? Czy do prowadzenia bieżących wymian informacji nie będzie lepsze inne narzędzie?
6. **Wybierz system** – zweryfikuj dotychczas używane narzędzia do przechowywania wiedzy, sprawdź, czy są one dostępne dla wszystkich użytkowników i wystarczająco elastyczne by sprostać Waszym potrzebom.
7. **Znajdź „majstrów”** – zastanów się kto mógłby mieć największe doświadczenie w danym obszarze wiedzy oraz jakie informacje warto uzyskać.
8. **Znajdź redaktorów** – warto pamiętać, że osoby, które wiedzą, nie zawsze są tymi, które umieją przekazać to w formie pisemnej. Poszukaj osób, które mogłyby zgromadzić i uporządkować wiedzę posiadaną przez innych. (Na marginesie, to może być świetne doświadczenie rozwojowe dla pracowników z niewielkim stażem).
9. **Zrób szablon** – ustal, co powinno znajdować się w dokumencie zamieszczanym w bazie wiedzy, jak powinien wyglądać nowo napisany materiał. Napisz jeden przykładowy dokument. Zadbaj o to, by wszyscy redaktorzy dostali od Ciebie jasne wytyczne.
10. **Zadbaj o przejrzystą formę** – ustal czcionki, nagłówki, zrób system tagów i spisy treści, które pozwolą na szybkie poruszanie się w bazie. To pozwoli na zachowanie spójności pomiędzy poszczególnymi obszarami.
11. **Dbaj o prostotę** – sprawdź, czy to co zostało napisane, będzie czytelne z perspektywy innych osób, np. czy nowy pracownik zrozumie ten dokument bez konieczności pytania innych o szczegóły.
12. **Trzymajcie się faktów** – w bazie wiedzy im więcej konkretów, a mniej przysłowiowego „lania wody,” tym efektywniej. Czasem jeden schemat czy ikonografika zastąpi dwie strony tekstu.
13. **Wyznacz drogę do publikacji** – zdecyduj, czy teksty do bazy wiedzy mają być sprawdzane i jeśli tak to przez kogo.
14. **Ustal cykl życia** – każdy artykuł ma swoją „datę przydatności do spożycia” – ustal, kto będzie pilnował aktualności danego obszaru wiedzy i co jaki czas będzie dokonywał stosownych poprawek.