# Efter

Ett tydligt och trevligt avslut är lika viktigt som inledningen. I denna checklista får du stöd utifrån två möjliga utfall.

17
PLANERING
Version 2.0

| ANSTÄLLNING | Klart? |
|---|---|
| Utvecklingsamtal | |
| Utvärdering: | |
| - Den handleddes utvärdering av introduktionen | |
| - Den handleddes utvärdering av handledaren | |
| - Handledarens utvärdering av den handledde | |
| - Handledarens utvärdering av introduktionen | |
| Genomgång av dokument från uppföljningssamtal | |
| Sammanställning av lärande under perioden | |
| Avstämning mellan handledaren och chef/HR | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| AVSLUT | Klart? |
|---|---|
| Informera arbetsplatsen om att hen inte kommer fortsätta | |
| Förbered pappersarbetet | |
| - Avgångsbrev eller uppsägning | |
| - Klausuler om konkurrerande verksamhet | |
| - Rekommendationsbrev | |
| Inled kunskapsöverföring | |
| Sammanställning av lärande under perioden | |
| Avslutningssamtal | |
| Utvärdering: | |
| - Den handleddes utvärdering av introduktionen | |
| - Den handleddes utvärdering av handledaren | |
| - Handledarens utvärdering av den handledde | |
| - Handledarens utvärdering av introduktionen | |
| Återlämna: Nycklar, passerkort och verktyg | |
| Avtackning | |
| Avstämning mellan handledaren och sin chef/HR | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

För mer kunskap se Sobonas webbutbildning ”Inkluderande rekrytering”, modul ”5. Utveckla personalen”.