

Efter

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

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 uppföljningsamtal	
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	
Avslutningsamtal	
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	