



18. Planera avslutningen av handledningen – Checklista

- Boka in datum och tid för ett avslutande samtal med medarbetaren som du har handlett.
Om fler handledare har varit involverade, bör samtliga försöka närvara.
- Genomför en muntlig utvärdering av handledningsperioden tillsammans med övrig personal som har varit involverad.
- Förbered avslutningssamtalet genom att gå igenom dokumentationen från uppföljningssamtalen.
- Gör en sammanställning över vilken utveckling medarbetaren har genomgått.
- Planera hur den ömsesidiga utvärderingen ska gå till.
- Informera medarbetaren om du vill att hen ska fylla i blanketten ”Värdering av min handledares insats och min arbetsplats”.
- Om anställningen upphör, så sammanställ slutdokument. Det kan till exempel vara tjänstgöringsintyg och/eller branschintyg.
- Om anställningen upphör, kan det vara värdefullt för medarbetaren att få diskutera och få tips om hur hen kan komma vidare i sin utveckling i arbetslivet.
- Informera alla kollegor om att handledningsperioden för medarbetaren är slut.
- Planera en avslutningsaktivitet, till exempel i form av gemensam fika eller lunch.