

Procent
färdigt
0%

Checklista för LIA-handledare

Innan den studerande börjat (planerat och/eller informerat om):	
Handledarutbildning genomförd alt samtal med utbildningsledaren.	<input type="checkbox"/>
Datakonto, mail, lösenord programvaror osv	<input type="checkbox"/>
Passerkort	<input type="checkbox"/>
Arbetskläder	<input type="checkbox"/>
Informerat kollegor	<input type="checkbox"/>
Informerat berörd chef/HR	<input type="checkbox"/>
Arbetstider, lunch, fika, frånvarorutiner osv	<input type="checkbox"/>
Ersättare utsedd vid din ev frånvaro	<input type="checkbox"/>
Introduktion av och för studerande planerad	<input type="checkbox"/>
Vid LIA:s start (alternativt före)	
Kännedom om läranderesultat som skall uppnås	<input type="checkbox"/>
Arbetsuppgifter i stort (gärna extra uppgift att öva på när tillfälle ges)	<input type="checkbox"/>
Genomgång era säkerhetsrutiner	<input type="checkbox"/>
Genomgång era policys	<input type="checkbox"/>
Sekretessavtal vid behov	<input type="checkbox"/>
Rundvandring - visa var allt finns	<input type="checkbox"/>

Antal klara 0

Antal kvar 15