

Checklista för mentor/handledare

Att göra /fundera över	Detaljer	Ansvarig	Slutdatum
Handledarutbildning	Se till att handledaren får en utbildning om autism och hur hen på bästa sätt kan stötta en medarbetare med autism.		
Sätt upp tidsplaner och ramar	Sätt upp tydliga ramar för hur mycket tid handledarskapet/mentorskapet får ta Se till att tidsplanerna är tydligt både för mentorn/handledaren och för den nyanställde medarbetaren.		
Upprätta handlingsplaner	Handledaren ska tillsammans med den anställde till en början upprätta dagliga handlingsplaner, dessa kan allt efter som den anställde blir allt mer trygg glesas ut till veckovisa och sedan månadsvisa uppdateringar. Ge den nyanställde instruktioner om uppgifter och hjälpa till att fördela dessa.		
Besluta kring mentorns respektive handledarens uppgifter	Om rollen som handledare och mentor innehas av separata personer, bestäm vem som ska ansvara för vad när det gäller att orientera och utbilda medarbetaren.		
Anteckningar			