

Bilaga 2 – checklista samtal avgående chef

Gör en översiktlig skriftlig presentation av sin enhet – uppdrag, medarbetare, nuläge mm.			
Sammanställer material som aktuella personalärenden, utvecklings- och lönesamtal			
Sammanställer pågående processer/arbetsuppgifter			
Beskriver arbetssätt, rutiner, nätverk, kontaktpersoner			
Sammanställer återkommande möten/tider			
Sorterar/slänger ej aktuellt material			