

Как завершать работу с подопечным

1

Установите дату последней встречи. Заранее переговорите с коллегой и выберите подходящее время. Напомните друг другу об этом дне, чтобы успеть подготовиться.

2

Дайте рекомендации на будущее. Посоветуйте, как подопечному продолжить профессиональное развитие, например, посещать семинары или мастер-классы.

3

Оцените результаты работы. Вспомните цели, которые вы ставили в начале и обсудите, чего удалось достичь.

4

Завершите работу на приятной ноте. Скажите, что больше всего понравилось, что нового вы узнали. Предложите поддерживать неформальные отношения, если у обеих сторон есть такое желание.



Убедитесь, что выполнили необходимые формальности. Спросите у куратора, какую административную работу необходимо завершить до окончания встреч. Например, заполнить форму обратной связи наставника и стажера. Это позволит руководству оптимизировать работу в дальнейшем.