

BIỂU MẪU PHÒNG VẤN THÔI VIỆC



MỤC ĐÍCH

Mục đích của Cuộc phỏng vấn thôi việc này là để đảm bảo rằng bất kỳ nhân viên nào cũng được thông báo về các quyền, lợi ích của mình và hồ sơ được thu thập và lưu giữ về việc chấm dứt hợp đồng lao động.

CHÍNH SÁCH

Chính sách của Công ty ...(tên cty) là đảm bảo rằng bất kỳ nhân viên nào khi chấm dứt việc làm đều nhận được một cuộc phỏng vấn thôi việc. Cuộc phỏng vấn thôi việc sẽ do ...(người phỏng vấn) thực hiện. Mục tiêu của cuộc phỏng vấn thôi việc như sau:

- ☐ Xác định và thảo luận về lý do nghỉ việc của nhân viên, nếu có.
- ☐ Phát hiện và thảo luận về bất kỳ hiểu lầm nào mà nhân viên có thể có về công việc của mình hoặc với người quản lý của mình.
- ☐ Để duy trì thiện chí và tinh thần đồng đội giữa các nhân viên hiện tại và tương lai.
- ☐ Để xem xét các chi tiết hành chính với nhân viên như quyền tiếp tục hưởng lợi và đặc quyền chuyển đổi, nếu có, mức lương cuối cùng, chính sách tái tuyển dụng và bồi thường cho việc làm.
- ☐ Sắp xếp việc trả lại bất kỳ tài sản nào của công ty cho nhóm vận hành.

THỦ TỤC

Sau khi nhân viên thông báo ý định từ chức, giám đốc dự án hoặc người quản lý sẽ lên lịch phỏng vấn thôi việc cho nhân viên đó với ...(người phỏng vấn) càng sớm càng tốt.

Trong trường hợp đã có quyết định sa thải một nhân viên, nhân viên đó phải gặp ... hoặc ... để phỏng vấn thôi việc càng sớm càng tốt hoặc khi thấy thích hợp.

Trong suốt thời gian phỏng vấn thôi việc, (người phỏng vấn)... sẽ tìm cách đáp ứng tất cả các mục tiêu được liệt kê trong chính sách phỏng vấn thôi việc.

Nhân viên sắp rời đi phải hoàn thành mẫu phỏng vấn thôi việc sau đây một cách kỹ lưỡng nhất có thể.

Bất kỳ thông tin nào thu được trong cuộc phỏng vấn thôi việc có thể được tiết lộ và/hoặc thảo luận với người quản lý nhân viên, Giám đốc dự án và Đối tác, nếu thấy cần thiết, để điều tra mọi cáo buộc được đưa ra hoặc thông báo cho họ về bất kỳ vấn đề mới nổi nào.

NHẮC NHỞ

Hãy nhớ rằng công việc của bạn với (tên cty)... đã được hoàn thành theo thỏa thuận không tiết lộ. Chúng tôi đánh giá cao tính bảo mật của khách hàng và tất cả các điều khoản của thỏa thuận. Vui lòng yêu cầu một bản sao để bạn tham khảo nếu bạn chưa có.

Tất cả thiết bị của Công ty (tên cty)... phải được trả lại văn phòng chính để nhận khoản thanh toán cuối cùng.

THÔNG TIN	NỘI DUNG
Tên nhân viên	
Thời gian từng làm việc	
Chức vụ	
Tên người quản lý	

CÂU HỎI PHÒNG VẤN

PHẦN I: CÂU HỎI TÌM RA KỶ VỌNG CỦA NHÂN VIÊN

Câu 1: Bạn có thể chia sẻ một chút về lý do trước đây khiến bạn chọn công ty không?

Câu 2: Bạn có cảm thấy công ty đã đáp ứng được kỳ vọng của bạn không? Công ty đã mang lại cho bạn những trải nghiệm gì?

Câu 3: Có những điều khác biệt nào giữa kỳ vọng của bạn và thực tế khi làm việc tại công ty không?

Câu 4: Bạn có cảm thấy mình đã được đào tạo và hỗ trợ đầy đủ để thực hiện hiệu quả nhiệm vụ trong vai trò của mình không?

Câu 5: Bạn có cảm thấy được công ty công nhận và trân trọng những đóng góp của mình không

Câu 6: Những thay đổi của mô tả công việc kể từ lúc bạn mới nhận việc như thế nào?

Câu 7: Bạn hãy chia sẻ một chút về mối quan hệ của bạn với cấp trên trực tiếp cũng như ban lãnh đạo của mình không?

Câu 8: Những kỹ năng và chứng chỉ mà bạn nghĩ rằng người thay thế bạn cần có là gì?

Câu 9: Như thế nào là một ngày làm việc tuyệt vời cũng như tệ nhất đối với bạn?

PHẦN II: CÂU HỎI TÌM RA HẠN CHẾ CỦA DOANH NGHIỆP

Câu 1: Lý do khiến bạn quyết định tìm kiếm một công việc mới?

Câu 2: Đây là nguyên nhân chính khiến bạn muốn nghỉ việc tại công ty?

Câu 3: Bạn có hài lòng với các chế độ phúc lợi của công ty không? Vì sao?

Câu 4: Bạn có cảm thấy mình phát triển được kỹ năng và kiến thức không?

Câu 5: Văn hóa và môi trường làm việc của công ty có khiến bạn cảm thấy hài lòng không?

Câu 6: Bạn có cảm thấy thoải mái và hòa đồng với các thành viên trong nhóm không?

Câu 7: Công ty có sự minh bạch và công bằng trong việc đánh giá hiệu suất và thăng tiến không?

Câu 8: Khi ở công ty bạn có được khuyến khích và tôn trọng khi đưa ra ý kiến hoặc đề xuất mới không?

PHẦN III: CÂU HỎI TÌM RA GIẢI PHÁP CẢI THIỆN VẤN ĐỀ

Câu 1: Có điều gì bạn muốn công ty thay đổi không? Nếu có thì nên thay đổi như thế nào?

Câu 2: Bạn có gặp khó khăn gì trong quá trình làm việc ở công ty không? Bạn nghĩ công ty có thể làm gì để giải quyết những khó khăn đó không?

Câu 3: Bạn có thấy mình được hỗ trợ đầy đủ và kịp thời từ cấp trên và đồng nghiệp

không? Bạn có gợi ý gì để cải thiện sự hợp tác và giao tiếp trong nhóm không?

Câu 4: Bạn có mong muốn nhận được sự phản hồi và góp ý thường xuyên hơn không?

Câu 5: Mong muốn được điều chỉnh lịch làm việc như thế nào để phù hợp với nhu cầu cá nhân?

PHẦN IV: CÂU HỎI TÌM HIỂU SUY NGHĨ, THIỆN CẢM CỦA NHÂN VIÊN VỀ CÔNG TY

Câu 1: Nếu bạn có một người bạn, người quen đang tìm kiếm một công việc mới, bạn có giới thiệu họ cho công ty của chúng tôi không?

Câu 2: Bạn có cân bằng được công việc và cuộc sống khi làm việc tại công ty không?

Câu 3: Bạn có cảm thấy cấp lãnh đạo đã phản hồi những ý kiến đóng góp của bạn một

cách tích cực không?

Câu 4: Bạn có hài lòng với mức độ công nhận mà công ty làm với những gì bạn đã cống hiến không?

Câu 5: Bạn có cảm thấy mình có cơ hội thăng tiến và phát triển nghề nghiệp ở công ty không?

Câu 6: Bạn có cảm thấy mình có sự gắn kết và tự hào khi làm việc cho công ty không?

Câu 7: Bạn có thoải mái khi nói chuyện với người quản lý của mình không?

PHẦN V: CÂU HỎI TÌM HIỂU ĐỐI THỦ

Câu 1: Bạn có thể chia sẻ một chút về công việc mới của bạn không?

Câu 2: Yếu tố nào là quan trọng nhất đối với bạn khi lựa chọn một công việc mới?

Câu 3: Theo bạn, công việc mới có gì thu hút bạn không? Bạn mong đợi điều gì khi làm việc cho vị trí công việc mới?

Câu 4: Vị trí mới của bạn mang lại điều gì ảnh hưởng đến quyết định rời đi của bạn?

PHẦN VI: CÂU HỎI THUYẾT PHỤC NHÂN VIÊN Ở LẠI

Câu 1: Nếu công ty đáp ứng các điều kiện phù hợp hơn về công việc, bạn có đồng ý quay lại không?

Câu 2: Bạn có bao giờ cân nhắc việc quay lại công ty không?

Câu 3: Chúng tôi có thể làm gì để giữ bạn ở lại công ty?
