

# PHIẾU KHẢO SÁT NHU CẦU ĐÀO TẠO

## DÀNH CHO NHÂN VIÊN MỚI

Mục đích: Thu thập thông tin và nhu cầu đào tạo của nhân viên mới nhằm hỗ trợ quá trình hội nhập, nâng cao kỹ năng làm việc và xây dựng kế hoạch đào tạo phù hợp.

### I. THÔNG TIN NHÂN VIÊN

Họ và tên	
Phòng ban	
Chức danh	
Ngày bắt đầu làm việc	
Email / SĐT	
Quản lý trực tiếp	

### II. ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ HIỂU BIẾT HIỆN TẠI

Đánh dấu (✓) vào mức độ phù hợp:

1 - Chưa biết | 2 - Biết cơ bản | 3 - Hiểu và áp dụng được | 4 - Thành thạo

Nội dung	1	2	3	4
Hiểu về công ty và văn hóa doanh nghiệp				
Quy trình làm việc nội bộ				
Sử dụng phần mềm / công cụ làm việc				
Kỹ năng giao tiếp và phối hợp				
Quy định nhân sự và nội quy công ty				
Kỹ năng chuyên môn theo vị trí				
Kỹ năng quản lý thời gian				
Kỹ năng báo cáo công việc				

### III. NHU CẦU ĐÀO TẠO

Nội dung đào tạo mong muốn	Mức độ ưu tiên	Mục tiêu mong muốn đạt được	Ghi chú

### IV. HÌNH THỨC ĐÀO TẠO MONG MUỐN

- Đào tạo trực tiếp
- Đào tạo online
- Kèm cặp 1:1
- Workshop / Seminar
- Đào tạo nội bộ theo nhóm

### V. THỜI GIAN ĐÀO TẠO PHÙ HỢP

- Trong giờ hành chính
- Sau giờ làm việc
- Cuối tuần
- Linh hoạt theo lịch công việc

### VI. Ý KIẾN / ĐỀ XUẤT KHÁC

.....

.....

.....

<b>Nhân viên</b>	<b>Phòng Nhân sự</b>
<i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>	<i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>