

15 CÂU HỎI ĐỂ HỎI NHÂN VIÊN TRONG 60 NGÀY ĐẦU TIÊN

E-BOOK

Một ấn phẩm của HỌC VIỆN DOANH NHÂN BSC | 2020



15 CÂU HỎI ĐỂ HỎI NHÂN VIÊN TRONG 60 NGÀY ĐẦU TIÊN

Tuyển dụng và đào tạo nhân viên mới có thể chiếm hết thời gian của người quản lý. Điều cuối cùng mà người quản lý muốn làm là khởi động lại quy trình một lần nữa bởi vì nhân viên mới chỉ đứng dậy và bước ra khỏi cửa sau ba tháng.

Để tránh lặp lại quá trình tốn thời gian đó, điều quan trọng là phải nói chuyện với nhân viên mới ngay sau khi họ đến để khám phá những vấn đề tiềm ẩn có thể gây ra doanh thu.

Nhiều người quản lý mắc lỗi phổ biến là chờ đợi cho đến khi nhân viên hiệu suất hoặc hành vi của bạn gặp vấn đề trước khi nói chuyện với nhân viên. Đến lúc đó, tuy nhiên, nó có thể là quá muộn. Nhân viên đang ở giữa cửa.

Làm cho nó trở thành một điểm để đáp ứng với tuyển dụng mới trong vòng 60 ngày đầu tiên. Mục tiêu của bạn: Khám phá những điều họ thích / không thích về công việc và môi trường, xem công việc đó có đáp ứng mong đợi của họ không và xử lý những vấn đề tiềm ẩn.

Xem các cuộc trò chuyện trực tiếp này như một sự tiếp nối của định hướng nhân viên mới và một cách để có được cái nhìn sâu sắc mới về bộ phận của bạn và tổ chức. Bắt đầu cuộc họp bằng cách nhắc nhở nhân viên mới rằng bạn vui mừng vì họ là một phần của tổ chức và bạn đánh giá cao sự quan sát và quan sát của họ.

“

Sau đó, hỏi một số câu hỏi sau đây, điều chỉnh chúng theo nhu cầu của riêng bạn:

1. Tại sao bạn nghĩ rằng chúng tôi đã chọn bạn làm nhân viên?
2. Bạn thích gì về công việc và tổ chức?
3. Điều gì đã diễn ra tốt đẹp? Những điểm nổi bật của kinh nghiệm của bạn cho đến nay là gì? Tại sao?
4. Bạn có đủ, quá nhiều hoặc quá ít thời gian để làm việc không?
5. Bạn thấy công việc của mình liên quan đến nhiệm vụ tổ chức thế nào?
6. Bạn cần học gì để cải thiện? Tổ chức có thể làm gì để giúp bạn thành công hơn trong công việc? (Không hỏi hai câu hỏi này trừ khi bạn chuẩn bị theo dõi bằng hành động. Nếu không, bạn có thể xây dựng những kỳ vọng sai lầm và điều đó có thể gây ra sự thất vọng.)
7. Hãy cho tôi biết những gì bạn không hiểu về công việc của bạn và về tổ chức của chúng tôi.
8. So sánh tổ chức với những gì chúng tôi đã giải thích nó sẽ như thế nào.
9. Những đồng nghiệp nào đã hữu ích kể từ khi bạn đến? (Mục tiêu: Xác định chính xác nhân viên nào có thể có ảnh hưởng trong việc duy trì nhân viên mới.)
10. Bạn nói chuyện với ai khi bạn có thắc mắc về công việc? Bạn có cảm thấy thoải mái khi hỏi?
11. Người giám sát của bạn có giải thích rõ ràng những gì tổ chức mong đợi ở bạn không?
12. Làm thế nào để đi khi người giám sát của bạn đưa ra lời phê bình hoặc sửa chữa mang tính xây dựng công việc của bạn?
13. Bạn có tin rằng ý tưởng của bạn có giá trị? Cho ví dụ.
14. Bạn hòa hợp với đồng nghiệp như thế nào?
15. Bạn đã có bất kỳ tình huống khó chịu hoặc xung đột với người giám sát, đồng nghiệp hoặc khách hàng?



Kết thúc cuộc thảo luận bằng cách hỏi nhân viên nếu anh ta hoặc cô ta có bất kỳ câu hỏi nào cho bạn hoặc đề xuất về cách công việc có thể được quản lý tốt hơn.

BỘ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO IN-HOUSE

Bộ chương trình mà Học Viện Doanh Nhân BSC cùng đội ngũ chuyên gia thiết kế phù hợp dành cho các doanh nghiệp nhằm nâng cao năng lực dành cho đội ngũ nhân sự chủ chốt.

LÃNH ĐẠO & QUẢN LÝ CẤP CAO

LEADERSHIP - Tinh hoa lãnh đạo
Kỹ năng giám sát công việc
Kỹ năng quản lý
Quản lý dự án
Tạo động lực nhân viên
Nghệ thuật lãnh đạo & Tạo ảnh hưởng
Văn hóa doanh nghiệp
Quản trị sự thay đổi trong quá trình tái cấu trúc
Huấn luyện và phát triển đội ngũ nhân viên
Phương pháp tư duy & ra quyết định
Chiến lược phát triển nguồn nhân lực
Kỹ năng phân nhiệm và ủy thác công việc
Năng lực quản trị cho quản lý cấp trung
Nghệ thuật lãnh đạo & Tạo ảnh hưởng
Quản trị con người
Quản trị hiệu quả công việc & KPIs
Quản trị theo mục tiêu/MBO
Lập kế hoạch & tổ chức cv hiệu quả
Kỹ năng tạo động lực làm việc cho nhân viên
Mô hình quản trị thẻ điểm cân bằng BSC
Kỹ năng gắn kết đội ngũ
Train the Trainer - Giảng viên nội bộ

VÀ HƠN 200 CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ĐƯỢC XÂY DỰNG THEO
YÊU CẦU DOANH NGHIỆP ...v.v

KỸ NĂNG MỀM

Kỹ năng Thuyết trình chuyên nghiệp
Kỹ năng bán hàng hiệu quả
Nghệ thuật Thương lượng & Đàm phán
Quản lý kênh phân phối hiệu quả
Kỹ năng giao tiếp hiệu quả
Kỹ năng quản lý thời gian
Quản trị & thu hồi công nợ hiệu quả
Kỹ năng quản lý căng thẳng
Kỹ năng giải quyết xung đột
Xây dựng hình ảnh chuyên nghiệp

ĐỘI NGŨ SẢN XUẤT

Giám đốc sản xuất chuyên nghiệp
Tổ trưởng sản xuất chuyên nghiệp
Chiến lược và kế hoạch sản xuất
Quản lý chất lượng sản phẩm
Quản lý hậu cần sản xuất
Ứng dụng Mô hình 5S
Phương pháp Cải tiến Liên tục Kaizen
Quản trị kho hàng
Quản trị Lean trong sản xuất
Kiểm soát chi phí trong sản xuất
Quản lý Đội ngũ trong Sản xuất
Đánh giá nhân sự trong sản xuất
Bố trí mặt bằng sản xuất
7 công cụ kiểm soát chất lượng QCC

HỌC VIỆN DOANH NHÂN BSC

VĂN PHÒNG TP.HỒ CHÍ MINH
273 Điện Biên Phủ, Quận 3, TP. HCM
Điện thoại: 0931.24.26.26
Daotao@bscedu.vn

VĂN PHÒNG BÌNH DƯƠNG
Số 15, Đường 65, KP 2, P. Phú Tân, TP. Thủ Dầu Một
Điện thoại: 0886.489.888
www.bscedu.vn

VĂN PHÒNG NGHỆ AN
Tầng 1, Số 11 Đại lộ Lê Nin, TP. Vinh
Điện thoại: 0888.665.000
facebook.com/bscedu.vn