

ПИТАННЯ ДЛЯ 1-1



ПОЧАТОК ЗУСТРІЧІ

- ✓ **Встановити контакт, запитати як справи:** Як провів вихідні? Як пройшов день? Як погода? Як ситуація в місті? Яка зараз завантаженість? і т.д.
- ✓ **Визначити тему і ціль зустрічі**
- ✓ **Розказати як вона буде проходити**



ЗАПИТАННЯ ДЛЯ РЕГУЛЯРНИХ ЗУСТРІЧЕЙ 1-1



(формуються від цілі яку ми перед собою ставимо на розмову)

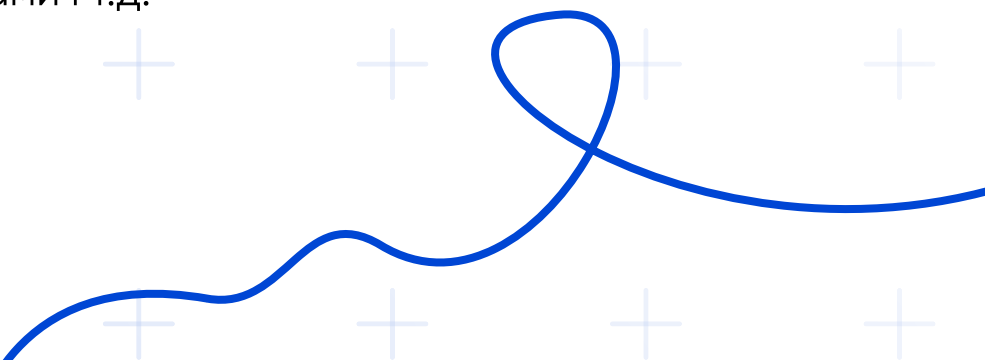
- 1** Як ви можете **охарактеризувати своє робоче навантаження** зараз? **Чи вистачає** на все **часу**?
- 2** Як **оцінюєте** свою поточну роль і обов'язки? **Які цілі** ви ставите перед собою на поточний квартал/рік? Чи можу якимось допомогти?
- 3** **Які навички** або **знання ви хотіли б розвинути** в майбутньому? Чи є конкретні навички, які ви бажаєте набути?
- 4** Які аспекти вашої роботи ви знаходите **особливо стимулюючими** або **неприємними**? Чи є щось, що **заважає** вам досягати ваших цілей?
- 5** Як ви **спілкуєтеся** з колегами і керівництвом? Чи є які-небудь **проблеми в спілкуванні**, які ви бажаєте вирішити?
- 6** Чи маєте ви які-небудь **ідеї** щодо того, як можемо поліпшити робочі процеси або командну ефективність?
- 7** Як ви **відчуваєте свою роль у команді/компанії**? Чи є щось, що ми можемо зробити, щоб підтримати вас в цьому?

- 8** Які **можливості для розвитку кар'єри** ви бачите для себе в нашій компанії? Як ми можемо допомогти вам у цьому?
- 9** Які фактори або чинники впливають на **ваше задоволення від роботи**? Чи є щось, що ми можемо зробити, щоб підвищити ваше робоче задоволення?
- 10** Чи є щось, що **ви хотіли б обговорити або запитати**, що я не згадав?

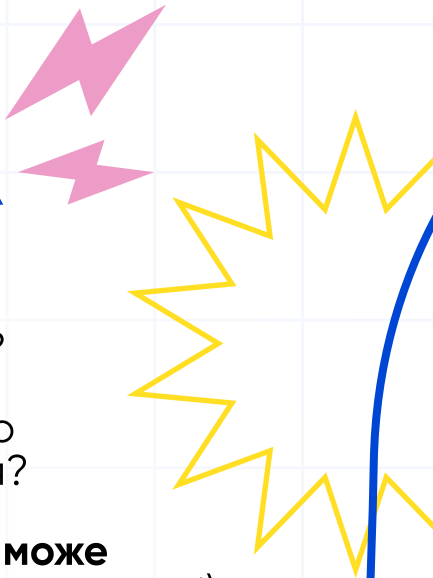
ЗАПИТАННЯ ДЛЯ **1-1 ПІД ЧАС АДАПТАЦІЇ:**

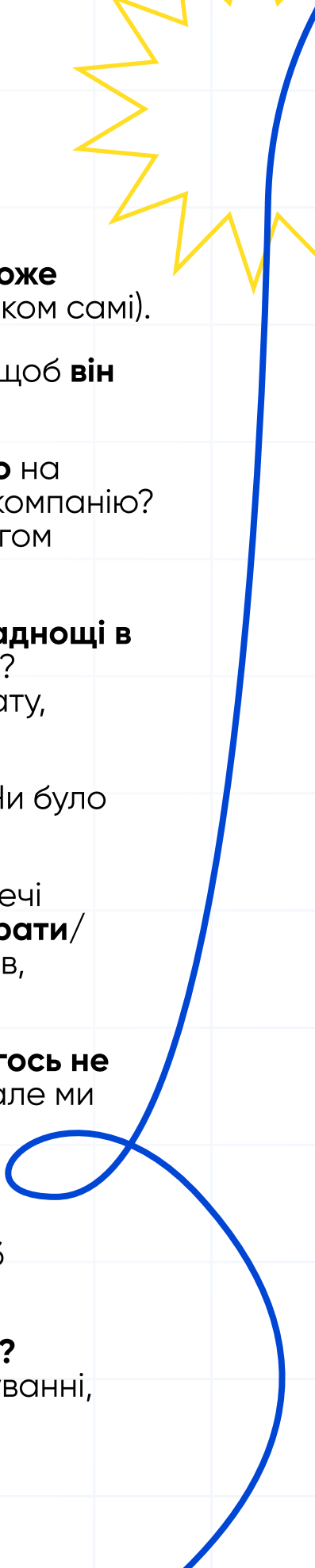
- 11** Як ви оцінюєте свої **перші дні/тижні** на роботі? Чи є щось, що ви хотіли б **покращити або додати** до свого процесу адаптації?
- 12** Як ви оцінюєте ваше **розуміння цілей і очікувань**, пов'язаних із вашою новою роллю? Чи є щось, що ви б хотіли уточнити або з'ясувати?
- 13** **Чи потрібні** якісь додаткові ресурси або інформація, щоб ефективно виконувати свої обов'язки?
- 14** **Чи вдалося познайомитися з командою?** Хто є вашим керівником/ментором/наставником, чи достатньо комунікації з його боку?
- 15** Як ви оцінюєте **ваше розуміння корпоративної культури та цінностей компанії**? Чи є щось, що вас здивувало або зацікавило?
- 16** Які **ваші очікування від процесу адаптації та підтримки в перший час на роботі**? Чи є щось, що ми можемо зробити, щоб полегшити ваш перехід та забезпечити вам необхідну підтримку?

+це можуть бути **специфічні запитання** на рахунок того чи пройдені адаптаційні тренінги/чи вирішені всі питання з бухгалтерією/договорами і т.д.



ЗАПИТАННЯ ПІД ЧАС ВИХОДУ ПРАЦІВНИКА З КОМПАНІЇ:



- 1** Коли з'явилася **перша думка** про звільнення?
 - 2** **Що стало фінальною точкою**, коли остаточно співробітник ухвалив рішення про звільнення?
 - 3** **Чи він був готовий до того, що така ситуація може статися?** (якщо ми попрощалися зі співробітником самі).
 - 4** Чи могли б ми це попередити, якимось вплинути, щоб **він залишився у компанії?**
 - 5** **Чи був розрив між очікуваннями та реальністю** на краще чи гірше, коли співробітник прийшов у компанію? (запитуємо у співробітників, які прийшли протягом останніх пів року).
 - 6** Чи були люди у команді, **з якими виникали складнощі в процесі роботи?** У відділі та в команді в цілому? (комунікація, комфорт взаємодії, якість результату, дедлайн).
 - 7** **Чи були складнощі у взаємодії з керівником?** Чи було достатньо турботи, уваги та підтримки?
 - 8** Якщо вже подивитися на компанію з боку, які речі співробітник вважає за важливе **додати/прибрати/змінити?** (це може стосуватися всього: процесів, команди, офісу, корпоративної культури тощо).
 - 9** Чи було у процесі роботи відчуття, що йому **чогось не вистачає?** На кшталт "хочеться, щоб це було, але ми цього дати не можемо".
 - 10** Чи є зараз **питання**, які турбують?
 - 11** **Є ще щось**, що не проговорили, але хотілося б обговорити?
 - 12** **Чи знаходиться співробітник у пошуку роботи?** (пропонуємо підтримку у кар'єрному консультуванні, пошуку роботи, рекомендаціях).
- 

Озвучуємо подальші дії щодо виходу з компанії: передачу справ, залишок відпустки, фінальний розрахунок та важливість здачі техніки та пропуску.

ЗАВЕРШЕННЯ ЗУСТРІЧІ



Зафіксувати письмово основні пункти зустрічі, домовленості якщо вони були. Якщо є ризик – повідомити керівника.

КОРИСНІ ПОСИЛАННЯ З ПРИКЛАДАМИ ПИТАНЬ:



Hurma

PeopleForce

More than

PM

Dou

