

فرم مصاحبه در زمان پایان کار

ما می‌خواهیم روشهای پرسنلی خود را اصلاح کرده و شرکت خود را جای بهتری برای کار کردن بسازیم. جوابهای شما محرمانه نگهداری خواهد شد:

نام: _____ تاریخ: _____
عنوان شغلی: _____ بخش: _____
تاریخ استخدام: _____ تاریخ جدایی از شرکت: _____

کارمند از محدودیت های موارد زیر آگاه شده است:

_____	تقاضای پول یا انعام از مشتری
_____	خارج کردن اسناد شرکت
_____	وظایف رازداری
_____	دیگر موارد
_____	محدودیت های درخواست پول از مشتری
_____	حق امتیاز
_____	لیست مشتریان

مرجوعی‌ها:

_____	کلیدهای
_____	اجازه عبور
_____	تجهیزات شرکت
_____	کارت شناسایی
_____	کارت اعتباری
_____	اسناد شرکت
_____	دیگر اموال شرکت

دلیل ترک شرکت (اختیاری/اجباری)

۱. آیا احساس می‌کردید برای کارتان، تمایل کافی داشته و آموزش دیده‌اید؟

۲. آیا احساس می‌کردید که همکاران و مدیریت با شما با احترام و از روی وظیفه‌شناسی رفتار می‌کند؟

۳. آیا احساس می‌کنید اگر منابع متفاوت و یا بهتری برایتان تامین می‌شد، می‌توانستید کارتان را بهتر انجام دهید؟

۴. آیا برای مطرح کردن پیشنهادات و مشکلات با سرپرست یا مدیر خود احساس راحتی می‌کردید؟

۵. آیا سرپرست یا مدیر شما دستورات و توقعاتش را به صورت واضح و آشکار در اختیار شما قرار می‌دادند؟

۶. آیا کارمندانی بر کارمندان دیگران مقدم شمرده شده و یا با آنها تبعیض آمیز رفتار می‌شد؟

۷. آیا شما شاهد و یا مطلع از رفتار یا عملکرد غیر اخلاقی یا غیر قانونی از طرف کارمندان شرکت، بوده‌اید؟

۸. آیا پیشنهادی برای بهبود مدیریت شرکت دارید؟

۹. آیا پیشنهادی برای بهبود کیفیت کالاها و یا سرویس دهی شرکت دارید؟

۱۰. آیا شرایط کاری، رضایت بخش بود؟ آیا حقوق شما کافی بود؟

۱۱. آیا پیشنهادی برای بهبود ارتباط در شرکت دارید؟

۱۲. آیا پیشنهادی برای بهبود روابط با مشتریان شرکت دارید؟

۱۳. آیا پیشنهادی برای افزایش انگیزه ی کارمندان شرکت دارید؟

۱۴. آیا انتظار دارید طی چند هفته ی آینده کار جدیدی را آغاز کنید؟ با چه کسی؟ چه چیزی توسط آن شرکت به شما پیشنهاد شده که در این شرکت وجود نداشت؟

۱۵. آیا احساس می‌کنید آموزش شما کافی بود؟

۱۶. آیا فکر می‌کنید به شرکت باز می‌گردید؟

۱۷. آیا قراردادهای امنیتی مناسب در شرکت وجود دارد؟ آیا می‌توان آنها را بهبود داد؟

اینجانب تمامی اموال شرکت شامل کامپیوترها، نرم افزارها، اسناد، سوابق مالی، مجوزهای کارکنان، ابزار و تجهیزات، وسایل نقلیه، کارتهای اعتباری، کلیدها، کارتهای امنیتی، مجوز پارک، کارهای در جریان، لیست مشتریان و یا موکلین، کتابها، منابع و اقلام مربوط به اسرار حرفه‌ای و محرمانه را به شرکت بازگردانده و یا برای بازگرداندن با شرکت هماهنگ شده‌ام.

امضاء

تاریخ

مصاحبه کننده

نام:

بخش:

سمت:

تاریخ: