

بررسی کارمند جدید

چنانچه احتمالاً اطلاع دارید، کارمندان جدید یکی از بهترین منابع دانش و نوآوری محسوب می شوند. می خواهیم نظر شما را در مورد شرکتیمان جویا شویم و اینکه چگونه می توان به پیشرفت آن کمک کرد. خواهشمند است هر کجا لازم باشد از برگه ی اضافی جهت توضیحات استفاده نمایید.

پیشینه کاری	
نام:	سمت شغلی:
تاریخ استخدام:	واحد کار فعلی:
توصیف شغل	
لطفاً سه کار مهمی را که در شغل فعلی خود انجام می دهید به زبان ساده شرح دهید:	
	۱
	۲
	۳
به نظر شما عنوان شغلیتان بطور مناسب نامگذاری شده است: <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر	
در صورتی که پاسخ "خیر"، است پیشنهاد شما چیست؟	
سه جنبه از جنبه های شغلی خود را که بیشترین لذت بخشی را دارند نام ببرید	
	۱
	۲
	۳
سه جنبه از جنبه های شغلی خود را که کمترین لذت بخشی را دارند نام ببرید	
	۱
	۲
	۳
فرآیند استخدام	
آیا در طول مراحل استخدام نوع شغل بطور دقیق شرح داده شده است؟ <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر	
توضیح:	
جهت بکارگیری افراد با صلاحیت چه اصلاحاتی باید در روند استخدام شرکت صورت پذیرد؟	
راهنمایی و آموزش	

نحوه بهبود روند آشنایی کارمندان جدید با عملکرد، کارکنان، محصولات و خدمات شرکت را بیان کنید؟	
برای فراهم سازی مهارت های آموزشی لازم جهت برتری در شغل خود شرکت چه اقداماتی را باید انجام دهد؟	
آیا علاقه مند به آموزش متقابل در واحد دیگری می باشید؟ <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر	
اگر چنین است، لطفاً سمتی را که علاقه مند به یادگیری آن هستید ذکر کنید:	
دستمزد و ساعت کاری	
آیا مورد مبهمی در مورد دستمزد و ساعت کاری شرکت (نظیر حقوق، اضافه کاری، مرخصی، ساعت های کاری از دست رفته و تلف شده، روزهای بیماری و غیره) وجود دارد؟	
اگر چنین است، لطفاً به هر نوع سؤالی که دارید اشاره نمایید.	
سیاست کاری شرکت	
آیا در دفترچه راهنمای کارمند و یا توضیحات ارائه شده توسط سرپرست در خصوص سیاست کاری شرکت مطلب نامفهومی وجود دارد؟ <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر	
اگر چنین است، لطفاً به هر نوع سؤالی که دارید اشاره نمایید:	
توضیحات	
خواهشمند است توضیحات و یا پیشنهادات خود را در رابطه با نحوه بهبود عملکرد شرکت، به ما ارائه نمایید:	
با تشکر!	
امضاء:	تاریخ: