

MUNKAVÁLLALÓI KISZÁLLÁSI ELLENŐRZŐLISTA: KULCSFONTOSÁGÚ ÖSSZETEVŐK

A jól összeállított terv segítő kezet nyújt az alkalmazottak kiszállásának tervszerűbb és szisztematikusabb végrehajtásához. Csakúgy, mint egy beszállási ellenőrző lista, egy ezzel egyenértékű írásos offboard tervnek is rendelkeznie kell. Íme egy minta offboarding ellenőrzőlista, amely tartalmazza a legjobb gyakorlatokat és lépéseket.

EMPLOYEE OFFBOARDING CHECKLIST:

1. fázis – Mielőtt a munkavállaló távozik:

- Értesítés fogadása/kiadása
- Töltse ki és nyújtsa be a papírmunkát
- Rendezze a végső fizetést
- Dokumentummunka a tudásátadás érdekében
- Tájékoztassa az indulást

2. fázis – a kilépés napján

- Fizikai/nem fizikai eszközök visszaszerzése
- Frissítse az IT-hozzáférést/engedélyeket
- Végezzen kilépési interjút/felmérést
- Szervezzen egy feladási ünnepséget

Főbb kérdések egy offboarding interjúhoz:

1. Hogyan jellemezné a velünk töltött időt?
2. Melyek a fő okok, amiért ki akar lépni a cégből?
3. Mit élvezett a legjobban az itteni munkában?
4. Mi az, ami egyáltalán nem tetszett az itteni munkában?
5. Megkapta-e a munkája elvégzéséhez szükséges összes erőforrást? (pl. felszerelés, támogatás stb.)
6. Milyen tapasztalatai voltak cégünk vezetéséről/vezetéséről?
7. Mit tehattünk volna jobban, hogy meggyőzzük a maradásról?
8. Mi a véleménye a pozíciója jelenlegi javadalmazásáról?
9. Kapott-e megfelelő támogatást cégünkben, volt-e belső fejlődési lehetősége?
10. Általánosságban mi a véleménye cégünkről, mint munkáltatóról?
11. Általánosságban mi a véleménye cégünkről, mint munkáltatóról?
12. Mi okozott csalódást számodra?
13. Van még valami, amit el szeretne mondani nekünk?

SZKENNELJE BE A QR KÓDOT A TELJES FORRÁSANYAG LETÖLTÉSÉHEZ

