**BIỂU MẪU KIỂM TRA THÔNG TIN DÀNH CHO QUẢN LÝ**

|

| **Thông tin nhân viên** |
| --- |
|

| Họ tên: |  | Phòng ban: |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Chức danh: |  | Quản lý trực tiếp: |  |

 |

 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

**Hướng dẫn**

Đánh dấu vào “Yes” (đã hoàn thành) hoặc “No” (chưa hoàn thành) trong mỗi task, ghi ngày tháng năm hoàn thành vào cột “Ngày” tương ứng. Ghi chú thêm vào cột “Ghi chú” nếu cần thiết.

Đối với mỗi mục chọn “No”, ghi chú lý do tại sao, và kế hoạch khi nào hoàn thành.

| **Quy trình HCNS** |
| --- |
|

| Nhiệm vụ | Hoàn thành? | Ngày | Ghi chú |
| --- | --- | --- | --- |
| Xác nhận rằng nhân viên đã hoàn thành các huấn luyện bắt buộc (sức khỏe, an toàn lao động, bảo mật thông tin, đạo đức, vv..) | ☐ Yes☐ No |  |  |
| Tôi đã thảo luận với nhân viên về quy định nghỉ bệnh, nghỉ phép (thông báo với ai, quy trình tại phòng ban sẽ như thế nào, vv..)  | ☐ Yes☐ No |  |  |
| Tôi xác nhận nhân viên đã cập nhật Hồ sơ nhân viên trong hệ thống  | ☐ Yes☐ No |  |  |

 |

| **Tìm hiểu về công ty** |
| --- |
|

| Nhiệm vụ | Hoàn thành? | Ngày | Ghi chú |
| --- | --- | --- | --- |
| Tôi xác nhận nhân viên đã tham gia onboarding và tôi đã hỗ trợ trả lời các câu hỏi  | ☐ Yes☐ No |  |  |
| Tôi đã truyền tải, giải thích, giải đáp thắc mắc cho nhân viên về sứ mệnh, tầm nhìn công ty  | ☐ Yes☐ No |  |  |
| Tôi đã truyền tải, giải thích, giải đáp thắc mắc cho nhân viên về mục tiêu tổ chức trong năm  | ☐ Yes☐ No |  |  |
| Tôi đã truyền tải, giải thích, giải đáp thắc mắc về giá trị công ty và văn hóa doanh nghiệp  | ☐ Yes☐ No |  |  |
| Tôi đã truyền tải, giải thích, giải đáp thắc mắc về sản phẩm, dịch vụ, thị trường và tình hình cạnh tranh  | ☐ Yes☐ No |  |  |
| Tôi đã truyền tải, giải thích, giải đáp thắc mắc về cấu trúc doanh nghiệp và phòng ban cho nhân viên  | ☐ Yes☐ No |  |  |

 |

| **Set up thiết bị** |
| --- |
|

| Nhiệm vụ | Hoàn thành? | Ngày | Ghi chú |
| --- | --- | --- | --- |
| Tôi xác nhận nhân viên đã được hướng dẫn cách vào tòa nhà, các khu vực, các hạn chế và quy định về an toàn, thoát hiểm | ☐ Yes☐ No |  |  |
| Tôi xác nhận bàn làm việc của nhân viên đã được chuẩn bị sẵn sàng với đầy đủ bàn ghế và dụng cụ | ☐ Yes☐ No |  |  |
| Tôi xác nhận máy tính của nhân viên đã được cài đặt đầy đủ phần mềm, password, email, vv.. | ☐ Yes☐ No |  |  |
| Tôi xác nhận nhân viên đã được tham quan vòng quanh nơi làm việc | ☐ Yes☐ No |  |  |
| Tôi xác nhận nhân viên đã được chỉ dẫn nơi có thể tìm thấy các dụng cụ, thiết bị, văn phòng phẩm  | ☐ Yes☐ No |  |  |

 |

| **Xây dựng mạng lưới quan hệ** |
| --- |
|

| Nhiệm vụ | Hoàn thành? | Ngày | Ghi chú |
| --- | --- | --- | --- |
| Tôi đã thông báo cho phòng ban về sự góp mặt của nhân viên mới, vị trí của họ, để các thành viên có thể sẵn sàng chào đón  | ☐ Yes☐ No |  |  |
| Tôi đã sắp xếp một thành viên thích hợp làm bạn đồng hành cho nhân viên mới | ☐ Yes☐ No |  |  |
| Tôi đã sắp xếp một thành viên thích hợp làm người hướng dẫn cho nhân viên mới | ☐ Yes☐ No |  |  |
| Tôi xác nhận nhân viên mới đã ra mắt đội nhóm, đồng nghiệp  | ☐ Yes☐ No |  |  |
| Tôi đã giới thiệu nhân viên mới với các cấp lãnh đạo, điều hành | ☐ Yes☐ No |  |  |
| Tôi xác nhận nhân viên mới đã được giới thiệu với những đồng nghiệp ngoài phòng ban nhưng có liên quan trực tiếp đến công việc của họ | ☐ Yes☐ No |  |  |

 |

| **Làm quen công việc** |
| --- |
|

| Nhiệm vụ | Hoàn thành? | Ngày | Ghi chú |
| --- | --- | --- | --- |
| Tôi đã xem qua và giải thích kế hoạch Onboarding với nhân viên | ☐ Yes☐ No |  |  |
| Tôi đã đưa bản mô tả công việc cho nhân viên review và ký tên  | ☐ Yes☐ No |  |  |
| Tôi đã thảo luận về các năng lực cốt lõi cần có trong công việc và những KPIs trong đánh giá năng lực | ☐ Yes☐ No |  |  |
| Tôi đã thảo luận để đưa ra những mục tiêu phù hợp cho nhân viên trong thời gian sắp tới | ☐ Yes☐ No |  |  |
| Tôi đã giúp nhân viên làm quen với những quy định và mục tiêu của phòng ban | ☐ Yes☐ No |  |  |
| Tôi giải thích cho nhân viên: bằng cách nào họ có thể giúp phòng ban và công ty đạt được kế hoạch chung | ☐ Yes☐ No |  |  |
| Tôi đã đề ra lịch hẹn để review năng lực và tiến trình hòa nhập của nhân viên tại tổ chức | ☐ Yes☐ No |  |  |
| Tôi đã thảo luận với nhân viên để đề ra kế hoạch phát triển cho họ tại công ty | ☐ Yes☐ No |  |  |
| Tôi đã giải thích cho nhân viên hiểu rõ về quy trình đánh giá năng lực của công ty | ☐ Yes☐ No |  |  |
| Tôi đã khuyến khích, động viên nhân viên để phát huy sức mạnh của họ trong tập thể | ☐ Yes☐ No |  |  |
| Tôi cho nhân viên biết rằng tôi sẽ theo sát và hỗ trợ tiến trình phát triển của họ trong 1 năm đầu  | ☐ Yes☐ No |  |  |
| Tôi cho nhân viên biết rằng tôi sẽ đánh giá năng lực và mức độ hòa nhập công ty trong 1 tuần, 1 tháng, 2 tháng, 6 tháng, 12 tháng | ☐ Yes☐ No |  |  |

 |

Hà Nội, ngày…tháng…năm 20…

**Quản lý**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*