**员工面谈问题及注意事项**

**（一）员工面谈问题**

培训

1。您参加过哪些方面的培训？

2.您觉得培训次数足够吗？

3.您迫切需要哪些方面的培训？

4。您认为培训中学到的知识对实际工作帮助大吗？

个人认同感

5。您认为在公司环境内衡量个人工作成功的主要标志是什么？

6.您认为自己的才能在目前岗位是否得以发挥?

7.您是否希望接受对您难度更大、责任更大、压力更大的工作挑战?

8。您是否在公司有长期工作的准备？

9.您认为个人的价值要得到承认，就必须要成为管理人员吗?

10.您认为有哪些方式能够更好地提高你的工作积极性和创造性？

11.假设现在让您重新选择工作，您认为有哪几个因素比较重要？

12。您认为您的个人前途与公司前途有怎样的关系？

薪酬

13。与公司其他人相比，您对目前的收入水平满意吗?

14。与您在外单位的同学、朋友相比，您对目前的收入水平满意吗？

15.您认为工作努力一点或松懈一点对个人收入有影响吗？

16。您认为目前公司员工的薪酬水平与本地同行业公司相比如何？

17。您认为物质奖励是否能起到对员工充分的激励作用?

18。对公司内部员工工资、奖金的差别，您有什么看法？

晋升

19.您认为公司现有人员素质如何？

20。您认为公司现在最需要什么类型的人才？

21.您个人认为在公司获得晋升提拔的原因是什么？

22.对您来说，如何评价目前的岗位工作内容？

23.您对竞争上岗有什么看法？

24。您认为公司内部工作处理是否有序？

25。您认为在日常管理中,上下级间的指令和汇报是否存在不合理的越级现象？

权责

26。您是否有明确的工作职责和权限?

27.公司授予您的权力是否与您的职责相匹配？在工作安排上是否认为有不合理的地方？

28.您是否在本部门人员调配、考核、晋升、年终奖金分配方面需要更大的权力?

29.您认为公司的管理制度健全、完善吗？

30.您认为公司的管理制度是否能得到严格执行？

31。您所在的部门是否制定工作计划？

32。领导是否对您的工作提出明确的要求？

33。是否经常出现多个领导向您分派任务的情况?

34.在您工作需要相关部门协助时,相关部门配合情况如何？

35.在需要相关部门合作的事务中，您认为各部门间的责任界定如何？

36.部门间是否存在推诿或扯皮现象？

37.如果部门间存在推诿或扯皮现象,您个人认为是什么原因？

38.在碰到需要与相关部门协调的事务时，您通常如何处理？

39。您能及时了解到公司和本部门相关的经营信息吗？

40。您认为部门协调出现问题的原因是什么?

41.如果您认为各业务部门之间存在协调问题,请问您认为应该如何解决？

42.您认为部门内部的职责划分是否明确?

关系

43.您认为公司的人际关系如何？

44.您认为公司对待员工是否公平?

45。您希望所在企业有什么样的价值取向？

46。您认为公司的领导风格是怎样？

47.您认为现任公司高层管理人员的优势是什么？

48。您认为当员工利益、股东（国家）利益、客户利益、债权利益发生矛盾时，公司做决策时应首先考虑什么？

公司认同感

49.您对公司管理层的信任有怎样的变化?

50.您认为现在公司领导班子的劣势是什么？

51。公司引入竞争机制,您对此持什么态度？

52。您认为公司最迫切需要解决的三个问题是什么？

53.您认为您需要像领导层反映哪些问题？

54。您认为公司的管理层与基层员工的沟通渠道顺畅吗？

55。您认为公司存在哪些风险？

56。您认为公司的发展前景如何？

绩效考评体系

57。您清楚公司的绩效考评体系吗？

58。您对公司的绩效考评体系有什么个人看法?您是否得到公平、合理的评价？

59。您认为绩效考评体系在公司内的执行情况如何？对公司，对您个人带来了什么影响？

60。您同上下级、同级之间有哪些信息沟通方式，以及沟通的最终处理情况？您认为还能够有怎样的改变?

61.您认为您的关注重点更应当放在哪些方面？

62.您认为哪些方面的工作实际上并不紧急，但却经常性占用您过多的时间？

63.您认为您的岗位任职资格能力应如何设定?

64.您认为对本岗位还应当给予哪些权限？

65.您认为晋升到中层管理人员级别（晋升一级),需要满足什么样的标准？

企业文化

66.您认为“企业文化”应当包含哪些内容？

67。您认为本行业企业，应当有怎样的企业文化?

68.以您所知，本地其它同行业企业是否有比较独特的企业文化？

69.请您简要描述一下公司目前的企业文化？

70。您认为，目前公司的企业文化应当进一步加强哪些方面的内容?

71.您希望公司组织哪些类型的员工活动？

72。公司员工对目前的企业文化的认同及履行情况如何？

73.您感觉公司员工的凝聚力和向心力程度如何?

74。当同部门一个同事被公司嘉奖、晋升，但实际表现并不一定比您好，您的心情是如何的，会否影响您的工作?

75。同事的先进事例对您是否产生各种导向？

后勤

76.您觉得公司饭堂的伙食如何?量足够吗？味道是否偏重?

77.您觉得公司宿舍如何？设施齐备吗?

78.您觉得公司提供的劳保用品足够吗？质量如何？

79。您觉得您所在的工作环境如何？

（二）注意事项

1、 明确访谈的目的。不论是即时访谈还是必要访谈，要事前确定自己要达到的目的，这样才能保持清晰的思路和方向.

2、 事前调查和了解.这在必要访谈时更重要，在尊重客观事实基础上的访谈，才能切入话题，不会引起员工的反感.

3、尊重员工个人要求。不要为了达到自己目的而灌输自己的想法，有些问题员工不太愿意谈时最好不要谈，只要把公司的意图转达清楚就可以了。

4、多倾听员工的真实想法。不要不管员工的想法自己滔滔不绝说教，这样会让员工极为反感，更多的时侯是站在员工的角度理解他的想法，引导员工说出真正的想法或原因，再建立信任的基础上再进行分析,引导员工正确地理解公司的规定.

5、 注意保护员工的谈话内容.所以选择独立的谈话地点很重要，让员工觉得自己受到重视，可以真诚地与你说实话。