

150 BÍ QUYẾT THỰC TẾ & HIỆU QUẢ ĐỂ GẮN KẾT NHÂN VIÊN

blueC
A Media Ventures Vietnam Company

PHẦN 3

CHÚ TRỌNG

TRẢI NGHIỆM

CỦA TỪNG ĐỐI TƯỢNG NHÂN VIÊN



NHÂN VIÊN LÀM VIỆC TỪ XA

37. Sử dụng công nghệ đúng cách

Công ty nên phân tích cẩn thận các giải pháp công nghệ mới nhất, đơn giản, nhất quán có thể sử dụng để kết nối nhân viên làm việc từ xa. Skype, Asana, GoToMeeting và Slack là một số ứng dụng liên lạc phổ biến.

38. Tận dụng họp video nhiều nhất có thể

Khi lên kế hoạch họp với nhân viên, hãy kết hợp gọi điện video với chia sẻ màn hình. Các cuộc gọi video cũng nên được khuyến khích cho các cuộc trò chuyện trực tiếp.

39. Thể hiện sự quan tâm

Một cách dễ dàng để tăng sự xuất hiện tại công ty cho người làm việc từ xa là tận dụng các nền tảng ghi nhận trực tuyến. Một hệ thống công khai sẽ giúp lãnh đạo theo dõi, bình luận, và đưa ra sự ghi nhận cho các nhân viên ngay lập tức.

40. Đảm bảo nhân viên không làm việc quá sức

Để xuất lịch làm việc để nhân viên từ xa có nhiều thời gian rảnh rỗi bên gia đình và những người bạn. Hãy để nhân viên cảm thấy công ty coi trọng công việc và tôn trọng cả thời gian cá nhân của họ.

41. Cập nhật thông tin nhanh chóng

Điều quan trọng là công ty phải cập nhật cho nhân viên từ xa thông tin về các dự án lớn, mục tiêu và sứ mệnh của công ty. Thiết kế những hệ thống trực tuyến cho phép nhân viên truy cập và theo dõi các mục tiêu, cập nhật tiến độ các dự án của công ty. Ngoài ra, công ty có thể tham khảo ý kiến và sở thích của những nhân viên làm việc từ xa.

NHÂN VIÊN THỜI VỤ TỰ DO

42. Đào tạo

Nhân viên tự do cần được giới thiệu về công ty và hướng dẫn cách thức làm việc với tốc độ nhanh hơn nhân viên bình thường. Họ cần hiểu công ty của bạn làm gì, hoạt động như thế nào và họ đóng vai trò gì trong các kế hoạch chiến lược của công ty - điều này sẽ bắt đầu sự tham gia vào công ty của họ.

43. Đo lường sự gắn kết

Mặc dù bạn có thể không mời nhân viên hợp đồng tham gia cuộc khảo sát mức độ gắn kết hàng năm của công ty, nhưng thực sự là tất cả mọi nhân viên đều nên được tham gia khảo sát. Bằng cách này, bạn có thể hiểu vấn đề, cơ hội và thách thức của nhóm nhân viên cụ thể đó.

● 44. Coi họ là một phần không thể thiếu

Khi phải ngồi cách xa hàng ngàn cây số, làm việc trên cơ sở nhu cầu của doanh nghiệp, nhân viên thời vụ tự do dễ coi mình chỉ là một phương tiện để công ty hoàn thành công việc. Hãy có những quy định để đối xử với nhân viên tự do không phải là nguồn lực được phân bổ mà là thành viên không thể thiếu của nhóm và doanh nghiệp.

● 45. Truyền thông nội bộ đầy đủ

Mặc dù một số thông báo có thể chỉ áp dụng nội bộ, nhưng một số điều nhất định như thông báo tuyển dụng, cập nhật mục tiêu và tin tức công ty sẽ nên được gửi đến cả những nhân viên tự do. Điều này sẽ giúp nhân viên cảm thấy mình là một phần của một tổ chức lớn.

● 46. Công nhận thành công

Nhân viên tự do cần được công nhận giống như các nhân viên khác của doanh nghiệp, mặc dù cách thức có thể hơi khác. Hãy ghi nhận nhân viên và nỗ lực chung của họ trong nội bộ, nhưng hãy nhớ - những người này cũng có thể làm việc cho doanh nghiệp khác. Công ty có thể đề nghị giới thiệu nhân viên cho một nhà tuyển dụng tiềm năng khác hoặc đăng một đề xuất lên Hồ sơ LinkedIn của nhân viên tự do, giúp hồ sơ của họ nổi bật hơn, thu hút hơn với các nhà tuyển dụng.

● 47. Vinh danh trong các cột mốc đáng nhớ của công ty

Nhân viên tự do cũng đã góp phần xây dựng vào thành công cho công ty của bạn giống như bất kỳ nhân viên nào khác. Mời họ tham gia kỳ nghỉ hàng năm, các cuộc gặp gỡ nhóm và các bữa trưa, dù họ có thể không đồng ý tham gia nhưng họ sẽ yêu mến một môi trường thân thiện thể hiện sự công nhận, đánh giá cao và tôn trọng mà công ty dành cho họ.

NHÂN VIÊN LÀM VIỆC THEO CA

● 48. Tổ chức cuộc họp chớp nhoáng

Trong khoảng thời gian thay đổi ca làm việc, hãy tiến hành một cuộc họp kéo dài từ 5 đến 10 phút để cập nhật thông tin về những thay đổi sắp tới của công ty cho tất cả các nhóm nhân viên.

● 49. Cung cấp đồ ăn nhẹ

Những món ăn nhẹ trong phòng nghỉ chắc chắn sẽ làm bừng sáng một ngày làm việc của mọi nhân viên và thúc đẩy họ làm việc tốt hơn.

50. Bữa trưa cùng ban lãnh đạo

Trong một công ty lớn, và đặc biệt là công ty có nhiều ca làm việc, thật khó trong việc đưa ra các thông điệp nhất quán cho mọi nhân viên, vì vậy, việc tổ chức các bữa ăn với các quản lý cấp cao sẽ giúp tạo dựng sự minh bạch giữa lãnh đạo và nhân viên cũng như cung cấp không gian chung để mọi người giao lưu, trao đổi.

51. Tạo cơ hội tương tác trực tiếp với quản lý

Ngay cả khi giờ làm việc của nhân viên không khớp với quản lý, giữa họ vẫn cần có những tương tác trực tiếp. Mỗi công ty cần tìm ra những cách riêng để thể tạo điều kiện thuận lợi cho tất cả các ca làm và tất cả các nhân viên làm việc theo ca, giúp họ có thể gặp gỡ trực tiếp và nhận được sự chỉ dẫn từ những người quản lý.

NHÂN VIÊN MỚI

52. Đừng nói quá

Tại cuộc phỏng vấn, liệu doanh nghiệp của bạn có hứa hẹn nhiều những điều tốt hơn so với thực tế? Nhân viên mới sẽ phát hiện ra vấn đề trong khoảng thời gian ngắn và sẽ nhanh chóng bỏ việc để tìm kiếm một công việc khác. Hãy đưa ra những kỳ vọng gắn liền với thực tế để gắn kết nhân viên mới ở thời gian đầu.

53. Mọi sự chuẩn bị cần thông báo trước ngày đầu làm việc

Gửi email với ngày, giờ và địa điểm rõ ràng cho ngày đầu tiên làm việc của nhân viên mới tại công ty. Bên cạnh đó, cho nhân viên biết những gì họ cần chuẩn bị - quần áo, các công cụ đặc thù, cơm trưa,... Nếu có thể, hãy cung cấp cho họ lịch trình làm việc trong ngày.

54. Quan tâm đến đào tạo

Các công ty với quy trình giới thiệu và đào tạo tiêu chuẩn sẽ có hơn 50% cơ hội giữ chân nhân viên mới. Hãy lập kế hoạch cho quá trình đào tạo với một danh sách những điều nhân viên mới không thể bỏ qua giúp họ có những trải nghiệm đầu tiên thú vị cùng thông tin hữu ích.

55. Giảm nhẹ gánh nặng giấy tờ

Không ai muốn dành ngày đầu tiên tại công ty mới chỉ để làm các thủ tục giấy tờ. Công ty hãy chuẩn bị các thủ tục giấy tờ bản mềm gửi cho nhân viên mới hoặc gửi giấy tờ bản cứng trước ngày đầu tiên đi làm, đồng thời cho phép nhân viên hoàn thành các thủ tục trong sự thoải mái tại nhà trước khi bắt đầu công việc.

56. Đừng bỏ qua phần giới thiệu

Phần giới thiệu đôi khi có thể hơi khó xử, ngượng ngùng, nhưng như thế vẫn tốt hơn là để nhân viên mới đi lang thang xung quanh văn phòng và cảm thấy như những người xa lạ. Hãy chắc chắn rằng người mới được giới thiệu với mọi người mà họ sẽ làm việc trực tiếp.

57. Giới thiệu một người bạn đồng hành

Nhận thức của nhân viên về nơi làm việc bắt đầu hình thành vào ngày đầu tiên - vì vậy hãy tận dụng cơ hội này để bắt đầu sự gắn kết. Tìm cho nhân viên mới một người bạn đồng nghiệp từ nhóm hoặc bộ phận khác để duy trì "sợi dây" gắn kết. Điều này sẽ giúp nhân viên có cơ hội làm quen với đồng nghiệp khác nhóm và giúp thúc đẩy giao tiếp giữa các nhóm trong công ty. Người bạn đồng hành này cũng có thể giúp nhân viên mới giải đáp một số thắc mắc mà đôi khi họ do dự không dám hỏi người quản lý hoặc thành viên cùng nhóm với mình.

58. Xây dựng tinh thần đồng đội

Mỗi nhân viên mới nên được phát áo phông công ty (hoặc các vật phẩm công ty khác) trong tuần đầu tiên làm việc. Các nhóm khác nhau trong công ty có thể được nhận những mẫu áo, cốc cà phê hoặc bút viết khác nhau.

59. Một chuyến tham quan vòng quanh văn phòng

Một cách khác giúp loại bỏ sự lúng túng của nhân viên mới và đảm bảo rằng họ không cần hỏi những câu hỏi như: Nhà vệ sinh ở đâu? Phòng nghỉ ở đâu? Bình nước ở đâu?... là chuyến tham quan vòng quanh văn phòng để giới thiệu các khu vực thiết yếu. Nếu nhân viên mới cần thẻ để ra vào một số khu vực nhất định, hãy chắc chắn rằng công ty cung cấp cho họ trong tuần làm việc đầu tiên.

60. Đặt kỳ vọng rõ ràng

Đừng bắt nhân viên mới phải đoán xem mức độ thành công và hiệu quả trong công việc được đánh giá như thế nào. Hãy đặt các mốc mục tiêu 30, 60 và 90 ngày với những yêu cầu nhân viên mới cần đạt được để họ biết chính xác những gì cần phải làm và họ đang làm việc như thế nào.

61. Làm rõ chế độ đãi ngộ

Đôi khi, nhân viên có thể không hoàn toàn làm việc vì tiền, nhưng chắc chắn là không ai chấp nhận làm việc miễn phí. Hãy giúp nhân viên mới hiểu rõ về các chế độ đãi ngộ mà công ty đem lại. Thông thường, nhân viên không nhận thức được giá trị đầy đủ của các chế độ đãi ngộ khác ngoài lương cứng, vì vậy, công ty cần trình bày rõ ràng các khoản nhân viên được nhận như thu nhập tổng hàng tháng, tiền chăm sóc sức khỏe, tiền thưởng, bảo hiểm xã hội và các lợi ích khác.

62. Kết nối với nhân viên trên mạng xã hội

Hãy giúp nhân viên mới của bạn kết nối với công ty và đồng nghiệp trên mạng xã hội ngay sau khi họ được tuyển dụng chính thức. Điều này sẽ giúp họ tìm hiểu và hòa nhập với văn hóa công ty trước khi chính thức bước vào làm việc. Và tất nhiên, đó cũng là một cách tốt để công ty bạn xây dựng hình ảnh, gia tăng độ phủ sóng trên các phương tiện mạng xã hội.

63. Kết thúc giai đoạn “tuần trăng mật”

Nếu bạn nhận thấy rằng mức độ gắn kết nhân viên thường giảm sau năm đầu tiên làm việc thì đó là điều rất bình thường đối với hầu hết các doanh nghiệp. Để ngăn chặn sự suy giảm này, hãy đảm bảo rằng, vào những tháng cuối trong năm đầu tiên làm việc của nhân viên tại công ty, bạn có một cuộc trò chuyện về lộ trình phát triển nghề nghiệp với họ. Hãy trao đổi và xem xét những vấn đề sau của nhân viên: Họ đã tích lũy được những kinh nghiệm gì trong 12 tháng vừa qua? Họ mong muốn hướng phát triển như nào trong 12 tháng tới? Làm thế nào để họ có thể đạt được mục tiêu này? Ngoài ra, hãy đảm bảo rằng công ty có lộ trình gia nhập rõ ràng chỉ sau 6 - 12 tháng đầu tiên làm việc.

NHÂN VIÊN CHUẨN BỊ NGHỈ VIỆC

64. Thực hiện phỏng vấn và khảo sát

Bắt đầu một cuộc khảo sát; sau đó tiến hành một cuộc phỏng vấn với nhân viên chuẩn bị nghỉ việc để tìm hiểu kỹ hơn những vấn đề mà khảo sát chưa thể làm rõ. Điều này cho phép bạn thu thập dữ liệu và có cái nhìn sâu sắc hơn về phản hồi của nhân viên, cung cấp bức tranh toàn cảnh về việc nghỉ việc.

65. Tổ chức một bữa tiệc chia tay

Hãy để nhân viên chia tay công ty theo cách hợp tình hợp lý. Hãy để nhân viên sắp nghỉ việc biết rằng họ sẽ được mọi người nhớ đến.

66. Giữ sự kết nối

Cho dù là gặp nhau mỗi quý một lần, cùng đi nghỉ lễ hay tiếp tục mời họ tham dự sự kiện hàng năm của công ty, duy trì một mối quan hệ tốt đẹp với nhân viên cũ là rất quan trọng trong xây dựng hình ảnh doanh nghiệp. Điều đó cũng cho nhân viên hiện tại thấy rằng bạn đánh giá cao bản thân họ không chỉ vì những thành tựu trong công việc.