

150

BÍ QUYẾT

thực tế & hiệu quả để gắn kết nhân viên

LỜI MỞ ĐẦU

Sự gắn kết nhân viên ảnh hưởng đến mọi yếu tố của một tổ chức - lợi nhuận, doanh thu, trải nghiệm khách hàng, tỷ lệ nhân viên nghỉ việc, tuyển dụng nhân tài, nhận diện thương hiệu, thị phần, an toàn nơi làm việc và vô số điều khác.

Nhân viên duy trì sự kết nối với tổ chức sẽ làm việc chăm chỉ hơn, gắn bó dài lâu hơn và tạo động lực để những người xung quanh họ làm điều tương tự. Bạn có thể đã nghe nhiều về những phương pháp, cách thức gắn kết nhân viên. Nhưng để có một kho tàng ý tưởng đầy đủ, chi tiết từ A - Z, áp dụng cho mọi đối tượng nhân viên, bộ cẩm nang 150 “kể sách” thực tế và hiệu quả để gắn kết nhân viên này sẽ là tài liệu bạn không thể bỏ qua.

Cùng bắt đầu ngay nhé!

MỤC LỤC

NHỮNG THÀNH TỐ CỦA GẮN KẾT NHÂN VIÊN

PHẦN 1: BẮT ĐẦU TỪ KHẢO SÁT GẮN KẾT NHÂN VIÊN!

PHẦN 2: CẢI THIỆN CÔNG CỤ HỖ TRỢ CÔNG VIỆC

PHẦN 3: CHÚ TRỌNG TRẢI NGHIỆM CỦA TỪNG ĐỐI TƯỢNG NHÂN VIÊN

PHẦN 4: QUAN TÂM ĐẾN SỰ PHÁT TRIỂN VÀ CÂN BẰNG CUỘC SỐNG – CÔNG VIỆC

PHẦN 5: CHÚ TRỌNG VĂN HÓA DOANH NGHIỆP VÀ TRUYỀN THÔNG NỘI BỘ

PHẦN 6: ĐỪNG BỎ QUA VIỆC KHEN THƯỞNG!

Tài liệu tham khảo:

200 Employee Engagement Ideas for HR and Managers - Quantum Workplace





VAI TRÒ CỦA GẮN KẾT NHÂN VIÊN

Có một sự thật là, nhiều tổ chức thường tập trung vào các chiến lược hướng đến khách hàng và có phần bỏ qua nhân viên – nhân tố quan trọng quyết định đến hiệu suất và mức độ tăng trưởng của doanh nghiệp. Trên thực tế, đối với doanh nghiệp, nhân viên cần được nhìn nhận là những người thực thi sứ mệnh của thương hiệu, là đại diện cho văn hoá và những giá trị cốt lõi của doanh nghiệp.

Gắn kết nhân viên đang ngày càng trở nên quan trọng hơn, trở thành trụ cột mang đến hiệu suất vượt trội, cải thiện lợi thế cạnh tranh, giúp tổ chức phát triển bền vững.

Nhằm đem lại sự gắn kết cho nhân viên, doanh nghiệp cần tập trung vào 5 yếu tố sau đây:

NHỮNG THÀNH TỐ CỦA GẮN KẾT NHÂN VIÊN

1

Mức độ hài lòng: nhân viên nhận được sự ghi nhận trong quá trình làm việc, cảm thấy gần gũi với mọi người xung quanh, cảm thấy hạnh phúc, an toàn với công việc và tin rằng ban lãnh đạo quan tâm đến họ.

2

Sự phù hợp về văn hóa - thương hiệu: nhân viên tự hào khi nói với người khác về công việc của mình, có tư duy làm chủ, xem sự thành công của thương hiệu như của chính mình, đối xử với tổ chức như gia đình, cảm thấy được khen ngợi khi doanh nghiệp được đánh giá cao.

3

Tính cam kết: nhân viên cam kết rằng lời hứa thương hiệu sẽ tỷ lệ thuận với hiểu biết về thương hiệu, cam kết thực hiện lời hứa với thương hiệu cũng như cảm thấy tổ chức đem lại nhiều ý nghĩa cho họ.

4

Sự trung thành: nhân viên bằng lòng dành phần còn lại của sự nghiệp của mình cho tổ chức, họ không có ý định chuyển sang tổ chức khác và họ có ý định ở lại để tiếp tục hoàn thành lời hứa với thương hiệu.

5

Hiệu suất làm việc: nhân viên thực hiện công việc với hiệu suất vượt quá mong đợi cũng như họ tin rằng họ có nhiều cơ hội để cải thiện hiệu suất.

Các yếu tố này sẽ là cơ sở để đánh giá mức độ gắn kết nhân viên một cách hợp lý và cho phép lãnh đạo, quản lý xác định được những điểm mình cần cải thiện. Một khi doanh nghiệp có đội ngũ nhân sự gắn kết, doanh nghiệp sẽ gặt hái được những lợi ích tích cực như thu được lợi nhuận cao hơn 22%, giảm 37% tỉ lệ vắng mặt của nhân viên tại nơi làm việc, tăng trưởng 26% thị giá cổ phiếu cũng như đạt doanh thu cao hơn 16%.

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



PHẦN 1

BẮT ĐẦU TỪ

KHẢO SÁT

GẮN KẾT NHÂN VIÊN!



1. Việc khó hãy để công nghệ “ra tay”

Sử dụng phần mềm hỗ trợ khảo sát để bạn có thể tiết kiệm nhiều thời gian (nhất là khi công ty bạn có quy mô nhân sự lớn), đảm bảo tính bảo mật, tối ưu hóa các định dạng câu hỏi cũng như tăng mức độ hiệu quả khi xử lý số liệu báo cáo.

2. Trả lời khảo sát là văn hóa của doanh nghiệp

Để một kế hoạch khảo sát được triển khai thành công trong dài hạn, đó phải là một phần của văn hóa coi mô lắng nghe và thay đổi. Để làm được điều đó, cần biến việc thực hiện khảo sát thành một hoạt động định kỳ. Giống như việc cha mẹ làm tấm gương cho con cái, lãnh đạo công ty cũng phải thực hiện khảo sát giống như các nhân viên của mình. Việc khảo sát sẽ nhanh chóng và chủ động hơn khi bạn gắn chúng vào quy trình hoạt động và truyền thống của công ty.

3. Tập trung vào mục tiêu duy nhất: GẮN KẾT

Cần xác định điều cần nhất khi thực hiện khảo sát là gì: một bảng khảo sát ngắn gọn gồm các câu hỏi về phát triển nghề nghiệp, trình độ quản lý, cách tương tác nhóm hay 100 kiểu câu hỏi về bất kỳ chủ điểm nào bạn có thể nghĩ ra? Đây là khảo sát gắn kết, bởi vậy mọi câu hỏi nên được chọn lọc để tránh trường hợp nhân viên trở nên “phát ngấy” với những câu hỏi không liên quan.

4. Không khảo sát lan man

Việc có nhiều doanh nghiệp đã rơi vào “bẫy” thu thập quá nhiều dữ liệu không nhằm mục đích nào hay không giải quyết được vấn đề doanh nghiệp đang gặp phải trong việc gắn kết không phải là việc quá xa lạ. Việc nhân viên thường xuyên phải đưa ra phản hồi có thể gây khó chịu, đặc biệt là khi không có hành động nào được thực hiện sau đó. Bởi vậy, nếu muốn nhận được phản hồi thường xuyên hơn, hãy thực hiện các cuộc khảo sát với số lượng vừa phải. Doanh nghiệp có thể triển khai 2-4 lần/năm với nội dung tập trung chủ yếu vào những vấn đề nhân viên thường gặp phải.

5. Cải thiện tỷ lệ người phản hồi khảo sát

Việc khảo sát không chỉ dừng lại tại khoảnh khắc bạn nhất nút “Gửi” tới toàn bộ nhân viên. Để đảm bảo tất cả tiếng nói đều được lắng nghe, hãy truyền thông bằng nhiều cách sáng tạo thông qua các ấn phẩm, kênh, thậm chí là các sự kiện hoặc giải thưởng nho nhỏ để mọi nhân viên đều quan tâm đến khảo sát và thực hiện.

6. Đừng quên yếu tố bảo mật

Việc bảo mật các phản hồi thu được từ khảo sát có lý do của nó: phá vỡ sự bảo mật này chính là phá vỡ niềm tin của nhân viên đặt vào doanh nghiệp, và khi niềm tin đã mất, sự gắn kết trở nên lỏng lẻo là điều tất yếu.

7. Tập trung vào những phản hồi quan trọng

Việc khảo sát có kết quả, và đã đến lúc hành động. Nhưng bắt đầu từ đâu bây giờ? Với vô vàn thông tin thu được, bạn sẽ dễ cảm thấy choáng ngợp và không biết nên chọn lọc từng câu trả lời cho từng câu hỏi như nào cho dễ hiểu. Rất may, 3 cách sau có thể giúp bạn xử lý lượng câu trả lời khổng lồ dễ dàng hơn:

- Sử dụng câu hỏi xếp hạng theo điểm
- So sánh số liệu với khảo sát các năm trước và khoanh vùng những yếu tố thay đổi đột biến
- Để nhân viên nêu quan điểm với câu hỏi mở

8. Trả kết quả nhanh

Chia sẻ kết quả với toàn bộ nhân viên vào thời điểm hợp lý, kịp thời. Sẽ không ai muốn mất tới 2 tháng để nhận được kết quả khảo sát. Tốt nhất hãy gửi lời cảm ơn qua email trong vòng 24 giờ, thông báo chi tiết hơn về tổng quan kết quả trong vòng 7 ngày và có chương trình hành động dựa trên kết quả khảo sát trong vòng 30 ngày.

9. Nhân viên cũng có thể tham gia vào quá trình sau khảo sát

Một kế hoạch hành động sau khảo sát không chỉ nên thực hiện bởi lãnh đạo, cũng không chỉ là việc của quản lý. Muốn hiệu quả, hãy để nhân viên là một phần trong quá trình đó. Từ việc lắng nghe kết quả đến tạo sự cam kết, mỗi một nhân viên đều đóng vai trò để cải thiện mức độ gắn kết trong công ty.

10. Hãy phỏng vấn nhóm

Bạn muốn có thêm ý tưởng để cải thiện mức độ gắn kết? Còn chần chờ gì mà không hỏi chính nhân viên của bạn. Tiến hành phỏng vấn nhóm là một cách tốt để khơi dậy những ý tưởng thú vị, sáng tạo, chưa được khai phá trong đầu nhân viên.

11. Công khai phản hồi cho câu hỏi mở

Câu trả lời cho câu hỏi mở là nguồn dữ liệu đa chiều, chân thực mà nhân viên cung cấp cho khảo sát. Phản hồi này giúp doanh nghiệp nhận ra đâu là những “điểm nhức nhối” nhân viên đang trực tiếp đối mặt mỗi ngày. Không chỉ người làm khảo sát, lãnh đạo, quản lý muốn biết những điểm này, nhân viên cũng vậy. Doanh nghiệp nên xây dựng thói quen công khai những phản hồi này tới nhân viên, đặc biệt là các phản hồi gửi riêng tới phòng, ban, nhóm để các thành viên trong các bộ phận đó biết vấn đề đồng nghiệp đang gặp phải.

12. Tập trung vào những con số

Khi bạn sử dụng kết quả của cuộc khảo sát để lập ra chiến lược cải thiện mức độ gắn kết, hãy tập trung chủ yếu vào dữ liệu định lượng. Các nhận xét định tính chỉ nên được sử dụng để lấp đầy khoảng trống và thêm vào câu chuyện mà dữ liệu định lượng đang thể hiện.

13. Tìm hiểu sự khác biệt theo khu vực

Sự khác biệt theo khu vực được hiểu là những sự khác nhau trong kết quả khảo sát giữa các bộ phận, khu vực, giới tính, vùng miền... Báo cáo khảo sát nếu xác định rõ sự khác biệt này có thể giúp doanh nghiệp khoanh vùng những vấn đề khác nhau trong từng khu vực và có hướng giải quyết cụ thể.

14. Cung cấp “thư viện” hỗ trợ

Sau cuộc khảo sát, các cá nhân trong tổ chức có thể khó xác định bước tiếp theo cần làm là gì. Bởi vậy, hãy tạo ra một thư viện nội dung, nơi cung cấp những tài nguyên hướng dẫn như sổ tay, lời khuyên, video nhằm chỉ dẫn cho các cá nhân cách để giải quyết các vấn đề sau khảo sát.

15. Tạo ra sự thay đổi ngay cả với cấp địa phương

Sau khảo sát, có thể việc doanh nghiệp cần làm chỉ là 1 – 2 sáng kiến áp dụng quy mô toàn công ty, tuy nhiên điều đó không đồng nghĩa là bạn “ngó lơ” việc tạo ra sự thay đổi (dù nhỏ) tới các bộ phận, địa phương nơi công ty có chi nhánh. Hãy cho quản lý tại các cấp địa phương biết họ cần làm gì trong bối cảnh thay đổi chung của tổ chức.

16. Tác động đến những cá nhân trung lập

Những cá nhân có ý kiến trung lập thường khá dễ thay đổi quan điểm. Nếu muốn xây dựng một đội ngũ gắn kết, hãy chú trọng đến những cá nhân trung lập – những người thường không có quá nhiều ý kiến khi khảo sát hoặc cảm thấy mọi thứ hiện tại đều đang ổn. Họ sẽ tạo ra ảnh hưởng tích cực đến những đồng nghiệp ít gắn kết hơn và dần trở thành “chất keo” kết dính mọi người trong doanh nghiệp.

17. Cải thiện niềm tin vào lãnh đạo

Sau khảo sát, nếu niềm tin vào lãnh đạo là điều đang sụt giảm, hãy chắc chắn rằng doanh nghiệp bạn sẽ cải thiện. Để thúc đẩy được niềm tin này, hãy tạo ra một tầm nhìn thực tế và cụ thể cho doanh nghiệp trong tương lai, tổ chức các cuộc họp hoặc xuất bản các tài liệu truyền đạt rõ ràng tầm nhìn đó, và cung cấp những tài liệu đó cho mọi nhân viên.

18. Quản lý cũng cần biết kết quả khảo sát của từng thành viên

Một cách để phân tích, xử lý kết quả khảo sát hiệu quả là xem xét những kết quả đó cụ thể với từng nhóm hoặc từng cá nhân trong từng phòng, ban. Quản lý các phòng ban có thể dành thời gian tìm hiểu kết quả khảo sát của từng thành viên trong nhóm của mình (trong trường hợp khảo sát cần được đảm bảo về yếu tố bảo mật, kết quả trả về cho quản lý có thể tổng hợp theo nhóm). Bên cạnh đó, cần có những buổi trao đổi với nhân viên về kết quả này và cùng trao đổi, thảo luận nhóm để tìm ra cách khắc phục những vấn đề họ đang cảm thấy chưa hài lòng.

● 19. Chia sẻ kế hoạch hành động trong một năm tới

Cách tốt nhất doanh nghiệp có thể làm cho các sáng kiến gắn kết nhân viên đó là chia sẻ với nhân viên về những thay đổi đã được tạo ra, đặt những sáng kiến đó vào bối cảnh suy ra từ kết quả khảo sát. Những sáng kiến này sẽ trở nên tối ưu và thuyết phục hơn nếu được lên kế hoạch trong một năm tới.

● 20. Tìm đến đội khảo sát chuyên nghiệp thay vì tận dụng “người nhà”

Nhiều doanh nghiệp cho rằng việc khảo sát nhân viên có thể dễ dàng thực hiện bởi chính đội ngũ nhân sự của tổ chức. Tuy nhiên, yếu tố được nhân viên quan tâm khi thực hiện khảo sát là đảm bảo sự công tâm, xác thực tuyệt đối. Bởi vậy, tìm đến những đơn vị bên ngoài để thực hiện khảo sát nội bộ không chỉ đảm bảo yếu tố chất lượng (nhờ những câu hỏi đã được xây dựng hoàn chỉnh, toàn diện) mà còn đảm bảo yếu tố bảo mật, công bằng mà nhân viên mong muốn.



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



PHẦN 2

CẢI THIỆN

CÔNG CỤ

HỖ TRỢ CÔNG VIỆC



21. Xây dựng không gian làm việc xanh...

Đối với nhiều người, các vấn đề bền vững, thân thiện với môi trường là một phần thiết yếu trong cuộc sống, ảnh hưởng phần lớn tới các quyết định cá nhân và nghề nghiệp của họ. Do đó, các doanh nghiệp cần thể hiện mối quan tâm về môi trường thông qua việc cải tạo nơi làm việc nếu họ muốn gắn kết đầy đủ hơn với nhân viên.

22. ... cũng như một không gian mở, vui vẻ

Hãy làm cho văn phòng trở nên thú vị hơn bằng cách xây dựng một không gian làm việc mà nhân viên thực sự tận hưởng và có thể dành nhiều thời gian tại đây. Một vài ý tưởng bao gồm các bức tường với tranh vẽ graffiti, phòng nghỉ với đầy ắp đồ ăn, âm nhạc, ghế mát xa, và các trò chơi. Xác định ý tưởng "độc nhất vô nhị" của công ty bạn dựa trên văn hóa công ty và tính chất công việc.

23. ... và đừng quên một nơi trao đổi công việc thoải mái

Đó có thể là những chiếc bàn đứng, những quả bóng yoga, máy sưởi, máy lạnh,... giúp nhân viên thoải mái hơn khi làm việc.

24. Xếp vị trí ngồi gần nhau

Ngồi gần nhau sẽ giúp các thành viên trong nhóm xây dựng mối quan hệ bền chặt hơn. Ngoài ra, hãy xem xét việc sắp xếp chỗ ngồi cho người quản lý cùng với nhóm chứ không nên xếp họ ngồi ở khu vực tách biệt với nhóm làm việc.

25. Có một chiếc tủ lạnh với đủ thứ nhân viên thích

Một chiếc tủ lạnh rộng rãi, sạch sẽ sẽ giúp nhân viên có thể mang bữa trưa hoặc đồ ăn nhẹ từ nhà tới công ty. Ngoài ra, sẽ tuyệt vời hơn nếu chiếc tủ lạnh đó có đủ thể loại đồ uống nhân viên yêu thích. Thăm dò ý kiến nhân viên về loại cà phê hoặc loại trà họ yêu thích, họ thích bỏ kem hay đường vào cà phê.... Cũ chỉ nhỏ này sẽ giúp bạn đảm bảo sự thoải mái của nhân viên từ đó thúc đẩy họ làm việc hiệu quả và năng suất.

26. Sẵn sàng cho phép nhân viên làm việc tại nhà khi họ không khỏe

Điều này vừa thể hiện sự quan tâm của công ty vừa vô cùng hợp lý khi nhân viên có thể làm việc trong không gian thoải mái và cũng không lây nhiễm bệnh cho văn phòng.

27. Chọn ánh sáng tự nhiên

Ánh sáng nhân tạo có thể gây khó chịu theo hai cách: quá mờ hoặc quá chói. Vì mắt phải làm việc nhiều hơn bình thường nên ánh sáng yếu có thể gây mỏi mắt, nhức đầu, buồn ngủ và thiếu tập trung. Trong khi đó, ánh sáng quá khắc nghiệt cũng đem lại những ảnh hưởng tương tự. Vì vậy, công ty hãy chú ý đến việc mang ánh sáng tự nhiên vào không gian làm việc. Ánh sáng tự nhiên không chỉ giúp nhân viên dễ nhìn hơn mà còn giúp cải thiện hạnh phúc, sức khỏe và sự hài lòng trong công việc, dẫn đến tăng hiệu suất của nhân viên. Nếu việc thiết kế văn phòng với nhiều cửa sổ mở đón ánh sáng tự nhiên không khả thi, hãy xem xét sử dụng đèn hoặc bóng đèn mô phỏng ánh sáng tự nhiên.

28. Có khu vực treo áo khoác

Khu vực này có thể sắp xếp ở gần cửa ra vào để nhân viên thuận tiện treo áo, ô dù khi vừa đến văn phòng. Chắc chắn không ai muốn cầm theo một chiếc áo khoác sũng nước và treo nó sau lưng ghế của mình.

29. Cung cấp những chiếc ghế thoải mái

Một nhân viên dành trung bình 1.420 giờ - hoặc 59 ngày - trong năm để ngồi làm việc trên chiếc ghế tại văn phòng. Vì vậy, hãy đầu tư những chiếc ghế thoải mái cho nhân viên, nó rất cần thiết cho sự cải thiện hiệu suất làm việc vì chúng làm giảm tư thế ngồi xấu, giảm mỏi cơ và căng thẳng.

30. Khuyến khích nhân viên đi lại

Một sự thật là: Vị trí của máy photo và máy lọc nước trong văn phòng có thể đóng vai trò trong việc thúc đẩy hiệu suất làm việc của nhân viên. Những khu vực mà nhân viên thường đi tới hàng ngày là: Nhà vệ sinh, máy lọc nước và máy photo. Vì vậy, việc đặt máy in hay máy lọc nước ở vị trí thích hợp là một cách để thúc đẩy nhiều cuộc gặp gỡ tình cờ hơn. Các cuộc gặp gỡ sẽ thúc đẩy sự gắn kết của nhân viên trong công ty và tạo điều kiện để nhân viên có những cuộc trò chuyện thú vị, sáng tạo về công việc.

31. Đầu tư nhiều khu vực làm việc đa dạng

Cung cấp nhiều không gian làm việc cho phép nhân viên lựa chọn môi trường làm việc phù hợp với nhiệm vụ được giao. Vài nhân viên có thể muốn một không gian chung sôi động nhưng nhiều nhân viên khác có thể thích không gian yên tĩnh hơn. Nội thất đơn giản, gọn nhẹ và không gian đa dạng là những gợi ý bạn cần lưu tâm.

32. Khuyến khích các không gian làm việc cá nhân hóa

Hãy cho phép nhân viên được tự do trang trí bàn làm việc của họ. Công ty cũng có thể tổ chức một cuộc thi nhỏ cho người trang trí bàn làm việc giỏi nhất hoặc tặng khung ảnh, một tấm bảng mini hay chậu cây cho nhân viên.

33. Khuyến khích đi bộ khi họp

Khi thảo luận về các chương trình làm việc với nhân viên, hãy khuyến khích họ di chuyển xung quanh phòng. Hoạt động này không chỉ khơi dậy những sáng kiến mới mà còn giúp loại bỏ một số cảm giác lo lắng liên quan đến việc chia sẻ ý tưởng mới.

34. Chú ý đến những bức tường

Việc bố trí bàn làm việc và các bức tường trong văn phòng có thể có ảnh hưởng rất lớn đến năng suất làm việc. Sự sắp xếp lý tưởng là: một bức tường phía sau nhân viên để họ có cảm giác riêng tư. Không có bức tường trống nào trong vòng 2.5m tính từ bàn làm việc mà hãy treo những bức tranh nghệ thuật để nhân viên có thể thư giãn đôi mắt. Một nhân viên nên thấy ít nhất hai người đồng nghiệp nhưng không quá bốn người, và có thể dễ dàng trò chuyện với đồng nghiệp. Ngoài ra, 50 – 75% khu vực làm việc của nhân viên nên được bao quanh bởi các bức tường hoặc cửa sổ để hỗ trợ sự tập trung.

35. Cung cấp một phòng tập luyện tại văn phòng

Lợi ích này sẽ mang lại cho nhân viên cơ hội thư giãn và nạp năng lượng. Nó cũng giúp chăm sóc sức khỏe nhân viên – và trong thực tế, hơn một nửa số nhân viên có mong muốn được rèn luyện sức khỏe ngay tại văn phòng (theo khảo sát của Quantum Workplace).

36. Xây dựng không gian hợp tác

Để giúp nhân viên hòa nhập tốt hơn với công ty, hãy tạo ra nhiều dự án làm việc nhóm để nhân viên cùng tham gia cũng như chú trọng xây dựng không gian văn phòng thân thiện, gần gũi khiến nhân viên cảm thấy thoải mái.



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

Đề 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 kỷ 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.

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



PHẦN 4

QUAN TÂM ĐẾN SỰ
PHÁT TRIỂN VÀ CÂN BẰNG

CUỘC SỐNG CÔNG VIỆC



67. Hãy đầu tư vào nhân viên

Cho dù bạn thực hiện đầu tư tiền bạc (như hoàn trả học phí hoặc phí tham dự hội thảo cho nhân viên) hoặc đầu tư thời gian (như cho phép nhân viên tham gia một khóa học trực tuyến hoặc ghi danh vào một chương trình đào tạo kỹ năng lãnh đạo), hãy cho nhân viên thấy rằng công ty quan tâm đến sự thành công cá nhân và thành công nghề nghiệp của họ.

68. Vạch rõ lộ trình phát triển nghề nghiệp

Ngày nay, hơn bao giờ hết, mang đến cơ hội phát triển nghề nghiệp là rất quan trọng để thu hút và giữ chân nhân viên. Hãy đánh giá lại chiến lược phát triển nhân viên của công ty để đảm bảo những gì công ty đang cung cấp là hấp dẫn và giúp nhân viên phát triển.

69. Khuyến khích nhân viên theo đuổi đam mê

Đừng gò bó nhân viên trong môi trường làm việc của công ty mà hãy đảm bảo hỗ trợ sự phát triển của nhân viên ở cả môi trường bên trong và bên ngoài doanh nghiệp.

70. Yêu cầu nhân viên viết mô tả công việc của riêng họ

Doanh nghiệp có thể yêu cầu nhân viên làm điều này cho vị trí công việc hiện tại và một vị trí nhân viên mong muốn trong tương lai. Điều này có ích trong việc làm nổi bật những gì nhân viên thích, những gì nhân viên cảm thấy là thế mạnh và minh họa cách để người quản lý có thể trở thành tấm gương của nhân viên.

71. Cung cấp các bữa trưa “vừa ăn vừa học”

Doanh nghiệp có thể xây dựng các chương trình đào tạo ngắn trong giờ ăn trưa để cung cấp thêm thông tin, đào tạo kỹ năng bổ sung cho nhân viên mọi lúc mọi nơi.

72. Có người hướng dẫn cho nhân viên

Hãy xây dựng khoảng ba cuộc trò chuyện cho nhân viên mới với một người cố vấn được chỉ định trong năm đầu tiên làm việc của nhân viên tại doanh nghiệp; điều này sẽ giúp xây dựng một mối quan hệ lâu dài, giúp nhân viên mới hiểu hơn về công ty cũng như phát triển các kỹ năng nghề nghiệp.

73. Tổ chức chương trình phát triển và đào tạo lãnh đạo

Một chương trình đào tạo quản lý/lãnh đạo được chuẩn hóa và đưa vào hoạt động chính thức là cách tuyệt vời để đảm bảo rằng tất cả các lãnh đạo đang nói và hành động với cùng một cách tiếp cận.

74. Tham khảo ý kiến

Hỏi trực tiếp nhân viên về những điều họ thích và ít thích nhất về công việc, những cơ hội nghề nghiệp mà họ quan tâm và những kỹ năng họ muốn phát triển. Từ đó, hãy cố gắng đáp ứng những nguyện vọng này khi giao việc cho nhân viên.

75. Thường xuyên tổ chức các cuộc họp “nhảy cóc”

Một hình thức trao đổi mới đang được nhiều doanh nghiệp lựa chọn: các cuộc họp “nhảy cóc”. Đây là các cuộc họp tổ chức giữa nhân viên và những người quản lý cấp cao hơn họ một vài cấp bậc, “bỏ qua” một vài cấp trung gian để tìm hiểu thêm về tổ chức. Gặp gỡ nhiều nhân viên cấp trên hoặc dưới mình vài bậc sẽ giúp bạn mở rộng tầm mắt và thu thập được nhiều thông tin mới.

76. Xem xét lại cách lựa chọn quản lý

Thông thường các nhà quản lý chỉ được chọn dựa trên hiệu suất và kỹ năng làm việc, nhưng hãy đảm bảo rằng người quản lý cũng có các kỹ năng mềm cần thiết để huấn luyện, đầu tư và phát triển tối đa con người.

77. Khuyến khích học tập từ đồng nghiệp

Tất cả chúng ta đều có thể học các kỹ năng và cách thức làm việc mới từ các thành viên khác trong doanh nghiệp.

78. Nuôi dưỡng “tư duy phát triển”

Những người có tư duy phát triển tin rằng khả năng của họ có thể được phát triển thông qua cố gắng và làm việc chăm chỉ. Họ xem khả năng bẩm sinh của mình là điểm khởi đầu và yêu thích việc học tập để phát triển cũng như coi phản hồi như một cơ hội để cải thiện. Đây là một tư duy cần được nuôi dưỡng, phát triển và nhân rộng trong mỗi cá nhân của doanh nghiệp để thúc đẩy sự phát triển doanh nghiệp.

79. Khuyến khích làm việc linh hoạt ở bất cứ đâu

Cuộc sống hàng ngày tiếp diễn, và điều đó có nghĩa là nhân viên đôi khi cần phải làm việc từ sân bay, một quán cafe, cửa hàng tiện lợi hoặc một phòng khám. Linh hoạt về địa điểm làm việc sẽ phần nào giảm bớt căng thẳng cho nhân viên.

80. Đừng ép nhân viên tài năng làm việc quá sức

Khi một nhân viên siêng năng và làm việc hiệu quả, các quản lý thường cảm thấy họ có thể giao nhiều hơn (và ngày càng nhiều hơn) công việc cho những nhân viên này. Dù nhân viên có thể xử lý khối lượng công việc tăng lên nhưng làm nhiều công việc giống nhau sẽ dẫn đến kiệt sức và mệt mỏi. Nhân viên của bạn có thể sẵn sàng ở lại muộn để giúp đỡ công ty như một sự ràng buộc, nhưng khi phải làm thêm giờ từ thứ Hai đến thứ Sáu, họ sẽ bắt đầu tìm kiếm một nơi làm việc khác.

81. Thử thách nhân viên

Hầu hết nhân viên không tìm kiếm một công việc dễ dàng, lặp đi lặp lại nhàm chán. Họ muốn một công việc có thể kiểm tra kỹ năng và kiến thức hiện tại, công việc mà họ thực sự có thể say mê và làm việc hết mình. Nếu một nhân viên đang mong muốn nghỉ việc, doanh nghiệp có thể đã không giao cho nhân viên những dự án phù hợp với kỹ năng của họ.

82. Cho phép nhân viên tận hưởng kỳ nghỉ không giới hạn

Nghe có vẻ điên rồ, nhưng không hề: Miễn là nhân viên hoàn thành tất cả công việc của mình, tại sao công ty lại không thể cho họ nghỉ thêm vài ngày?

83. Tập trung vào những điều tiếp thêm năng lượng cho nhân viên

Tập trung vào cuộc trò chuyện về việc tiếp thêm hay tiêu hao năng lượng giúp lãnh đạo công ty và nhân viên cùng nhìn về một hướng, cùng nhau làm việc để tìm ra giải pháp!

84. Cho nhân viên nghỉ ngơi vào buổi chiều trước ngày nghỉ lễ

Ai lại không thích một khởi đầu thuận lợi trong chuyến du lịch vào kỳ nghỉ? Điều này cho thấy doanh nghiệp quan tâm đến nhân viên và cuộc sống ngoài công việc của họ.

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



PHẦN 5

CHÚ TRỌNG
VĂN HÓA DOANH NGHIỆP &

TRUYỀN THÔNG NỘI BỘ

XÂY DỰNG VĂN HÓA GẮN KẾT NHÂN VIÊN

85. Loại bỏ sự cứng nhắc

Nghiên cứu của Quantum Workplace chỉ ra rằng các quy tắc làm việc cứng nhắc và bộ máy quan liêu tác động tiêu cực đến sự gắn bó của nhân viên. Hãy làm mọi cách có thể để loại bỏ nó trong doanh nghiệp của bạn.

86. Hạn chế việc đánh đồng

Hãy quản lý từng cá nhân và đừng rập khuôn. Tránh xa những điều chung chung, đặc biệt là những mặc định về các phòng ban, khu vực địa lý hoặc các thế hệ.

87. Tổ chức các hoạt động tình nguyện quy mô toàn công ty

Các hoạt động tình nguyện giúp xây dựng hình ảnh, gắn kết nhân viên cũng như giúp truyền tải những sứ mệnh tốt đẹp mà công ty mang lại, vì vậy, hãy thường xuyên tổ chức các hoạt động tình nguyện với quy mô toàn công ty.

88. Tổ chức các buổi teambuilding ngoài trời hàng quý

Xây dựng kết nối chặt chẽ giữa các nhân viên công ty là điều cần thiết đối với năng suất làm việc của doanh nghiệp. Hãy rời văn phòng và đến một nơi nào đó mới lạ, thú vị hơn.

89. Quan tâm những cá nhân làm việc chưa hiệu quả

Một tổ chức muốn thành công thì không nên chỉ quan tâm đến những nhân viên giỏi mà còn cần quan tâm đến những người yếu nhất. Nếu công ty không thể giúp cải thiện năng lực làm việc của những người kém hơn, nhân viên giỏi sẽ cảm thấy bị kéo xuống, bị ngăn cản thực hiện các mục tiêu nghề nghiệp và họ có thể sẽ rời công ty. Vì vậy doanh nghiệp phải thẳng thắn với nhân viên, có chính sách đào tạo nhân viên chưa làm việc hiệu quả, để giúp họ tốt lên và hỗ trợ nhân viên giỏi tỏa sáng, giúp họ thực hiện được những mục tiêu đề ra.

90. Đừng quản lý vi mô

Khi lãnh đạo quản lý những vấn đề vi mô, nhân viên sẽ coi đây là một sự thiếu tôn trọng đối với năng lực và ảnh hưởng đến động lực làm việc của họ.

91. Xây dựng một nhóm văn hóa

Cho dù bạn gọi nó là một câu lạc bộ, một lực lượng đặc nhiệm hay một đội quân, việc có một nhóm nhân viên tận tâm để xuất các sáng kiến nâng cao sự gắn kết công ty là ý tưởng hay. Nhóm này nên bao gồm thành viên của tất cả các phòng ban và các cấp, những người có thể lên tiếng và nói lên tiếng nói của nhân viên.

92. Dừng ngại khoe nhân viên

Còn cách nào tốt hơn cách treo ảnh của nhân viên trên các bức tường ở sảnh, bảng thông báo trong phòng nghỉ hoặc một câu nói "Đội ngũ của chúng tôi" trên website công ty, để nhân viên thấy sự yêu quý và tôn trọng công ty dành cho họ? Hãy vui vẻ và lên lịch chụp ảnh cho cá nhân, nhóm hoặc toàn công ty. Đăng ảnh nhân viên có vẻ như là một hành động nhỏ, nhưng nó khiến nhân viên cảm thấy có giá trị, được gắn kết và đánh giá cao. Nếu bức ảnh chụp kỷ quặc không phù hợp với văn hóa công ty, hãy chụp ảnh trong các bữa tiệc, những buổi liên hoan hoặc các sự kiện nhóm và đăng nó lên trang Facebook của bạn.

93. Xây dựng văn hóa "dám lên tiếng"

Thẳng thắn trong công việc có thể rất đáng sợ. Sử dụng các phương pháp này để giúp nhân viên nói lên quan điểm một cách trung thực:

- Thừa nhận nỗi sợ hãi của họ;
- Cân nhắc cái giá phải trả của sự im lặng; Họ bỏ lỡ điều gì nếu tiếp tục im lặng?
- Xây dựng các cuộc trao đổi để biết kết quả mong muốn của họ;
- Luyện tập những gì họ muốn nói;
- Đặt câu hỏi để thu thập và chọn lọc thông tin.

94. Biến đồng nghiệp thành bạn bè

Để cải thiện mối quan hệ bạn bè giữa những người vốn là đồng nghiệp, điều cần thiết là tạo được sự gắn gũi trong không gian làm việc. Những vách ngăn có thể là cách tuyệt vời để giảm bớt phiền nhiễu, nhưng nếu vách ngăn quá cao, bạn có thể cô lập nhân viên và ngăn cản sự tiếp xúc hoặc giao lưu giữa họ với người xung quanh. Không gian chung, chẳng hạn như khu bếp hoặc khu vực đặt cây nước nóng có thể là nơi những cuộc trao đổi nhằm xây dựng văn hóa công ty diễn ra.

95. Cải thiện mối quan hệ giữa nhân viên và quản lý

Đôi khi lý do khiến nhân viên rời bỏ tổ chức không phải chỉ vì công việc mà còn vì người quản lý. Trong cuốn sách Quy tắc làm việc, Laszlo Bock đề cập, "Chìa khóa để cân bằng tự do cá nhân với định hướng tổng thể của công ty là sự minh bạch". Vì vậy, người quản lý không nên im lặng chịu đựng nếu cảm thấy phối hợp không tốt với nhân viên. Họ nên xây dựng mối quan hệ lành mạnh với nhân viên bằng cách đưa quan điểm rõ ràng về những kỳ vọng và quan tâm đối với nhân viên.

96. Tạo nên truyền thống

Văn hóa được tạo nên từ những truyền thống, thói quen và ngôn ngữ được mọi người cùng nhau chia sẻ. Hãy xây dựng truyền thống bằng cách tạo ra những trải nghiệm chung trong công việc chẳng hạn như: Thường xuyên tiến hành ghi nhận phản hồi, khảo sát nhân viên và phỏng vấn nhóm, cung cấp bữa trưa lành mạnh hàng tháng hoặc tổ chức những cuộc trao đổi đánh giá công việc giữa quản lý và nhân viên.

PHẢN HỒI THEO HƯỚNG CHO ĐI – NHẬN LẠI

97. Duy trì tần suất trao đổi giữa quản lý và nhân viên

Ý tưởng tuyệt vời nhất để theo dõi chính xác tiến độ và hiệu suất nhân viên là tổ chức những buổi trao đổi 1 – 1 giữa quản lý và nhân viên. Hàng tháng, quản lý hãy cùng ngồi xuống với nhân viên để thảo luận về tất cả những khía cạnh liên quan đến hiệu suất làm việc. Hãy đảm bảo rằng: Quản lý công nhận nỗ lực của nhân viên, trao đổi về mục tiêu sắp tới, xác định và tìm giải pháp cho những rào cản trong công việc, lắng nghe phản hồi từ nhân viên, ghi nhận nguyện vọng của họ.

98. Xây dựng phản hồi 360 độ

Quản lý không nên là người duy nhất được biết về năng suất của nhân viên. Hãy thực hiện việc ghi nhận phản hồi 360 độ – một cách làm giúp các đồng nghiệp có thể chia sẻ suy nghĩ và góp ý để nhân viên có thể phát huy điểm mạnh, cải thiện điểm yếu.

99. Đào tạo phản hồi đúng cách

Cả việc cho và nhận phản hồi đều là kỹ năng. Hơn thế, đó là những kỹ năng ít khi được phát triển. Vì vậy, để xây dựng văn hóa phản hồi, hãy đào tạo và cung cấp tài nguyên để nhân viên phát triển các kỹ năng này.

100. Đặt ra quy định phản hồi ngay từ đầu

Giống như bất kỳ yếu tố nào bạn muốn phát triển thành một phần của văn hóa công ty, hãy giới thiệu nó ngay từ đầu. Việc tiếp nhận và đưa ra phản hồi tốt phải được mô hình hóa. Các lãnh đạo phải trao đổi những kỹ năng này và làm gương cho nhân viên. Họ phải yêu cầu nhân viên phản hồi (theo cả chiều ngang và chiều dọc), phải cho nhân viên thấy rằng lãnh đạo cũng rất tích cực lắng nghe phản hồi của họ. Và điều này cần được làm đi làm lại nhiều lần.

101. Tạo môi trường an toàn cho việc phản hồi

Văn hóa phản hồi muốn được triển khai cần dựa trên một yếu tố quan trọng: có những nhân viên sẵn sàng đưa ra phản hồi trung thực. Nhân viên cần cảm thấy an toàn và biết rằng nếu họ đưa ra phản hồi, họ sẽ không phải đối mặt với những hậu quả tiêu cực. Điều này phụ thuộc vào việc các mối quan hệ tin cậy được xây dựng cũng như cách các phản hồi được ghi nhận. Các nhân viên khác nhau sẽ có mức độ thoải mái khác nhau với việc cho và nhận phản hồi. Điều quan trọng là phải tôn trọng và không ép buộc những ý kiến này. Hãy tinh tế để đánh giá xem liệu một người có sẵn sàng cho hay nhận phản hồi không và nếu không thể đánh giá, hãy hỏi họ trực tiếp.

102. Đặt ra yêu cầu rõ ràng cho việc phản hồi

Nếu việc cho và nhận phản hồi là một khía cạnh quan trọng trong văn hóa công ty, thì nó phải được làm rõ ràng. Hãy đặt ra yêu cầu rõ ràng cho những phản hồi trong công ty của bạn: Ai phản hồi? Ai nhận phản hồi? Việc này diễn ra với tần suất như thế nào? Làm thế nào để phản hồi và mục tiêu của phản hồi là gì?

103. Biến phản hồi thành quy trình

Khi phản hồi được ghi nhận thường xuyên, nó sẽ thành "món ngon" được nhân viên mong đợi mỗi ngày; khi phản hồi trở thành một trong những hoạt động không thể thiếu hàng ngày, công ty sẽ phát triển tốt hơn.

104. Sử dụng nhiều kênh phản hồi

Mỗi nhân viên sẽ có một kênh phản hồi yêu thích khác nhau. Các tính huống khác nhau yêu cầu các kênh phản hồi khác nhau. Bằng cách cung cấp nhiều kênh phản hồi, doanh nghiệp sẽ cho nhân viên cơ hội đưa ra phản hồi theo cách mà họ cảm thấy thoải mái nhất.

105. Cân bằng phản hồi tích cực và tiêu cực

Nếu bạn chỉ tập trung vào phản hồi tích cực, bạn có nguy cơ bỏ qua các vấn đề nhân viên đang thấy "nhức nhối" và làm trì trệ sự phát triển của họ. Mặt khác, nếu bạn chỉ tập trung vào những phản hồi tiêu cực, bạn có thể bỏ qua thành công và đánh giá thấp những đóng góp của nhân viên. Hãy tạo sự cân bằng phù hợp giữa phản hồi tích cực và tiêu cực, đồng thời cung cấp các nền tảng để nhân viên cho và nhận cả hai loại phản hồi một cách thường xuyên.

106. Nhấn mạnh các quyết định được thực hiện dựa trên phản hồi

Khi doanh nghiệp đưa ra quyết định hoặc thay đổi dựa trên phản hồi của ai đó, hãy cho họ biết. Đừng chỉ tập trung vào việc truyền đạt quyết định hoặc thay đổi; tập trung vào lý do tại sao. "Tại sao chúng tôi đã làm điều này? Đó là vì phản hồi của bạn."

107. Truyền sức mạnh cho nhân viên bằng công cụ phản hồi

Gia tăng sức mạnh cho nhân viên bằng các công cụ phản hồi. Các giải pháp công nghệ có thể hỗ trợ phản hồi bằng cách giúp nhân viên dễ dàng ghi chú thông tin từ các lượt phản hồi, thực hiện các cuộc đối thoại phản hồi hai chiều, cho phép phản hồi toàn diện, đưa ra phản hồi tích cực thông qua sự ghi nhận và thu thập phản hồi thông qua khảo sát.

108. Đảm bảo sự an toàn

Liệu đưa ra phản hồi có hậu quả gì không? Nếu nhân viên lo sợ rằng việc chia sẻ những suy nghĩ có thể đi kèm với rủi ro về công việc, tài chính, xã hội, thể chất, hoặc cảm xúc, họ khó có thể chia sẻ quan điểm của mình. Khi nhân viên biết rằng mình không gặp mối nguy hại hoặc sự trừng phạt nào khi chia sẻ suy nghĩ, họ sẽ sẵn sàng nói lên ý kiến. Bằng việc chú ý đến cách phản ứng với phản hồi và ý tưởng của nhân viên, bạn có thể phát triển một không gian phản hồi an toàn.

109. Hãy cởi mở và hỗ trợ các ý tưởng

Thông thường, nhân viên không lên tiếng vì ý kiến đóng góp hoặc ý tưởng của họ chưa hoàn chỉnh và sợ rằng một ý tưởng như vậy sẽ không được đón nhận. Hãy tạo một môi trường đáng tin cậy nơi những ý tưởng hoặc suy nghĩ chưa hoàn thiện có cơ hội để phát triển. Doanh nghiệp có thể ghi nhận người đã chia sẻ một ý tưởng trong giai đoạn sơ khai hoặc chia sẻ ý tưởng ban đầu của doanh nghiệp để nhận phản hồi sớm.

110. Đưa ra chỉ dẫn

Trong những nơi làm việc tuyệt vời, việc phản hồi được hoan nghênh, nhưng nó phải chuyên nghiệp và được tôn trọng. Hãy phản hồi trực tiếp với nhân viên nếu họ sử dụng ngôn ngữ không phù hợp, khiến các nhân viên khác cảm thấy không thoải mái hoặc khi họ ngắt lời người khác. Mặc dù phản hồi vẫn có giá trị, nhân viên có thể học cách để chia sẻ nó theo cách phù hợp hơn với quy tắc ứng xử của tổ chức.

CHÚ TRỌNG TRUYỀN THÔNG NỘI BỘ

111. Thông báo cho nhân viên về chiến lược công ty

Sự không chắc chắn về tầm nhìn của công ty và sự không tin tưởng vào thành công trong tương lai luôn song hành với nhau. Khi nhân viên không hiểu các mục tiêu, phương hướng và tầm nhìn, họ ít có khả năng tin rằng nó sẽ thành công trong tương lai. Cho phép nhân viên tham gia vào các cuộc họp chiến lược của công ty - tổ chức các buổi gặp mặt 6 tháng một lần để nhắc nhở nhân viên về vị trí công ty mong muốn đạt được và cập nhật tiến độ hiện tại. Có thể tận dụng các nền tảng công khai, trực tuyến để đăng tải các mục tiêu cá nhân, nhóm và công ty, theo dõi tiến trình và đo lường hiệu quả.

112. Trao đổi với nhân viên thường xuyên hơn

Các nhà quản lý nên gặp gỡ trực tiếp và thường xuyên với nhân viên để trao đổi về hiệu suất làm việc nói chung, và đừng quên cả những vấn đề cá nhân của họ. Nếu thành viên trong nhóm bạn kết hôn, sinh con, cho con đi học đại học, đạt thành tích tốt trong giải chạy marathon toàn thành phố hoặc có cống hiến cho cộng đồng, hãy ghi nhận những sự kiện trọng đại đó và chúc mừng họ một cách công khai, rộng rãi hơn.

113. Tạo linh vật công ty

Nghe có vẻ vô lý nhưng đây là cách tốt nhất để xoa dịu tâm trạng. Linh vật có thể giúp cải thiện tinh thần tất cả mọi người trong công ty bằng cách giao kem sau một ngày làm việc vất vả hoặc phát những bài nhạc tạo động lực cho nhân viên vào chiều thứ sáu.

114. Đào tạo nhân viên thích ứng tốt với sự thay đổi

Cũng giống như huấn luyện viên chuẩn bị chiến lược trò chơi trong khi người chơi chuẩn bị sẵn sàng tâm lý, thể lực tham gia chơi, ban lãnh đạo công ty và nhân viên đều cần chuẩn bị cho sự thay đổi của tổ chức. Tư duy đúng đắn và sự giải thích cặn kẽ là chìa khóa để tồn tại trong khoảng thời gian khó khăn.

115. Chia sẻ về sự thay đổi để chắc chắn mọi nhân viên đều hiểu

Bộ phận nhân sự cần dẫn dắt tổ chức vượt qua giai đoạn thay đổi: đảm bảo nhân sự phù hợp và cam kết cùng làm việc vì một mục tiêu chung.

116. Tham khảo ý kiến nhân viên

Đừng ngại hỏi ý kiến nhân viên về cách trang trí cho bữa tiệc Halloween tại văn phòng, đồ ăn nhẹ cho giờ giải lao, màu sơn cho sảnh công ty,... Việc tham khảo ý kiến nhân viên sẽ cho thấy sự tôn trọng và giúp doanh nghiệp đưa ra những quyết định làm hài lòng mọi người.

117. Chú trọng việc truyền thông khi có sự thay đổi lớn

Khi công ty đối diện với nhiều biến động, điều quan trọng là phải cung cấp nhiều cách để nhân viên được lên tiếng. Công ty hãy nhận ý kiến đóng góp từ nhân viên trong suốt quá trình thay đổi.

118. Khéo léo trong việc trao đổi những vấn đề nhạy cảm

Sử dụng phương pháp E.A.S.I.E.R để tiến hành những cuộc trao đổi có phần khó khăn về những vấn đề nhạy cảm như lương hay đánh giá công việc với nhân viên một cách hiệu quả:

- Chuẩn bị nội dung cuộc trò chuyện (Educate)
- Thừa nhận sự không thoải mái (Admit)
- Vào thẳng vấn đề một cách chính xác (Start)
- Tìm hiểu lý do của vấn đề (Inquire)
- Khám phá các giải pháp khả thi (Explore)
- Tóm tắt lại cuộc trò chuyện (Recap)

119. Xây dựng thói quen họp quý

Cho dù họp trực tiếp hay qua video, điều quan trọng là bạn tập hợp được toàn bộ mọi người trong công ty thường xuyên, đặc biệt là để truyền đạt thông tin về chiến lược và cập nhật tình hình hiện tại.

● 120. Lựa chọn đại sứ gắn kết nhân viên

Đại sứ là người ủng hộ cho chiến lược gắn kết nhân viên. Họ có ý tưởng riêng về cách tối ưu hóa chiến lược hiện tại của công ty và có cách tạo động lực cho đồng nghiệp của mình thực hiện những ý tưởng đó.

● 121. Bàn chuyện thắng thua theo cách dễ nghe, dễ hiểu

Vào cuối mỗi tháng, yêu cầu mỗi phòng ban công ty cung cấp thông tin về những điều đạt được và chưa đạt được trong tháng đó. Đừng quên công bố thông tin này qua các kênh truyền thông nội bộ như email, bản tin e-newsletter.

● 122. Bất kỳ cuộc họp nào cũng cần có mục đích

Mỗi cuộc họp cần có mục đích ngay từ ban đầu, cho dù trong cuộc họp sẽ có một số vấn đề bất ngờ phát sinh cần bàn bạc và đặt ra nhiều câu hỏi. Công ty cần thông báo mục đích này cho tất cả nhân viên tham dự trước khi cuộc họp diễn ra. Điều này giúp họ có thể tìm hiểu kỹ hơn về các vấn đề thảo luận và ngăn chặn các cuộc trò chuyện lan man, xa rời chủ đề.

● 123. Những bữa ăn ở không gian mới lạ

Hãy khuyến khích nhân viên mời đồng nghiệp đi ăn sáng, ăn trưa hoặc uống cà phê. Nhân viên có thể tìm hiểu những địa điểm độc - lạ và rủ hội “cạ cứng” trong công ty đi trải nghiệm và có thêm nhiều kỷ niệm vui vẻ, đáng nhớ.

● 124. Tham gia các hoạt động thể thao cùng đồng nghiệp

Hãy khích lệ nhân viên dừng ngai rủ đồng nghiệp tham gia các hoạt động thể thao như chạy marathon, bơi lội hay đạp xe vào cuối tuần. Bowling là một trò chơi thú vị mà nhân viên có thể thi đấu theo từng cá nhân hay theo nhóm. Chút cạnh tranh thân thiện sẽ mang lại niềm vui sau một tuần làm việc dài cũng như giúp nhân viên giải tỏa căng thẳng, cảm thấy gần bó với nhau hơn.

● 125. Lập “hội” rủ nhau chơi escape room

Đây là một trò chơi “hack não” nhưng cũng vô cùng thú vị. Việc cùng nhau giải những câu đố sẽ giúp gia tăng tinh thần làm việc nhóm và khả năng phối hợp ăn ý giữa nhân viên.

126. Lên kế hoạch nghỉ dưỡng cho nhóm nhân viên

Hai hoặc ba ngày không có những phiền nhiễu của cuộc sống bình thường sẽ là thời gian cho nhân viên xây dựng mối quan hệ và giải quyết các thách thức trong toàn công ty.

127. Thành lập một đội bóng ném

Hãy thành lập một đội bóng ném - môn thể thao đơn giản mà bất cứ ai trong công ty cũng có thể tham gia, để xây dựng tinh thần đồng đội, giúp nhân viên có những phút giây giải trí thú vị. Đặc biệt, đội bóng ném công ty cũng có thể tham gia một số giải đấu cấp phường, cấp quận để quảng bá hình ảnh công ty.

128. Thay phiên lựa chọn hoạt động nhóm

Mỗi tháng, nhóm của bạn nên họp lại với nhau và cùng tham gia một hoạt động yêu thích của thành viên bất kỳ trong nhóm. Lần lượt mỗi tháng, các thành viên sẽ thay phiên lựa chọn và tổ chức hoạt động chung cho nhóm.

129. Đừng bỏ qua "giờ hạnh phúc"

Đơn giản và ngọt ngào - đó là lý do tại sao "Giờ hạnh phúc" - khoảnh khắc mọi người có thể tham gia vào các hoạt động "Ăn chơi nhảy múa" - là một hoạt động gắn kết được nhân viên vô cùng yêu thích.

130. Tặng bánh sinh nhật

Một chiếc bánh sinh nhật cho người có sinh nhật trong ngày, tuần hay tháng là cách tuyệt vời để thể hiện sự quan tâm. Bên cạnh đó, những tấm thiệp với lời chúc, những trò chơi thú vị, bóng bay, pháo giấy cũng là ý tưởng hay ho cho bữa tiệc sinh nhật ở văn phòng.

131. Tổ chức bữa tiệc ăn uống cuối giờ chiều

Một sự kiện cởi mở và thỏa mãn "chiếc bụng đói" là cách tuyệt vời cho nhân viên hiểu nhau hơn.

132. Cùng thư giãn tại quán cafe/pub

Đây là địa điểm lý tưởng để cởi bỏ áp lực trong công việc, cùng thư giãn và dành thời gian hiểu hơn về những người bạn đồng nghiệp.

133. Tổ chức các hoạt động thực tế ảo

Các hoạt động thực tế ảo như một giải đấu game, cùng xem phim hay một buổi trò chuyện qua nền tảng Zoom sẽ tạo ra những trải nghiệm chung để nhân viên cùng bàn luận, chia sẻ.

134. Chọn ngày vì cộng đồng

Một công ty vì cộng đồng sẽ đạt được nhiều thành tựu tốt đẹp cả về mặt củng cố hình ảnh công ty và gắn kết nhân viên, vì vậy cần có 1 ngày cố định để nhân viên công ty tham gia các hoạt động thiện nguyện như: chạy quyên góp vì cộng đồng, tặng quà tại một trung tâm dưỡng lão hay một trại trẻ mồ côi.

135. Lên kế hoạch cho một “cuộc bỏ trốn” với đồng nghiệp

Đừng chần chừ nếu nhân viên ngờ ý muốn thoát khỏi áp lực làm việc bằng việc cùng “lên núi, xuống biển” để thay đổi không khí cùng đồng nghiệp.

136. Tổ chức sự kiện cho người thân của nhân viên

Những người thân yêu bên cạnh nhân viên là một phần lý do to lớn dẫn đến sự thành công cho doanh nghiệp của bạn, vì vậy, hãy cảm ơn họ bằng việc tổ chức những sự kiện như ngày phụ huynh, lễ tri ân hoặc tặng những phần quà ý nghĩa.



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

PHẦN 6

ĐỪNG BỎ QUA VIỆC

KHEN THƯỞNG



137. Ghi nhận tức thời

Ghi nhận nhân viên và quản lý hiệu suất thường là "bộ đôi" hay đi cùng nhau. Khi nhân viên cảm thấy những đóng góp của họ có giá trị và được công nhận, họ sẽ dễ dàng tiến xa hơn nữa và nỗ lực tốt nhất để tạo ra nhiều điều có ích cho doanh nghiệp. Hãy tạo cơ hội để nhân viên được tôn vinh công khai ngay khi họ đạt một thành tích ấn tượng nào đó.

138. Gọi hoặc nhắn tin sau giờ làm để thể hiện sự trân trọng

Khi một nhân viên thực sự có sự tiến bộ vượt bậc, hãy công nhận họ theo cách đặc biệt hơn.

139. Gửi thư tay

Đừng nghĩ rằng những dòng chữ ngắn ngủi không có tác động tới nhân viên. Một bức thư do chính tay lãnh đạo viết thể hiện sự trân trọng đối với nhân viên và tạo động lực to lớn cho họ.

140. Tặng nhân viên một thức uống yêu thích vào buổi sáng

Để ý xem nhân viên thích trà hay cà phê, và tặng họ món đồ uống yêu thích để họ có thể bắt đầu một buổi sáng tràn đầy năng lượng.

141. Trân trọng gia đình nhân viên

Những phúc lợi tại nơi làm việc là rất tốt, nhưng sẽ đặc biệt hơn nếu có thể xây dựng thêm những phúc lợi dành cho gia đình nhân viên. Điều này sẽ giúp nhân viên biết doanh nghiệp thực sự quan tâm đến bản thân nhân viên và những điều quan trọng với họ, chẳng hạn như tặng vé tham quan sở thú, gói chăm sóc sức khỏe, gói dịch vụ thai sản, gói chăm sóc khi em bé chào đời,...

142. Cân nhắc việc khen thưởng bằng cổ phần

Việc khen thưởng nhân viên bằng cổ phần vừa là hình thức thể hiện sự trân trọng, tin tưởng của công ty dành cho nhân viên, vừa là biện pháp giúp gia tăng mức độ gắn bó và cống hiến của nhân viên với công ty của bạn.

143. Tôn vinh con người, không chỉ thành tựu

Việc ghi nhận nhân viên không nên chỉ dừng lại ở thành tích trong công việc mà còn là việc doanh nghiệp tôn vinh các cá nhân, đặc biệt là những dấu mốc trong cuộc đời của họ, chẳng hạn như sinh nhật, giải thưởng cộng đồng, lễ tốt nghiệp, đám cưới,...

144. Trao tặng giải thưởng thú vị

Bên cạnh việc vinh danh nhân viên hàng năm bằng giải thưởng "Nhân viên có thành tựu xuất sắc nhất", bạn có thể nghĩ đến các giải thưởng thú vị khác như "Nhân viên vui nhộn nhất" hay "Nhân viên tốt bụng nhất". Hãy nghĩ đến những giải thưởng góp phần làm nên hình ảnh công ty mà bạn muốn mọi người công nhận.

145. Bữa ăn trưa hoặc tối cùng CEO

Một bữa ăn với người đứng đầu công ty là cách tuyệt vời để thưởng cho nhân viên có hiệu suất làm việc xuất sắc.

146. Quan tâm nhân viên khi họ bị bệnh

Còn gì tuyệt hơn một lời hỏi thăm, một món ăn yêu thích hay một giỏ hoa quả gửi đến nhân viên như lời chúc sức khỏe và thể hiện sự quan tâm của công ty đến những nhân viên bị bệnh?

147. Xây dựng một văn phòng có không gian mua sắm

Điều thú vị này thực sự cho phép nhân viên biến văn phòng thành nhà của họ.

148. Quan tâm vấn đề đi lại

Hãy phát triển những dịch vụ quan tâm đến vấn đề đi lại của nhân viên như dịch vụ thay dầu, bảo dưỡng xe, dịch vụ xe đưa đón nhân viên giúp nhân viên đi làm an toàn, thoải mái và thuận tiện hơn.

149. Tạo danh sách "sở thích/sở ghét"

Điều gì sẽ xoa dịu nhân viên của bạn trong một ngày tồi tệ? Họ thích gì vào ngày lễ kỷ niệm? Hãy yêu cầu nhân viên viết một danh sách món ăn, âm nhạc, đồ uống, phim ảnh và các sở thích khác; đồng thời không quên chỉ ra những điều khiến họ khó chịu hoặc không hài lòng. Giữ danh sách này làm gợi ý mua quà cho nhân viên vào những ngày kỷ niệm của họ.

150. Hỏi nhân viên cách họ thích được công nhận

Sau những ý tưởng khen thưởng được đề xuất bên trên, bạn có thể chọn cách hỏi trực tiếp nhân viên về phần thưởng họ yêu thích. Điều này thể hiện sự cá nhân hóa, sự quan tâm tới từng cá nhân, giúp nhân viên cảm thấy được trân trọng và có động lực làm việc tốt hơn.

Quá nhiều ý tưởng, quá nhiều lựa chọn,
làm sao để biết cách làm nào phù hợp với doanh nghiệp của bạn nhất?

Hãy để **blueC** giúp bạn nhé!

A Media Ventures Vietnam Company

THÔNG TIN LIÊN HỆ

Blue C - Prima Building | Tầng 5, 22 Mai Anh Tuấn, Ô Chợ Dừa, Đống Đa, Hà Nội

Phone: (+84)24 7303 2388/ (84) 368 780 068

Email: info@bluec.vn Website: www.bluec.vn