ກະຊວງແຮງງານ ແລະການພັດທະນາກຳລັງແຮງງານ

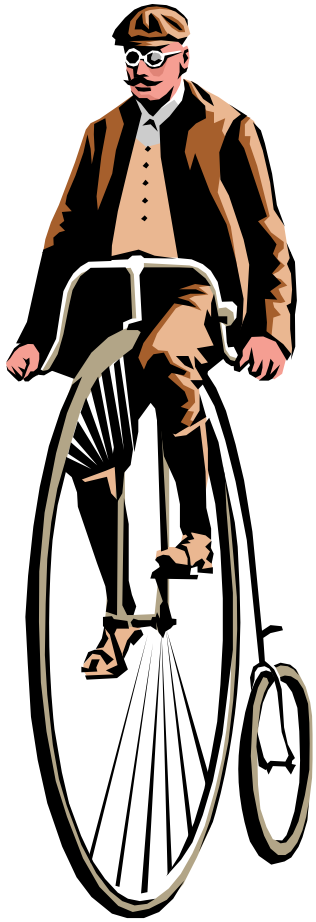
ການປະເມີນການບໍລິການຈ້າງງານໃໝ່ (RESA)

ກອງປະຊຸມຄວາມຊຳນານການ ສຳພາດ

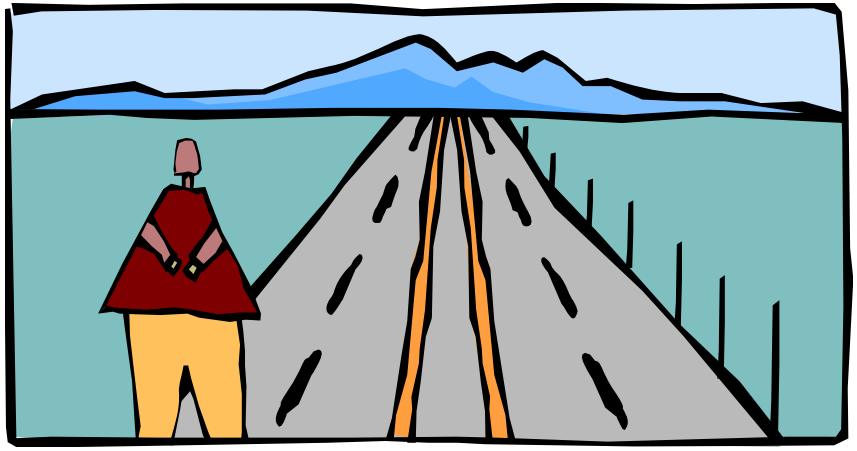
ການສຳພາດ - ມັນແມ່ນອັນໃດ?

- ການປະຊຸມທີ່ໄດ້ກຳນົດຂຶ້ນ ລະຫວ່າງທ່ານ ແລະນາຍ ຈ້າງ.

- ການສຳພາດແມ່ນເປັນ ຄວາມຊຳນານອັນໜຶ່ງເຊັ່ນ: ການຂັບຂີ່ລົດຖີບຂອງທ່ານ, ການຝຶກຊ້ອມເຮັດໃຫ້ມີ ຄວາມສົມບູນແບບ



ການສຳພາດແມ່ນຖະໜົນທີ່ມີສອງຟາກທາງ



- ນາຍຈ້າງພະຍາຍາມເລືອກ ວ່າທ່ານມີຄວາມເໝາະສົມຕໍ່ກັບວຽກ ແລະວັດທະນະທຳ ຂອງເຂົາເຈົ້າບໍ່
- ທ່ານຕັດສິນໃຈວ່າສະພາບແວດລ້ອມເໝາະສົມກັບທ່ານ ບໍ່.

ປະເພດຂອງການສຳພາດ

- ທາງໂທລະສັບ: ໃຊ້ເປັນການຄັດເລືອກຜູ້ສະໝັກເບື້ອງຕົ້ນ ຫຼືເພື່ອຄັດໃຫ້ຈຳນວນຜູ້ສະໝັກໜ້ອຍລົງ.
- ຕົວຕໍ່ຕົວ: ເປັນການສຳພາດແບບທົ່ວໄປທີ່ສຸດ ແລະເອົາທ່ານເຂົ້າຫານາຍຈ້າງທີ່ມີທ່າແຮງເປັນໄປໄດ້.
- ຄະນະກຳມະການ ຫຼືກຸ່ມ: ມີຫຼາຍບຸກຄົນສຳພາດທ່ານໃນເວລານັ້ນ.
- ໃນເວລາກິນເຂົ້າ: ໃຊ້ເພື່ອເບິ່ງວ່າທ່ານມີປະຕິກິລິຍາ ຫຼືປະຕິບັດແນວໃດກັບສະພາບສັງຄົມ.
- ການສຳພາດຂັ້ນທີສອງ ຫຼືຢູ່ໃນບ່ອນເຮັດວຽກຕົວຈິງ: ອັນນີ້ເປັນການໃຫ້ເບິ່ງສະພາບການຕ່າງໆ, ພົບກັບພະນັກງານ, ໃຫ້ມີຄຳຖາມເພີ່ມເຕີມຈາກລູກຈ້າງຕ່າງໆ ແລະ/ຫຼືການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ.

ການກຽມຕົວກ່ອນການສໍາພາດ

- ຊອກຄົ້ນຫາຕໍາແໜ່ງ, ບໍລິສັດ, ແລະອຸດສາຫະກໍາຢູ່ສະເໝີ.
- ຮູ້ຈັກຕົວເອງ ແລະສາມາດຢືນຢັນຄວາມຊໍານານ, ຈຸດແຂງ, ຜົນສໍາເລັດ ແລະເປົ້າໝາຍອາຊີບໃຫ້ໄດ້.
- ກະກຽມສິ່ງທີ່ຈໍາເປັນຕ່າງໆ (ສໍາເນົາຊີວະປະຫວັດ, ເອກະສານອ້າງອີງ, ແຟ້ມຫຼັກຖານ/ປາກກາ, ເຈ້ຍບັນທຶກ ຫຼືເຄື່ອງຈັດລຽງ, ຫມາກຝຣັ່ງດັບກິ່ນ).
- ຖາມທາງໄປ ແລະບ່ອນຈອດລົດ.

ການມາເຖິງ

- ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າໄດ້ວາງເວລາໃຫ້ພຽງພໍເພື່ອມາຮອດຈຸດຫມາຍ (ທ່ານອາດຈະຢາກເຮັດການຝຶກຊ້ອມກ່ອນຮອດເວລາສໍາພາດຂອງທ່ານ).

- ພະຍາຍາມໃຫ້ມາຮອດບ່ອນສໍາພາດກ່ອນ 10-15 ນາທີ ເພື່ອໃຫ້ທ່ານມີເວລາຈອດລົດ, ຍ່າງໄປຫາບ່ອນສໍາພາດ, ເຂົ້າຫ້ອງນໍ້າ, ເພື່ອກຽມຕົວເອງ.

ການທັກທາຍ ແລະການແນະນຳ

- ມີໂອກາດພຽງແຕ່ 1 ຄັ້ງທີ່ຈະ ເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມປະທັບໃຈອັນດີ ໃນຄັ້ງທຳອິດ:
  - ແຕ່ງຕົວຢ່າງເໝາະສົມ
  - ຍິ້ມ
  - ຮັກສາການຕິດຕໍ່ທາງສາຍຕາ
  - ຈັບມືທັກທາຍຢ່າງເດັດດ່ຽວ
  - ວາງທ່າທີສຸຂຸມ ແລະໝັ້ນໃຈ

ພາສາທາງຮ່າງກາຍ: ທ່ານກຳລັງສົ່ງສັນຍານອັນໃດ?

ສັນຍານທີ່ດີ

- ເອນຕົວໄປຂ້າງໜ້າ = ສົນໃຈ
- ການຍິ້ມ = ເປັນມິດ
- ຕອດຫົວ = ຕັ້ງໃຈ ແລະ ກຽມພ້ອມ
- ການຕິດຕໍ່ທາງສາຍຕາ = ຢາກຮູ້ ຢາກເຫັນ ແລະສຸມໃຈໃສ່

ສັນຍານທີ່ບໍ່ດີ

- ໄຂ້ວແຂນ = ປ້ອງກັນຕົວ
- ເອົາມືຄວ້າໄປຄວ້າມາ ຫຼືກະທຶບ ຕີນ = ຕື່ນເຕັ້ນ ຫຼືລຳຄານ
- ຂາດການຕິດຕໍ່ທາງສາຍຕາ = ບໍ່ເປັນທີ່ໄວ້ໃຈໄດ້
- ເອນຕົວໄປທາງຫຼັງ= ອຶດອັດ

ປະເພດຄຳຖາມສຳພາດ

ມາດຕະຖານ / ດັ້ງເດີມ

ມີເປົ້າໝາຍໃສ່ເລື່ອງການສຶກສາ, ປະສົບການວຽກ ແລະ ເປົ້າໝາຍອາຊີບຂອງທ່ານ

ຄຳຖາມຕົວຢ່າງ

- ບອກຂ້າພະເຈົ້າກ່ຽວກັບຕົວທ່ານເອງ?
- ຈຸດແຂງທີ່ສຸດຂອງທ່ານແມ່ນຫຍັງ? ຈຸດອ່ອນແມ່ນຫຍັງ?
- ເປັນຫຍັງທ່ານຈຶ່ງເລືອກມາສຳພາດກັບພວກເຮົາ?
- ທ່ານມັກອັນໃດຫຼາຍທີ່ສຸດຢູ່ໃນວຽກຜ່ານມາຂອງທ່ານ? ມັກອັນໃດໜ້ອຍທີ່ສຸດ?
- ເປົ້າໝາຍອາຊີບໃນໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວຂອງທ່ານແມ່ນຫຍັງ?

ປະເພດຄຳຖາມສຳພາດ

ຄຳຖາມກ່ຽວກັບພຶດຕິກຳ

- ຄຳຖາມເຫຼົ່ານີ້ຈະສຸມໃສ່ເລື່ອງການກະທຳ ແລະ/ຫຼືພຶດຕິກຳຢູ່ໃນສະພາບແວດລ້ອມຜ່ານມາ.
- ພຶດຕິກຳໃນອະດີດຊ່ວຍບອກໄບ້ໄດ້ເຖິງພຶດຕິກຳໃນອະນາຄົດ

ຄຳຖາມຕົວຢ່າງ

- ຈົ່ງຊ່ວຍບອກລາຍລະອຽດເວລາທີ່ທ່ານເຮັດການຕັດສິນໃຈຍາກ?
- ບອກຂ້າພະເຈົ້າກ່ຽວກັບເວລາທີ່ທ່ານເຮັດວຽກພາຍໃຕ້ຄວາມກົດດັນຕາມກຳນົດເວລາ?
- ທ່ານເຮັດແນວໃດເມື່ອສະມາຊິກໃນທີມບໍ່ພ້ອມໃຈກັນ?
- ຄິດເບິ່ງກ່ຽວກັບເວລາທີ່ທ່ານເຮັດຄວາມຜິດ. ທ່ານຮຽນຮູ້ອັນໃດຈາກມັນ?

ປະເພດຄຳຖາມສຳພາດ

ຄຳຖາມທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ ຫຼືຂາດຈັນຍາບັນ

- ຄຳຖາມທີ່ເປັນການຄົ້ນຫາຊີວິດສ່ວນຕົວ ຫຼືປະຫວັດສ່ວນຕົວຂອງທ່ານ
- ຄຳຖາມກ່ຽວກັບຊົນເຜົ່າ, ສາດສະຫນາ, ສະພາບທາງເພດ, ຄວາມພິການ, ສະຖານະພາບການແຕ່ງງານຂອງທ່ານ

ຄຳຖາມຕົວຢ່າງ

- ທ່ານອາຍຸເທົ່າໃດ?
- ທ່ານມີລູກແລ້ວບໍ?
- ທ່ານມີຄວາມພິການບໍ?
- ທ່ານນັບຖືສາດສະໜາໃດ?

ປະເພດຄຳຖາມສຳພາດ

ຄຳຖາມທີ່ທ່ານເປັນຜູ້ຖືກສຳພາດຈະຖາມ

ເພື່ອຊອກເບິ່ງວ່າ ທ່ານມີຄວາມາເໝາະສົມຕໍ່ກັບບໍລິສັດ ແລະຕຳແໜ່ງບໍ, ກຽມລາຍການຄຳຖາມມາຖາມຜູ້ສຳພາດ

ຄຳຖາມຕົວຢ່າງ

- ຄິດວ່າຂ້າພະເຈົ້າຈະໄດ້ຮັບຜິດຊອບວຽກອັນໃດໃນປີທຳອິດ?
- ທ່ານມັກອັນໃດຫຼາຍທີ່ສຸດຢູ່ໃນບໍລິສັດນີ້?
- ສິ່ງທ້າທາຍໃຫຍ່ສຸດທີ່ພະແນກນີ້ປະເຊີນໜ້າຢູ່ໃນປະຈຸບັນແມ່ນຫຍັງ?
- ທ່ານຊອກຫາຜູ້ມີຄວາມຊຳນານອັນໃດເຂົ້າໃນຕຳແໜ່ງນີ້?
- ເວລາປະຕິບັດຄັ້ງຕໍ່ໄປແມ່ນເມື່ອໃດ?

ຍຸດທະສາດການສໍາພາດທົ່ວໄປ

- ກຽມຕົວໃຫ້ພ້ອມທີ່ຈະເວົ້າກ່ຽວກັບຕົວທ່ານເອງ ແລະປະສົບການຂອງທ່ານ.
- ມີອາລົມຕະຫຼົກໃນການເລົ່າເລື່ອງ.
- ຍົກຕົວຢ່າງທາງດ້ານຜົນໄດ້ຮັບ/ຜົນສໍາເລັດຂອງທ່ານທີ່ເປັນອັນສະເພາະ ແລະເປັນຮູບປະທໍາ.
- ແນ່ວແນ່, ກະຕືລືລົ້ນ, ສຸຂຸມ, ແລະໝັ້ນໃຈຕະຫຼອດຂະບວນການສໍາພາດ.

ຍຸດທະສາດການສໍາພາດທົ່ວໄປ

- ຈື່ໄວ້ວ່າ, ການສໍາພາດແມ່ນການສົນທະນາທີ່ເປັນທາງການ – ຫຼີກເວັ້ນການໃຊ້ຄໍາເວົ້າທີ່ເປັນຄໍາຕື່ມເຕັມເຊັ່ນ “ອື່ມ”, “ອາ”, ແລະ “ຄືເຈົ້າຮູ້”.
- ຫຼີກເວັ້ນວະລີທີ່ສະແດງເຖິງຄວາມບໍ່ເດັດຂາດ: “ຂ້າພະເຈົ້າຄິດ,” “ຂ້າພະເຈົ້າເດົາ,” “ບາງທີ,” ຫຼື “ພໍໃຊ້ໄດ້”.
- ຄິດກ່ອນເວົ້າ.
- ຫຼີກເວັ້ນການໃຊ້ຄໍາຕອບທີ່ເວົ້າຊໍ້າຍືດຍາວ--ຈໍາກັດການຕອບຂອງທ່ານຢູ່ທີ່ 1-2 ນາທີ.
- ຖ້າທ່ານບໍ່ໄດ້ຍິນ ຫຼືບໍ່ເຂົ້າໃຈຄໍາຖາມ, ຂໍໃຫ້ເຂົາເຈົ້າເວົ້າຄືນອີກ ຫຼືໃຫ້ອະທິບາຍໃຫ້ກັບທ່ານ.

ຍຸດທະສາດການສໍາພາດທົ່ວໄປ

- ສະຫງົບ, ຜ່ອນຄາຍ ແລະ ເປັນຕົວເອງ.
- ພະຍາຍາມສຸມໃສ່ຂໍ້ຄວາມທີ່ທ່ານຈະສື່ສານອອກມາ--ບໍ່ແມ່ນວ່າທ່ານກໍາລັງເຮັດໄດ້ດີເທົ່າໃດ!

ການແຕ່ງຕົວເພື່ອຄວາມສຳເລັດ-ຜູ້ຊາຍ

- ໃສ່ສູດທີ່ມີບ່ອນໜ້າອົກສອດດ່ຽວ ຫຼືເປັນຄູ່
- ເກີບຂັດມັນ
- ເສື້ອຂາວເຂັ້ມ
- ກາລະວັດແບບອະນຸລັກນິຍົມ
- ແຕ່ງຊົງຜົມ, ໜວດ, ແລະເຄົາໃຫ້ຮຽບຮ້ອຍ
- ຫຼີກເວັ້ນການໃຊ້ນ້ຳຫອມກິ່ນແຮງ, ຕຸ້ມຫູ ແລະການເຈາະຮູຕາມຮາງກາຍ

ການແຕ່ງຕົວເພື່ອຄວາມສຳເລັດ-ຜູ້ຍິງ

- ໃສ່ໂສ້ງ ຫຼືຊຸດສະເກີດ
- ເກີບສຸບທີ່ມີສົ້ນນ້ອຍ ຫາ ປານກາງ
- ແຕ່ງຕົວຈາງໆ, ໃສ່ນ້ຳ ຫອມ, ແລະເຄື່ອງເພັດ ພອຍທຳມະດາ
- ໃສ່ຊຸດຖົງຕີນສີຈາງໆ

ການຕິດຕາມຜົນ

- ຖາມຄຳຖາມອັນດີ.
- ຂອບໃຈຜູ້ສຳພາດ.
- ຂໍເອີ້ນນາມບັດ.
- ສອບຖາມກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປຢູ່ໃນຂະບວນການສຳພາດ.

ການຕິດຕາມຜົນຕໍ່

- ສົ່ງຈົດໝາຍຂອບໃຈພາຍໃນ 24 ຊົ່ວໂມງ.
- ຈົດໝາຍອາດຈະຂຽນດ້ວຍມື ຫຼື ພິມເອົາ; ສົ່ງອີເມລ້ກໍ່ເປັນທີ່ຍອມຮັບໄດ້.
- ສົ່ງແຕ່ລະອັນໃຫ້ແຕ່ລະຄົນ.

ຂໍ້ຄິດສຸດທ້າຍ

- ຈື່ໄວ້ວ່າມີພຽງແຕ່ 15% ຂອງຄວາມສຳເລັດໃນການສຳພາດຢູ່ນອກເໜືອການຄວບຄຸມຂອງທ່ານ.

- ໃຊ້ເວລາເພື່ອທົບທວນເບິ່ງ...
  - ໂດຍລວມແລ້ວ, ຕົນເອງເຮັດໄດ້ດີປານໃດ?
  - ອັນໃດໄປໄດ້ດີ?
  - ຕົນເອງຈະສາມາດໃຊ້ຂັ້ນຕອນອັນໃດເພື່ອປັບປຸງໃຫ້ດີຂຶ້ນໃນຄັ້ງຕໍ່ໄປ?

ຂໍ້ແນະນຳ

- ຝຶກຊ້ອມທົດສອບກ່ອນມື້ສຳພາດ.
- ຊ້ອມ! ຊ້ອມແລ້ວ! ຊ້ອມອີກ!
  - ກັບຄືນໄປຫາລາຍການຄຳຖາມສຳພາດທີ່ປະຕິບັດມາຕາມທີ່ໄດ້ເອົາໃຫ້ໄວ້ຢູ່ໃນ ຊຸດ ແລະຈົດຄຳຕອບສັ້ນໄວ້.
  - ຢືນຢູ່ໜ້າແວ່ນ ແລະຝຶກຊ້ອມຄຳຕອບຂອງຕົນເອງ.
  - ເຮັດການນັດໝາຍເພື່ອດຳເນີນການສຳພາດຈຳລອງກັບໜ່ວຍບໍລິການຊ່ວຍ ເຫຼືອອາຊີບ.
- ນອນຫຼັບໃຫ້ພຽງພໍ ແລະພັກຜ່ອນໃຫ້ພໍດີ ແລະຕື່ນໄປສຳພາດ.
- ຈົ່ງຜ່ອນຄາຍ ແລະເປັນຕົວຂອງຕົວເອງ!

ກອງປະຊຸມຄວາມຊຳນານການສຳພາດ

ຂໍສະແດງຄວາມຍິນດີ!
ທ່ານສຳເລັດການເຂົ້າຮ່ວມ
ກອງປະຊຸມຄວາມຊຳນານ
ດ້ານການສຳພາດແລ້ວ.