



نموذج مقابلة موظف مطوي قيده

البيانات الأساسية:

	الاسم الكامل
	الرقم الوظيفي
	المسمى الوظيفي
	الإدارة / القسم
	تاريخ الالتحاق
	تاريخ المغادرة
	نوع المغادرة استقالة <input type="checkbox"/> تقاعد <input type="checkbox"/> نقل <input type="checkbox"/> إنهاء <input type="checkbox"/> أخرى <input type="checkbox"/>

الأسئلة	الاجابات
ما الأسباب الرئيسية التي دفعتك لترك العمل؟	
كيف تقيم بيئة العمل بشكل عام؟ .	ممتازة <input type="checkbox"/> جيدة <input type="checkbox"/> مقبولة <input type="checkbox"/> ضعيفة <input type="checkbox"/> التعليق -
ما رأيك في العلاقة مع الإدارة المباشرة؟	ممتازة <input type="checkbox"/> جيدة <input type="checkbox"/> مقبولة <input type="checkbox"/> ضعيفة <input type="checkbox"/> التعليق -
هل كانت المهام الموكلة إليك واضحة ومناسبة؟ .	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> إذا لا، وضح -
هل حصلت على فرص كافية للتطوير والتدريب؟ .	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> التعليق -
ما أبرز الإيجابيات التي لاحظتها في بيئة العمل؟ .	
ما أبرز التحديات أو الصعوبات؟ .	
هل لديك أي مقترحات لتحسين بيئة العمل؟ .	
ملاحظات إضافية (اختياري)	



بيانات من أجرى المقابلة

	اسم من أجرى المقابلة
	المسمى الوظيفي
	التاريخ
<input type="checkbox"/> حضوري <input type="checkbox"/> عبر الهاتف / Teams	طريقة تنفيذ المقابلة

رمز النموذج: HR-DEV- F-10