Bảng đánh giá nhân viên hàng tháng

I. THÔNG TIN NHÂN VIÊN	
Tên nhân viên:	Chức danh công việc:
Người giám sát/đánh giá viên:	Thời gian đánh giá Từ: / / Đến: / /

II. ĐÁNH GIÁ CỐT LÕI VÀ MỤC TIÊU		
CÁC DANH MỤC ĐÁNH GIÁ	**THANG ĐIỂM**	**GHI CHÚ**
Chất lượng công việc: *Công việc được hoàn thành chính xác (ít hoặc không có lỗi), hiệu quả và đúng thời hạn với sự giám sát tối thiểu.*	• Vượt xa mong đợi • Đáp ứng mong đợi • Cần cải thiện • Không đáp ứng	
Điểm danh & Đúng giờ: *Nhân viên có mặt đúng giờ làm việc, thông báo trước khi vắng mặt.*	• Vượt xa mong đợi • Đáp ứng mong đợi • Cần cải thiện • Không đáp ứng	
Độ tin cậy/Đáng tin cậy: *Liên tục thể hiện một mức độ làm việc cao; quản lý thời gian và khối lượng công việc một cách hiệu quả để đáp ứng trách nhiệm.*	• Vượt xa mong đợi • Đáp ứng mong đợi • Cần cải thiện • Không đáp ứng	
Kỹ năng giao tiếp: *Giao tiếp bằng văn bản và lời nói rõ ràng, có tổ chức và hiệu quả; lắng nghe và hiểu tốt.*	• Vượt xa mong đợi • Đáp ứng mong đợi • Cần cải thiện • Không đáp ứng	
Sự phán đoán và quyết định: *Ra quyết định tỉnh táo, có lý lẽ và suy nghĩ cẩn thận; sử dụng sự đánh giá đúng đắn, sáng tạo và khéo léo trong việc giải quyết vấn đề.*	• Vượt xa mong đợi • Đáp ứng mong đợi • Cần cải thiện • Không đáp ứng	
Sáng tạo và Linh hoạt: *Thể hiện sự sáng tạo, thường xuyên tìm kiếm nhiệm vụ và trách nhiệm bổ sung; nhận diện vấn đề và tìm giải pháp; thích thú với những thách thức mới và thích ứng với những thay đổi bất ngờ.*	• Vượt xa mong đợi • Đáp ứng mong đợi • Cần cải thiện • Không đáp ứng	
Sự hợp tác và làm việc nhóm: *Tôn trọng đồng nghiệp khi làm việc với người khác và đóng góp có giá trị để giúp nhóm đạt được mục tiêu của mình.*	• Vượt xa mong đợi • Đáp ứng mong đợi • Cần cải thiện • Không đáp ứng	

III. TIÊU CHÍ HIỆU SUẤT CỤ THỂ CHO CÔNG VIỆC:		
CÁC DANH MỤC ĐÁNH GIÁ	**THANG ĐIỂM**	**GHI CHÚ**
Kiến thức về vị trí: *Sở hữu các kỹ năng, kiến thức và khả năng cần thiết để thực hiện công việc một cách thành thạo.*	• Vượt xa mong đợi • Đáp ứng mong đợi • Cần cải thiện • Không đáp ứng	

Đào tạo và Phát triển: *Liên tục tìm cách nâng cao hiệu suất và thường xuyên theo dõi các phát triển mới trong lĩnh vực công việc.*	• Vượt xa mong đợi • Đáp ứng mong đợi • Cần cải thiện • Không đáp ứng	

IV. MỤC TIÊU HIỆU SUẤT

Đặt mục tiêu và phác thảo các bước để cải thiện các vấn đề hoặc phát triển nhân viên:

V. ĐÁNH GIÁ TỔNG THỂ

Vượt xa mong đợi	**Đáp ứng mong đợi**	**Cần cải thiện**	**Không đáp ứng**
Nhân viên liên tục thể hiện một mức độ làm việc cao vượt xa mong đợi.	*Nhân viên đáp ứng tất cả các yêu cầu công việc cần thiết; có thể vượt qua mong đợi định kỳ; chứng tỏ khả năng vượt xa mong đợi trong tương lai.*	*Nhân viên liên tục thực hiện dưới mức tiêu chuẩn/ mong đợi yêu cầu cho vị trí đó; cần có đào tạo hoặc biện pháp khác để sửa chữa hiệu suất.*	*Nhân viên không thể hoặc không muốn thực hiện các nhiệm vụ được yêu cầu theo tiêu chuẩn của công ty; cần cải thiện ngay lập tức.*

Nhận xét về hiệu suất tổng thể của nhân viên:

VI. Ý KIẾN CỦA NHÂN VIÊN (TÙY CHỌN):

VII. CAM KẾT

Tôi xác nhận rằng tôi đã có cơ hội thảo luận về đánh giá hiệu suất này với người quản lý/supervisor của mình và tôi đã nhận được một bản sao của đánh giá này.

Nhân viên ký xác nhận: Ngày:

Người đánh giá ký xác nhận: Ngày: