

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: <i>Công việc được hoàn thành chính xác (ít hoặc không có lỗi), hiệu quả và đúng thời hạn với sự giám sát tối thiểu.</i>	- Vượt xa mong đợi - Đáp ứng mong đợi - Cần cải thiện - Không đáp ứng	
Điểm danh & Đúng giờ: <i>Nhân viên có mặt đúng giờ làm việc, thông báo trước khi vắng mặt.</i>	- Vượt xa mong đợi - Đáp ứng mong đợi - Cần cải thiện - Không đáp ứng	
Độ tin cậy/Đáng tin cậy: <i>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.</i>	- Vượt xa mong đợi - Đáp ứng mong đợi - Cần cải thiện - Không đáp ứng	
Kỹ năng giao tiếp: <i>Giao tiếp bằng văn bản và lời nói rõ ràng, có tổ chức và hiệu quả; lắng nghe và hiểu tốt.</i>	- Vượt xa mong đợi - Đáp ứng mong đợi - Cần cải thiện - Không đáp ứng	
Sự phán đoán và quyết định: <i>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.</i>	- Vượt xa mong đợi - Đáp ứng mong đợi - Cần cải thiện - Không đáp ứng	
Sáng tạo và Linh hoạt: <i>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.</i>	- Vượt xa mong đợi - Đáp ứng mong đợi - Cần cải thiện - Không đáp ứng	
Sự hợp tác và làm việc nhóm: <i>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.</i>	- 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: <i>Sở hữu các kỹ năng, kiến thức và khả năng cần thiết để thực hiện công việc một cách thành thạo.</i>	- Vượt xa mong đợi - Đáp ứng mong đợi - Cần cải thiện - Không đáp ứng	

Đào tạo và Phát triển: <i>Liên tục tìm cách nâng cao hiệu suất và thường xuyên theo dõi các phát triển mới trong lĩnh vực công việc.</i>	• 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 <i>Nhân viên liên tục thể hiện một mức độ làm việc cao vượt xa mong đợi.</i>	Đáp ứng mong đợi <i>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.</i>	Cần cải thiện <i>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.</i>	Không đáp ứng <i>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.</i>
Nhận xét về hiệu suất tổng thể của nhân viên:			
VI. Ý KIẾN CỦA NHÂN VIÊN (TÙY CHỌN):			
VII. CAM KẾT			
<i>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.</i>			
Nhân viên ký xác nhận:		Ngày:	
Người đánh giá ký xác nhận:		Ngày:	