

BẢNG ĐÁNH GIÁ NHÂN VIÊN

I. THÔNG TIN NHÂN VIÊN		
Họ và tên		Chức vụ
Người giám sát/Người đánh giá		Thời gian Từ: / / Đến: / /
II. GIÁ TRỊ CỐT LÕI VÀ MỤC TIÊU		
DANH MỤC ĐÁNH GIÁ	XẾP LOẠI	ĐỀ XUẤT/ NHẬN XÉT
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 mức mong đợi ☐ Đáp ứng kỳ vọng ☐ Cần cải tiến ☐ Không đạt	
Sự tham gia và đúng giờ: <i>Báo cáo công việc đúng hạn, thông báo trước khi cần vắng mặt</i>	☐ Vượt mức mong đợi ☐ Đáp ứng kỳ vọng ☐ Cần cải tiến ☐ Không đạt	
Độ tin cậy: <i>Luôn thực hiện ở mức cao; quản lý thời gian và khối lượng công việc hiệu quả để đáp ứng trách nhiệm</i>	☐ Vượt mức mong đợi ☐ Đáp ứng kỳ vọng ☐ Cần cải tiến ☐ Không đạt	
Kỹ năng giao tiếp: <i>Giao tiếp bằng văn bản và bằng lời nói rõ ràng, có tổ chức và hiệu quả; nghe và hiểu tốt</i>	☐ Vượt mức mong đợi ☐ Đáp ứng kỳ vọng ☐ Cần cải tiến ☐ Không đạt	
Kỹ năng ra quyết định: <i>Đưa ra quyết định chu đáo, hợp lý; thực hiện phán đoán tốt, tháo vát và sáng tạo trong giải quyết vấn đề</i>	☐ Vượt mức mong đợi ☐ Đáp ứng kỳ vọng ☐ Cần cải tiến ☐ Không đạt	
Sáng kiến và linh hoạt: <i>Thể hiện sự chủ động, thường tìm kiếm thêm trách nhiệm; xác định các vấn đề và giải pháp; phát triển mạnh về những thách thức mới và điều chỉnh những thay đổi bất ngờ</i>	☐ Vượt mức mong đợi ☐ Đáp ứng kỳ vọng ☐ Cần cải tiến ☐ Không đạt	
Khả năng làm việc nhóm: <i>Tôn trọng đồng nghiệp khi làm việc với người khác và có những đóng góp quý báu giúp nhóm đạt được mục tiêu đề ra</i>	☐ Vượt mức mong đợi ☐ Đáp ứng kỳ vọng ☐ Cần cải tiến ☐ Không đạt	

III. TIÊU CHÍ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC CỤ THỂ			
DANH MỤC ĐÁNH GIÁ		XẾP LOẠI	ĐỀ XUẤT/ NHẬN XÉT
Kiến thức chuyên môn: <i>Có kỹ năng, kiến thức và năng lực cần thiết để thực hiện thành thạo công việc</i>		☐ Vượt mức mong đợi ☐ Đáp ứng kỳ vọng ☐ Cần cải tiến ☐ Không đạt	
Đào tạo và phát triển: <i>Liên tục tìm cách tăng cường hiệu suất và thường xuyên theo dõi những phát triển mới trong lĩnh vực công việc</i>		☐ Vượt mức mong đợi ☐ Đáp ứng kỳ vọng ☐ Cần cải tiến ☐ Không đạt	
IV. MỤC TIÊU THỰC HIỆN			
Đặt mục tiêu và phác thảo các bước để cải thiện trong các lĩnh vực có vấn đề hoặc phát triển nhân viên hơn nữa.			
V. ĐÁNH GIÁ TỔNG THỂ			
☐ VƯỢT MONG ĐỢI <i>Nhân viên luôn thực hiện ở mức cao vượt mong đợi</i>	☐ ĐÁP ỨNG MONG ĐỢI <i>Nhân viên đáp ứng tất cả các yêu cầu công việc thiết yếu; có thể vượt quá mong đợi theo định kỳ; thể hiện khả năng cuối cùng vượt quá mong đợi</i>	☐ CẦN CẢI THIỆN <i>Nhân viên luôn thực hiện dưới các tiêu chuẩn/kỳ vọng bắt buộc đối với vị trí; đào tạo hoặc hành động khác là cần thiết để điều chỉnh hiệu suất</i>	☐ KHÔNG THỂ CHẤP NHẬN <i>Nhân viên không thể hoặc không muốn thực hiện các nhiệm vụ được yêu cầu theo tiêu chuẩn của công ty; cải thiện ngay lập tức phải được chứng minh</i>
Nhận xét về hiệu suất tổng thể của nhân viên.			
VI. Ý KIẾN CỦA NHÂN VIÊN			