**PHIẾU ĐÁNH GIÁ NHÂN VIÊN**

Họ tên nhân viên: ......................................................

Vị trí: ....................................................

Ngày bắt đầu làm việc:....................................................

Mã NV:....................................................

Bộ phận:....................................................

Ngày đánh giá:....................................................

Mục đích đánh giá....................................................

| Đánh giá định kỳ | Đánh giá thử việc |
| --- | --- |
| Đánh giá ký lại hợp đồng | Đánh giá tăng lương đột xuất |

| **ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ CÔNG VIỆC** | **Điểm đánh giá** | | | | **Tỉ trọng** | **Kết quả** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vui lòng liệt kê các trách nhiệm chính bạn đang thực hiện** | **Cá nhân tự đánh giá** | **Cấp trên đánh giá** | **Đồng nghiệp 1 đánh giá** | **Đồng nghiệp 2 đánh giá** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Total |  |  |  |  |  |  |
| ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG (xem phần định nghĩa tại sheet Đánh giá kỹ năng) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| Giao tiếp |  |  |  |  |  |  |
| Lãnh đạo |  |  |  |  |  |  |
| Thích nghi |  |  |  |  |  |  |
| Quan hệ |  |  |  |  |  |  |
| Quản lý công việc |  |  |  |  |  |  |
| Thực hiện công việc |  |  |  |  |  |  |
| Phát triển nhân viên |  |  |  |  |  |  |
| Phát triển bản thân |  |  |  |  |  |  |
| Total |  |  |  |  |  |  |
| ĐÁNH GIÁ THÁI ĐỘ |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| Tuân thủ nội qui công ty |  |  |  |  |  |  |
| Làm việc theo chính sách và qui trình |  |  |  |  |  |  |
| Tích cực tham gia vào các hoạt động chung của công ty |  |  |  |  |  |  |
| Trung thực |  |  |  |  |  |  |
| Sẵn sàng thực hiện các công việc được giao phó |  |  |  |  |  |  |
| Thân thiện, giúp đỡ, hỗ trợ đồng nghiệp |  |  |  |  |  |  |
| Total |  |  |  |  |  |  |
| NHÂN VIÊN TỰ ĐÁNH GIÁ | | |  |  |  |  |
| Xuất sắc | | | | |  |  |
| Tốt | | | | |  |  |
| Khá | | | | |  |  |
| Trung bình, đạt yêu cầu | | | | |  |  |
| Thái độ tốt nhưng khả năng hạn chế | | | | |  |  |
| Cần thời gian để đào tạo | | | | |  |  |
| Chưa xác định được, cần thêm thời gian để đánh giá | | | | |  |  |
| Phần thông tin cần bổ sung (vui lòng trả lời hết tất cả các câu hỏi) | | | | |  |  |
| 1. Điểm mạnh: | | | | | |  |
| 2.Điểm yếu: |  |  |  |  |  |  |
| 3. Điều gì bạn thích hoặc không thích về công việc bạn đang làm: | | | | | | |
| 4. Bạn đã hài lòng về công việc bạn đang làm chưa? Mức độ hài lòng của bạn? |  |  |  |  |  |  |
| 5. Bạn có nhận xét gì về Công ty, về môi trường làm việc? | | | | | | |
| 6. Bạn muốn được tham gia những khóa đào tạo nào để phát triển kỹ năng của bạn? |  | | | |  |  |
| 7. Mức lương bạn mong đợi phù hợp với khả năng và trách nhiệm công việc của bạn? | | | | | | |
| 8. Bạn mong đợi điều gì từ quản lý của bạn? | | | | | | |
| 9. Kế hoạch sắp tới để phát triển bản thân và công việc của bạn là gì? | | | | | | |
| CẤP TRÊN ĐÁNH GIÁ: | | |  |  |  |  |
| Xuất sắc | | | | |  |  |
| Tốt | | | | |  |  |
| Khá | | | | |  |  |
| Trung bình, đạt yêu cầu | | | | |  |  |
| Thái độ tốt nhưng khả năng hạn chế | | | | |  |  |
| Cần thời gian để đào tạo | | | | |  |  |
| Chưa xác định được, cần thêm thời gian để đánh giá | | | | |  |  |
| Phần nhận xét của cấp trên (vui lòng trả lời đầy đủ các câu hỏi) | | | | |  |  |
| 1. Nhân viên này có tuân thủ theo hướng dẫn, chỉ thị của bạn không? |  |  |  |  |  |  |
| 2. Kết quả hoàn thành công việc của nhân viên này có đạt được theo mong đợi của bạn không? Ở cấp độ nào? | | | | | | |
| 3. Theo bạn, nhân viên này nên cải tiến điều gì? | | | | | | |
| + Thái độ |  |  |  |  |  |  |
| + Kỹ năng |  |  |  |  |  |  |
| + Kiến thức chuyên môn |  |  |  |  |  |  |
| 4. Kế hoạch của bạn để nhân viên này phát triển tốt hơn là gì? | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| KẾT LUẬN (PHÒNG NHÂN SỰ) | | | | |  |  |
| Nhận xét | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ĐỀ XUẤT | | | | |  |  |
|  | | | | |  |  |
| Của Trưởng bộ phận | | | | |  |  |
| Mức lương đề xuất | | | | |  |  |
|  | | | | |  |  |
|  | | | | |  |  |
|  | | | | |  |  |
| Của phòng Nhân sự | | | | |  |  |
| Mức lương đề xuất | | | | |  |  |
|  | | | | |  |  |
|  | | | | |  |  |
|  | | | | |  |  |
| DUYỆT | | | | |  |  |
| Của Giám đốc | | | | |  |  |
| Đồng ý | | | | |  |  |
| Không đồng ý | | | | |  |  |
| Nhận xét khác | | | | |  |  |
|  | | | | |  |  |
|  | | | | |  |  |
|  | | | | |  |  |
|  | | | | |  |  |
| Giám đốc Phòng nhân sự Trưởng bộ phận | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Thang điểm | | | | | | |
| 5 | Xuất sắc – thường xuyên vượt quá mức yêu cầu | | | | | |
| 4 | Tốt, đánh giá cao - thường xuyên đạt yêu cầu và đôi khi vượt quá yêu cầu | | | | | |
| 3 | Khá tốt - thường xuyên đạt yêu cầu | | | | | |
| 2 | Yếu – hiếm khi đạt yêu cầu, cần được hướng dẫn thêm | | | | | |
| 1 | Rất yếu – hoàn toàn không đạt yêu cầu | | | | | |