

Điền tên của Tổ chức tại đây
Bản đánh giá Nhân viên

Tên NV: _____ Ngày đánh giá: _____
 Vị trí: _____
 Giám sát: _____
 Thời gian làm việc ở vị trí này: _____

LÃNH VỰC	MONG ĐỢI (Đưa một vài ví dụ dựa trên bản mô tả công việc)	HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC (Mong đợi được hoàn tất như thế nào? Cho ví dụ cụ thể)
Kiến thức về công việc – Quen với nhiệm vụ và trách nhiệm, các quy trình, thông tin, cơ sở dữ liệu, trang thiết bị.		
Chất lượng công việc – Khả năng làm việc chính xác ít sai sót. Công việc đạt được tiêu chuẩn đề ra. Lo lắng và chính xác trong việc hoàn thành công việc.		
Tính kịp thời của công việc – Khả năng đáp ứng các thời hạn của công việc.		
Kỹ năng giao tiếp – Khả năng hỗ trợ công việc với đồng nghiệp, người quản lý và khách hàng (người thụ hưởng). Mức độ đóng góp của công việc cho hiệu quả của việc đó và việc phát triển kỹ năng của đồng nghiệp.		
Lãnh vực khác – Ví dụ, khả năng ra quyết định, tính hiệu quả, tính tổ chức, thông tin, kỹ năng mềm, đúng giờ, sáng tạo và khả năng lãnh đạo.		

- Mục tiêu cho đánh giá giai đoạn tiếp theo:
- Mục tiêu phát triển nghề nghiệp khác trong công việc của tôi tại *Điền tên tổ chức*:
- Tổng kết hiệu quả công việc chung:

Đánh giá hiệu quả công việc:

_____ Hơn mong đợi
 _____ Đáp ứng mong đợi
 _____ Cần cải thiện

Chữ ký của Giám sát

Vị trí

Ngày

Đánh giá của nhân viên:

Thông qua việc ký tên dưới đây, tôi xác nhận tôi đã đọc bản đánh giá hiệu quả công việc này với giám sát của tôi và tôi có cơ hội thảo luận về những sự quan tâm này.

Chữ ký của Nhân viên

(Lưu ý: Chữ ký của bạn không có nghĩa là đồng ý với nội dung này. Nó chỉ đơn thuần là sự thừa nhận rằng bạn đọc và có cơ hội thảo luận các nội dung này với Người giám sát của mình.)