|  |  |
| --- | --- |
|  | **ĐÁNH GIÁ HIỆU SUẤT THỰC HIỆN CÔNG VIỆC TRONG NĂM 2021** |

Tên CBNV:

Chức danh: Phòng ban:

**Hướng dẫn thực hiện**:

- Cán bộ nhân viên (CBNV) tự đánh giá và cho điểm theo năng lực làm việc của mình theo những tiêu chí có sẵn (thang điểm tự đánh giá từ 1 đến 5 tùy theo khả năng làm việc của mỗi CBNV).

- Dựa trên kết quả đánh giá, mỗi nhân viên sẽ có số điểm cụ thể và tự động được xếp loại theo quy định mà không theo ý kiến chủ quan của đơn vị, để đảm bảo tính khách quan.

- Bảng Thang điểm đánh giá thi đua được lập không thông qua cấp quản lý, chuyển thẳng qua phòng HCNS trong vòng 02 ngày kể từ ngày Thang điểm được chuyển đến nhân viên.

**PHẦN I: NHÂN VIÊN TỰ ĐÁNH GIÁ**

**A- CBNV tự đánh giá về quá trình làm việc trong thời gian qua của mình và cho ý kiến, đề xuất.**

**1**. Tóm tắt về các chức năng, nhiệm vụ công việc chính của bạn trong thời gian vừa qua?

**2.** Bạn nhận thấy kết quả thực hiện công việc thời gian qua của mình như thế nào: tốt, đạt yêu cầu hay kém? Giải thích lý do vì sao?

**3.** Điều gì bạn thích và không thích khi làm việc tại công ty trong thời gian vừa qua? Bạn có ý kiến gì đóng góp cho sự phát triển của công ty trong thời gian tới (Quy trình bán hàng, giao hàng, thu mua hàng hóa, thủ tục hành chính, nội quy, phúc lợi, tiền lương… ) không?

**4.** Bạn có thể làm gì để nâng cao chất lượng thực hiện công việc trong vị trí hiện tại?

5. Mục tiêu và kế hoạch trong năm tới của bạn là gì?

**B- CBCNV tự cho điểm theo khả năng và năng lực làm việc của mình theo những tiêu chí sau đây:** Thang điểm đánh giá (1 và 2 điểm = Kém, 3 điểm = Trung bình, 4 điểm = Khá, 5 điểm = Tốt)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Kiến thức về công việc | \_\_\_\_\_\_\_ điểm | 2. Sự sáng tạo | \_\_\_\_\_\_\_ điểm |
| 3. Kiến thức chuyên môn | \_\_\_\_\_\_\_ điểm | 4. Khả năng giải quyết vấn đề và đưa ra quyết định | \_\_\_\_\_\_\_ điểm |
| 5. Kỹ năng quản lý thời gian | \_\_\_\_\_\_\_ điểm | 6. Kỹ năng làm việc theo nhóm và mở rộng công việc | \_\_\_\_\_\_\_ điểm |
| 7. Lập kế hoạch công việc và làm báo cáo công việc với cấp trên | \_\_\_\_\_\_\_ điểm | 8. Mức độ hoàn thành công việc được giao | \_\_\_\_\_\_\_ điểm |
| 9. Khả năng chịu được áp lực công việc | **\_**\_\_\_\_\_\_ điểm | 10. Khả năng làm việc độc lập và sự linh hoạt trong công việc | \_\_\_\_\_\_\_ điểm |
| 11. Kỹ năng giao tiếp | \_\_\_\_\_\_\_ điểm | 12. Mối quan hệ với cấp trên, đồng nghiệp, khách hàng và đối tác | \_\_\_\_\_\_\_ điểm |
| 13. Chất lượng, số lượng công việc hoàn thành | \_\_\_\_\_\_\_ điểm | 14. Tinh thần học hỏi và cầu tiến | \_\_\_\_\_\_\_ điểm |
| 15. Tính kỷ luật của bản thân trong công việc | \_\_\_\_\_\_ điểm | 16. Tuân thủ nội quy, quy định của công ty | \_\_\_\_\_\_\_ điểm |

**Tổng điểm: ………….**

**PHẦN II: ĐÁNH GIÁ CỦA NGƯỜI QUẢN LÝ**

* **Điểm mạnh của nhân viên**

Đưa ra những điểm mạnh của nhân viên khi đánh giá công tác:

* **Những điểm cần cải thiện**

Những đề nghị mà nhân viên cần chỉnh sửa và cải thiện:

* **Kiến nghị**

Những đề xuất của người quản lý đối với nhân viên được đánh giá:

**Nhân viên** Ký tên Ngày … tháng … năm

**Quản lý**  Ký tên Ngày … tháng ... năm

**Giám đốc**  Ký tên Ngày … tháng ... năm

**\* Phương pháp đánh giá, xếp loại nhân viên dựa vào số điểm tự đánh giá như sau:**

- Tổng điểm từ: 70 –80: Tốt

- Tổng điểm từ: 60 – 70: Khá

- Tổng điểm từ: 50 – 60: Trung bình

- Tổng điểm từ: 30 – 50: Yếu