**BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ HIỆU SUẤT TRONG THỜI GIAN ĐẦU**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **THÔNG TIN NHÂN VIÊN** | | | | | |
| **TÊN NHÂN VIÊN** |  | | **PHÒNG BAN** |  | |
| **ID NHÂN VIÊN** |  | | **TÊN NGƯỜI ĐÁNH GIÁ** |  | |
| **VỊ TRÍ CÔNG VIỆC** |  | | **TÊN NHÂN VIÊN HR** |  | |
| **NGÀY BẮT ĐẦU LÀM VIỆC** | |  | **NGÀY ĐÁNH GIÁ** | |  |
| **CÁC BIỂU HIỆN HÀNH VI** | | | | | |
| **PHẨM CHẤT** | | **KHÔNG HÀI LÒNG** | **HÀI LÒNG** | **TỐT** | **RẤT TỐT** |
| **Phát huy hết khả năng** | |  |  |  |  |
| **Chất lượng công việc** | |  |  |  |  |
| **Nhất quán trong công việc** | |  |  |  |  |
| **Giao tiếp** | |  |  |  |  |
| **Làm việc độc lập** | |  |  |  |  |
| **Chủ động** | |  |  |  |  |
| **Làm việc nhóm** | |  |  |  |  |
| **Năng suất** | |  |  |  |  |
| **Sáng tạo** | |  |  |  |  |
| **Trung thực** | |  |  |  |  |
| **Chính trực** | |  |  |  |  |
| **Quan hệ với đồng nghiệp** | |  |  |  |  |
| **Quan hệ với khách hàng** | |  |  |  |  |
| **Kỹ năng chuyên môn** | |  |  |  |  |
| **Độ tin cậy** | |  |  |  |  |
| **Đúng giờ** | |  |  |  |  |
| **Đi làm đầy đủ** | |  |  |  |  |
| **THẾ MẠNH / NHU CẦU ĐÀO TẠO** | | | | | |
| **CHI TIẾT VỀ THẾ MẠNH LỚN NHẤT CỦA NHÂN VIÊN** | | | | | |
|  | | | | | |
| **CHI TIẾT VỀ KHÍA CẠNH CẦN CẢI THIỆN CỦA NHÂN VIÊN** | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MỤC TIÊU** | | | | | |
| **CÓ ĐẠT ĐƯỢC MỤC TIÊU ĐỀ RA TRƯỚC ĐÓ?** | | | | | |
|  | | | | | |
| **MỤC TIÊU CHO LẦN ĐÁNH GIÁ TIẾP THEO** | | | | | |
|  | | | | | |
| **GÓP Ý VÀ XÉT DUYỆT** | | | | | |
| **GÓP Ý CỦA NHÂN VIÊN** | | | **GÓP Ý CỦA NGƯỜI ĐÁNH GIÁ** | | |
|  | | |  | | |
| **CHỮ KÝ NHÂN VIÊN** |  | **CHỮ KÝ NGƯỜI ĐÁNH GIÁ** |  | **CHỮ KÝ NHÂN VIÊN HR** |  |