**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** |   |