**Mẫu đánh giá nhân viên hàng năm**

Mẫu Đánh giá Nhân viên Hàng năm này miễn phí cho bạn sao chép và sử dụng trong dự án của mình

và trong tổ chức của bạn. Chúng tôi hy vọng rằng bạn thấy mẫu này hữu ích và

hoan nghênh ý kiến của bạn. Chỉ cho phép phân phối công khai tài liệu này

từ trang web chính thức của Tài liệu Quản lý Dự án tại:

[ProjectManagementDocs.com](http://www.projectmanagementdocs.com/)

**Đánh giá nhân viên hàng năm**

**Tên công ty**

**Địa chỉ đường phố**

**Mã Zip Thành phố, Tiểu bang**

**Ngày tháng**

Tên nhân viên:

Thời gian thẩm định:      đến

Ngày đánh giá:

Tên người giám sát:

# Hiệu suất công việc:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Khu chức năng** | **Sự miêu tả** | **Xếp hạng nhân viên** | **Xếp hạng của người quản lý** |
| 1. Kiến thức | Hiểu các chức năng, yêu cầu, công cụ và quy trình công việc liên quan đến vị trí này. |  |  |
| 1. Chấp hành | Khả năng 'hoàn thành công việc'. Theo dõi các nhiệm vụ / dự án cho đến khi hoàn thành, hoàn thành nhiệm vụ / dự án kịp thời và đúng tiến độ, khắc phục những trở ngại, đề xuất giải pháp chứ không phải bào chữa. |  |  |
| 1. Giải quyết vấn đề | Khi được đặt ra với một vấn đề, khả năng phát triển các giải pháp kịp thời với các giải pháp thay thế. |  |  |
| 1. Cải tiến quy trình | Cải tiến các quy trình hiện có để tăng năng suất, chất lượng hoặc sự hài lòng của khách hàng. |  |  |
| 1. Sự an toàn | Thực hành các thói quen làm việc an toàn và khuyến khích những người khác cũng làm như vậy. Xác định các cách để cải thiện sự an toàn của môi trường làm việc. |  |  |
| 1. Năng suất | Số lượng công việc có chất lượng được thực hiện so với các công ty cùng ngành. |  |  |
| 1. Phẩm chất | Chất lượng của công việc đã thực hiện hoặc sản phẩm được sản xuất ra. |  |  |
| 1. Sáng kiến | Sáng kiến xác định công việc phải thực hiện và thực hiện công việc mà không cần chỉ đạo của người khác. |  |  |
| 1. Attendance & đúng giờ | Đến nơi làm việc đúng giờ, làm việc đúng ngày đã hẹn, và yêu cầu nghỉ trước khi có đủ thời gian. |  |  |
| 1. Cơ quan | Không gian làm việc có tổ chức và trong cách tiếp cận làm việc. |  |  |
| 1. Khả năng thích ứng | Dễ dàng thích ứng với những thay đổi tại nơi làm việc, các yêu cầu, lịch trình và các ưu tiên. |  |  |
| **Sự tự quan sát của nhân viên** | | | |
| Điểm mạnh |  | | |
| Những điểm yếu |  | | |
| **Quan sát của người quản lý** | | | |
| Điểm mạnh |  | | |
| Những điểm yếu |  | | |
| **Đề xuất của Người quản lý** | | | |
| 1) | | | |
| 2) | | | |

# Quan hệ khách hàng / khách hàng:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Khu chức năng** | **Sự miêu tả** | **Xếp hạng nhân viên** | **Xếp hạng của người quản lý** |
| 1. Kỹ năng điện thoại | Kỹ năng trả lời điện thoại thuyết phục; lịch sự và tôn trọng khách hàng / khách hàng và đáp ứng đầy đủ các nhu cầu của họ. |  |  |
| 1. Giải pháp cho vấn đề | Giải quyết các vấn đề của khách hàng / khách hàng; xác định rõ ràng và hiểu rõ vấn đề và giải quyết triệt để vấn đề để khách hàng hài lòng. |  |  |
| 1. Tay nghề bán hàng | Bán cho khách hàng theo yêu cầu và nhu cầu của họ; xác định rõ ràng và hiểu rõ các yêu cầu của khách hàng và kết thúc giao dịch mua bán để mang lại khách hàng trọn đời. |  |  |
| 1. Sáng kiến | Đi ra khỏi con đường của họ để làm hài lòng khách hàng / khách hàng; |  |  |
| 1. Tính chủ động | Chủ động liên hệ với khách hàng / khách hàng; chủ động làm việc với khách hàng / khách hàng để ngăn chặn các vấn đề, trả lời các câu hỏi chưa được giải đáp và phát triển mối quan hệ và lòng trung thành của họ đối với công ty. |  |  |
| 1. Lịch sự | Thể hiện sự lịch sự với khách hàng / khách hàng; luôn nói lời cảm ơn, làm ơn và nói với một giọng điệu và cách thức lịch sự. |  |  |
| 1. Ngoại hình cá nhân | Trang phục chỉnh tề và chỉnh tề khi gặp gỡ khách hàng / khách hàng; trang phục phù hợp hoặc vượt quá trang phục của khách hàng / khách hàng, phù hợp với môi trường, được chải chuốt gọn gàng để thể hiện sự chuyên nghiệp và tôn trọng khách hàng / khách hàng. |  |  |
| **Sự tự quan sát của nhân viên** | | | |
| Điểm mạnh |  | | |
| Những điểm yếu |  | | |
| **Quan sát của người quản lý** | | | |
| Điểm mạnh |  | | |
| Những điểm yếu |  | | |
| **Đề xuất của Người quản lý** | | | |
| 1) | | | |
| 2) | | | |

# Kĩ năng giao tiếp:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Khu chức năng** | **Sự miêu tả** | **Xếp hạng nhân viên** | **Xếp hạng của người quản lý** |
| 1. Bằng lời nói | Khả năng giao tiếp rõ ràng và hiệu quả với người khác thông qua giao tiếp bằng lời nói. |  |  |
| 1. Văn bản kỹ thuật | Tạo các tài liệu kỹ thuật tuân thủ các tiêu chuẩn của công ty, truyền đạt rõ ràng các chi tiết kỹ thuật và được trình bày một cách có tổ chức. |  |  |
| 1. Văn bản sáng tạo | Khả năng tác động đến người đọc thông qua việc viết sáng tạo dẫn đến thay đổi nhận thức về giá trị, tính cấp thiết, chất lượng hoặc các phẩm chất trừu tượng khác. |  |  |
| 1. Ảnh hưởng | Khả năng ảnh hưởng đến người khác thông qua giao tiếp hiệu quả (bằng lời nói, văn bản, hình ảnh minh họa, v.v.). |  |  |
| 1. Bài thuyết trình | Chất lượng, sự rõ ràng và hiệu quả của bài thuyết trình. |  |  |
| 1. Các mối quan hệ | Mối quan hệ với đồng nghiệp, quản lý, nhà cung cấp và khách hàng. |  |  |
| 1. Lắng nghe | Khả năng lắng nghe và hiểu người khác, bao gồm cả việc thực hành lắng nghe tích cực. |  |  |
| 1. Đàm phán | Khả năng hành động một cách chuyên nghiệp và thương lượng để đạt được cơ hội mới, tìm ra giải pháp mới, giải quyết tranh chấp, thỏa thuận các hành động, thương lượng hoặc tạo ra kết quả thỏa mãn lợi ích của mọi người. |  |  |
| 1. Tạo điều kiện | Lập kế hoạch và điều hành các cuộc họp hiệu quả và khách quan, dẫn đến sự đồng thuận trong việc giải quyết một vấn đề hoặc đưa ra quyết định; hoặc trình bày thông tin một cách hiệu quả. |  |  |
| 1. Ứng phó với Xung đột | Khả năng giải quyết tranh chấp hoặc xung đột mà tất cả các bên đều hài lòng với kết quả. |  |  |
| **Sự tự quan sát của nhân viên** | | | |
| Điểm mạnh |  | | |
| Những điểm yếu |  | | |
| **Quan sát của người quản lý** | | | |
| Điểm mạnh |  | | |
| Những điểm yếu |  | | |
| **Đề xuất của Người quản lý** | | | |
| 1) | | | |
| 2) | | | |

# Kỹ năng giao tiếp:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Khu chức năng** | **Sự miêu tả** | **Xếp hạng nhân viên** | **Xếp hạng của người quản lý** |
| 1. Tương tác với Đồng nghiệp | Làm việc tốt với đồng nghiệp, tôn trọng người khác và được người khác tôn trọng. |  |  |
| 1. Tương tác với người giám sát | Làm việc tốt với Người giám sát, tôn trọng quyền hạn của họ và tương tác một cách chuyên nghiệp. |  |  |
| 1. Tương tác với khách hàng | Sẽ làm việc với Khách hàng dẫn đến mối quan hệ được thiết lập và cam kết với khách hàng. |  |  |
| 1. Kỹ năng tạo động lực | Khả năng thúc đẩy người khác dẫn đến kết quả mong muốn (thực hiện một nhiệm vụ, thay đổi thái độ, v.v.) |  |  |
| 1. Khả năng lãnh đạo | Có tầm nhìn và truyền đạt hiệu quả tầm nhìn đó cho người khác dẫn đến thay đổi hành vi của con người. |  |  |
| **Sự tự quan sát của nhân viên** | | | |
| Điểm mạnh |  | | |
| Những điểm yếu |  | | |
| **Quan sát của người quản lý** | | | |
| Điểm mạnh |  | | |
| Những điểm yếu |  | | |
| **Đề xuất của Người quản lý** | | | |
| 1) | | | |
| 2) | | | |

**Trang chữ ký**

Vui lòng in và ký tên sau khi hoàn thành tất cả các phần. Giám sát sẽ nộp cả bản điện tử và bản in cho Phòng Nhân sự.

Tôi đang ký vào biểu mẫu này để cho biết rằng tôi đã nhận được nó và hoàn thành phần của mình. Chữ ký của tôi không nhất thiết cho thấy rằng tôi đồng ý với nội dung.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Chữ ký của nhân viên Ngày

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Chữ ký của Giám sát viên Ngày