**BẢNG ĐÁNH GIÁ CÔNG VIỆC (CHO CẤP NHÂN VIÊN & TRƯỞNG NHÓM)**

***PERFORMANCE APPRAISAL (FOR STAFF & TEAM LEADER)***

|  |  |
| --- | --- |
| Tên nhân viên: Nguyen Le Tuyen  *Employee’s name* | Mã số nhân viên: BE106  *Employee’s ID* |
| Chức vụ: Junior Software Developer  *Position* | Bộ phận: VEN  *Department* |
| Thời gian đánh giá: 22/11/2023 – 20/01/2024  *Evaluation period* | Ngày đánh giá:  *Review date* |
| *Contract ending date:* **20/01/2024** | |

Bảng đánh giá này sử dụng trong các trường hợp/ *This form is used in cases of*

|  |  |
| --- | --- |
| Ký lại HĐLĐ | *Contract renewal* |
| Đánh giá thử việc | *Probation confirmation* |
| Đánh giá thử thách vị trí mới | *Probation of new acting position* |

**KHUNG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ / *PERFORMANCE RATE***

4. Xuất sắc / *Outstanding*

3. Đạt yêu cầu / *Meet Requirements*

2. Cần cải thiện / *Need Improvement*

1. Không đạt / *Poor*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Năng lực / *Competencies*** | **Rating** | **Nhận xét / *Comment*** |
| 1. Kiến thức công việc & sản phẩm: sở hữu kiến thức sâu rộng về sản phẩm, biết và thể hiện tất cả chi tiết của công việc một cách chính xác.  *Product & Work Knowledge: Possess strong product knowledge; know and demonstrate all phases and detail of works correctly.* |  |  |
| 2. Khối lượng công việc: hoàn thành công việc đúng thời hạn, bắt đầu công việc chính xác và kết thúc hiệu quả, hoàn thành các công việc được phân công thêm.  *Quantity of Work: Complete assignments within the allotted time; start work promptly and finish work productively; and effectively finish any additional assignment.* |  |  |
| 3. Chất lượng công việc: hoàn thành công việc nhanh chóng và chính xác, chú ý chi tiết từng phần của công việc.  *Quality of Work: Complete assignments in a thorough and accurate manner with attention to detail in all phases of the work*. |  |  |
| 4. Sáng tạo: tháo vát và có khả năng đảm đương các công việc được giao thêm và theo đuổi công việc đến cùng mà không cần yêu cầu, chủ động tìm kiếm các cách để lường trước và thỏa mãn các nhu cầu công việc.  *Initiative: Be resourceful and has the ability to assume additional assignments and follow through without being told; proactively seek ways to anticipate and satisfy the needs.* |  |  |
| 5. Tinh thần đồng đội: tích cực và chủ động khi làm việc với người khác, đối xử người khác công bằng và kính trọng, chứng tỏ bản thân và giúp tập thể phát triển bằng cách chia sẻ nhiều ý kiến cải tiến mới.  *Teamwork: Ability to work with others proactively and positively; treat people fairly and with respect; provide personal and team growth by sharing new concepts.* |  |  |
| 6. Mối quan hệ con người: thân thiện, dễ tiếp cận, dễ dàng hòa đồng với người khác.  *Human Relations: Friendly, approachable, easy to get on well with others.* |  |  |
| 7. Trách nhiệm: có tinh thần trách nhiệm, độc lập và đáng tin cậy trong công việc hàng ngày và các công việc khác được giao.  *Responsibility: Be accountable to the works; dependable and reliable in all phases of the routine tasks and all other additional tasks.* |  |  |
| 8. Giờ giấc làm việc và tuân thủ nội quy của Công ty: chấp hành giờ giấc làm việc tốt, tuân thủ chặt chẽ nội quy Công ty và quy định công việc.  *Attendance and compliance to Company Rules: Punctuality at work and following strictly Company regulations and work rules.* |  |  |
| 9. Sử dụng tài sản công ty: cẩn thận và hiệu quả trong việc sử dụng và quản lý tài sản của công ty, đảm bảo các thông tin được bảo mật như quy định.  *Usage of Company’s Assets: Careful and efficient in using and managing the company’s assets. Ensure all confidential information will be kept as regulated.* |  |  |
| 10. Khả năng giao tiếp: giao tiếp tự tin, lắng nghe người khác, làm rõ khi cần và phản ứng lại đúng, cập nhật thông tin kịp thời, chấp nhận các phản ứng với thái độ cởi mở, tiến hành các chỉ đạo rõ ràng.  *Communication Ability: Communicate with confidence; actively listen to others, clarify when needed to ensure that other expectations are met, and respond; accordingly, provide updated, timely information; provide constructive feedback; accept feedback with an open mind; and carry out instructions clear;* |  |  |
| 11. Tự phát triển bản thân: có khả năng phát sinh ý kiến, khả năng tận dụng triệt để các nguồn lực hiện có, phản ứng cởi mở và sẵn sàng học hỏi; chủ động và không ngừng tự trau dồi; luôn cập nhật các công nghệ và kiến thức mới nhất.  *Self-Development: Ability to generate ideas; ability to fully utilize available resources; open to feedback and willing to learn; actively and continuously educate him/ herself; be up to date in newest technology and knowledge.* |  |  |
| 12. Hướng đến kết quả: định hướng kết quả và đảm bảo kết quả đạt được với hiệu quả cao, đồng thời duy trì và cải tiến chất lượng công việc.  *Drive for Results: Result-oriented and ensure that desired results are achieved in the most efficient manner while maintaining or improving the quality of work.* |  |  |
| DÀNH CHO CẤP TRƯỞNG NHÓM / FOR TEAM LEADER LEVEL | | |
| 13. Kỹ năng giám sát: có khả năng quản lý cấp dưới và giám sát, thực hiện các phương pháp đào tạo hiệu quả, dẫn dắt và huấn luyện nhân viên.  *Supervisory Skills: Ability to direct subordinates and monitor them; adopt effective methods of training, coaching, and counseling.* |  |  |
| 14. Kỹ năng lãnh đạo: làm gương cho người khác, cư xử một cách có đạo đức và chuyên nghiệp.  *Leadership Skills: Decisive role model for others, behaves ethically and professionally.* |  |  |
| 15. Phát triển cấp dưới: thiết lập kế hoạch phát triển nghề nghiệp cho cấp dưới; tiến hành đào tạo để thực hiện đúng quy trình tiêu chuẩn và giám sát kết quả.  *Develop Subordinate: Established a career development plan for subordinates; carried out training to properly implement the standard procedures and monitor results.* |  |  |
| 16. Thiết lập mục tiêu rõ ràng, có thể đo lường được, thực tế, và có tính khả thi, lên kế hoạch đúng đắn cho các nguồn lực, lập kế hoạch và giao việc hiệu quả, đảm bảo mục tiêu phù hợp với mục tiêu chung của Công ty.  *Goal Setting: Establishes a clear, measurable, realistic, and achievable goal, schedule resources correctly, and plan and assign tasks efficiently, ensuring that it is aligned with the company’s goals.* |  |  |
| 17. Quản lý chất lượng toàn bộ: làm đúng việc ngay từ đầu, thể hiện sự tự tin khi được ủy quyền làm việc trong quyền hạn của mình, năng động tham gia trong việc cải tiến liên tục của nhóm hoặc bộ phận.  *Total Quality Management: Does the right thing from the first time; demonstrates empowered decision-making within his/ her boundaries; actively participates in the continuous improvement of the team.* |  |  |

**Đánh giá lần cuối: tổng điểm / 17 (hoặc 12 cho cấp nhân viên)**

***Final rating: Total score divided by 17 (or 12 for staff level)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mức điểm / *Range*** | **Mức độ hoàn thành công việc / *Performance level*** | **Mô tả / *Description*** |
| 3.50 – 4.00 | 4 | Xuất sắc / *Outstanding* |
| 2.50 – 3.49 | 3 | Đạt yêu cầu/ *Meet Requirement* |
| 1.50 – 2.49 | 2 | Cần cải thiện/ *Need Improvement* |
| 1.00 – 1.49 | 1 | Không đạt / *Poor* |

|  |
| --- |
| Lĩnh vực nào nhân viên thành công?  *What aspects of the job has the employee been successful in?* |
| Lĩnh vực nào nhân viên cần cải thiện?  *What aspects of the job does the employee need to improve?* |
| Các bước hành động để giải quyết các lĩnh vực cần cải thiện?  A*ctions steps to address improvement areas?* |

|  |
| --- |
| Nhận xét của người đánh giá:  *Evaluator’s comments:* |
| Nhận xét của nhân viên  *Employee’s comments:* |

Từ bảng đánh giá trên, đề xuất:

*From the above performance evaluation, we recommend:*

|  |  |
| --- | --- |
| * Hoàn thành thời gian thử việc   *Confirm completion of probation* | * Điều chỉnh lương   *Salary adjustment:* |
| * Gia hạn thời gian thử việc thêm …... tháng   *Extend probation for …………...month* | * Ngày đánh giá tiếp theo vào   *Next appraisal date on:* |
| * Chấm dứt   *Termination* | * Hiệu lực từ   *With effect from:* |
| **Dành cho trường hợp ký lại HĐLĐ / *For contract renewal*** | |
| * Ký lại HĐLĐ   *Contract renewal*   * Thời hạn HĐLĐ mới   *Duration of new contract………. year(s)* | * Điều chỉnh lương   *Salary adjustment*   * Mức lương mới   *New Salary:……………….…..VND* |
| * Chấm dứt   *Termination:* | * Lý do   *Reason:* |

|  |  |
| --- | --- |
| Chữ ký nhân viên / *Employee’s signature* | Ngày / *Date:* |
| Chữ ký người đánh giá / *Evaluator’s signature* | Ngày / *Date:* |
| Chữ ký Quản lý kế tiếp / Next Line Manager’s signature | Ngày / *Date:* |
| Chữ ký Trưởng phòng Nhân sự / *HR Manager’s signature* | Ngày / *Date:* |
| Chữ ký Tổng Giám đốc / *General Director’s signature* | Ngày / *Date:* |