**BIỂU MẪU CFRs HÀNG THÁNG**

**Trao đổi (Conversations) – Phản hồi (Feedback) – Công nhận (Recognition)**

|  |  |
| --- | --- |
| Họ tên: Đào Như Anh | Thời gian check-in: 23/04/2021 |
| Vị trí: Tutor | Phòng: Phòng Đào Tạo |
| Loại hợp đồng *(HĐTV, HĐ CTV, HĐLĐ xác định thời hạn, HĐLĐ không xác định thời hạn…):* | Thời hạn hợp đồng: |

**I. Phần chuẩn bị trước phiên CFR tháng:**

**Nhân viên tự đánh giá bằng cách trả lời các câu hỏi:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bạn được giao những mục tiêu/ công việc gì?**  *(Bám vào OKR, KPI, kế hoạch tháng, quý)* | **Bạn đã đạt được kết quả gì?** | **Bạn đang có tiến độ tốt để hướng tới mục tiêu không?** | **Bạn gặp khó khăn gì?**  **Bạn sẽ làm gì để vượt qua khó khăn đó?** | **Bạn sẽ làm gì tiếp theo để đạt được mục tiêu?** |
| Tutor cho lớp C0321K1 |  | Có |  |  |
| Tutor cho lớp C0321K2 |  | Có |  |  |

**II. Quản lý trực tiếp đánh giá sau phiên CFRs tháng**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nội dung** | **Ý kiến** |
| Kết quả hoàn thành công việc/ mục tiêu của nhân viên có đạt yêu cầu không? | Đạt yêu cầu |
| Nhân viên cần cải thiện điều gì? Cải thiện như thế nào? (Thái độ, kỹ năng, kiến thức chuyên môn) | Kỹ năng giảng dạy, quản lý lớp, kiến thức kỹ thuật |
| Nhân viên đang có hiệu suất tốt không? | Chưa tốt |
| Nếu hiệu suất chưa tốt thì cần cải tiến điều gì? | Cần cải thiện kỹ năng giảng dạy, kiến thức kỹ thuật và tuân thủ deadline |
| Nếu hiệu suất tốt thì quản lý có thể làm gì để giữ vững hiệu suất này của nhân viên? | Các phiên training về kỹ năng giảng dạy, quản lý lớp. |
| Trong tháng tới, nhân viên của tôi nên tập trung vào cái gì?  Có cần mở rộng trách nhiệm hay thay đổi vai trò của nhân viên không? | Kỹ năng giảng dạy, quản lý lớp, kiến thức kỹ thuật.  Vai trò từ Tutor lên Instructor. |