**BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC NHÂN VIÊN**

Năng lực của nhân viên được thể hiện thông qua ba nội dung chính: nhận thức, kiến thức và kỹ năng thực hiện.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tiêu chí đánh giá** | **Mức độ đánh giá (1: thấp nhất; 5: cao nhất)** | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. **Kiến thức chuyên môn** |  |  |  |  |  |
| * Sử dụng kinh nghiệm và kiến thức chuyên môn để đảm bảo tất cá các giải pháp khả thi và hiệu quả |  |  |  |  |  |
| * Phán đoán và giải quyết những trục trặc kỹ thuật trong phạm vi chức năng của đơn vị mình |  |  |  |  |  |
| * Theo dõi các vấn đề kỹ thuật, nghiệp vụ trong quá trình thực hiện |  |  |  |  |  |
| * Am hiểu các đế tài chuyên môn ngoài lĩnh vực của mình |  |  |  |  |  |
| 1. **Quản lý công việc** |  |  |  |  |  |
| 1. **Hoạch định** |  |  |  |  |  |
| * Lập kế hoạch trong thời hạn với mục tiêu tối đa hóa lợi nhuận hoặc/ và tận dụng tất cả nguồn lực của nhân viên |  |  |  |  |  |
| * Thực hiện điều hành công việc theo kế hoạch |  |  |  |  |  |
| * Theo dõi tiến độ công việc so với kế hoạch đã định và đảm bảo dự kiến được những tình huống xảy ra và truyền đạt cho nhân viên dưới quyền |  |  |  |  |  |
| 1. **Truyền đạt/ hướng tới kết quả công việc** |  |  |  |  |  |
| * Đảm bảo rằng hoàn thành công việc được giao một cách hiệu quả, đúng thời hạn, mục tiêu đề ra |  |  |  |  |  |
| 1. **Giải quyết vấn đề** |  |  |  |  |  |
| * Tổng hợp thông tin từ nhiều nguồn gốc khác nhau để tìm ra giải pháp tối ưu |  |  |  |  |  |
| * Giải quyết những vấn đế phức tạp, đóng góp những giải pháp để công việc được thực hiện tốt |  |  |  |  |  |
| * Học hỏi kinh nghiệm, nhận ra những vấn đề tiềm tàng và giải quyết khó khăn |  |  |  |  |  |
| 1. **Sáng kiến/ Tính sáng tạo** |  |  |  |  |  |
| 1. **Sáng kiến** |  |  |  |  |  |
| * Đưa ra sáng kiến kinh doanh đáp ứng những thách thức và môi trường cạnh tranh |  |  |  |  |  |
| 1. **Tính sáng tạo** |  |  |  |  |  |
| * Có khả năng đảm nhận nhiệm vụ mới và đạt được mục tiêu đề ra |  |  |  |  |  |
| 1. **Phát triển con người** |  |  |  |  |  |
| 1. **Tinh thần đồng đội** |  |  |  |  |  |
| * Động viên và quản lý nhân viên để đảm bảo tinh thần đồng đội bền chặt |  |  |  |  |  |
| 1. **Tự phát triển** |  |  |  |  |  |
| * Hiểu được những kỹ năng cá nhân cần phải có và tận dụng điểm mạnh của mình làm lợi/ tăng thêm giá trị cho kế hoạch kinh doanh của hoặc nhắm tới nhu cầu phát triển cá nhân |  |  |  |  |  |
| * Xem xét kế hoạch kinh doanh dựa trên cơ sở liên tục xác định yêu cầu kỹ năng cần bổ sung, và đạt được những kỹ năng đó |  |  |  |  |  |
| * Phát triển phong cách lãnh đạo hiệu quả, khả năng quản lý, về những kỹ năng huấn luyện đào tạo |  |  |  |  |  |
| 1. **Phát triển người khác** |  |  |  |  |  |
| * Lập kế hoạch phát triền cho nhân viên để đảm bảo rằng những mục tiêu phát triển được đặt ra đáp ứng được cả yêu cầu cá nhân và yêu cầu kinh doanh |  |  |  |  |  |
| * Dẫn dắt các nhân viên mới để họ thực hiện những nhiệm vu mới; giao việc cho những cấp phù hợp nhằm nâng cao kỹ năng quản lý cho nhân viên, đạt mục tiêu của họ và có thể hướng dẫn người khác làm công việc tương tự |  |  |  |  |  |
| * Nêu sáng kiến/ đóng góp vào chương trình phát triển nội bộ bằng cách soạn tài liệu hoặc hướng dẫn |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Thang điểm | |
| Từ 4.81 trở lên  Từ 3.81 đến 4.80  Từ 3.00 đến 3.80  Từ 2.00 đến 2.90  Từ 0.00 đến 1.99 | Xuất sắc  Trên mức yêu cầu  Đạt yêu cầu  Dưới mức yêu cầu  Không đạt yêu cầu |