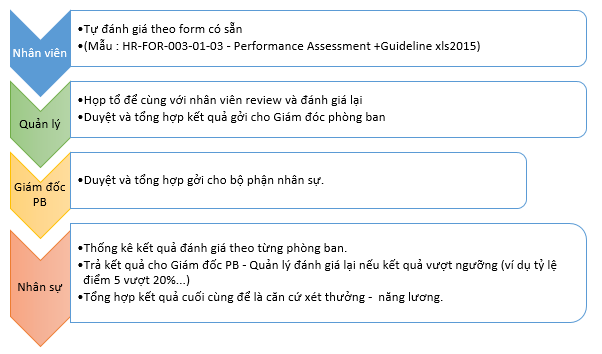
**ĐÁNH GIÁ THÀNH TÍCH ONLINE**

🙚🙛o0o🙙🙘

* Hàng năm nhân viên sẽ đánh giá 2 lần: Giữa Năm và Cuối Năm.
* Toàn bộ nhân viên sẽ tự đánh giá.
* Quy trình đánh giá:



**\*\*\* Quản lý trực tiếp** có thể tự duyệt và chỉnh sửa bảng đánh giá của nhân viên mà không cần họp tổ.

**Nếu Quản lý/Giám Đốc Phòng Ban** chỉnh sửa lại đánh giá thì Bảng tự đánh giá của Nhân viên vẫn giữ lại.

1. **Các tiêu chuẩn đánh giá:**

* Các tiêu chuẩn đánh giá chia làm 2 loại:
  + Loại 1: Áp dụng cho tất cả nhân viên.
  + Loại 2 (KPI): Tùy từng phòng ban và tính chất công việc mà thay đổi (Sẽ có những nhân viên không áp dụng các tiêu chuẩn này)
* **Điểm đánh giá:** có giá trị trong phạm vi từ 0 -> 5. Cho phép đánh giá số lẻ đến 0.5
* **Mức độ quan trọng**: có giá trị trong phạm vi từ 1 -> 5. Không cho phép đánh giá số lẻ.

\*\*\* Mức độ quan trọng: 1 nhân viên đánh giá không vượt quá 4 lần giống nhau.

* Điểm = Điểm đánh giá \* mức độ quan trọng.
* Cuối mỗi loại sẽ tổng kết điểm số (Rating) bình quân:

|  |
| --- |
| Điểm số (Rating) = Tổng điểm / Tổng mức độ quan trọng |

1. **Nhân viên làm đánh giá:**

*Mục đích:* Nhân viên thực hiện đánh giá Năng lực-Kỹ năng theo các tiêu chí của công ty và Đánh giá KPI theo các tiêu chí do quản lý phân công.

*Thao tác:*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Chọn menu: Seft Assessment |  |

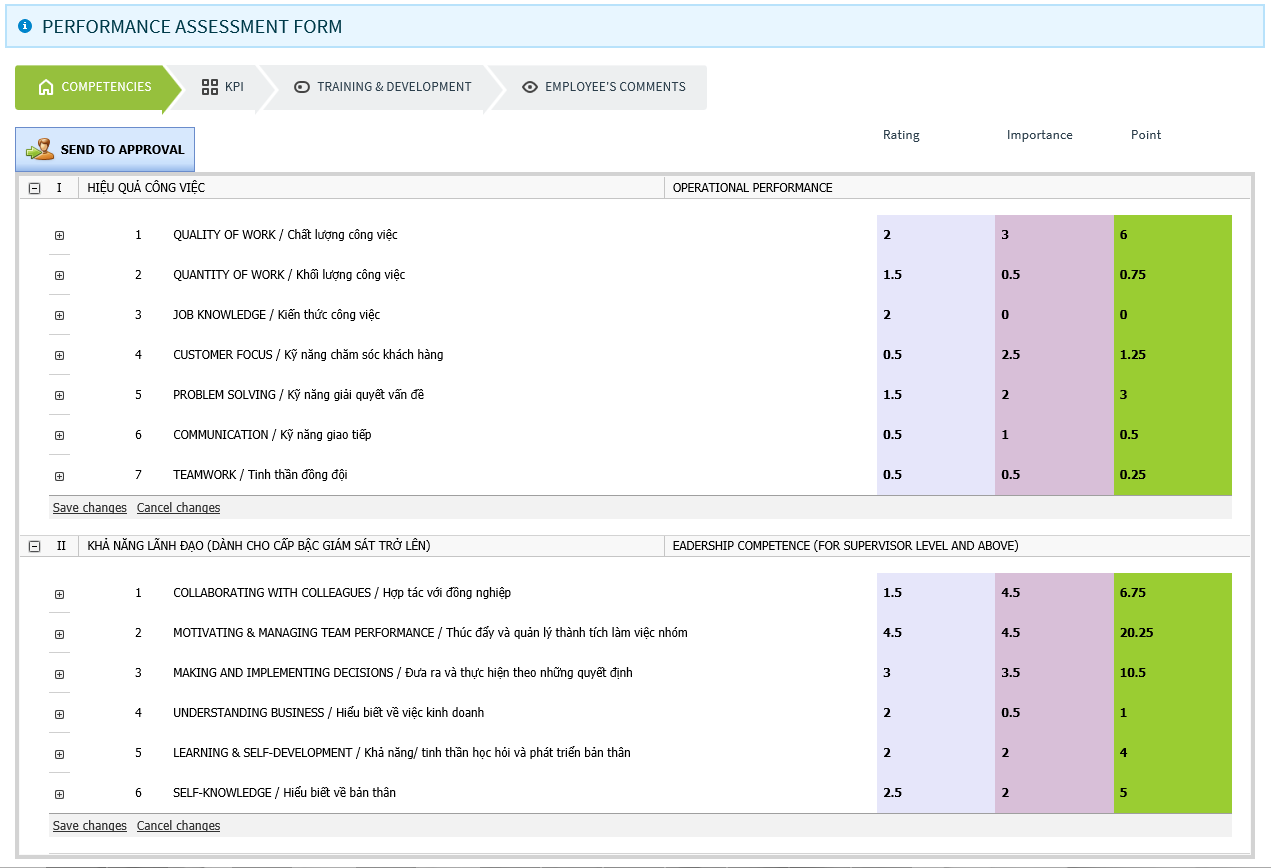
1. Thực hiện đánh giá:

Trong quy trình thực hiện đánh giá, nhân viên sẽ lần lượt trải qua các bước : đánh giá Năng lực-Kỹ năng (Competencies), đánh giá KPI, nhập nhu cầu đào tạo và phát triển, nhập ý kiến của bản thân về đợt đánh giá này.

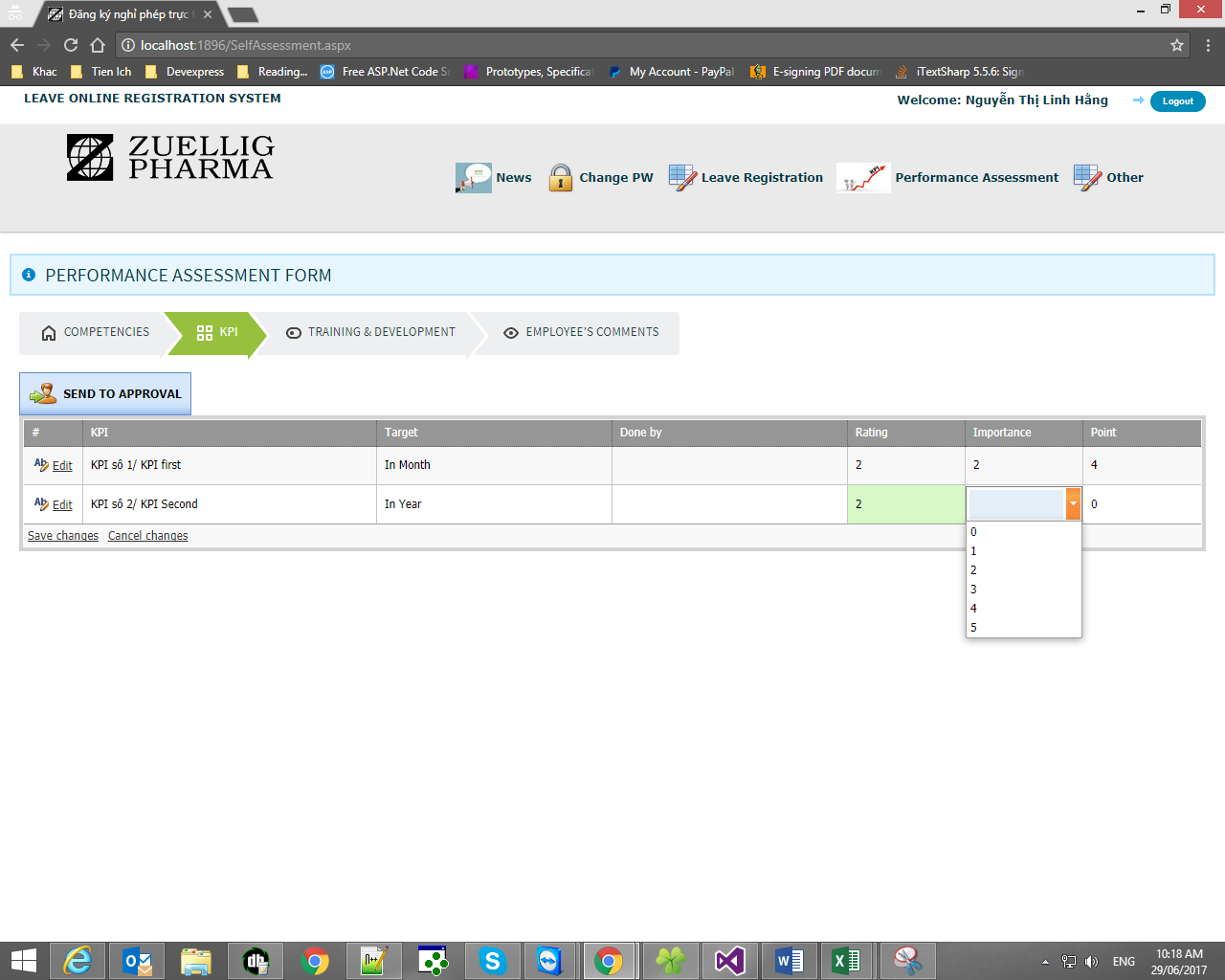
1. Năng lực-Kỹ năng (Competencies):

Nhân viên nhập điểm đánh giá (Rating) và tầm quan trọng (Important) cho từng tiêu chí, chương trình tự tính điểm cho tiêu chí đó.

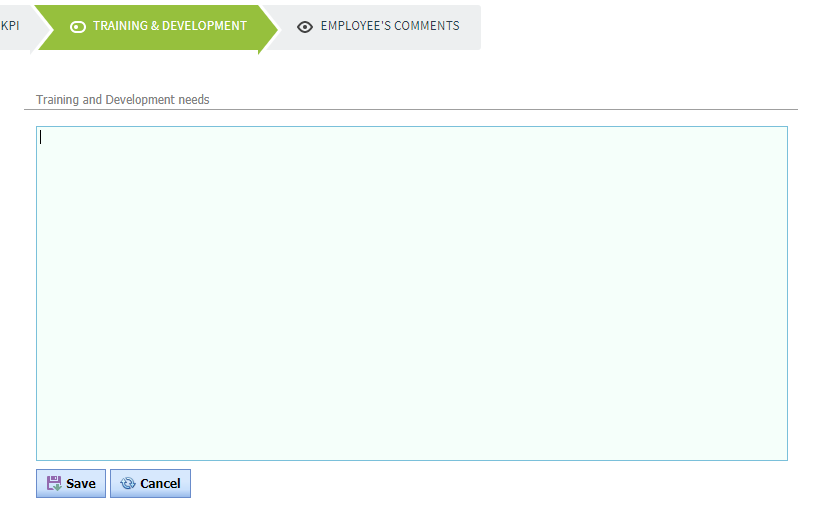
Các tiêu chí sẽ được phân ra thành các nhóm. Ví dụ: nhóm tiêu chí về “Hiệu quả công việc”, về “Năng lực lãnh đạo”,… Nhân viên thực hiện đánh giá và lưu kết quả theo từng nhóm này.



1. KPI: tương tự phần Năng lực-Kỹ năng, nhân viên cũng sẽ điểm đánh giá (Rating) và tầm quan trọng (Important) cho từng tiêu chí, chương trình tự tính điểm cho tiêu chí đó.



1. Nhu cầu đào tạo và phát triển: Nhập nội dung vào ô trống rồi nhấn “Save” để lưu lại.

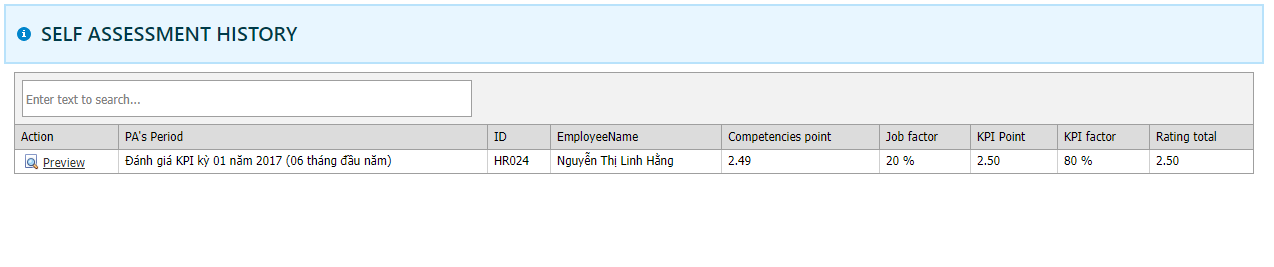


1. Ý kiến của bản thân: Nhập nội dung vào ô trống rồi nhấn “Save” để lưu lại.

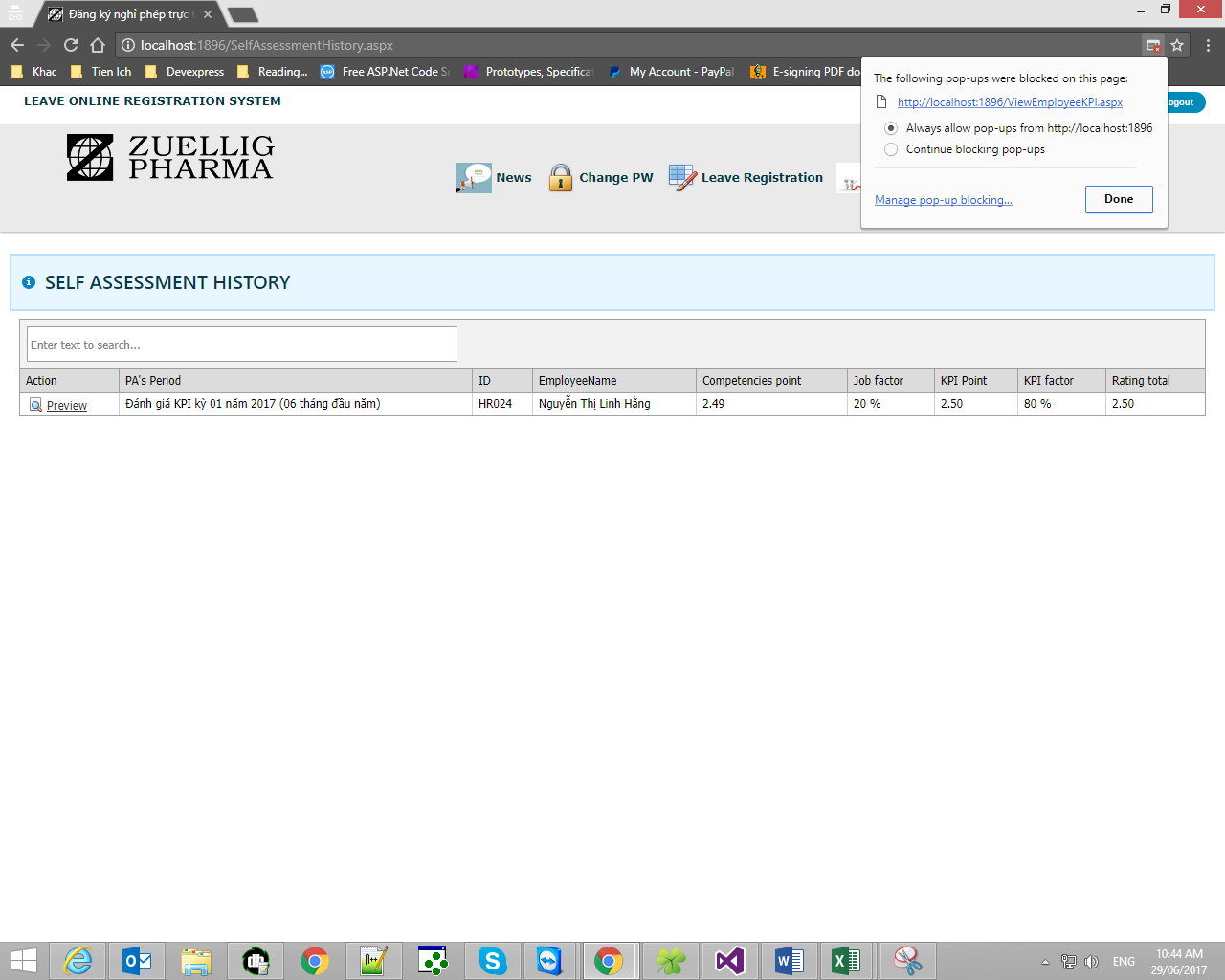


Cuối cùng Nhân viên chọn “Send to Approval” để gởi kết quả đánh giá của bản thân đến quản lý phê duyệt.

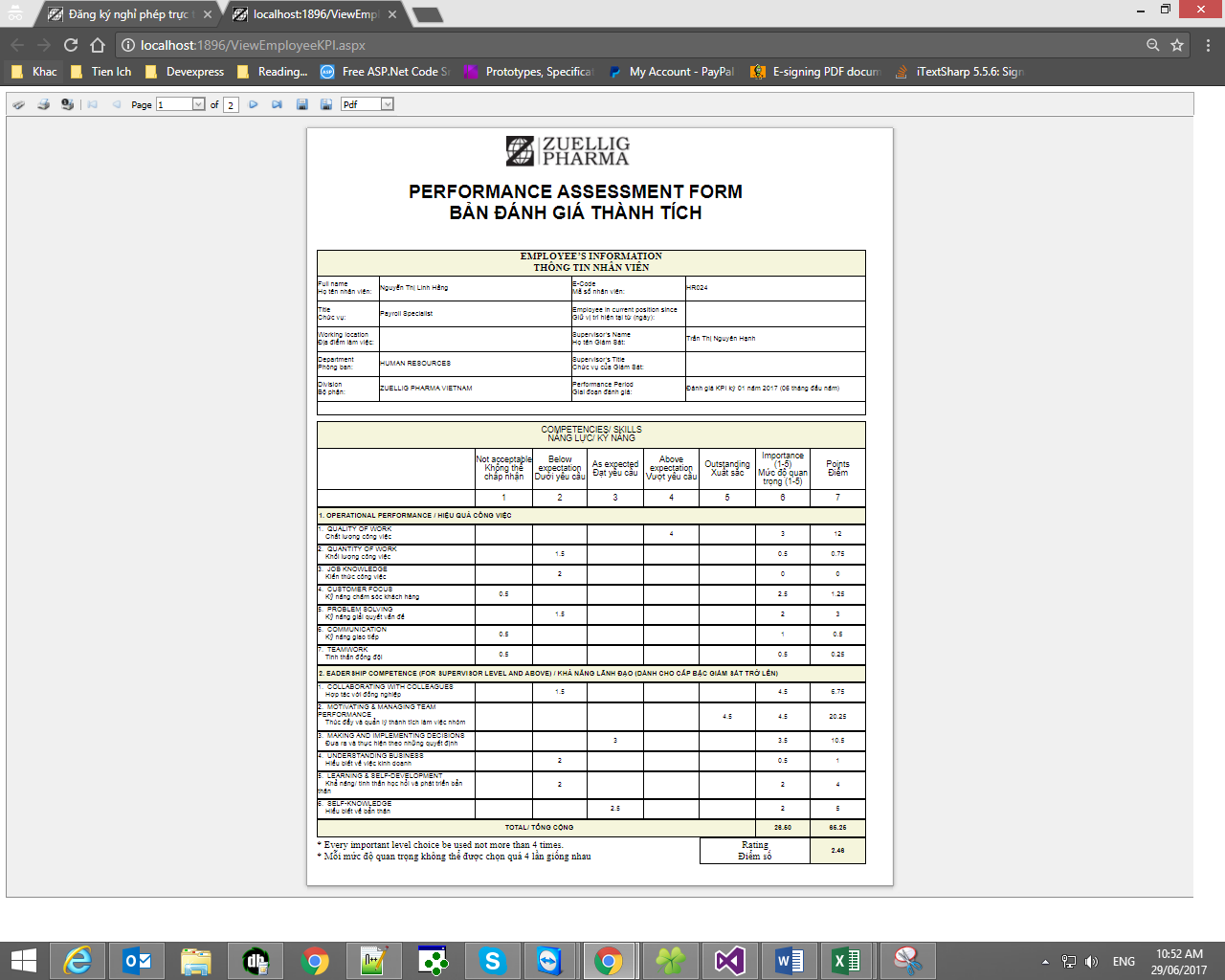
* Lịch sử các kỳ đánh giá sẽ được hệ thống lưu lại trong chức năng: 

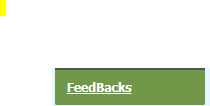


Click “Preview” để xem lại đánh giá đã lưu. Thông thường các trình duyệt hiện nay sẽ chặn chương trình mở popup, người dùng cần chủ động di chuyển lên góc phải trên cùng (bên phải trong thanh address) click vào để mở cài đặt popup ra, chọn “Alwaya allow pop-up from …” để trình duyệt lưu lại cài đặt.



Rồi chọn “Preview” để xem lại.



* Ngoài ra các ý kiến, thắc mắc khác nhân viên có thể gởi đến quản lý bằng chức năng: 

Nhập nội dung vào ô trống và nhấn SUBMIT để gởi đến quản lý.

