

BẢNG ĐÁNH GIÁ CÔNG VIỆC (CHO CẤP NHÂN VIÊN & TRƯỞNG NHÓM) PERFORMANCE APPRAISAL (FOR STAFF & TEAM LEADER)

Tên nhân viên: **PHẠM HỮU TÀI**
Employee's name

Mã số nhân viên: BE038
Employee's ID

Chức vụ: Junior Developer
Position

Bộ phận: BIM Research & Development
Department

Thời gian đánh giá: **Sep 6, 2021 – Nov 5, 2021**

Ngày đánh giá: 27.10.2021

Bảng đánh giá này sử dụng trong các trường hợp: đánh giá định kỳ/ hết thời hạn thử việc/ hết thời gian thử thách ở vị trí mới.

This form is used in cases of period evaluation/ probation confirmation/ probation at new position.

KHUNG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ / PERFORMANCE RATE

4. Xuất sắc / Outstanding
3. Đạt yêu cầu / Meets Requirements
2. Cần cải thiện / Needs Improvement
1. Không đạt / Unsatisfactory

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. <i>Product & Work Knowledge: Possess strong product knowledge; know and demonstrate all phases and detail of works correctly.</i>	2.5	
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. <i>Quantity of Work: Complete assignments within the allotted time; start work promptly and finish work productively; and effectively finish any additional assignment.</i>	2.5	
3. Chất lượng công việc: hoàn thành công việc nhanh chóng và chính xác, chú ý chi tiết từng phần của công việc. <i>Quality of Work: Complete assignment in a thorough and accurate manner with an attention to detail in all phases of the works.</i>	2.5	
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. <i>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.</i>	3	
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. <i>Teamwork: Ability to work with other proactively and positively; treat people fairly and with respect; provide personal and team growth by sharing new concepts.</i>	3	

6. Mối quan hệ con người: thân thiện, dễ tiếp cận, dễ dàng hòa đồng với người khác. <i>Human Relations: Friendly, approachable, easy to get on well with others.</i>	3	
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. <i>Responsibility: Be accountable to the works; dependable and reliable in all phases of the routine tasks and all other additional tasks.</i>	3	
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. <i>Attendance and complies to Company Rules: Punctuality at work and follow strictly with Company regulations and work rules.</i>	3.5	
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. <i>Usage of Company's Asset: Careful and efficient in using and managing company's asset. Ensure all confident information will be kept as regulated.</i>	3	
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. <i>Communication Ability: Communicate with confidence; actively listen to others, clarify when needed to ensure that other expectations are met, and respond accordingly; provides updated, timely information; provides constructive feedback; accepts feedback with an open mind; and carry out instructions clearly;</i>	2.5	
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. <i>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.</i>	2	
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. <i>Drive for Results: Result-oriented and ensure that desired results are achieved in the most efficient manner while maintaining or improving the quality of works.</i>	2.5	
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. <i>Supervisory Skills: Ability to direct subordinates and to monitor them; adopt effective methods of training, coaching and counseling.</i>		
14. Kỹ năng lãnh đạo: làm gương cho người khác, cư xử một cách có đạo đức và chuyên nghiệp. <i>Leadership Skills: Decisive role model for others, behaves ethically and professionally.</i>		

<p>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.</p> <p><i>Develop Subordinate: Established a career development plan for subordinates; carried out training to properly implement the standard procedures and monitor results.</i></p>		
<p>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.</p> <p><i>Goal Setting: Establishes a clear, measurable, realistic and achievable goal, schedule resources correctly, plan and assign tasks efficiently, ensuring that it is aligned with the company's goals.</i></p>		
<p>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.</p> <p><i>Total Quality management: Does the right thing from the first time; demonstrate empowered decision-making within his/ her boundaries; actively participate in the continuous improvement of the team.</i></p>		

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)

= 2.75

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

<p>Lãnh vực nào nhân viên thành công? <i>What aspects of the job has the employee been successful?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Hardworking and always try hard to learn new knowledge. Willing to receive feedbacks from colleagues and line managers to upgrade quality of work and adapt feedbacks into working process. Good teamwork attitude & don't hesitate when need to cooperate with many individuals.
<p>Lãnh vực nào nhân viên cần cải thiện? <i>What aspects of the job the employee need to improve?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Even try hard to learn new knowledge, it would take a while to adapt and get use to new knowledge. Currently not so good in geometry calculation, on scale of 10 points currently only 6/10, need to improve in order to grow in career. Need to have improve in work/ tasks break down and evaluation. However currently starting to show improvement already.
<p>Các bước hành động để giải quyết các lĩnh vực cần cải thiện? <i>Actions steps to address improvement areas?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Note down all new knowledge receive into personal notebook and create personal checklist to make sure you don't forget to implement that knowledge into work. Online there are lots of geometry calculation examples, in your free time you should spent more time to research and self-study to elevate your 3D geometry skill. This will also help you to upgrade your level in the company faster. Currently please try to keep up with the tasks break down and evaluation the tasks in term of smaller tasks. This will help you set our clear goals/ what need to be done in order to achieve good results of tasks.

<p>Nhận xét của người đánh giá: <i>Evaluator's comments:</i></p> <p>Overall, Tai has the potential to grow in GSI. If he can implement all needed actions steps to make more improvements. He can reach the Software Engineers Level 02 position within 1 year.</p>
<p>Nhận xét của nhân viên <i>Employee's comments:</i></p> <p>I understand and agree with the opinions expressed by the reviewer. If I continue, I look forward to working harder as a Junior Developer. However, during the time of the covid-19 epidemic, I felt that I could not meet the job requirements, so I asked for permission to leave the company.</p>

Từ bảng đánh giá trên, đề xuất:
From the above performance evaluation, we recommend:

<input type="checkbox"/> Hoàn thành thời gian thử việc <i>Confirm probation complete</i>	<input type="checkbox"/> Điều chỉnh lương <i>Salary adjustment:</i>
<input type="checkbox"/> Gia hạn thời gian thử việc thêm tháng <i>Extend probation formonth</i>	<input type="checkbox"/> Ngày đánh giá tiếp theo vào <i>Next appraisal date on:</i>
<input type="checkbox"/> Chấm dứt <i>Termination</i>	<input type="checkbox"/> Hiệu lực từ <i>With effect from:</i>
Dành cho trường hợp ký lại HĐLĐ / For renew contract	
<input type="checkbox"/> Ký lại HĐLĐ <i>Renew contract</i>	<input type="checkbox"/> Điều chỉnh lương <i>Salary adjustment</i>
<input type="checkbox"/> Thời hạn HĐLĐ mới <i>Duration of new contract:.....year(s)</i>	<input type="checkbox"/> Mức lương mới <i>New Salary:.....VND</i>
<input type="checkbox"/> Chấm dứt <i>Termination:</i>	<input type="checkbox"/> Lý do <i>Reason:</i>

Chữ ký nhân viên / <i>Employee's signature</i>	Ngày / <i>Date:</i>
Chữ ký người đánh giá / <i>Evaluator's signature</i>	Ngày / <i>Date:</i>
Chữ ký Trưởng phòng Nhân sự / <i>HR Manager's signature</i>	Ngày / <i>Date:</i>
Chữ ký Tổng Giám đốc / <i>General Director's signature</i>	Ngày / <i>Date:</i>