

**QUẢN LÝ ĐÁNH GIÁ NHÂN VIÊN**

**Xây dựng hệ thống đánh giá bài bản, linh hoạt. Chuẩn hóa quy trình đánh giá dưới góc nhìn đa chiều và toàn diện.**

**Bộ tiêu chí và đánh giá của MMT(Mission Manager Team)**

**1. Kỹ năng công việc**

1. Hiểu rõ và thực hiện tốt các nhiệm vụ công việc được giao.
2. Sử dụng kiến thức chuyên môn một cách hiệu quả trong công việc.
3. Thích ứng và cải thiện kỹ năng công việc theo yêu cầu công việc mới.

**2. Đóng góp cá nhân**

1. Hoàn thành nhiệm vụ và công việc được giao đúng hạn và chất lượng.
2. Đề xuất ý tưởng và giải pháp mới giúp cải thiện hiệu suất công việc.
3. Hỗ trợ đồng nghiệp và góp phần vào mục tiêu tổng thể của nhóm.

**3. Hiệu quả công việc và đạt kết quả**

1. Đạt được các chỉ tiêu và KPIs đặt ra trong hợp đồng công việc hoặc dự án.
2. Hoàn thành công việc đạt chất lượng cao và đáp ứng yêu cầu của khách hàng hoặc người sử dụng.
3. Tích cực tìm kiếm cách cải thiện hiệu suất và hiệu quả công việc.

**4. Tinh thần làm việc nhóm**

1. Hỗ trợ và cộng tác với các thành viên trong nhóm làm việc.
2. Chia sẻ thông tin và kinh nghiệm để cùng nhau đạt được mục tiêu chung.
3. Đóng góp tích cực vào không khí làm việc và tạo môi trường tích cực.

**5. Chất lượng công việc**

1. Đảm bảo công việc được hoàn thành đúng chất lượng và tuân thủ các tiêu chuẩn công ty.
2. Đảm bảo rằng sản phẩm hoặc dịch vụ đáp ứng các yêu cầu và tiêu chí chất lượng.
3. Sử dụng phản hồi và ý kiến đóng góp từ người sử dụng để cải thiện chất lượng công việc.

**6. Tự quản lý và phát triển**

1. Tự quản lý công việc và thời gian một cách hiệu quả.
2. Tìm cơ hội để nâng cao kiến thức và kỹ năng cá nhân.
3. Hoàn thiện việc đào tạo và tham gia các khóa học nâng cao kỹ năng.

**7. Đạo đức và hành vi công việc**

1. Tuân thủ các quy định, nguyên tắc và đạo đức trong công việc.
2. Thể hiện sự chân thành, trung thực và đáng tin cậy trong tất cả các hoạt động công việc.
3. Đối xử tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp, cấp trên và khách hàng.

**8. Sáng tạo và khả năng giải quyết vấn đề**

1. Đưa ra các giải pháp sáng tạo và hiệu quả cho các vấn đề phức tạp.
2. Đối mặt và giải quyết các khó khăn trong công việc một cách chủ động và sáng tạo.
3. Đề xuất cách cải tiến và tối ưu hóa quy trình công việc.

**9. Tương tác khách hàng và dịch vụ khách hàng**

1. Xây dựng mối quan hệ tốt với khách hàng và cung cấp dịch vụ chất lượng cao.
2. Đối phó với phản hồi và khiếu nại từ khách hàng một cách chuyên nghiệp và hiệu quả.
3. Tạo cơ hội và thúc đẩy phản hồi tích cực từ khách hàng.

**10. Thái độ và xu hướng học hỏi**

1. Có thái độ tích cực và sẵn lòng học hỏi và phát triển bản thân.
2. Điều chỉnh và thích nghi với sự thay đổi và môi trường làm việc mới.
3. Tìm cách phát triển kỹ năng và kiến thức liên tục.

**Thông tin liên quan đến nhóm đánh giá:**

1. Nhóm đánh giá: (Tên nhóm hoặc phòng ban đánh giá nhân viên)
2. Người đánh giá: (Tên người đánh giá, ví dụ: cấp trên trực tiếp)
3. Thời gian đánh giá: (Thời gian xem xét đánh giá hiệu suất, ví dụ: hàng năm, hàng quý)

**Hệ số đánh giá:**

1. Hệ số đánh giá dùng để điều chỉnh kết quả đánh giá tổng thể của nhân viên.
2. Điều chỉnh có thể từ -2 đến +2, tùy thuộc vào hiệu suất và đóng góp của nhân viên.

**Kế hoạch đánh giá của MMT(Mission Manager Team)**

**1. Kế hoạch đánh giá nhân sự**

**Thông tin cơ bản:**

1. Tên kế hoạch: (Ví dụ: Kế hoạch đánh giá hiệu suất năm 2023)
2. Thời gian áp dụng: (Ví dụ: Từ tháng 1 đến tháng 12 năm 2023)
3. Người phê duyệt: (Tên người phê duyệt kế hoạch)
4. Người tạo: (Tên người tạo kế hoạch)
5. Ngày tạo: (Ngày tạo kế hoạch)

**2. Trạng thái kế hoạch đánh giá**

1. Trạng thái: Tạo mới / Đã duyệt / Chờ duyệt / Hoàn thành

**3. Đối tượng đánh giá**

1. Số đối tượng đánh giá: (Số lượng nhân viên, nhóm, bộ phận hoặc vị trí cần được đánh giá)
2. Loại đối tượng: (Ví dụ: Nhân viên toàn thời gian, nhân viên thời vụ, quản lý, nhân viên mới...)
3. Mô tả đối tượng: (Cung cấp mô tả ngắn về đối tượng đánh giá)

**4. Tiêu chí đánh giá**

1. Số tiêu chí đánh giá: (Số lượng tiêu chí được sử dụng để đánh giá mỗi đối tượng)
2. Loại tiêu chí: (Ví dụ: Kỹ năng công việc, hiệu quả công việc, đóng góp cá nhân, tinh thần làm việc nhóm...)
3. Mô tả tiêu chí: (Cung cấp mô tả chi tiết về từng tiêu chí đánh giá)

**5. Quá trình đánh giá**

1. Thời gian đánh giá: (Ngày bắt đầu và kết thúc quá trình đánh giá)
2. Người đánh giá: (Tên người đánh giá, ví dụ: cấp trên trực tiếp)
3. Người được đánh giá: (Tên người được đánh giá, ví dụ: nhân viên)
4. Phạm vi đánh giá: (Xác định phạm vi đánh giá, ví dụ: công việc hàng tháng, đóng góp trong dự án cụ thể...)

**6. Các bước thực hiện kế hoạch đánh giá**

1. Bước 1: Xác định đối tượng và số lượng người tham gia đánh giá.
2. Bước 2: Thiết lập các tiêu chí đánh giá cho từng đối tượng.
3. Bước 3: Giao nhiệm vụ và thông báo cho các đối tượng và người đánh giá.
4. Bước 4: Thực hiện quá trình đánh giá và thu thập dữ liệu.
5. Bước 5: Xử lý và phân tích kết quả đánh giá.
6. Bước 6: Tổng hợp kết quả và đưa ra đánh giá tổng thể.
7. Bước 7: Phản hồi kết quả và thực hiện các biện pháp cải thiện.

**7. Báo cáo và theo dõi**

1. Báo cáo kết quả đánh giá: (Lên lịch trình báo cáo kết quả đánh giá cho người quản lý và các bên liên quan)
2. Theo dõi kế hoạch đánh giá: (Đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch đánh giá và xác định bất kỳ vấn đề nào)

**Phiếu đánh giá của MMT(Mission Manager Team)**

**1. Phiếu đánh giá nhân sự**

**Thông tin cơ bản:**

1. Mã phiếu: (Số thứ tự hoặc mã duy nhất cho phiếu đánh giá)
2. Kỳ đánh giá: (Kỳ đánh giá hiệu suất hoặc đánh giá thường niên)
3. Ngày tạo: (Ngày tạo phiếu đánh giá)
4. Người tạo: (Tên người tạo phiếu đánh giá)

**2. Tiến độ đánh giá**

1. Số đối tượng: (Tổng số đối tượng được đánh giá trong phiếu)
2. Số đối tượng đã đánh giá: (Số lượng đối tượng đã hoàn thành đánh giá)
3. Số đối tượng còn lại: (Số lượng đối tượng chưa hoàn thành đánh giá)
4. Ngày đánh giá: (Ngày bắt đầu và kết thúc quá trình đánh giá)

**3. Thông tin về đối tượng đánh giá**

1. Tên đối tượng: (Tên của người được đánh giá)
2. Vị trí công việc: (Chức vụ hoặc vị trí công việc của đối tượng)
3. Phòng/bộ phận: (Tên phòng ban hoặc bộ phận mà đối tượng đang công tác)
4. Ngày đánh giá: (Ngày thực hiện đánh giá cho đối tượng)

**4. Các tiêu chí đánh giá**

1. Tiêu chí 1: (Tên tiêu chí 1)
   1. Điểm đánh giá: (Điểm được đánh giá cho tiêu chí 1)
   2. Phản hồi: (Nơi để ghi lại các phản hồi hoặc ý kiến về tiêu chí 1)
2. Tiêu chí 2: (Tên tiêu chí 2)
   1. Điểm đánh giá: (Điểm được đánh giá cho tiêu chí 2)
   2. Phản hồi: (Nơi để ghi lại các phản hồi hoặc ý kiến về tiêu chí 2)
3. (Thêm tiêu chí đánh giá cần thiết)

**5. Tổng kết đánh giá**

1. Tổng điểm đánh giá: (Tổng điểm của tất cả các tiêu chí đánh giá)
2. Nhận xét tổng quan: (Nhận xét chung về hiệu suất và đóng góp của đối tượng)
3. Ngày hoàn tất: (Ngày hoàn tất đánh giá)

**6. Ghi chú và phê duyệt**

1. Ghi chú: (Ghi chú bổ sung hoặc thông tin quan trọng khác)
2. Người phê duyệt: (Tên người phê duyệt phiếu đánh giá)
3. Ngày phê duyệt: (Ngày phê duyệt phiếu đánh giá)

**Lưu ý:**

1. Sau khi hoàn tất đánh giá, phiếu đánh giá sẽ không được chỉnh sửa hoặc thay đổi.
2. Các bước thực hiện đánh giá cần được theo dõi và cập nhật thường xuyên để đảm bảo tiến độ đánh giá được duyệt kịp thời.

**Bộ kết quả của MMT(Mission Manager Team)**

**1. Kết quả đánh giá của từng nhân viên**

1. Tên nhân viên: (Tên của nhân viên được đánh giá)
2. Chức vụ: (Chức vụ hoặc vị trí công việc của nhân viên)
3. Bộ phận: (Tên phòng ban hoặc bộ phận mà nhân viên đang công tác)
4. Ngày đánh giá: (Ngày thực hiện đánh giá cho nhân viên)
5. Tiêu chí đánh giá:
   1. Tiêu chí 1: (Tên tiêu chí 1)
      1. Điểm đánh giá: (Điểm được đánh giá cho tiêu chí 1)
   2. Tiêu chí 2: (Tên tiêu chí 2)
      1. Điểm đánh giá: (Điểm được đánh giá cho tiêu chí 2)
   3. (Thêm tiêu chí đánh giá cần thiết)
6. Tổng điểm đánh giá: (Tổng điểm của tất cả các tiêu chí đánh giá cho nhân viên)
7. Xếp loại kết quả: (Xếp loại kết quả đánh giá, ví dụ: Xuất sắc, Giỏi, Khá, Trung bình, Kém)
8. Ghi chú: (Ghi chú bổ sung hoặc thông tin quan trọng khác)

**2. Kết quả đánh giá của từng phòng ban**

1. Tên phòng ban: (Tên của phòng ban hoặc bộ phận)
2. Ngày đánh giá: (Ngày thực hiện đánh giá cho phòng ban)
3. Tiêu chí đánh giá:
   1. Tiêu chí 1: (Tên tiêu chí 1)
      1. Điểm trung bình: (Điểm trung bình được tính dựa trên kết quả đánh giá của tất cả nhân viên trong phòng ban cho tiêu chí 1)
   2. Tiêu chí 2: (Tên tiêu chí 2)
      1. Điểm trung bình: (Điểm trung bình được tính dựa trên kết quả đánh giá của tất cả nhân viên trong phòng ban cho tiêu chí 2)
   3. (Thêm tiêu chí đánh giá cần thiết)
4. Tổng điểm trung bình: (Tổng điểm trung bình của tất cả các tiêu chí đánh giá cho phòng ban)
5. Xếp loại kết quả: (Xếp loại kết quả đánh giá của phòng ban, ví dụ: Xuất sắc, Giỏi, Khá, Trung bình, Kém)
6. Ghi chú: (Ghi chú bổ sung hoặc thông tin quan trọng khác)

**3. Thông tin chi tiết về đánh giá của từng người dùng**

1. Tên người dùng: (Tên của người dùng đánh giá)
2. Quyền đánh giá: (Quyền đánh giá của người dùng, ví dụ: Quản lý, Nhân viên)
3. Ngày đánh giá: (Ngày thực hiện đánh giá cho người dùng)
4. Tiêu chí đánh giá:
   1. Tiêu chí 1: (Tên tiêu chí 1)
      1. Điểm đánh giá: (Điểm được đánh giá cho tiêu chí 1)
   2. Tiêu chí 2: (Tên tiêu chí 2)
      1. Điểm đánh giá: (Điểm được đánh giá cho tiêu chí 2)
   3. (Thêm tiêu chí đánh giá cần thiết)
5. Tổng điểm đánh giá: (Tổng điểm của tất cả các tiêu chí đánh giá cho người dùng)
6. Xếp loại kết quả: (Xếp loại kết quả đánh giá của người dùng, ví dụ: Xuất sắc, Giỏi, Khá, Trung bình, Kém)
7. Ghi chú: (Ghi chú bổ sung hoặc thông tin quan trọng khác)

**4. Chấm điểm trung bình và xếp loại kết quả đánh giá theo từng tiêu chí**

1. Tiêu chí 1:
   1. Điểm trung bình: (Điểm trung bình được tính dựa trên kết quả đánh giá của tất cả nhân viên hoặc người dùng cho tiêu chí 1)
   2. Xếp loại: (Xếp loại kết quả đánh giá cho tiêu chí 1, ví dụ: Xuất sắc, Giỏi, Khá, Trung bình, Kém)
2. Tiêu chí 2:
   1. Điểm trung bình: (Điểm trung bình được tính dựa trên kết quả đánh giá của tất cả nhân viên hoặc người dùng cho tiêu chí 2)
   2. Xếp loại: (Xếp loại kết quả đánh giá cho tiêu chí 2, ví dụ: Xuất sắc, Giỏi, Khá, Trung bình, Kém)
3. (Thêm tiêu chí đánh giá cần thiết)

**Lưu ý:**

1. Các bảng thông tin chi tiết về kết quả đánh giá có thể được tổ chức thành các báo cáo hoặc bảng tổng hợp để dễ dàng theo dõi và phân tích kết quả đánh giá nhân sự.
2. Cần chắc chắn rằng việc xếp loại và chấm điểm được thực hiện dựa trên tiêu chí đánh giá rõ ràng và công bằng.