|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BẢNG ĐÁNH GIÁ HIỆU SUẤT NHÂN VIÊN** | | |
| |  |  | | --- | --- | | Thông tin nhân viên   * Họ tên: * Vị trí công việc: * Phòng ban / Bộ phận: | Thông tin người đánh giá   * Họ tên: * Vị trí công việc: * Phòng ban / Bộ phận: | | | |
| Ngày đánh giá: | | |
| **Hiệu suất của nhân viên**  (Đánh giá dựa trên khả năng hoàn thành, đáp ứng công việc và kỹ năng của nhân viên | **Đáp ứng** | **Không đáp ứng** |
| Hoàn thành công việc kịp thời |  |  |
| Tạo dựng được mối quan hệ với khách hàng |  |  |
| Tạo dựng được mối quan hệ với đồng nghiệp |  |  |
| Khả năng thực hiện công việc đúng quy trình, quy định |  |  |
| Kỹ năng giải quyết vấn đề |  |  |
| Mục tiêu và các kết quả then chốt cần đạt được trong quý tới: | | |
| Nhận xét bổ sung của người đánh giá: | | |
| **Đánh giá tổng quan về nhân viên:** | | |
| |  |  | | --- | --- | | … ngày / tháng / năm  Chữ ký và ghi rõ họ tên nhân viên | … ngày / tháng / năm  Chữ ký và ghi rõ họ tên người đánh giá | | | |