|  |
| --- |
| **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 / nămChữ ký và ghi rõ họ tên nhân viên | … ngày / tháng / nămChữ ký và ghi rõ họ tên người đánh giá |

 |