**BẢN ĐÁNH GIÁ ÁP DỤNG CHO CHỨC DANH QUẢN LÝ**

**Thang điểm:**

A = Xuất sắc

B+ = Tốt

B = Bình thường

B- = Yếu

C = Không đạt

Họ và tên: Số hiệu: Người đánh giá:

Chức danh: Bộ phận:

Loại đánh giá: Thử việc: Cuối năm: Các loại khác:

**I - THÀNH THẠO CÔNG VIỆC**

1) *Khả năng tư duy*:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nội dung** | **Điểm chuẩn** | | | **Nhận xét - Đánh giá** |
| Nắm bắt tình hình công việc cụ thể của từng nhân viên hàng ngày; Áp dụng kiến thức, hiểu biết công việc khi giao tiếp với khách hàng; Sắp xếp công việc và phân công nhiệm vụ cho từng nhân viên trong phòng; Xác định những khó khăn trong công việc, đưa ra các biện pháp khắc phục để mang lại hiệu quả cao | A  3 | B  2 | C  1 |  |

2 -*Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện theo kế hoạch*:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nội dung** | **Điểm chuẩn** | | | **Nhận xét- Đánh giá** |
| Sắp xếp thứ tự ưu tiên cho công việc, lập kế hoạch với những công việc cụ thể; Lập chỉ tiêu từng tuần, qúi, tháng và thực hiện đúng theo kế hoạch; Kỹ năng làm việc có khoa học và quản lý có hiệu quả; Điều hành các cuộc họp nội bộ trong phòng để cập nhật thông tin của nhân viên đã và đang làm, đồng thời phổ biến lịch làm việc mới cho nhân viên | A  3 | B  2 | C  1 |  |

**II - CHỦ ĐỘNG, SÁNG TẠO TRONG CÔNG VIỆC:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nội dung** | **Điểm chuẩn** | | | **Nhận xét- Đánh giá** |
| Lựa chọn những phương pháp có hiệu quả để đào tạo nhân viên; Chủ động tìm kiếm khách hàng với các hợp đồng mới; Tự tìm tòi và phát huy các ý tưởng sáng tạo trong công  việc; Chủ động đề xuất chỉnh sửa đổi bổ sung bản mô tả công việc để phù hợp, thích ứng với từng thời điểm | A  3 | B  2 | C  1 |  |

**III - MỐI QUAN HỆ GIỮA CÁC PHÒNG/ĐỘI VÀ NHÂN VIÊN**:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nội dung** | **Điểm chuẩn** | | | **Nhận xét- Đánh giá** |
| Thể hiện thái độ tích cực và hòa nhã với nhân viên; Giúp đỡ, hợp tác và hỗ trợ các đồng nghiệp của các Phòng ban khác; Tạo lập và duy trì sự đoàn kết, phối hợp trong các mối quan hệ công việc với đồng nghiệp | A  3 | B  2 | C  1 |  |

**IV- THÁI ĐỘ, TRÁCH NHIỆM VỚI NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nội dung** | **Điểm chuẩn** | | | **Nhận xét- Đánh giá** |
| Làm việc với độ chính xác, cẩn thận và chu đáo; Tận tình với khách hàng đang phục vụ và khách đến liên hệ công việc; Điều chỉnh phù hợp để cải thiện tác phong làm việc và tìm biện pháp khắc phục khó khăn để hoàn thành tốt công việc; Thực hiện công việc theo kế hoạch đã đề ra và theo thời hạn của công việc được Phòng/Đội giao; Luôn luôn có tinh thần trách nhiệm trong công việc, hoàn thành công việc đúng thời hạn khi TGĐ giao | A  3 | B  2 | C  1 |  |

**V- THÁI ĐỘ VIỆC LÀM:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nội dung** | **Điểm chuẩn** | | | **Nhận xét- Đánh giá** |
| Làm đủ ngày công và đúng giờ, luôn thực hiện đúng nội quy, quy định của Công ty; Có trách nhiệm và tính kỷ luật cao, gương mẫu trong mọi lĩnh vực về tư cách đạo đức và trong công việc hàng ngày; Khả năng thích ứng và tính linh hoạt trong công việc; Tính nhẫn nại, chịu áp lực và khả năng làm việc với cường độ công việc; Thái độ làm việc chú trọng đến khách hàng, lắng nghe ý kiến của khách hàng để bổ sung những khuyết điểm yếu | A  3 | B  2 | C  1 |  |

**VI – KỸ NĂNG GIẢI QUYẾT TÌNH HUỐNG VÀ TÍNH QUYẾT ĐOÁN:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nội dung** | **Điểm chuẩn** | | | **Nhận xét- Đánh giá** |
| Sẵn sàng đưa ra những quyết định phù hợp với từng nhiệm vụ, tình huống; Đưa ra những nhận xét, lý do hợp lý cho quyết định công việc; Khả năng lựa chọn đúng thời điểm và đối tượng nhằm giải quyết công việc một cách nhanh chóng và hiệu quả; Kỹ năng xử lý thông tin, xử lý sự vụ việc và báo cáo cấp trên bằng văn bản hoặc trực tiếp | A  3 | B  2 | C  1 |  |

**VII – KỶ NĂNG GIAO TIẾP:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nội dung** | **Điểm chuẩn** | | | **Nhận xét- Đánh giá** |
| Trình bày suy nghĩ, ý tưởng rõ ràng bằng lời và bằng văn bản; Biết lắng nghe và tiếp thu ý kiến của người khác và khả năng giao tiếp bằng tiếng Anh; Duy trì, chia sẻ thông tin về hiệu quả công việc tới các đồng nghiệp khác; Sẵn sàng đưa ra ý kiến và tiếp nhận ý kiến phản hồi một cách tích cực | A  3 | B  2 | C  1 |  |

**VIII – PHƯƠNG PHÁP QUẢN LÝ/LÃNH ĐẠO:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nội dung** | **Điểm chuẩn** | | | **Nhận xét- Đánh giá** |
| Thiết lập các tiêu chuẩn đối với cách làm việc của nhân viên; Tạo các định hướng chiến lược cho công việc thông qua giao ban trực tiếp với nhân viên, chia sẻ ý tưởng và xây dựng lòng tin cho nhân viên; Giao nhiệm vụ phù hợp với khả năng của từng nhân viên; Công nhận tiến bộ của nhân viên và động viên khích lệ kịp thơì, chính xác để khuyến khích, động viên nhân viên; Đào tạo nhằm nâng cao năng lực làm việc của nhân viên | A  3 | B  2 | C  1 |  |

**IX- NĂNG LỰC QUẢN LÝ VÀ TRÁCH NHIỆM:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nội dung** | **Điểm chuẩn** | | | | **Nhận xét- Đánh giá** |
| Tạo lập sự tôn trọng và tin tưởng của nhân viên và cấp trên; Phản ứng linh hoạt, xử lý tình huống có hiệu qủa kể cả khi có áp lực; Tạo động lực cho các nhân viên khác làm việc hiệu quả; Làm tròn trách nhiệm và chịu trách nhiệm được giao; Đảm bảo môi trường làm việc tốt, công bằng với nhân viên không có mâu thuẩn, đố kị, phân biệt giữa các nhân viên; Quan tâm, chia sẻ mọi khó khăn đối với nhân viên | A  3 | B  2 | | C  1 |  |
| **ĐI LÀM ĐẦY ĐỦ VÀ ĐÚNG GIỜ** | | | **ĐÁNH GIÁ CHUNG** | | |
| Không/không thường xuyên đi muộn hoặc nghỉ không có lý do.  Đôi khi đi muộn hoặc nghỉ không lý do (trừ 1/2 mức điểm chữ)  Thường xuyên đi muộn hoặc nghỉ không lý do (xếp loại C) | | | 1. Cộng điểm 3 mục trên   2.51 -3.00 = A  2.26 -2.50 = B+  1.75 - 2.250 = B  1.500 – 1.74 = B –  1.00 – 1.49 = C   1. Chia cho 10 2. Đổi sang điểm chữ 3. Thay đổi (nếu cú)   **ĐIỂM CHUNG** | | |
| **NHẬN XÉT** | | | **CHỮ Kí** | | |
| **Nhận xét của người đánh giỏ:** | | | Những chữ ký dưới đây thể hiện người đánh giá và nhân viên đó cú sự thảo luận về bản đánh giá nhân viên này.  Nhõn viờn:………………………… Ngày: …………………..  Người đánh giá:…………………… Ngày: ……………………  Phũng Nhõn sự:……………………. Ngày: …………………... | | |
| **Nhân viên tự đánh giá:** | | |  | | |

**KẾ HOẠCH PHÁT TRIỂN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ĐÀO TẠO VÀ PHÁT TRIỂN | ĐÃ THAM GIA | ĐỀ NGHỊ THAM GIA TRONG THỜI GIAN TỚI | NGÀY ƯỚC LƯỢNG |
| Đào tạo tại chỗ |  |  |  |
| Các chương trình đạo tạo nội khóa |  |  |  |
| Các chương trình đào tạo ngoại khoá |  |  |  |