

Mái ấm Trẻ em mồ côi Bản đánh giá Nhân viên

Tên: Phạm Văn Minh
 Vị trí: Trợ lý hành chánh tổ chức
 Giám sát: Nguyễn Thị Thu, giám đốc mái ấm
 Thời gian làm việc ở vị trí này: 2 năm

Ngày đánh giá: 15/03/2013

LÃNH VỰC	MONG ĐỢI (Đưa một vài ví dụ dựa trên bản mô tả công việc)	HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC (Mong đợi được hoàn tất như thế nào? Cho ví dụ cụ thể)
Kiến thức về công việc – Quen với nhiệm vụ và trách nhiệm, các quy trình, thông tin, cơ sở dữ liệu, trang thiết bị.	<ul style="list-style-type: none"> Hiểu về cơ sở dữ liệu của tổ chức. Kiến thức về vi tính văn phòng Hiểu về tiến trình hành chánh của tổ chức 	Minh hiểu cơ sở dữ liệu của tổ chức và quen dần với quy trình hành chánh của mái ấm. Minh có khả năng cơ bản với PowerPoint, không đủ kỹ năng để hỗ trợ nhân viên trong việc trình bày bằng PowerPoint.
Chất lượng công việc – Khả năng làm việc chính xác ít sai sót. Công việc đạt được tiêu chuẩn đề ra. Lo lắng và chính xác trong việc hoàn thành công việc.	<ul style="list-style-type: none"> Biên bản cuộc họp Hội đồng quản trị chính xác và hoàn chỉnh. Cơ sở dữ liệu của khách hàng và nhà tài trợ được quản lý không sai sót. 	Ngoài việc Minh hoàn thành công việc chung có chất lượng cao, dưới đây là một vài trường hợp không đạt được tiêu chuẩn công việc của Minh. <ul style="list-style-type: none"> Có ba trường hợp tháng vừa qua mà thông tin không được cung cấp chính xác trong dữ liệu khách hàng. Minh phải kiểm tra lại việc vào dữ liệu trước khi lưu lại Các phiếu bầu của thành viên Hội đồng quản trị ghi nhận không chính xác trong 2 lần ghi biên bản cuộc họp. Việc xem lại chính xác biên bản cuộc họp rất quan trọng. Phải kiểm tra với người quản lý nếu không chắc về các dữ liệu này.
Tính kịp thời của công việc – Khả năng đáp ứng các thời hạn của công việc.	<ul style="list-style-type: none"> Báo cáo hàng tháng đều được hoàn thành vào mỗi cuối tháng. Cơ sở dữ liệu về khách hàng hay nhà tài trợ được cập nhật trong vòng 2 ngày khi có thay đổi 	Minh luôn luôn đáp ứng các thời hạn công việc.
Kỹ năng giao tiếp – Khả năng hỗ trợ công việc với đồng nghiệp, người quản lý và khách hàng (người thụ hưởng). Mức độ đóng góp của công việc cho hiệu quả của việc đó và việc phát triển kỹ năng của đồng nghiệp.	<ul style="list-style-type: none"> Cung cấp dịch vụ tốt cho khách hàng Cung cấp dịch vụ tốt cho nhà tài trợ Làm việc hiệu quả với đồng nghiệp Làm việc hiệu quả với Hội đồng quản trị 	Minh là người dễ cùng làm việc. Minh luôn luôn giúp đỡ nhân viên và Minh lịch sự và hỗ trợ tốt cho nhà tài trợ, khách hàng và hội đồng quản trị.
Lãnh vực khác – Ví dụ, khả năng ra quyết định, tính hiệu quả, tính tổ chức, thông tin, kỹ năng mềm, đúng giờ, sáng tạo và khả năng lãnh đạo.	<ul style="list-style-type: none"> Tới cơ quan đúng 9h sáng mỗi ngày. 	Minh đi làm trễ 1-2 ngày trong tuần lúc đầu năm. Tuy nhiên, khi được đóng góp ý kiến về tầm quan trọng của việc đúng giờ, Minh đã đi làm đúng 9 giờ mỗi ngày.

1. Mục tiêu cho đánh giá giai đoạn tiếp theo:
 - o Không mắc sai sót trong cơ sở dữ liệu, biên bản họp hội đồng quản trị và các công việc khác
 - o Học nâng cao về kỹ năng sử dụng PowerPoint
2. Mục tiêu phát triển nghề nghiệp khác trong công việc của tôi tại Mái ầm:
Minh mong muốn nâng cao kỹ năng quản lý cơ sở dữ liệu. Chúng tôi sẽ sắp xếp cho Minh tham dự các khóa đào tạo về kỹ năng này.
3. Tổng kết hiệu quả công việc chung:

Công việc của Minh là hỗ trợ hành chính được Mái ầm ghi nhận tốt. Minh hài lòng và làm việc siêng năng, đầu ra công việc nói chung là tốt. Minh cần phải được giám sát thêm để tránh các sai sót trong công việc

Đánh giá hiệu quả công việc:

_____	Hơn mong đợi
<u> X </u>	Đáp ứng mong đợi
_____	Cần cải thiện

Chữ ký của Giám sát

Vị trí

Ngày

Đánh giá của nhân viên:

Thông qua việc ký tên dưới đây, tôi xác nhận tôi đã đọc bản đánh giá hiệu quả công việc này với giám sát của tôi và tôi có cơ hội thảo luận về những sự quan tâm này.

Chữ ký của Nhân viên

(Lưu ý: Chữ ký của bạn không có nghĩa là đồng ý với nội dung này. Nó chỉ đơn thuần là sự thừa nhận rằng bạn đọc và có cơ hội thảo luận các nội dung này với Người giám sát của mình.)