

Dành cho người được đánh giá



“Hệ thống đánh giá nhân sự ④”

Phiên bản nhân viên



Pháp nhân xã đoàn công ích –
Hiệp hội Pháp nhân Nông nghiệp Nhật Bản

Hãy cùng tìm hiểu cơ chế đánh giá nhân sự và quan điểm đánh giá

**Khi thực hiện “Đánh giá nhân sự” thực tế, cần lưu ý những điều gì?
Hãy cùng tìm hiểu những điểm quan trọng trong quá trình đánh giá!**

- Nhân viên (người được đánh giá) sẽ tự đánh giá và thông qua đánh giá của cấp trên để làm rõ các vấn đề như “có thể phát huy phát huy năng lực đến mức nào trong công việc thường ngày” và “thái độ đối với công việc”, v.v... trong các hạng mục đánh giá trong “Bảng đánh giá nhân sự”.
- Với tư cách nhân viên được đánh giá, nhân viên sẽ trình bày về tâm thế cũng như các nội dung cần thiết để “hiểu những điều mà tổ chức kỳ vọng ở bản thân, cách thức tiếp nhận đánh giá từ cấp trên, và nên làm thế nào để liên kết những đánh giá đó với việc cải thiện khả năng làm việc của bản thân cũng như thay đổi hành động để góp phần phát triển quản trị tổ chức”.



Những lo lắng và thắc mắc thường gặp về hệ thống đánh giá nhân sự ❶

Tình huống thường gặp ❶

[Không hiểu rõ mục đích của hệ thống và lý do cần thực hiện]

Người quản lý đang giải thích cho nhân viên mới về hệ thống đánh giá nhân sự. Theo lời người quản lý “Chúng tôi tiến hành đánh giá nhân sự định kỳ nhằm mục tiêu phát triển đội ngũ nhân sự có thể đóng góp vào việc hiện thực hóa triết lý kinh doanh”. Sau khi nghe phần giải thích, nhân viên mới đã hỏi rằng hệ thống đánh giá này cụ thể sẽ làm những gì.

Người quản lý tiếp tục giải thích “Bảng đánh giá được chuẩn bị sẵn, cá nhân hoặc nhóm sẽ đặt ra mục tiêu, sau đó tự đánh giá dựa trên hành vi thường ngày, thái độ làm việc và kết quả công việc. Sau khi hoàn tất, bạn sẽ nộp lại bảng đánh giá. Tiếp theo, cấp trên hoặc ban lãnh đạo sẽ tiến hành đánh giá chính thức, và cuối cùng là giải thích kết quả đó cho nhân viên.”

Mặc dù đã hiểu khái quát về chế độ và quy trình, nhưng có vẻ nhân viên mới vẫn chưa thể giải tỏa được thắc mắc “Không rõ rốt cuộc làm việc này để làm gì nhỉ...?”.



Những lo lắng và thắc mắc thường gặp về hệ thống đánh giá nhân sự ②

Tình huống thường gặp ②

[Không biết cần cố gắng đến mức nào và theo tiêu chí nào thì mới được đánh giá tốt]

Nhân viên mới đang được người quản lý giải thích về hệ thống đánh giá nhân sự. Tuy nhiên, người này cảm thấy lo lắng rằng kết quả đánh giá có thể khác nhau tùy vào người đánh giá.

Trước sự lo lắng của nhân viên mới, người quản lý đã giải thích “Dù không thể đảm bảo tuyệt đối rằng sẽ không có sự chênh lệch trong kết quả đánh giá, nhưng công ty luôn tổ chức đào tạo cho người đánh giá và luôn nỗ lực để giảm thiểu tối đa sai lệch”. Sau đó, người quản lý tiếp tục nói thêm.

“Ngoài ra, các hạng mục đánh giá và tiêu chí đánh giá đã được xây dựng sao cho dễ hiểu, để nhân viên không bị lúng túng khi đặt mục tiêu hay thực hiện tự đánh giá. Tuy nhiên, nếu bạn vẫn cảm thấy bối rối vì đây là lần đầu tiên đánh giá, hãy trao đổi với cấp trên”.

Nhân viên mới vẫn chưa cảm thấy yên tâm. Có vẻ như họ vẫn chưa hiểu rõ “rốt cuộc bản thân sẽ được đánh giá dựa trên những tiêu chí nào” nên cảm giác lo lắng vẫn chưa được giải tỏa.



Cách sử dụng Bảng đánh giá nhân sự ①

Ⅲ. 畜種別人事評価シートサンプル

人事評価シート：酪農

対象期間 開始 終了

部署 入社日

評価対象者

本人評価実施日 年 月 日

一次評価実施日

最終評価実施日

一次評価者

最終評価者

目標	結果の振り返り
1. 成果・業績評価項目における目標	
2. 職務・プロセス評価項目における目標	
3. その他の目標	

1. 成果・業績評価 (8項目×5点=40点満点)

評価項目	評価定義	本人	一次	最終
個体観察と牛群管理	牛の異常を発見し、必要な報告・処置をすることができる。管理項目の正確な記録ができる			
給餌・給水	決められた給餌・給水の手順を守り、牛の健康維持に貢献できる			
牛床管理・牛舎の清掃	決められた手順で牛床管理や清掃を行い、衛生状態を良好に保つことができる			
牛の移動	決められた手順および適正な時間で安全に牛を移動できる			
搾乳	正確な手順および適正な時間で搾乳を行うことができる			
繁殖	発情や分娩の兆候を発見し、必要な報告・処置をすることができる			
哺乳業務	決められた手順で子牛の哺育管理ができる			
防疫	防疫の意識を持ち、決められた手順で洗浄や消毒を行い、牛の病気の予防や経営維持に貢献できる			
小計				

2. 職務・プロセス評価 (6項目×5点×2=60点満点)

評価項目	評価定義	本人	一次	最終
理念理解と実践	自社の経営理念を理解し、日々の業務で実践している			
あいさつ・コミュニケーション	元気に笑顔で誰にでも大きな声であいさつができ、良好なコミュニケーションが取れる			
向上心・積極姿勢	何事に対しても現状に満足せず、さらに良くするための行動が積極的に行える			
協調性・配慮・気遣い	他のメンバーへの配慮・気遣い・協力ができ、チームワークを良好に保ち、業務成果に貢献できる			
報告・連絡・相談	何事に対しても同僚や上司と適時・適切な報告・連絡・相談ができる			
規律性・自己管理	法令や職場のルールが遵守できる。自身の体調・健康管理を適切に行い、遅刻・無断欠勤等がない			
小計				

3. 特別加点・減点 (±1～5点 上限±5点)

内容	一次評価コメント	二次評価コメント	本人	一次	最終
小計					

1. 成果・業績評価	2. 職務・プロセス	3. 特別加点・減点	合計

評価に対する本人の感想

Đặt mục tiêu

- Mục tiêu là những điều cần được đặt ra vào đầu mỗi giai đoạn công việc. Khi đặt mục tiêu cho mỗi giai đoạn công việc, điều quan trọng là phải hiểu rõ “bản thân được yêu cầu điều gì” và đặt ra mục tiêu “không quá dễ cũng không quá khó” đối với bản thân.
- “Hạng mục đánh giá” được xác định dựa trên triết lý và chính sách quản trị của tổ chức, vì vậy nếu hiểu đúng nội dung và định nghĩa của chúng, bạn sẽ có thể đặt mục tiêu một cách phù hợp. Nếu bạn gặp khó khăn trong việc đặt mục tiêu, hãy trao đổi thêm với cấp trên.
- Ngoài ra, để có thể tự đánh giá dựa trên kết quả chính xác khi kết thúc giai đoạn làm việc, việc ghi chép lại “cách làm việc của bản thân, kết quả công việc, phản hồi từ cấp trên và đồng nghiệp”, v.v... trong suốt giai đoạn làm việc cũng rất quan trọng.

2

	開始	終了
対象期間		

部署		入社日
評価対象者		



本人評価実施日	年 月 日
一次評価実施日	
最終評価実施日	
一次評価者	
最終評価者	

目標		結果の振り返り
1. 成果・業績評価項目 における目標		
2. 職務・プロセス評価項目 における目標		
3. その他の目標		

【評価基準】 5…他の従業員に教えることができる、4…正確に、迅速にできる、3…1人でできる、2…教えてもらいながらならできる、1…できない

評価項目	評価定義	本人	一次	最終
個体観察と牛群管理	牛の異常を発見し、必要な報告・処置をすることができる。管理項目の正確な記録ができる			
給餌・給水	決められた給餌、給水の手順を守り、牛の健康維持に貢献できる			
牛床管理・牛舎の清掃	決められた手順で牛床管理や清掃を行い、衛生状態を良好に保つことができる			
牛の移動	決められた手順および適正な時間で安全に牛を移動させる			
搾乳	正確な手順および適正な時間で搾乳を行うことができる			
繁殖	発情や分娩の兆候を発見し、必要な報告・処置をすることができる			
哺乳業務	決められた手順で子牛の哺育管理ができる			
防疫	防疫の意識を持ち、決められた手順で洗浄と消毒を行い、牛の病気の予防や経営維持に貢献できる			
小 計				

5…他の従業員の模範となっている、4…日々の業務で高い成果を残している、3…日々の業務で実践している、

評価基準		本人	一次	最終
評価項目	評価定義			
理念構築と実践	自社の経営理念を理解し、日々の業務で実践している			
あいさつコミュニケーション	元気に笑顔で誰にでもききなると挨拶できている。良好なコミュニケーションが取れる			
向上心・積極姿勢	何事に対しても現状に満足せず、さらに良くするための行動が積極的に行える			
協調性・配慮・気遣い	他のメンバーへの配慮・気遣い・協力ができ、チームワークを良好に保ち、業務成果に貢献できる			
報告・連絡・相談	何事に対しても上司や人と通時、適切な報告・連絡・相談ができる			
規律性・自己管理	法令や職場のルールが遵守できる。自身の体調、健康管理を適切に行い、遅刻・無断欠席等がない			
小 計				

内容	一次評価コメント	二次評価コメント	本人	一次	最終
----	----------	----------	----	----	----

小 計						

1.成果・業績評価	2.職務・プロセス	3.特別加減点	合計

評価に対する本人の感想

Phân loại hạng mục đánh giá

① Đánh giá kết quả - thành tích:*

Đánh giá nhân viên “có đang thực hiện các hành động để hoàn thành công việc tốt hơn hay không”

② Đánh giá công việc - quá trình:*

Đánh giá “thái độ tốt hơn khi thực hiện công việc”

③ Điểm cộng/Điểm trừ đặc biệt:

Nếu có điểm cộng do đạt được mục tiêu cá nhân như lấy bằng cấp hữu ích cho công việc, v.v..., hoặc điểm trừ do bị khiển trách (cảnh báo nghiêm khắc), v.v..., thì sẽ được xem xét ở mục cuối.

*Nội dung và số lượng hạng mục đánh giá có thể thay đổi tùy theo từng tổ chức. Vì vậy, hãy luôn kiểm tra kỹ nội dung của tổ chức mình trước khi thực hiện tự đánh giá.

Cách sử dụng Bảng đánh giá nhân sự ③

Ⅲ. 畜種別人事評価シートサンプル

人事評価シート：酪農

対象期間 開始 終了

部署 入社日

評価対象者

本人評価実施日 年 月 日

一次評価実施日

最終評価実施日

一次評価者

最終評価者

目標	結果の振り返り
1. 成果・業績評価項目における目標	
2. 職務・プロセス評価項目における目標	
3. その他の目標	

1. 成果・業績評価 (8項目×5点＝40点満点)

【評価基準】 5…他の従業員に教えることができる、4…正確に、迅速にできる、3…1人でできる、2…教えてもらいながらならできる、1…できない

評価項目	評価基準	本人	一次	最終
個体観察と牛群管理	牛の異常を発見し、必要な報告・処置をすることができる。管理項目の正確な記録ができる			
給餌・給水	決められた給餌・給水の手順を守り、牛の健康維持に貢献できる			
牛床管理・牛舎の清掃	決められた手順で牛床管理や清掃を行い、衛生状態を良好に保つことができる			
牛の移動	決められた手順および適正な時間で安全に牛を移動できる			
搾乳	正確な手順および適正な時間で搾乳を行うことができる			
繁殖	発情や分娩の兆候を発見し、必要な報告・処置をすることができる			
哺乳業務	決められた手順で子牛の哺育管理ができる			
防疫	防疫の意識を持ち、決められた手順で洗浄や消毒を行い、牛の病気の予防や経営維持に貢献できる			
小計				

2. 職務・プロセス評価 (6項目×5点×2＝60点満点)

【評価基準】 5…他の従業員の模範となっている、4…日々の業務で高い成果を残している、3…日々の業務で実践している、2…評価定義を理解している、1…評価定義を理解していない

評価項目	評価基準	本人	一次	最終
理念理解と実践	自社の経営理念を理解し、日々の業務で実践している			
あいさつ・コミュニケーション	元気に笑顔で誰にでも大きな声であいさつができ、良好なコミュニケーションが取れる			
向上心・積極姿勢	何事に対しても現状に満足せず、さらに良くするための行動が積極的に行える			
協調性・配慮・気遣い	他のメンバーへの配慮・気遣い・協力ができ、チームワークを良好に保ち、業務成果に貢献できる			
報告・連絡・相談	何事に対しても同僚や上司と適時・適切な報告・連絡・相談ができる			
規律性・自己管理	法令や職場のルールが遵守できる。自身の体調・健康管理を適切に行い、遅刻・無断欠勤等がない			
小計				
小計×2				

3. 特別加点・減点 (±1～5点 上限±5点)

内容	一次評価コメント	二次評価コメント	本人	一次	最終
小計					

1. 成果・業績評価	2. 職務・プロセス	3. 特別加点・減点	合計

評価に対する本人の感想

Tiêu chuẩn đánh giá

- Tiêu chuẩn đánh giá mô tả “mức độ hoàn thành các nội dung được định nghĩa ở từng hạng mục đánh giá”. Khi thực hiện tự đánh giá, điều quan trọng là bạn cần hiểu đúng “nội dung được yêu cầu ở mỗi cấp độ trong tiêu chí đánh giá” đối với từng hạng mục đánh giá, từ đó xác định chính xác xem “hành vi và kết quả công việc hằng ngày của bản thân thuộc cấp độ nào”.
- Trong trường hợp bạn không rõ “nội dung được yêu cầu ở mỗi cấp độ trong tiêu chí đánh giá” hoặc “hành vi và kết quả công việc hằng ngày của bản thân thuộc cấp độ nào”, hãy chủ động nhờ cấp trên giải thích.

Cách sử dụng Bảng đánh giá nhân sự ④

Ⅲ. 畜種別人事評価シートサンプル

人事評価シート：酪農

対象期間 開始 終了

部署 入社日

評価対象者

本人評価実施日 年 月 日

一次評価実施日

最終評価実施日

一次評価者

最終評価者

目標	結果の振り返り
1. 成果・業績評価項目における目標	
2. 職務・プロセス評価項目における目標	
3. その他の目標	

1. 成果・業績評価 (8項目×5点 = 40点満点)

【評価基準】 5…他の従業員に教えることができる。4…正確に、迅速にできる。3…1人でできる。2…教えてもらいながらできる。1…できない

評価項目	評価定義	本人	一次	最終
個体観察と牛群管理	牛の異常を発見し、必要な報告・処置をすることができる。管理項目の正確な記録ができる			
給餌・給水	決められた給餌・給水の手順を守り、牛の健康維持に貢献できる			
牛床管理・牛舎の清掃	決められた手順で牛床管理や清掃を行い、衛生状態を良好に保つことができる			
牛の移動	決められた手順および適正な時間で安全に牛を移動できる			
搾乳	正確な手順および適正な時間で搾乳を行うことができる			
繁殖	発情や分娩の兆候を発見し、必要な報告・処置をすることができる			
哺乳業務	決められた手順で子牛の哺育管理ができる			
防疫	防疫の意識を持ち、決められた手順で洗浄や消毒を行い、牛の病気の予防や経営維持に貢献できる			
小計				

2. 職務・プロセス評価 (6項目×5点×2 = 60点満点)

【評価基準】 5…他の従業員の模範となっている。4…日々の業務で高い成果を残している。3…日々の業務で実践している。2…評価定義を理解している。1…評価定義を理解していない

評価項目	評価定義	本人	一次	最終
理念理解と実践	自社の経営理念を理解し、日々の業務で実践している			
あいさつ・コミュニケーション	元気に笑顔で誰にでも大きな声であいさつができ、良好なコミュニケーションが取れる			
向上心・積極姿勢	何事に対しても現状に満足せず、さらに良くするための行動が積極的に行える			
協調性・配慮・気遣い	他のメンバーへの配慮・気遣い・協力ができ、チームワークを良好に保ち、業務成果に貢献できる			
報告・連絡・相談	何事に対しても同僚や上司と適時、適切な報告・連絡・相談ができる			
規律性・自己管理	法令や職場のルールが遵守できる。自身の体調・健康管理を適切に行い、遅刻・無断欠勤等がない			
小計				

小計 × 2

3. 特別加点・減点 (±1～5点 上限±5点)

内容	一次評価コメント	二次評価コメント	本人	一次	最終
小計					

4

1. 成果・業績評価	2. 職務・プロセス	3. 特別加点・減点	合計

評価に対する本人の感想

Thang điểm của các hạng mục đánh giá

- Phần “Đánh giá kết quả – thành tích” sẽ đánh giá 8 hạng mục trên thang điểm 5, tổng điểm tối đa là 40 điểm. Phần “Đánh giá công việc – quá trình” sẽ đánh giá 6 hạng mục trên thang điểm 5, sau khi đánh giá, điểm đánh giá sẽ được nhân 2, tổng điểm tối đa là 60 điểm.
- Nhân viên có ít năm kinh nghiệm, do trình độ kỹ năng công việc không cao, nên trong nhiều trường hợp, phần “Đánh giá công việc – quá trình” đánh giá các yếu tố như “thái độ”, “tinh thần”, v.v... trong quá trình làm việc, thường được phân bổ thang điểm cao hơn so với phần “Đánh giá kết quả – thành tích”.
- Việc cho điểm đối với từng hạng mục đánh giá trong Bảng đánh giá có thể thay đổi tùy theo “kinh nghiệm làm việc của nhân viên” hoặc “hạng mục tổ chức chú trọng”, vì vậy hãy xác nhận xem “hạng mục nào được chú trọng”.

5

畜種別人事評価シートサンプルはベトナム語、中国語、英語、インドネシア語の翻訳版がありますのでご活用ください



	開始	終了
対象期間		

本人評価実施日	年 月 日
一次評価実施日	
最終評価実施日	
一次評価者	
最終評価者	

部署		入社日
評価対象者		

目標		結果の振り返り
1. 成果・業績評価項目 における目標		
2. 職務・プロセス評価項目 における目標		
3. その他の目標		

【評価基準】 5…他の従業員に教えることができる、4…正確に、迅速にできる、3…1人でできる、2…教えてもらいながらならできる、1…できない

評価項目	評価定義	本人	一次	最終
飼料観察と牛群管理	牛の異常を発見し、必要な報告・処置をすることができる。管理項目の正確な記録ができる			
給餌、給水	決められた給餌・給水の手順を守り、牛の健康維持に貢献できる			
牛床管理・牛舎の清掃	決められた手順で牛床管理や清掃を行い、衛生状態を良好に保つことができる			
牛の移動	決められた手順および適正な時間で安全に牛を移動させる			
搾乳	適正な手順および適正な時間で搾乳を行うことができる			
繁殖	発情や分娩の兆候を発見し、必要な報告・処置をすることができる			
哺乳業務	決められた手順で子牛の哺育管理ができる			
防疫	防疫の意識を持ち、決められた手順で洗浄や消毒を行い、牛の病気の予防や経営維持に貢献できる			
小 計				

5…他の従業員の模範となっている、4…日々の業務で高い成果を残している、3…日々の業務で実践している、

【評価基準】 2…評価定価を理解している、1…評価定価を理解していない				
評価項目	評価定義	本人	一次	最終
理念理解と実践	自社の経営理念を理解し、日々の業務で実践している			
あいさつ・コミュニケーション	元気に笑顔で誰にでも大きな声であいさつができ、良好なコミュニケーションが取れる			
向上心・積極姿勢	何事に対しても現状に満足せず、さらに良くするための行動が積極的に行える			
協調性・配属・空気感	他のメンバーへの配慮・気遣い・協力ができ、チームワークを良好に保ち、業務成果に貢献できる			
報告・連絡・相談	何事に対しても何曜日や上司と連絡し、適切な報告・連絡・相談ができる			
規律性・自己管理	法令や職場のルールが遵守できる。自身の体調・健康管理を適切に行い、遅刻・無断欠勤などがない			
小	計			
	小計×2			

内容	一次評価コメント	二次評価コメント	本人	一次	最終
----	----------	----------	----	----	----

内容	一次評価コメント	二次評価コメント	本人	一次	最終
小 計					

1.成果・業績評価	2.職務・プロセス	3.特別加点・減点	合計

5

- Sau khi được giải thích về kết quả đánh giá, hãy viết suy nghĩ thẳng thắn về việc bạn nghĩ mình sẽ tiếp nhận và cải thiện như thế nào.

Những điểm cần lưu ý khi tự đánh giá ①

Hiểu rõ các hạng mục đánh giá và tiêu chí đánh giá

- Khi tự đánh giá bản thân, điều quan trọng là phải thực hiện đánh giá trung thực theo “Tiêu chuẩn đánh giá”, không dựa trên cảm xúc hay thiên kiến.
- “Hạng mục đánh giá” trong bảng đánh giá được thiết lập dựa trên triết lý quản trị và chính sách quản trị của tổ chức. Để tự đánh giá phù hợp, hãy xác nhận với cấp trên khi cần thiết để đảm bảo bản thân hiểu đúng nội dung.



**Bảng đánh giá
nhân sự**

**Hạng mục
đánh giá**

Những điểm cần lưu ý khi tự đánh giá ②

Đánh giá dựa trên sự thật

- Việc đánh giá các hạng mục đánh giá với “căn cứ rõ ràng” thay vì “sự mơ hồ” là rất quan trọng. Để đảm bảo việc đánh giá phù hợp hơn, khi sử dụng “hành động hằng ngày” và “kết quả công việc” làm căn cứ cho từng hạng mục tự đánh giá, hãy tham khảo các nội dung được nêu dưới đây.
 - “Hành động hằng ngày”: Căn cứ trên “phản hồi từ cấp trên, đồng nghiệp” đối với “hành động của bản thân”.
 - “Kết quả công việc”: Căn cứ trên mức độ đạt được so với mục tiêu đề ra cho bản thân, v.v...

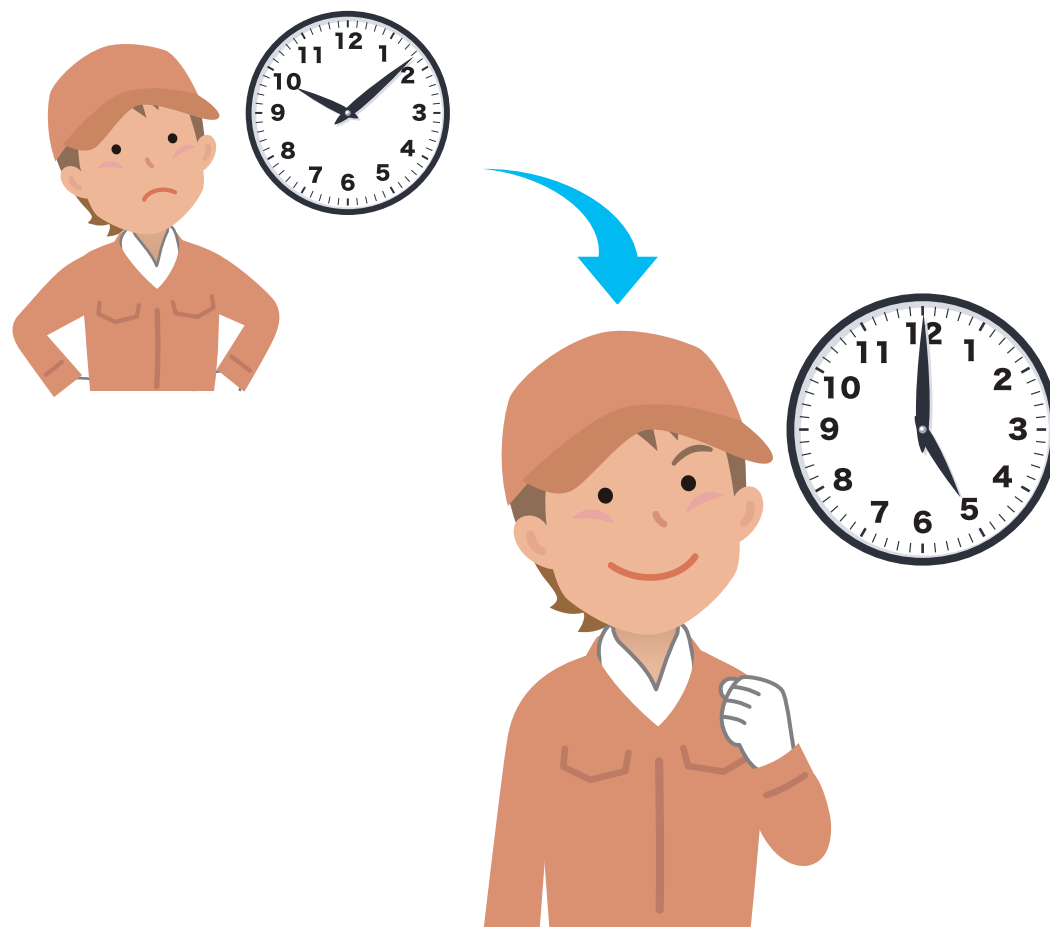
	Nội dung cụ thể làm căn cứ để đánh giá (ví dụ)
Hành động hằng ngày	Được khen ngợi vì không đi trễ, nghiêm túc thực hiện rửa tay và khử trùng, nhanh chóng phát hiện những bất thường nhỏ ở gia súc đang phụ trách, báo cáo ngay với cấp trên và thảo luận cách xử lý, v.v...
Kết quả công việc	Giảm tỷ lệ sự cố về gia súc đang phụ trách, đạt được giá trị mục tiêu, v.v...

Điều quan trọng là phải thực hiện đánh giá sao cho có thể giải thích rõ ràng lý do khi cấp trên hỏi “vì sao bạn lại đánh giá như vậy?”.

Những điểm cần lưu ý khi tự đánh giá ③

Xem lại kết quả đánh giá sau một khoảng thời gian

- Con người được cho là “sinh vật có cảm xúc”, và đôi khi họ không thể đưa ra đánh giá phù hợp do trạng thái tinh thần.
- Ví dụ, khi bạn thực hiện đánh giá rồi thử xem xét lại sau 2 ~ 3 ngày, thì bạn có thể có được góc nhìn mới và có thể đưa ra đánh giá chính xác hơn.
- Hãy dự trù thời gian để có thể xem xét lại nhiều lần trước khi tiến hành tự đánh giá.



Những điểm cần lưu ý sau khi nhận được giải thích về kết quả đánh giá từ cấp trên ①

Xác nhận kết quả đánh giá cho đến khi bạn thực sự hiểu và đồng ý

- Nếu kết quả đánh giá của bản thân và cấp trên khác nhau, nghĩa là có sự khác biệt trong cách nhìn nhận giữa hai bên. Trong trường hợp này, điều quan trọng là phải trao đổi với nhau xem “tại sao hai bên nhìn nhận khác nhau” cho đến khi cả hai hiểu.
- Đặc biệt, đối với các hạng mục đánh giá mà nhân viên tự đánh giá cao nhưng cấp trên đánh giá thấp, việc xác nhận với cấp trên về “hành động và kết quả nào của bản thân đã đưa đến sự đánh giá đó” là rất quan trọng. Khi trao đổi với cấp trên, bạn có thể tham khảo những điểm sau đây.

○Vai trò, hành động và kết quả được kỳ vọng ở bản thân

○Căn cứ vào những sự kiện nào để thực hiện tự đánh giá

○Hành động và nỗ lực của bản thân đã ảnh hưởng như thế nào đến những người xung quanh (điểm làm tốt và điểm cần cải thiện)

Những điểm cần lưu ý sau khi nhận được giải thích về kết quả đánh giá từ cấp trên ②

Tiếp nhận kết quả đánh giá

- Sau khi được giải thích về kết quả đánh giá cho đến khi bản thân cảm thấy hiểu và đồng thuận, điều quan trọng là bạn hãy “tiếp nhận kết quả đánh giá như vậy, dù là hạng mục đánh giá cao hay hạng mục đánh giá thấp”.
- Đó chỉ là đánh giá của “thời điểm hiện tại”, và có thể cải thiện trong tương lai.
- Ngoài ra, hãy tiếp nhận đánh giá và trình bày suy nghĩ thẳng thắn với cấp trên về việc sẽ cải thiện như thế nào trong tương lai, v.v...



Những điểm cần lưu ý sau khi nhận được giải thích về kết quả đánh giá từ cấp trên ③

Lập kế hoạch hành động để nâng cao kết quả đánh giá

- Mục đích của hệ thống đánh giá nhân sự là thông qua việc đánh giá nhân viên, công ty có thể nắm bắt mức độ phát triển của từng cá nhân, từ đó thúc đẩy sự phát triển hơn nữa.
- Sau khi được giải thích về kết quả đánh giá, hãy xem xét kỹ lưỡng xem cần cải thiện hạng mục đánh giá nào và ở mức độ nào trước kỳ đánh giá tiếp theo, rồi từ đó đặt mục tiêu cho kỳ tới.



Nên làm gì trong những tình huống này ①

Không biết cách chấm điểm cho phần tự đánh giá



- Hãy nhìn lại hành động hằng ngày của bản thân, đồng thời kiểm tra định nghĩa của từng hạng mục đánh giá để xác định hành động đó “thuộc hạng mục đánh giá nào và tương ứng với tiêu chuẩn đánh giá nào (1 ~ 5)”.
- Ngoài ra, trong quá trình đó, bạn cũng nên tham khảo ý kiến phản hồi (*) từ cấp trên và đồng nghiệp liên quan đến từng hạng mục đánh giá.

*Ví dụ về phản hồi: “Bạn luôn hỗ trợ rất tốt trong việc ○○”. “Thành tích △△ rất tốt”, “Nếu bạn có thể cải thiện phần xx thì sẽ tốt hơn”.

Nên làm gì trong những tình huống này ②

Nếu không đồng ý với đánh giá của cấp trên thì phải làm gì?



- Đối với những hạng mục đánh giá mà bạn không đồng tình với kết quả, thay vì so sánh bản thân với đồng nghiệp hay những người khác là “tốt hơn” hoặc “kém hơn”, hãy thử giải thích với cấp trên bằng những căn cứ rõ ràng về việc hành động của bạn đã “góp phần tạo ra kết quả tích cực đến mức nào” và “có đáp ứng các tiêu chuẩn của từng hạng mục đánh giá hay không”.
- Ngoài ra, bằng cách lắng nghe lý do đánh giá của cấp trên, bạn có thể biết những điểm nên cải thiện để trở nên tốt hơn và hiểu những điều tổ chức kỳ vọng ở bản thân.

Tóm tắt nội dung chính

- Cách sử dụng Bảng đánh giá nhân sự
- Những điểm cần lưu ý khi tự đánh giá
- Những điểm cần lưu ý sau khi nhận được cấp trên giải thích về kết quả đánh giá
- Các trường hợp thường gặp trong quá trình thực hiện đánh giá và cách giải quyết



Mục đích của hệ thống đánh giá nhân sự là “thông qua việc đánh giá nhân viên có thể nắm bắt được mức độ phát triển và giúp nhân viên phát triển hơn nữa”. Sau khi được giải thích về kết quả đánh giá, hãy xem xét việc “cải thiện hạng mục đánh giá nào đến mức độ nào trước lần đánh giá tiếp theo”, và sử dụng để đặt mục tiêu cho giai đoạn tiếp theo.