

# 3 NGUYÊN TẮC CƠ BẢN ĐỂ ĐÁNH GIÁ NHÂN VIÊN

Nguồn lực con người đóng vai trò quan trọng trong hoạt động của các doanh nghiệp hay tổ chức. Do đó việc khai thác tốt nguồn lực để phục vụ phát triển doanh nghiệp và xã hội là một vấn đề quan trọng trong việc quản lý các tổ chức và doanh nghiệp. Việc quản lý nguồn lực đòi hỏi sự hiểu biết về con người ở nhiều khía cạnh, và quan niệm rằng con người là yếu tố trung tâm của sự phát triển. Các kỹ thuật quản lý nhân lực thường có mục đích tạo điều kiện để con người phát huy hết khả năng tiềm ẩn, giảm lãng phí nguồn lực, tăng hiệu quả của tổ chức.

Tuy nhiên có không ít nhà quản lý đã làm không tốt công tác này vì không biết rằng đây là công việc có tính chất con dao hai lưỡi. Vậy nhà lãnh đạo cần đánh giá nhân viên theo những nguyên tắc nào? Làm thế nào để đo lường được hiệu quả làm việc và vẫn nhận được sự tôn trọng và đồng tình từ nhân viên? Dưới đây là 3 nguyên tắc cơ bản giúp nhà hoạch định giải quyết được những khó khăn đó.

## **Hãy để nhân viên của bạn tự đánh giá về mình**

Nhân viên của bạn dù ở bất cứ vị trí nào họ cũng đều có quyền được đánh giá kết quả làm việc của mình. Bạn là nhà quản lý, bạn không có quyền áp đặt sự đánh giá của riêng bạn mà quên đi quyền tự được đánh giá của người lao động. Hãy để nhân viên của bạn được quyền tự nhìn nhận kết quả công việc mà họ tạo ra theo một mẫu hướng dẫn chung của công ty trên cơ sở mục tiêu công việc mà họ đã cam kết. Chính trong quá trình đánh giá đó, bản thân nhân viên sẽ nhìn nhận được sự cố gắng cũng như những điểm chưa hoàn thiện của mình và chủ động có những giải pháp thay đổi. Trong bước này, điều quan trọng nhất bạn cần làm là hướng dẫn cụ thể và tránh áp đặt ý kiến của bạn lên nhân viên về cách thức đánh giá.

### Bản đánh giá nhân viên của riêng bạn

Song song với việc bạn để nhân viên của mình đánh giá kết quả công việc của chính họ, bạn cũng cần có một bản đánh giá của riêng mình trên góc độ người quản lý. Bạn hãy cố gắng đừng để cảm xúc và những kỳ vọng ngoài khả năng với nhân viên ảnh hưởng tới quá trình này. Bạn cần tách biệt giữa đánh giá kết quả công việc với đánh giá bản chất con người nhân viên bởi đó không phải là công việc của bạn lúc này. Hãy căn cứ vào mục tiêu mà bạn và nhân viên đã thống nhất, hãy thẳng thắn nhìn nhận kết quả công việc mà họ tạo ra cho tổ chức. Bạn hãy thực sự công tâm cho dù mối quan hệ của bạn với nhân viên đó ở bất cứ tình trạng nào. Mỗi khi đánh giá nhân viên bạn cần nhớ nguyên tắc: ghi nhận kết quả làm việc trước, đề xuất các giải pháp thay đổi sau.

### Hãy đàm phán với nhân viên để có một bản đánh giá công minh

Chắc chắn khi so sánh 2 bản đánh giá của bạn và nhân viên sẽ có những điểm khác biệt do sự khác biệt về góc nhìn và những kỳ vọng. Khi đó, nhiệm vụ của bạn là hãy đàm phán, phân tích để đi đến thống nhất với nhân viên của bạn về những điểm khác biệt. Trong giai đoạn này thường rất dễ xảy ra xung đột. Bạn cần khéo léo sử dụng kỹ năng đàm phán và giao tiếp của mình để đánh giá đúng về kết quả làm việc của nhân viên cũng như động viên, khích lệ họ trong công việc.

“Đánh giá kết quả làm việc chứ không phải bạn đang đánh giá phẩm chất của nhân viên” là nguyên tắc bạn cần nhớ trong công tác này. Hãy khôn ngoan tách biệt cảm xúc ra khỏi công việc nếu bạn không ưa một nhân viên nào đó. Một kết quả đánh giá công việc công minh là đòn bẩy giúp bạn phát huy được khả năng đóng góp của những nhân viên dưới quyền. Nhưng ngược lại nếu bạn không tôn trọng các nguyên tắc trong đánh giá sẽ khiến nhân viên của bạn bất mãn và rời bỏ bạn bất cứ khi nào.