

员工培训后工作作风测评表

制作人：Ppt制作者
时间：2024年X月





目录

- 第1章 员工培训后工作作风测评表简介
- 第2章 工作态度评估
- 第3章 工作效率评估
- 第4章 团队合作评估
- 第5章 测评结果分析
- 第6章 总结与展望

• 01

第1章 员工培训后工作作风 测评表简介



员工培训后工作 作风测评表简介

员工培训后工作作风测评表是用来评估员工在培训后工作表现的工具，通过该测评表可以对员工的工作态度、工作效率、团队合作等方面进行量化评估。

目的

提高工作效率

通过测评发现问题
并采取改进措施

促进团队合作

发现团队中的问题
并加以解决

评估工作效果

量化评估员工在工
作中的表现

提升员工满意度

帮助公司了解员工
在工作中的表现



测评内容

工作态度

员工对待工作的态度和热情

解决问题能力

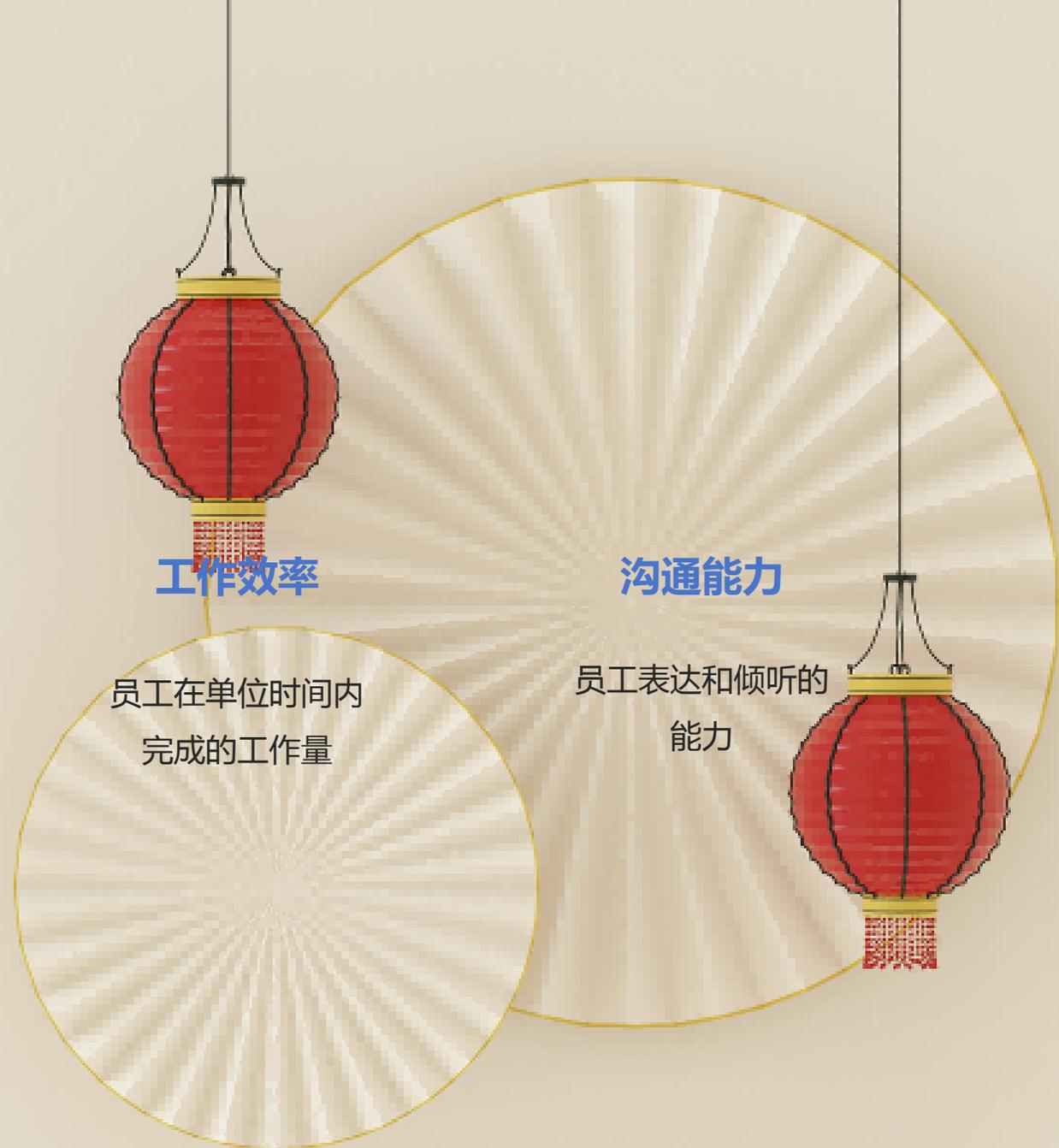
员工解决工作中遇到问题的能力

工作效率

员工在单位时间内完成的工作量

沟通能力

员工表达和倾听的能力





01 填写人群

主管、领导、同事或员工自评

02 汇总评分

对填写内容进行评分并汇总

03 分析总结

通过评分结果进行分析和总结



• 02

第2章 工作态度评估



积极性

在工作态度评估中，积极性是一个重要的指标。员工是否对工作充满热情，是否积极主动完成工作任务，直接影响着工作效率和绩效表现。公司需要关注并评估员工的积极性水平，以制定相应的培训计划和激励机制。

负责任

尽责

对自己分内的工作
负责任

自我约束

能够自我要求，承
担责任

责任心

有责任心并且尽职
尽责





01 言行一致

言行一致，以身作则

02 守信承诺

能够信守承诺，言出必行

03 诚实守信

言行如一，真诚待人



适应性

工作环境

适应各种工作环境
灵活应对工作变化

公司文化

符合公司文化核心价值
能够融入公司文化

挑战应对

能够应对各种工作挑战
保持积极态度

总结

工作态度评估是员工培训后的重要环节，通过对积极性、负责任、诚信度和适应性等方面的评估，可以全面了解员工的工作态度和素质能力，从而有针对性地开展培训和提升计划，促进员工个人成长和企业的发展。

• 03

第3章 工作效率评估



时间管理

时间管理是一个员工工作效率的重要指标，高效地安排工作时间可以帮助员工合理规划任务，提高工作效率，确保任务按时完成。良好的时间管理能力还可以减少工作压力，提升工作质量，对于团队和组织的整体效益具有重要意义。

绩效评估

按时完成任务

保持高质量的工作
表现

自我管理能力

能够自觉监督和提
高工作绩效

任务完成质量

符合要求且精益求
精





01 团队合作能力

有效协同完成团队目标

02 沟通效果

能够清晰准确地传达意图

03 解决冲突能力

处理团队内部矛盾和分歧

创新能力

创新意识

敢于挑战现状，勇于尝试新方法

提出解决方案

有能力找到问题并提出解决方案

推动工作进步

能够带动团队朝着创新方向发展

总结

员工在工作效率评估中，时间管理、绩效评估、沟通协作和创新能力是至关重要的方面。通过全面评估员工在这些方面的表现，可以帮助员工发现自身不足，并制定改进计划，提高工作绩效和个人能力，从而实现个人和组织的共同发展。

• 04

第四章 团队合作评估



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/688060072121006057>