

Değerlendirme yazısı, bir kişinin performansını, bir ürünün veya hizmetin kalitesini, bir projenin başarısını veya başka bir unsuru değerlendirmek amacıyla yazılan bir metindir. İşte farklı amaçlara yönelik değerlendirme yazısı örnekleri:

1. Çalışan Performans Değerlendirmesi:

Sayın [Çalışanın Adı Soyadı],

Bu değerlendirme, [Değerlendirme Dönemi] dönemindeki performansınızı değerlendirmek amacıyla hazırlanmıştır.

Güçlü Yönleriniz:

- [Çalışanın güçlü yönleri ve başarıları hakkında belirli örnekler verin.]

Geliştirilmesi Gereken Alanlar:

- [Çalışanın geliştirmesi gereken alanları yapıcı bir dille belirtin ve önerilerde bulunun.]

Genel Değerlendirme:

- [Çalışanın genel performansını özetleyin ve gelecekteki beklentilerinizi belirtin.]

[Değerlendiren Kişinin Adı Soyadı] [Değerlendiren Kişinin Ünvanı] [Tarih]

2. Ürün/Hizmet Değerlendirmesi:

[Ürün/Hizmet Adı]

Genel Değerlendirme:

- [Ürünün/hizmetin genel kalitesini puanlayın ve kısa bir açıklama yapın.]

Artıları:

- [Ürünün/hizmetin olumlu yönlerini listeleyin.]

Eksileri:

- [Ürünün/hizmetin olumsuz yönlerini listeleyin.]

Öneriler:

- [Ürünün/hizmetin nasıl geliştirilebileceğine dair önerilerde bulunun.]

[Değerlendiren Kişinin Adı Soyadı] [Tarih]

3. Proje Değerlendirmesi:

[Proje Adı]

Amaç:

- [Projenin amacını ve hedeflerini açıklayın.]

Sonuçlar:

- [Projenin elde ettiği sonuçları ve başarıları belirtin.]

Meydana Gelen Sorunlar:

- [Proje sürecinde karşılaşılan sorunları ve çözüm yollarını açıklayın.]

Öneriler:

- [Projenin gelecekte nasıl daha başarılı olabileceğine dair önerilerde bulunun.]

[Değerlendiren Kişinin Adı Soyadı] [Tarih]

4. Etkinlik Değerlendirmesi:

[Etkinlik Adı]

Genel Değerlendirme:

- [Etkinliğin genel başarısını puanlayın ve kısa bir açıklama yapın.]

Katılımcı Memnuniyeti:

- [Katılımcıların etkinlik hakkındaki görüşlerini özetleyin.]

Organizasyon:

- [Etkinliğin organizasyonunu değerlendirin.]

İçerik:

- [Etkinliğin içeriğini değerlendirin.]

Öneriler:

- [Etkinliğin gelecekte nasıl daha iyi hale getirilebileceğine dair önerilerde bulunun.]

[Değerlendiren Kişinin Adı Soyadı] [Tarih]

İpuçları:

- Değerlendirme yazınızın amacını ve hedef kitlesini belirleyin.
- Açık, net ve anlaşılır bir dil kullanın.
- Gerekliyse, değerlendirmenizi desteklemek için kanıtlar sunun (örneğin, veriler, istatistikler, örnekler).
- Yapıcı eleştirilerde bulunun ve öneriler sunun.
- Değerlendirme yazınızı profesyonel bir şekilde sonlandırın.

Önemli Not:

Bu örnekler sadece birer başlangıç noktasıdır. Değerlendirme yazınızı kendi ihtiyaçlarınıza ve değerlendirilen unsura göre uyarlayabilirsiniz.