



VÝSTUPNÍ ZPRÁVA

Průměrový týmový výstup



ÚVOD

Týmový výstup nabízí přehled výsledků napříč zvolenou skupinou. Výstup odpovídá strukturou individuálním výstupním zprávám a pracuje s průměrem za skupinu, případně s rozptylem hodnot v dané skupině.

HODNOCENÉ KOMPETENCE

- Osobní přístup
- Pracovní kompetence
- Interakce s druhými

- Vedení týmu
- Strategické řízení

- Prodej/externí klient

ŠKÁLA HODNOCENÍ

V rámci zpětné vazby byla použita tato škála:

Nemohu hodnotit	0
Nesouhlasím	1
Spíše nesouhlasím	2
Spíše souhlasím	3
Souhlasím	4

CÍLOVÁ SKUPINA PRO TÝMOVÝ VÝSTUP

Členové skupiny:

- bill.smith@example.com (Bill Smith)
- john.doe@example.com (John Doe)
- mia.brown@example.com (Mia Brown)
- jane.moon@example.com (Jane Moon)
- susan.black@example.com (Susan Black)

INSPIRACE PRO VÁŠ ROZVOJ

Níže naleznete vybrané nejlépe a zároveň nejnižší hodnocené položky napříč kompetencemi. Zatímco na nejlépe hodnocených položkách, Vašich silných stránkách, můžete stavět a hledat prostor pro jejich uplatnění v budoucnu, mezi nejnižší hodnocenými položkami můžete hledat priority pro Váš další rozvoj v nejbližším období.

Hodnota uvedená u každé položky je průměr hodnocení napříč všemi hodnotiteli bez sebehodnocení.

SILNÉ STRÁNKY

Svou práci koordinuje s ohledem na práci ostatních.	(průměr 2.67)
Uvědomuje si rizika svých rozhodnutí a předchází jim.	(průměr 2.61)
Zjišťuje potřeby klienta.	(průměr 2.61)
Své činnosti plánuje, pracuje systematicky.	(průměr 2.49)
Setkání s klientem uzavírá domluvou na konkrétních a jasných dalších krocích.	(průměr 2.42)
Řeší s klidem i velmi náročné situace.	(průměr 2.41)
Všímá si pozorně toho, "na co klient slyší" a přizpůsobuje tomu vedení obchodního rozhovoru.	(průměr 2.4)
Působí v roli manažera jako autorita a jde svým chováním ostatním příkladem.	(průměr 2.4)

OBLASTI PRO ROZVOJ

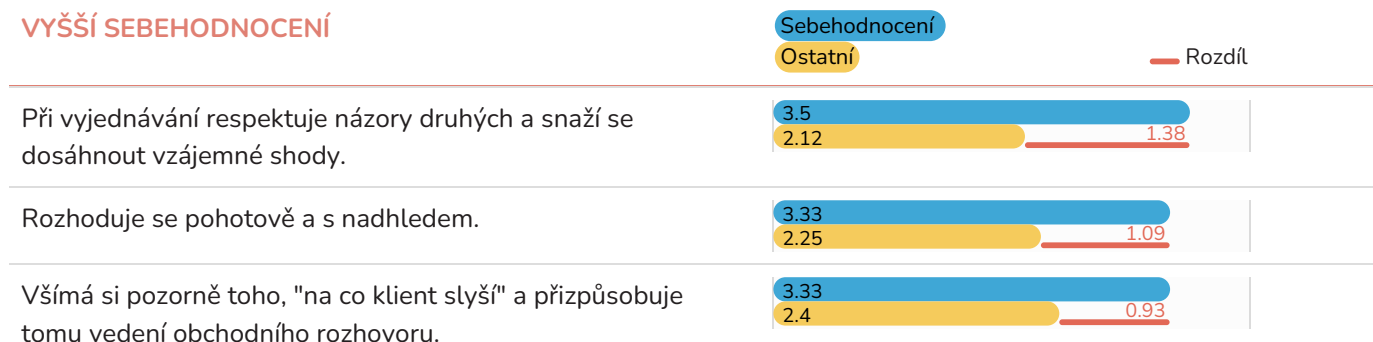
Má jasno v tom, čeho a jak chce ve své oblasti dosáhnout.	(průměr 1.92)
Podporuje změny dlouhodobě vedoucí ke zlepšením.	(průměr 2)
Zajímá se, jak druzí vnímají jeho/její práci a pracuje na svém rozvoji.	(průměr 2.02)
Zadává druhým úkoly srozumitelně, jednoznačně a pochopitelně.	(průměr 2.07)
Při vyjednávání respektuje názory druhých a snaží se dosáhnout vzájemné shody.	(průměr 2.12)
Zajímá se o potřeby svého klienta (interního nebo externího).	(průměr 2.14)
Zdůrazňuje užitek pro klienta, který plyne ze vzájemné spolupráce či obchodu.	(průměr 2.14)
Dokáže druhé získat přesvědčivými argumenty.	(průměr 2.18)

V ČEM VÁS OSTATNÍ VIDÍ JINAK NEŽ VY SAMI SEBE

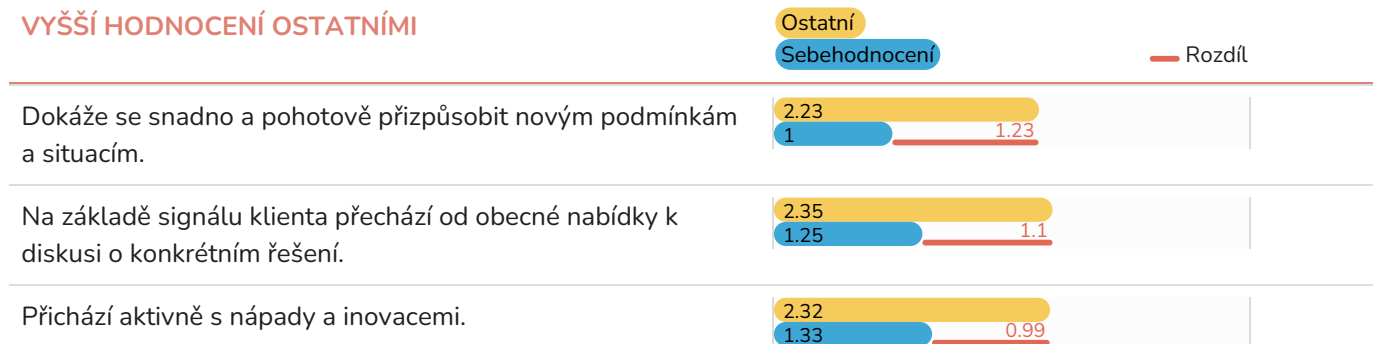
Níže naleznete položky, ve kterých je patrný největší rozdíl mezi Vaším sebehodnocením a hodnocením ostatními. Rozdíl je v grafech vyznačený červenou barvou.

Oblasti, v kterých se hodnotíte výše, než Vás vnímá okolí, Vás mohou inspirovat k zamyšlení nad tím, proč tomu tak je a co můžete udělat proto, aby se pohledy přiblížily.

VYŠŠÍ SEBEHODNOCENÍ



VYŠŠÍ HODNOCENÍ OSTATNÍMI



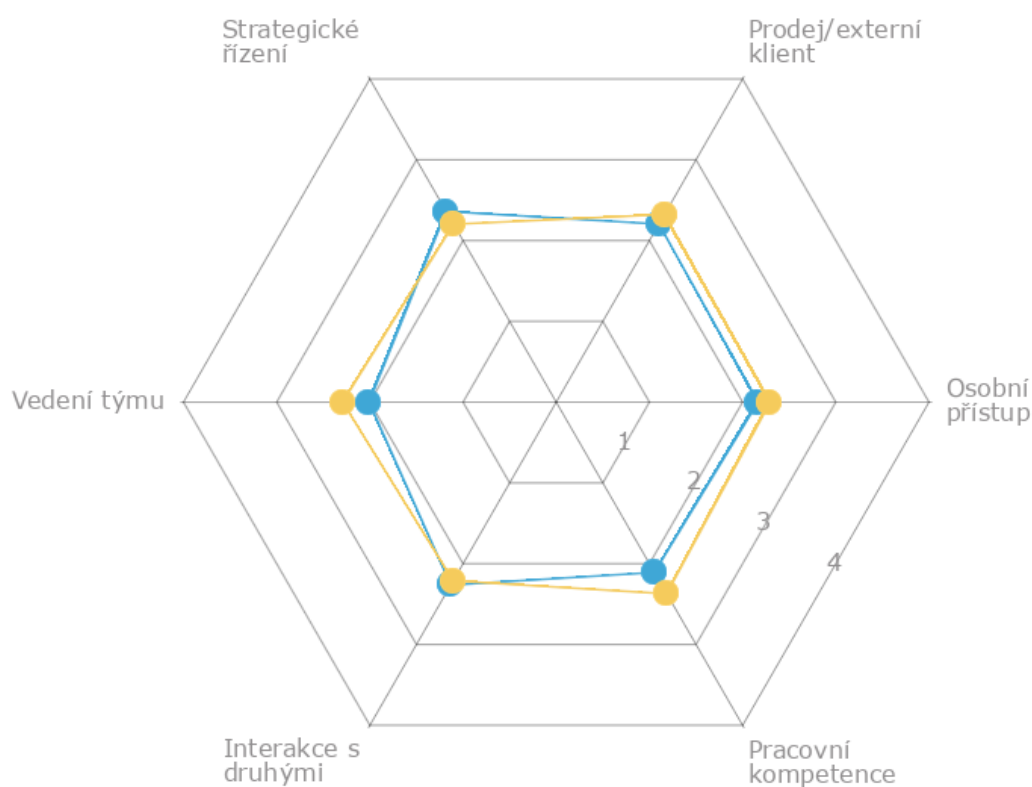
HODNOCENÍ DÍLČÍCH KOMPETENCÍ

Tato část výstupní zprávy se týká konkrétních kompetencí a dává Vám základní informaci o tom, jak hodnotíte sám/sama sebe ve srovnání s Vaším okolím.

Z grafu je na první pohled patrné, nakolik je Vaše sebehodnocení v souladu s pohledem ostatních. Tedy zda sám/sama sebe hodnotíte spíše výš než Vaše okolí nebo naopak níž, popř. v kterých kompetencích.

Pokud jsou rozdíly vyšší, pokuste se zamyslet nad tím, čím to může být dáno a co užitečného Vám to říká.

- Sebehodnocení
- Hodnocení druhými



Hodnoty v grafu odpovídají průměru za jednotlivé hodnotitele a otázky sytící danou kompetenci.

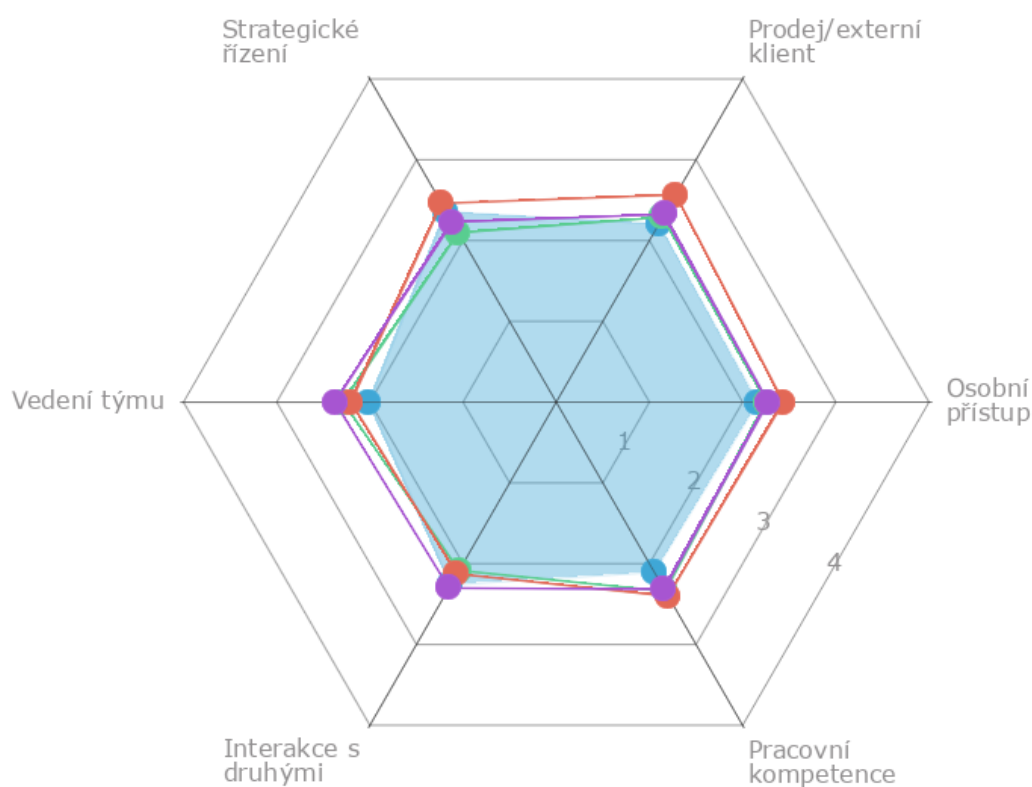
HODNOCENÍ DÍLČÍMI SKUPINAMI HODNOTITELŮ

V další části se můžete podívat na rozdíly mezi jednotlivými skupinami hodnotitelů.

Zkuste se zamyslet nad tím, proč Vás různé skupiny lidí vnímají odlišně a zda je to dáno např. odlišnými zkušenostmi, které s Vámi mají, anebo zda k nim například Vy sám/sama přistupujete odlišně.

Pro Vaši představu bývá časté, ale zdaleka to neplatí vždy, že nejpestřejší hodnocení co do hodnotící škály se objevuje u nadřízených, kteří se nebojí extrémnějších a oběma směry vyprofilovaných odpovědí a pro které je hodnocení podřízených běžnou součástí jejich role. Podřízení zase obecně volí jedny z nejvyšších hodnot, neboť své nadřízené dobře znají a jsou schopni docenit jejich kvality (opět neplatí vždy). Pro kolegy je zase naopak typické, že jejich odpovědi se nejvíce blíží průměru a volí spíše opatrnější vyjádření.





- Sebehodnocení
- Kolega
- Nadřízený
- Podřízený



SROVNÁNÍ DÍLČÍCH SKUPIN HODNOTITELŮ DLE ROZDÍLŮ V HODNOCENÍ

	Sebehodnocení	Kolega	Nadřízený	Podřízený	rozpětí
1 Strategické řízení	2.36	↓ 2.1	↑ 2.46	2.23	0.36
2 Prodej/externí klient	2.2	↓ 2.29	↑ 2.57	2.32	0.28
3 Interakce s druhými	2.26	↓ 2.08	2.13	↑ 2.3	0.22
4 Osobní přístup	2.17	↓ 2.26	↑ 2.44	2.28	0.18
5 Vedení týmu	2.01	2.28	↓ 2.2	↑ 2.37	0.17
6 Pracovní kompetence	2.11	2.34	↑ 2.4	↓ 2.32	0.08
průměrné hodnocení napříč kompetencemi	2.19	↓ 2.23	↑ 2.37	2.3	

Symbolem šipky směřující dolů jsou zvýrazněna hodnocení, která mají oproti průměru horší výsledek. Symbolem šipky směřující nahoru jsou zvýrazněna hodnocení s lepším, než průměrným výsledkem.

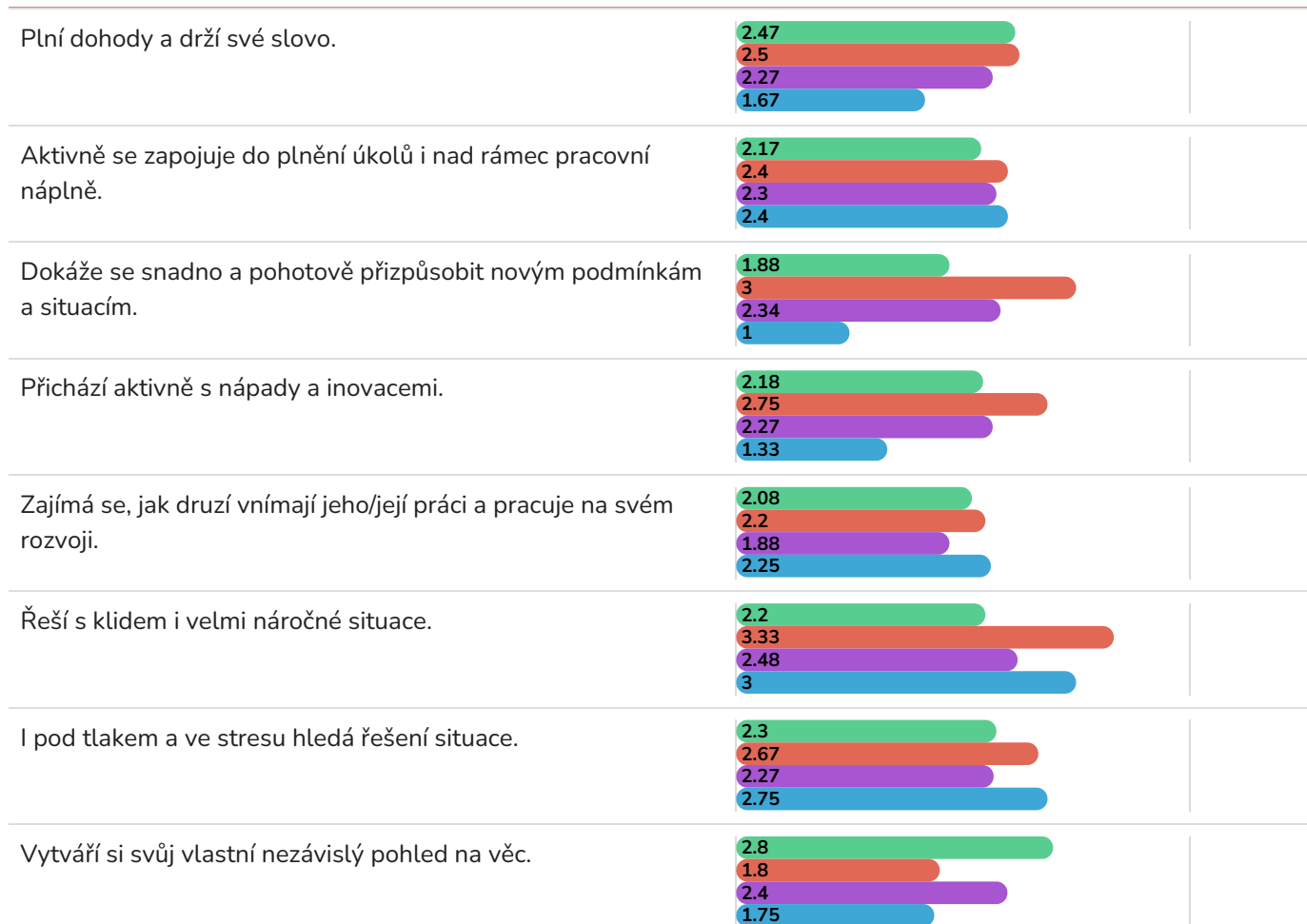
-  rozdíl hodnocení je pod 25% hodnotící škály
-  rozdíl hodnocení je mezi 25-50% hodnotící škály
-  rozdíl hodnocení je mezi 50-75% hodnotící škály
-  rozdíl hodnocení je nad 75% hodnotící škály

PŘEHLED ZA JEDNOTLIVÉ OTÁZKY ZA JEDNOTLIVÉ SKUPINY HODNOTITELŮ

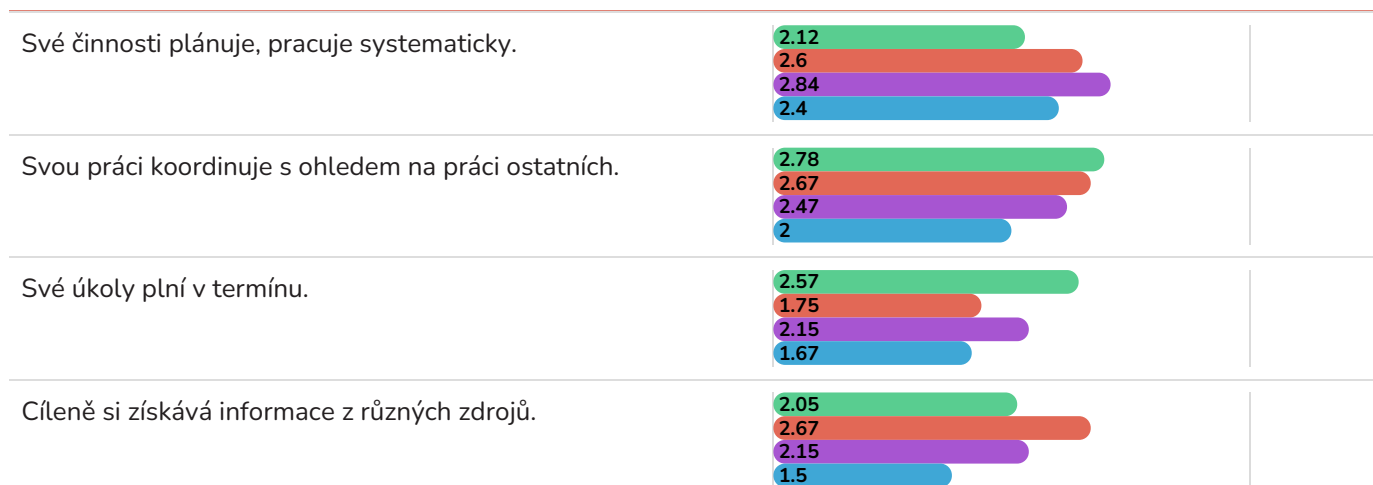
Zde naleznete přehled za všechny jednotlivé hodnocené položky. V grafech jsou v tomto pořadí vykreslena data pro následující skupiny hodnotitelů. Pokud v dané otázce neexistuje žádné hodnocení od dané skupiny hodnotitelů, nebude tato skupina zobrazena. To platí i pro výběr odpovědi nemohu hodnotit.

- Kolega
- Nadřízený
- Podřízený
- Sebehodnocení

OSOBNÍ PŘÍSTUP



PRACOVNÍ KOMPETENCE



Hledá řešení, nikoli problémy.	2.3 2.4 2.47 2
Přijímá zodpovědnost za výsledky své práce.	2.37 3.67 2.06 1.8
Vidí rizika a řeší je.	2.22 2 2.12 1.8
Na situace se dívá koncepčně a s nadhledem.	2.43 2 2.19 3
Úkoly řeší prakticky a realisticky.	2.58 2 2.22 2
Je odborník ve svém oboru, dokáže si poradit se všemi pracovními úkoly.	2 2.5 2.52 3.25

INTERAKCE S DRUHÝMI

Ochotně a aktivně sdílí informace.	2.3 2.4 2.15 2.4
Dokáže druhé získat přesvědčivými argumenty.	2.3 1.5 2.05 2
Při vyjednávání respektuje názory druhých a snaží se dosáhnout vzájemné shody.	1.55 1.75 2.6 3.5
Zajímá se o potřeby svého klienta (interního nebo externího).	2.1 2 2.31 2
Navrhuje (internímu nebo externímu) klientovi řešení k jeho maximální spokojenosti.	2.28 3 2.16 1.4
Ochotně spolupracuje a zapojuje druhé.	1.93 3 2.32 2.67
Přispívá k fungujícím vztahům a pozitivní atmosféře.	2.12 1.5 2.53 3

VEDENÍ TÝMU

Zajímá se o potřeby svých podřízených a poskytuje jim podporu.	2.08 2 2.67 1.67
Svěřuje členům svého týmu zodpovědnost za úkoly a dává jim prostor pro samostatnou práci.	1.95 2.75 2.6 1.8

Dokáže členy svého týmu nadchnout a získat je pro vysoký výkon.	2.25 2.67 2.3 2.5
Zadáva druhým úkoly srozumitelně, jednoznačně a pochopitelně.	2.13 1 2.1 2.67
Klade důraz na co nejlepší výkon lidí ve svém týmu nebo oddělení.	2.55 1.75 2.27 2.25
Konstruktivně upozorňuje na věci, se kterými je či není spokojen.	2.9 2 2 1.5
Dokáže rozpoznat silné a slabé stránky podřízených a podporuje jejich rozvoj.	2.23 2.33 2.42 1.75
Působí v roli manažera jako autorita a jde svým chováním ostatním příkladem.	2.18 2.5 2.62 2

STRATEGICKÉ ŘÍZENÍ

Má jasno v tom, čeho a jak chce ve své oblasti dosáhnout.	1.98 2.75 1.77 1.25
Rozhoduje se pohotově a s nadhledem.	2.3 2.5 2.06 3.33
Uvědomuje si rizika svých rozhodnutí a předchází jim.	2.4 2.5 2.9 2.75
Vysvětluje srozumitelně členům svého týmu, kam a jakými konkrétními kroky firma směřuje.	2.27 3 1.91 2.33
Uvědomuje si finanční dopad svého jednání a rozhodování.	1.95 1.75 2.57 1.67
Podporuje změny dlouhodobě vedoucí ke zlepšením.	1.67 2.4 2.17 1.5

PRODEJ/EXTERNÍ KLIENT

Navazuje kontakt s novými zákazníky.	2.38 1.75 2.22 2
Před klientem vystupuje přesvědčivě a důvěryhodně.	2.3 2.25 2.29 2.2
Námítky dokáže využít pro získání klienta.	1.9 3 2.28 2

Rozvíjí vztahy se zákazníky.	2.43 2 2.36 2.25
Všímá si pozorně toho, "na co klient slyší" a přizpůsobuje tomu vedení obchodního rozhovoru.	2.3 3 2.48 3.33
Zjišťuje potřeby klienta.	2.6 3 2.5 3
Nabízí řešení, které zohledňuje potřeby klienta.	2.15 2.5 2.3 2.33
Zdůrazňuje užitek pro klienta, který plyne ze vzájemné spolupráce či obchodu.	1.87 2.4 2.35 2
Na základě signálu klienta přechází od obecné nabídky k diskusi o konkrétním řešení.	2.57 2.4 2.2 1.25
Setkání s klientem uzavírá domluvou na konkrétních a jasných dalších krocích.	2.38 3.33 2.25 2.33

