

PERFORMANCEVIEW360

Informe PerformanceView360 para:

Sam Sample
Tools4Success

6 Oct 2016



Resumen del Informe de Feedback

Introducción

Este informe le proporciona información en 14 competencias importantes para obtener un rendimiento competitivo dentro de su organización.

Su informe resume el feedback del total y el tipo de evaluadores que encuentra a continuación:

Auto	1
Supervisor	1
Compañero	2
Miembro del Equipo	2

¿Qué me aporta este Informe?

- ✓ Definiciones de Competencias
- ✓ Resumen de Autoconciencia
- ✓ Resumen de Competencias
- ✓ Comportamientos Más Frecuentes / Menos Frecuentes
- ✓ Resumen de Comportamientos
- ✓ Comentarios finales
- ✓ Guía del Plan de Desarrollo

Nombre de los Encuestados

Sam Sample	Auto
Rater1 Test1	Supervisor
Rater2 Test2	Compañero
Rater3 Test3	Compañero
Rater4 Test4	Miembro del Equipo
Rater5 Test5	Miembro del Equipo

Definiciones de Competencias

Habilidades de comunicación

Escucha

Capacidad para prestar atención y comprender la comunicación verbal de los demás.

Comentarios bidireccionales

Capacidad para mantener a otros informados de manera oportuna.

Comunicación escrita

Capacidad para expresar pensamientos e ideas por escrito de manera clara y concisa.

Comunicación oral

Capacidad para transmitir oralmente pensamientos e ideas de forma clara y concisa.

Presentación oral

Capacidad de presentar puntos de vista individuales y compatibles con la organización a grupos de manera clara y persuasiva.

Habilidades de gestión de tareas

Planificación / Organización

Capacidad para establecer metas realistas y medibles, así como asignar recursos (personas, presupuestos, materiales, etc.)

Trabajo / Gestión de Proyectos

Capacidad para utilizar eficazmente los recursos disponibles y así completar proyectos, tareas y asignaciones de forma oportuna y con calidad.

Resolución de Problemas

Capacidad para analizar una situación, identificar soluciones alternativas, y desarrollar acciones específicas.

Rapidez de decisión / Juicio

Capacidad y voluntad para tomar decisiones de alta calidad cuando estas sean necesarias.

Definiciones de Competencias (Continuación)

Habilidades interpersonales

Colaboración

Capacidad para crear y desarrollar equipos motivados, con un alto nivel de unión y rendimiento.

Sensibilidad interpersonal

Capacidad para actuar de manera que se demuestre la consideración por los sentimientos y necesidades de los demás.

Negociación / Manejo de Conflictos

Capacidad para negociar y resolver con eficacia las diferencias interpersonales con los demás.

Equipo de Apoyo

Capacidad para dirigir, entrenar y desarrollar a los demás.

Liderazgo / Influencia

Capacidad para utilizar enfoques y estilos interpersonales apropiados para facilitar el logro de tareas de un grupo.

Definiciones de Competencias (Continuación)

ESCALA DE CALIFICACIÓN

1	Casi Nunca
2	Muy poco frecuente
3	Poco frecuente
4	Frecuentemente
5	Bastante frecuente
6	Muy frecuente
7	Casi Siempre
NC	No observable "NS/NC"

Introducción al Índice de Autoconciencia

INTRODUCCION

Algunos estudios sugieren que el conocimiento de uno mismo sobre sus fortalezas y sus áreas potenciales de desarrollo, es importante para el éxito y desempeño del trabajo. El **Índice de Autoconciencia** ofrece la posibilidad de comparar sus propias puntuaciones con las de otros grupos (ej. superiores, subordinados, compañeros) en las competencias más importantes evaluadas por **PerformanceView360**.

Las puntuaciones han sido promedias y son comparadas con las suyas propias y estan graficamente mostradas en uno de los cuatro cuadrantes que aparecen a continuación. El **Índice de Autoconciencia** puede ser clasificado de 4 formas distintas:

- ✓ Fortalezas Potenciales - Las competencias representadas en este cuadrante son aquellas que obtienen una evaluación más alta por parte del grupo de evaluadores que la suya propia
- ✓ Fortalezas Confirmadas - Las competencias representadas en este cuadrante son aquellas que obtienen una evaluación más alta por su parte y por parte del grupo de evaluadores
- ✓ Áreas de Desarrollo Potenciales - Las competencias representadas en este cuadrante son aquellas que obtienen una evaluación más baja por parte del grupo de evaluadores que la suya propia
- ✓ Áreas de Desarrollo Confirmadas - Las competencias representadas en este cuadrante son aquellas que obtienen una evaluación más baja por su parte que por el grupo de evaluadores

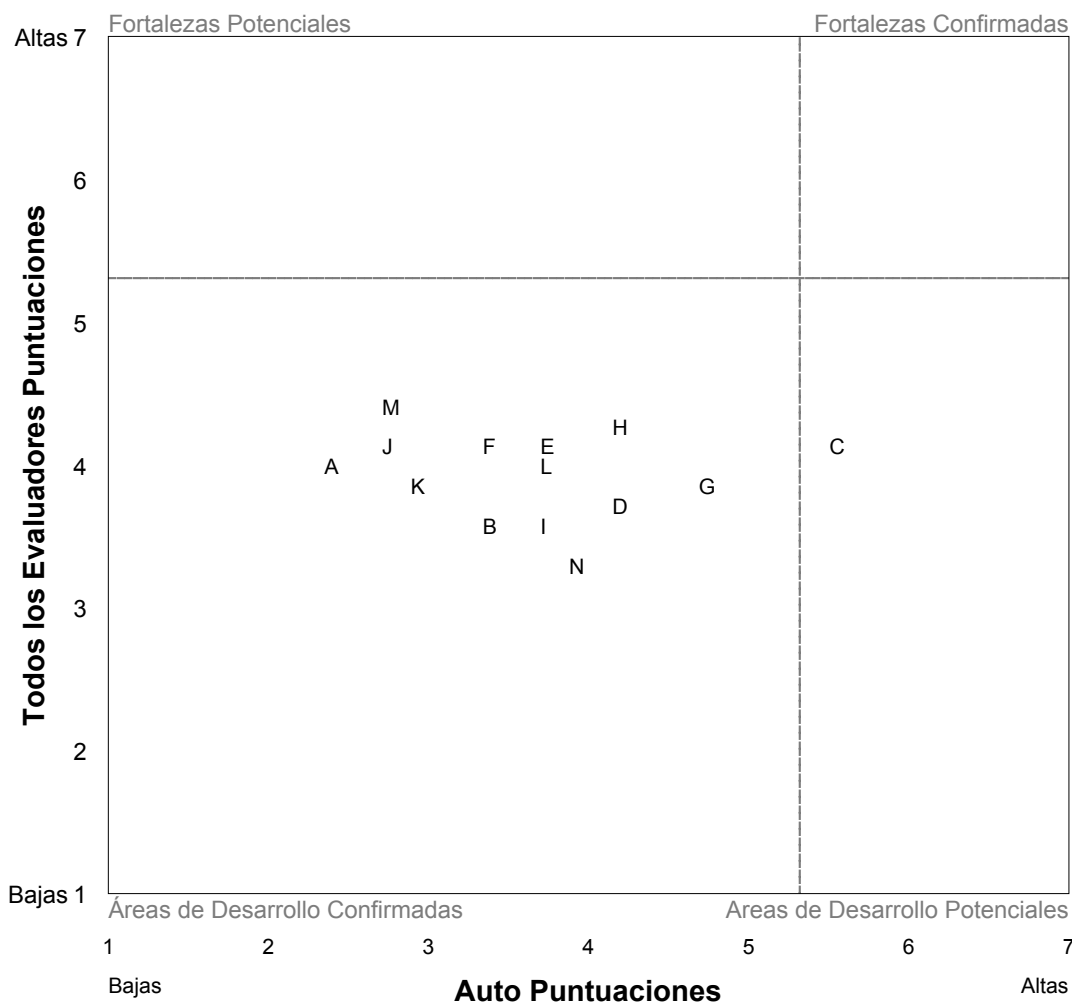
OTROS PUNTUACIONES	Altas	Fortalezas Potenciales	Fortalezas Confirmadas
	Bajas	Áreas de Desarrollo Confirmadas	Áreas de Desarrollo Potenciales
		Bajas	Altas
		AUTOEVALUACIONES	

COMO UTILIZAR EL ÍNDICE DE AUTOCONCIENCIA

- ✓ Examine qué competencias específicas están dentro de cada uno de estos cuadrantes.
- ✓ A continuación, es importante que examine los temas de estas competencias a ver cómo se pueden o no relacionar lógicamente unos con otros. Es importante que explote las habilidades que pertenecen a las categorías de Fortalezas Confirmadas o Potenciales.
- ✓ Finalmente, considere posibles modos de enanzar las habilidades y la eficacia en aquellas que han sido categorizadas como Áreas de Desarrollo Confirmadas o Potenciales.

Índice de Autoconciencia

Auto - Todos los Evaluadores (N = 5)



Puntuaciones Medias

Auto	Todos los Evaluadores
------	-----------------------

Áreas de Desarrollo Confirmadas

A. Escucha	2.40	4.04
B. Comentarios bidireccionales	3.40	3.64
D. Comunicación oral	4.20	3.76
E. Presentación oral	3.80	4.16
F. Planificación / Organización	3.40	4.16
G. Trabajo / Gestión de Proyectos	4.80	3.96
H. Resolución de Problemas	4.20	4.36
I. Rapidez de decisión / Juicio	3.80	3.64
J. Colaboración	2.80	4.24
K. Sensibilidad interpersonal	3.00	3.96
L. Negociación / Manejo de Conflictos	3.80	4.04
M. Equipo de Apoyo	2.80	4.44
N. Liderazgo / Influencia	4.00	3.32

Áreas de Desarrollo Potenciales

C. Comunicación escrita	5.60	4.24
-------------------------	------	------

Introducción de las Competencias

Cómo interpretar los Gráficos

Los gráficos de barras que aparecen a continuación, comparan sus percepciones con las de sus grupos de evaluadores, usando las puntuaciones medias para cada una de 14 competencias de PerformanceView360. Cada categoría y las puntuaciones de los grupos de evaluadores se mostrarán por separado en los gráficos con las puntuaciones medias y el total de evaluadores en la parte derecha. La línea que aparece en cada gráfico proporciona el rango de puntuación para cada grupo. Las competencias se presentan en orden descendente según las puntuaciones medias de todos los evaluadores.

Diferencias de medio punto o más en las puntuaciones de los grupos de evaluadores pueden sugerir diferencias de percepción importantes. Los gráficos de PerformanceView360 son sencillos de entender y de interpretar. Usted y sus evaluadores puntuaron con una escala del 1 al 7 los siguientes comportamientos observables:

En el gráfico de barras las puntuaciones se indican como se muestra a continuación:

- 1 Casi Nunca
- 2 Muy poco frecuente
- 3 Poco frecuente
- 4 Frecuentemente
- 5 Bastante frecuente
- 6 Muy frecuente
- 7 Casi Siempre
- NC No observable "NS/NC"

Introducción de las Competencias (Continuación)

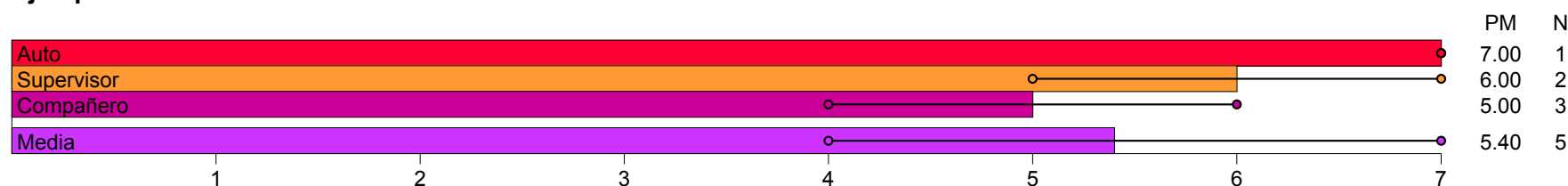
PA - PA significa Protección de Anonimato, surge cuando el número de respuestas de un grupo de evaluadores determinado es inferior al mínimo estipulado, por lo tanto, la puntuación no se muestra para proteger el anonimato.

NR - NR significa que no hay Respuestas por parte de un grupo de evaluadores en particular.

N - N muestra el Número de evaluadores que han proporcionado respuesta a las preguntas en esta competencia.

PM - PM es la Puntuación Media y se corresponde con la longitud de la barra.

Ejemplo



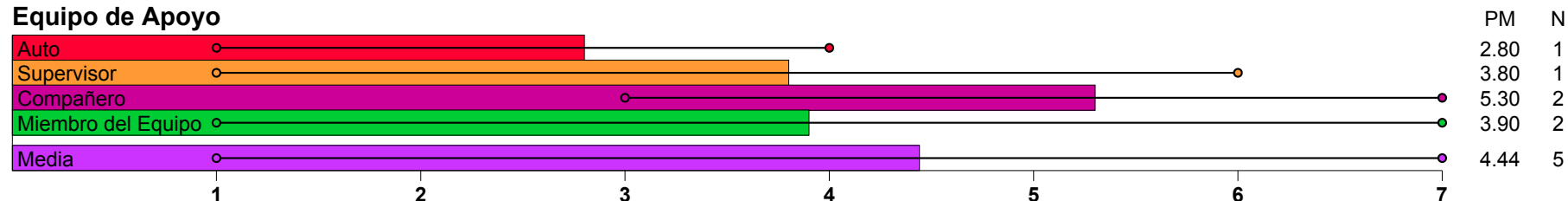
Líneas de Rango - muestran el rango de las puntuaciones, de la más baja a la más alta.

Escala de Evaluación

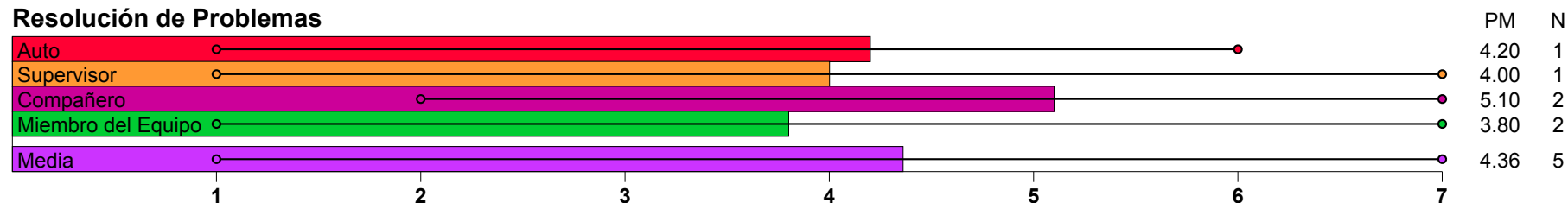
1 = Casi Nunca 2 = Muy poco frecuente 3 = Poco frecuente 4 = Frecuentemente 5 = Bastante frecuente
6 = Muy frecuente 7 = Casi Siempre

Resumen de Competencias

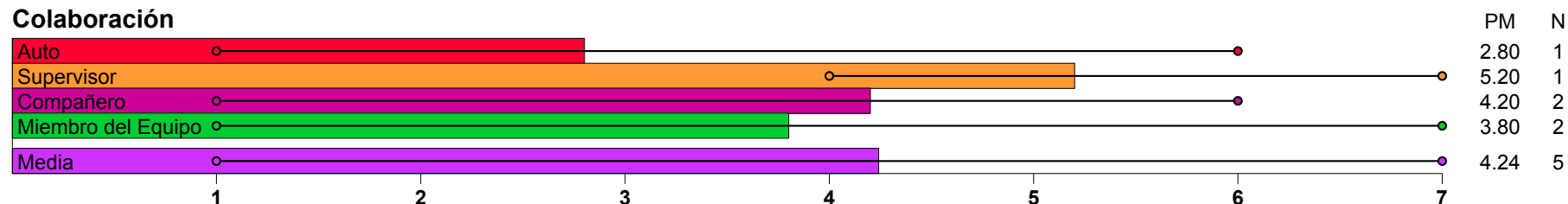
Equipo de Apoyo



Resolución de Problemas

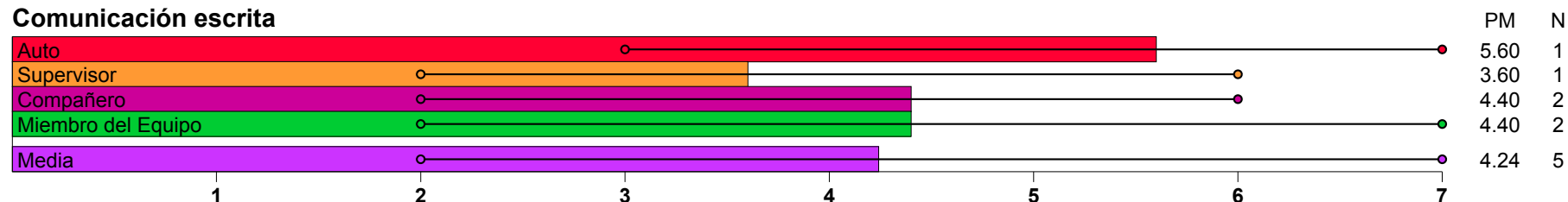


Colaboración

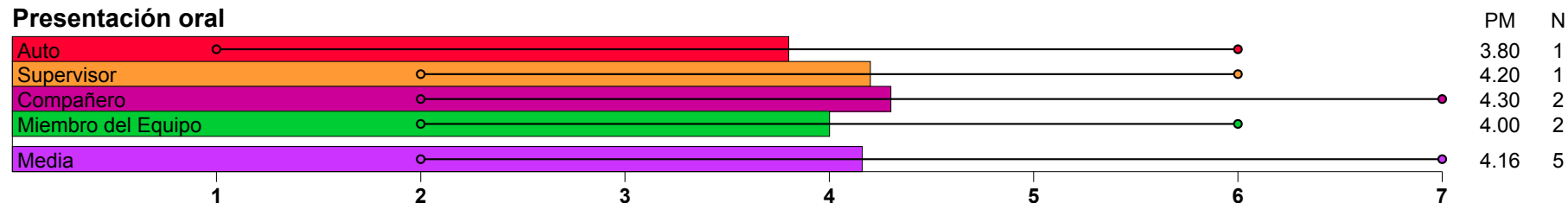


Resumen de Competencias (Continuación)

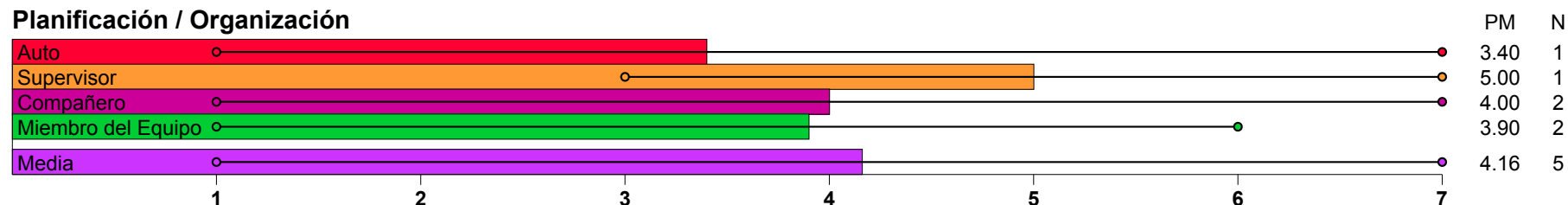
Comunicación escrita



Presentación oral

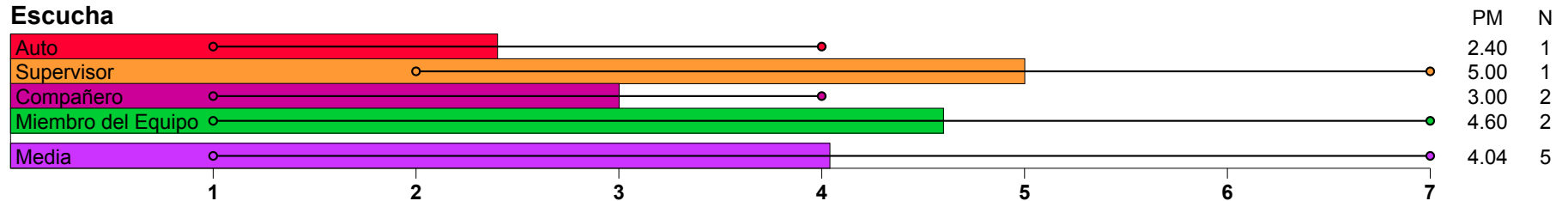


Planificación / Organización

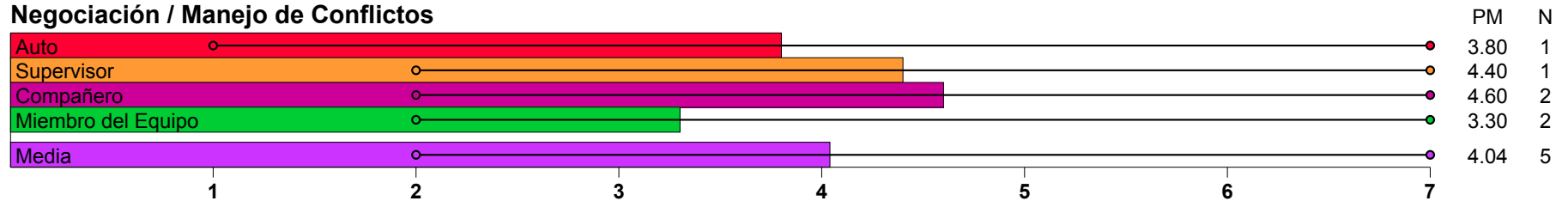


Resumen de Competencias (Continuación)

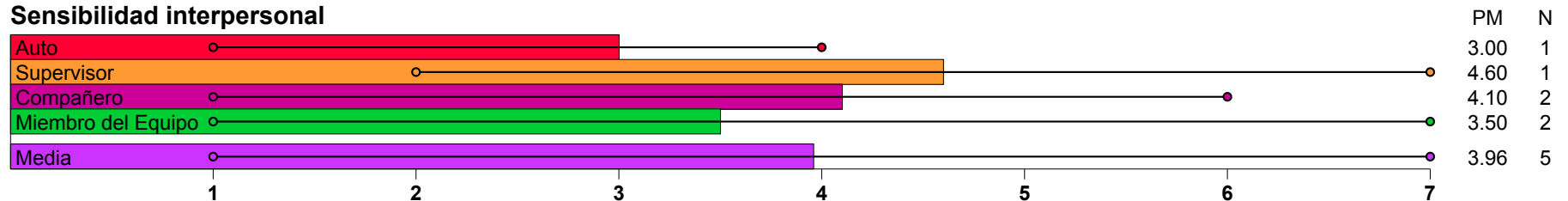
Escucha



Negociación / Manejo de Conflictos

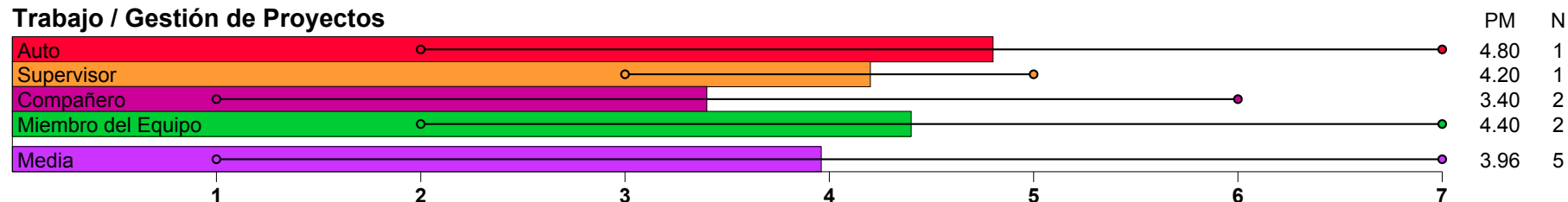


Sensibilidad interpersonal

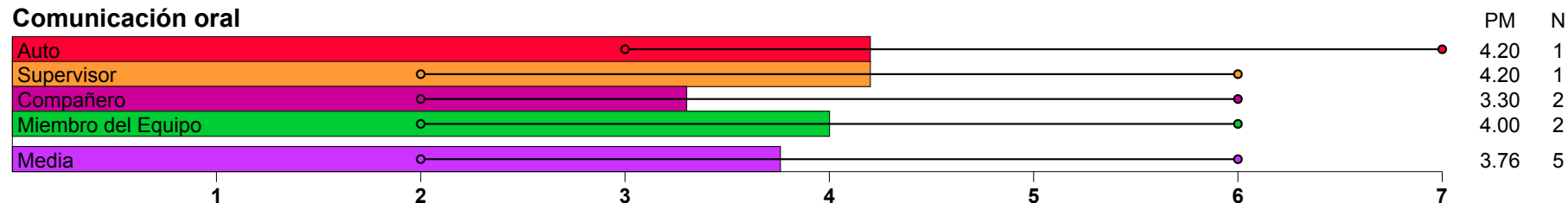


Resumen de Competencias (Continuación)

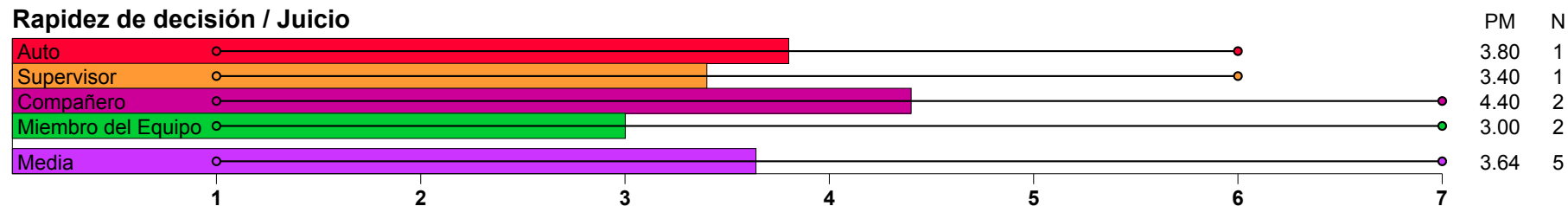
Trabajo / Gestión de Proyectos



Comunicación oral

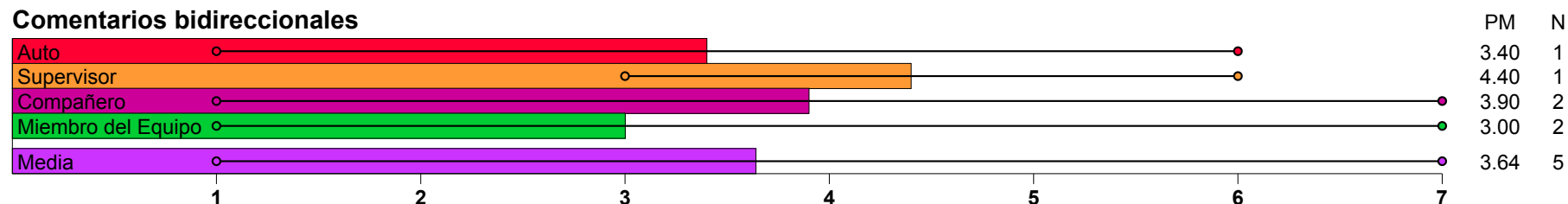


Rapidez de decisión / Juicio

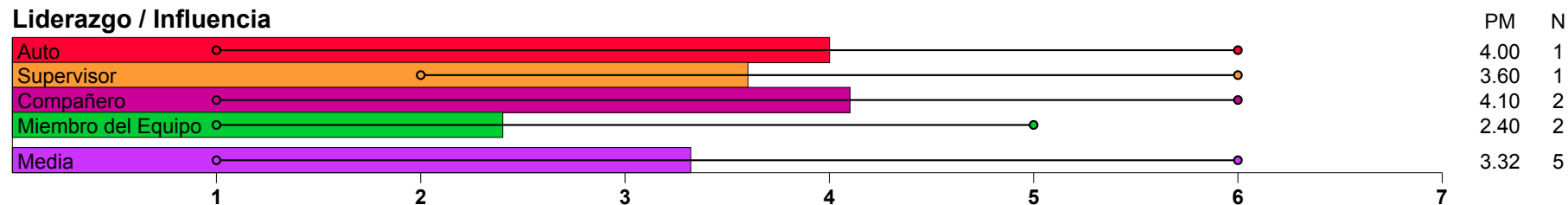


Resumen de Competencias (Continuación)

Comentarios bidireccionales



Liderazgo / Influencia



Comportamientos Más Frecuentes - Todos los Evaluadores

Los siguientes comportamientos se identifican según sus evaluadores como sus fortalezas más significativas. Se muestran en orden, por lo tanto, el primer comportamiento es el que posee la puntuación más alta.

Puntuación	Comportamiento	Competencia
5.20	Organiza y administra el tiempo de manera productiva.	Planificación / Organización
5.20	Trabaja en colaboración con los demás.	Colaboración
5.20	Solicita y valora los pensamientos, opiniones, comentarios, e ideas de los demás.	Colaboración
5.20	Hace que sea fácil para otros conocer, compartir y hablar abiertamente acerca de sus ideas, problemas y preocupaciones.	Sensibilidad interpersonal
5.20	Toma la iniciativa y ofrece asistencia formal e informal, entrenamiento y capacitación a los demás.	Equipo de Apoyo
5.00	Pensamientos e ideas simples, claras y concisas en relación a informaciones complejas.	Comunicación oral
5.00	Expresa confianza en las capacidades y habilidades de los demás.	Equipo de Apoyo
5.00	Toma decisiones oportunas bajo presión de tiempo.	Rapidez de decisión / Juicio
5.00	Permite que surjan los desacuerdos y que se debatan abiertamente.	Negociación / Manejo de Conflictos
5.00	Considera alternativas y genera planes de contingencia en la solución de problemas.	Resolución de Problemas

Comportamientos Más Frecuentes - Auto

Estos comportamientos fueron identificados por usted como sus fortalezas más significativas. Se muestran en orden, por lo tanto, el primer comportamiento es el que posee la puntuación más alta.

Puntuación	Comportamiento	Competencia
7.00	Ofrece respuestas claras y concisas, y la lógica a las preguntas.	Comunicación oral
7.00	No pierde de vista los detalles y da seguimiento a las tareas y asignaciones.	Trabajo / Gestión de Proyectos
7.00	Busca soluciones en las que “todos ganan” y trata de conseguir acuerdos sobre acciones específicas cuando los conflictos surgen.	Negociación / Manejo de Conflictos
7.00	Escribe la información compleja o técnico de una manera clara.	Comunicación escrita
7.00	Escribe de una manera lógica y organizada.	Comunicación escrita
7.00	Uso eficaz y adecuado de las comunicaciones escrita.	Comunicación escrita
7.00	Planifica qué recursos se necesitan para llevar a cabo una tarea, proyecto o asignación.	Planificación / Organización
6.00	Toma una decisión con confianza y rapidez cuando esta es necesaria.	Rapidez de decisión / Juicio
6.00	Se desenvuelve en las presentaciones, discusiones y demás cuestiones relativas a las reuniones de una forma sensible, no defensivo, y diplomática.	Presentación oral
6.00	Reúne y utiliza la información disponible a fin de comprender y resolver los problemas y cuestiones de organizativos.	Resolución de Problemas
6.00	Construye alianzas estratégicas y redes con las personas clave dentro y fuera de la organización.	Liderazgo / Influencia
6.00	Actualiza la información a los demás de manera rápida y oportuna en relación a los acontecimientos que afectan a su / su trabajo, tareas y asignaciones.	Comentarios bidireccionales
6.00	involucra activamente a los otros tanto en su de toma de decisiones como en la planificación y resolución de problemas de las tareas cuando sea apropiado.	Colaboración
6.00	Dirige y organiza a los demás para que las tareas, proyectos y asignaciones puedan completarse a tiempo.	Trabajo / Gestión de Proyectos
6.00	Cumple con los plazos y las peticiones de los demás en una forma oportuna.	Trabajo / Gestión de Proyectos

Comportamientos Más Frecuentes - Supervisor

Los siguientes comportamientos se identifican según el grupo de evaluadores Supervisor como sus fortalezas más significativas. Se muestran en orden, por lo tanto, el primer comportamiento es el que posee la puntuación más alta.

Puntuación	Comportamiento	Competencia
7.00	Resume lo que otros han dicho con el fin de aclarar la comprensión.	Escucha
7.00	Desarrolla relaciones de trabajo de apoyo, servicial y amable con los demás.	Colaboración
7.00	Demuestra sensibilidad hacia la diversidad en el lugar de trabajo (por ejemplo, género, etnia, edad, preferencia sexual, etc) y trata a los demás de una manera justa y consistente.	Sensibilidad interpersonal
7.00	Hace que sea fácil para otros conocer, compartir y hablar abiertamente acerca de sus ideas, problemas y preocupaciones.	Sensibilidad interpersonal
7.00	Toma la iniciativa en la identificación de problemas relacionados con el trabajo que deben ser resueltos.	Resolución de Problemas
7.00	Considera alternativas y genera planes de contingencia en la solución de problemas.	Resolución de Problemas
7.00	Reconoce que la diversidad de puntos de vista debe ser alentado, reconocido y aceptado.	Negociación / Manejo de Conflictos
7.00	Organiza y administra el tiempo de manera productiva.	Planificación / Organización
6.00	Solicita y valora los pensamientos, opiniones, comentarios, e ideas de los demás.	Colaboración
6.00	Reconoce y acepta las contribuciones y logros de los demás.	Equipo de Apoyo
6.00	Ofrece respuestas claras y concisas, y la lógica a las preguntas.	Comunicación oral
6.00	Se desenvuelve en las presentaciones, discusiones y demás cuestiones relativas a las reuniones de una forma sensible, no defensivo, y diplomática.	Presentación oral
6.00	Establece una secuencia lógica de pasos para asegurar que las asignaciones de trabajo se completan a tiempo.	Planificación / Organización
6.00	Establece planes y calendarios realistas para completar las tareas específicas, proyectos y asignaciones.	Planificación / Organización
6.00	Mantiene contacto visual apropiado y está atento a la conducta no verbal, cuando se está hablando.	Escucha
6.00	Está dispuesto a tomar el tiempo necesario para entender y escuchar a los demás.	Escucha

Comportamientos Más Frecuentes - Supervisor

Puntuación	Comportamiento	Competencia
6.00	Toma decisiones oportunas bajo presión de tiempo.	Rapidez de decisión / Juicio
6.00	Toma una decisión con confianza y rapidez cuando esta es necesaria.	Rapidez de decisión / Juicio
6.00	Escribe de una manera clara, directa y organizada.	Comunicación escrita
6.00	Uso eficaz y adecuado de las comunicaciones escrita.	Comunicación escrita
6.00	Actualiza la información a los demás de manera rápida y oportuna en relación a los acontecimientos que afectan a su / su trabajo, tareas y asignaciones.	Comentarios bidireccionales
6.00	Capaces de ajustar su método de liderazgo para persuadir, motivar e influir en los demás.	Liderazgo / Influencia

Comportamientos Menos Frecuentes - Todos los Evaluadores

Los siguientes comportamientos han sido identificados por sus evaluadores como los menos efectivos para su rendimiento. Se muestran en orden, por lo tanto, el primer comportamiento es el que posee la puntuación más baja. Le recomendamos que preste una especial atención a estos comportamientos y centre en ellos, sus actividades de desarrollo inmediatas.

Puntuación	Comportamiento	Competencia
2.60	Desarrolla y mantiene con los demás relaciones cordiales, amigables y afectivas con los demás.	Sensibilidad interpersonal
2.60	Realiza planes de futuro y los sigue con el fin de obtener las tareas a tiempo.	Trabajo / Gestión de Proyectos
2.60	Considera las consecuencias y los resultados de las decisiones.	Rapidez de decisión / Juicio
2.80	Escucha lo que otros dicen de una forma que confirma la comprensión (por ejemplo, un resumen de las declaraciones o paráfrasis).	Escucha
2.80	Informa a otros de manera oportuna sobre aspectos relevantes de las tareas, proyectos y asignaciones.	Comentarios bidireccionales
2.80	Mantiene un estrecho contacto y comunicación con los demás (es decir, mantiene a otros bien informados).	Comentarios bidireccionales
2.80	Demuestra la voluntad de afirmar sus ideas y opiniones en la cara de la oposición y desafío.	Liderazgo / Influencia
3.00	Habla de forma clara y concisa en la comunicación con los demás.	Comunicación oral
3.00	Ofrece respuestas claras y concisas, y la lógica a las preguntas.	Comunicación oral
3.00	Capaces de ajustar su método de liderazgo para persuadir, motivar e influir en los demás.	Liderazgo / Influencia

Comportamientos Menos Frecuentes - Auto

Los siguientes comportamientos han sido identificados por usted mismo como los menos efectivos para su rendimiento. Se muestran en orden, por lo tanto, el primer comportamiento es el que posee la puntuación más baja. Le recomendamos que preste una especial atención a estos comportamientos y centre en ellos, sus actividades de desarrollo inmediatas.

Puntuación	Comportamiento	Competencia
1.00	Resume lo que otros han dicho con el fin de aclarar la comprensión.	Escucha
1.00	Está dispuesto a tomar el tiempo necesario para entender y escuchar a los demás.	Escucha
1.00	Demuestra sensibilidad hacia la diversidad en el lugar de trabajo (por ejemplo, género, etnia, edad, preferencia sexual, etc) y trata a los demás de una manera justa y consistente.	Sensibilidad interpersonal
1.00	Eficaz en el cumplimiento de los horarios de trabajo de actividades, proyectos, tareas y asignaciones.	Planificación / Organización
1.00	Reconoce y acepta las contribuciones y logros de los demás.	Equipo de Apoyo
1.00	Eficaz en las quejas y desacuerdos de reuniones y presentaciones.	Presentación oral
1.00	Trabaja en colaboración con los demás.	Colaboración
1.00	Desarrolla relaciones de trabajo de apoyo, servicial y amable con los demás.	Colaboración
1.00	Genera múltiples soluciones para resolver un problema.	Resolución de Problemas
1.00	Considera las consecuencias y los resultados de las decisiones.	Rapidez de decisión / Juicio
1.00	Comunica la información que necesitan los demás de una manera rápida y oportuna.	Comentarios bidireccionales
1.00	Se opone a reaccionar a la defensiva y mantiene una mente abierta cuando otros no están de acuerdo con él / ella.	Negociación / Manejo de Conflictos
1.00	Demuestra la voluntad de hacerse cargo, y dirigir a otros de plomo.	Liderazgo / Influencia

Comportamientos Menos Frecuentes - Supervisor

Los siguientes comportamientos han sido identificados por el grupo de evaluadores Supervisor como los menos efectivos para su rendimiento. Se muestran en orden, por lo tanto, el primer comportamiento es el que posee la puntuación más baja. Le recomendamos que preste una especial atención a estos comportamientos y centre en ellos, sus actividades de desarrollo inmediatas.

Puntuación	Comportamiento	Competencia
1.00	Reúne y utiliza la información disponible a fin de comprender y resolver los problemas y cuestiones de organizativos.	Resolución de Problemas
1.00	Considera las consecuencias y los resultados de las decisiones.	Rapidez de decisión / Juicio
1.00	Expresa confianza en las capacidades y habilidades de los demás.	Equipo de Apoyo
2.00	Utiliza la gramática, el tiempo y el lenguaje apropiados en la comunicación escrita.	Comunicación escrita
2.00	Escribe la información compleja o técnico de una manera clara.	Comunicación escrita
2.00	Escribe de una manera lógica y organizada.	Comunicación escrita
2.00	Brinda información oportuna y permanente a los demás con respecto a las relaciones y rendimiento en el trabajo.	Equipo de Apoyo
2.00	Construye alianzas estratégicas y redes con las personas clave dentro y fuera de la organización.	Liderazgo / Influencia
2.00	Recoge los datos e información suficiente antes de tomar una decisión.	Rapidez de decisión / Juicio
2.00	Fija decisiones o cursos de acciones a menos que sea obvio que no es correcto.	Rapidez de decisión / Juicio
2.00	Escucha lo que otros dicen de una forma que confirma la comprensión (por ejemplo, un resumen de las declaraciones o paráfrasis).	Escucha
2.00	Hace un esfuerzo por resolver los conflictos interpersonales con los demás.	Negociación / Manejo de Conflictos
2.00	Crea y genera soluciones innovadoras y creativas a los problemas.	Resolución de Problemas
2.00	Reitera y clarifica aspectos importantes y las preguntas de los demás durante las reuniones y presentaciones.	Presentación oral
2.00	Hace un esfuerzo para comprender y tener un interés en los sentimientos de otros.	Sensibilidad interpersonal

Comportamientos Menos Frecuentes - Supervisor

Puntuación	Comportamiento	Competencia
2.00	Habla de forma clara y concisa en la comunicación con los demás.	Comunicación oral

Introducción a los Comportamientos

Cómo interpretar los Gráficos

Los gráficos de barras que aparecen a continuación, comparan sus percepciones con las de sus grupos de evaluadores, usando las puntuaciones medias en cada uno de los 70 comportamientos que se evalúan en PerformanceView360. Cada categoría y las puntuaciones de los grupos de evaluadores se mostrarán por separado en los gráficos con las puntuaciones medias y el total de evaluadores en la parte derecha. La línea que aparece en cada gráfico proporciona el rango de puntuación para cada grupo. Los comportamientos se presentan en orden descendente según las puntuaciones medias de todos los evaluadores.

Diferencias de medio punto o más en las puntuaciones de los grupos de evaluadores pueden sugerir diferencias de percepción importantes. Los gráficos de ManagerView360 son sencillos de entender y de interpretar. Usted y sus evaluadores puntuaron con una escala del 1 al 7 los siguientes comportamientos observables:

En el gráfico de barras las puntuaciones se indican como se muestra a continuación:

- 1 Casi Nunca
- 2 Muy poco frecuente
- 3 Poco frecuente
- 4 Frecuentemente
- 5 Bastante frecuente
- 6 Muy frecuente
- 7 Casi Siempre
- NC No observable "NS/NC"

Introducción a los Comportamientos (Continuación)

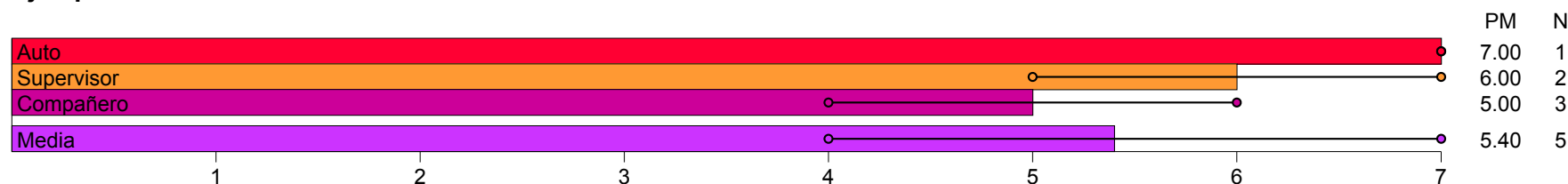
PA - PA significa Protección de Anonimato, surge cuando el número de respuestas de un grupo de evaluadores determinado es inferior al mínimo estipulado, por lo tanto, la puntuación no se muestra para proteger el anonimato.

NR - NR significa que no hay Respuestas por parte de un grupo de evaluadores en particular.

N - N muestra el Número de evaluadores que han proporcionado respuesta a este comportamiento.

PM - PM es la Puntuación Media y se corresponde con la longitud de la barra.

Ejemplo



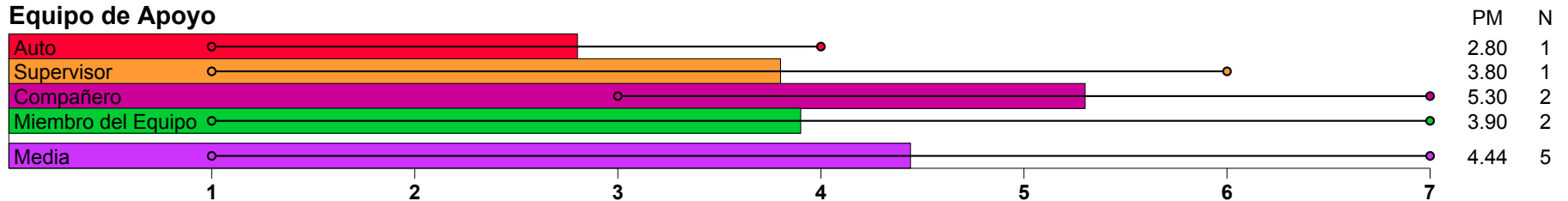
Líneas de Rango - muestran el rango de las puntuaciones, de la más baja a la más alta.

Escala de Evaluación

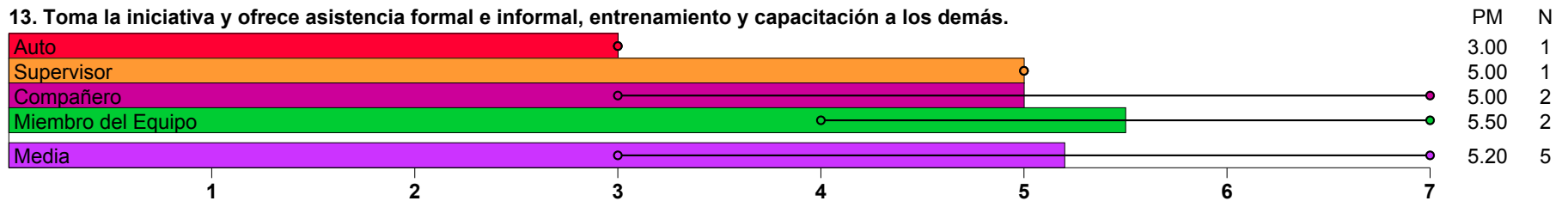
1 = Casi Nunca 2 = Muy poco frecuente 3 = Poco frecuente 4 = Frecuentemente 5 = Bastante frecuente
6 = Muy frecuente 7 = Casi Siempre

Resumen de Comportamientos

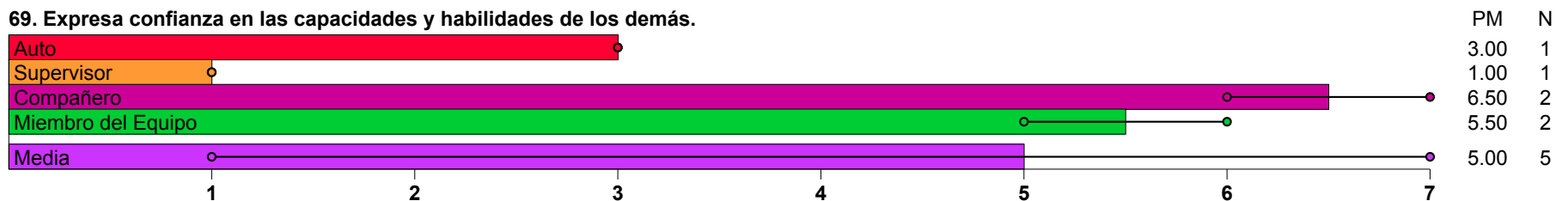
Equipo de Apoyo



13. Toma la iniciativa y ofrece asistencia formal e informal, entrenamiento y capacitación a los demás.



69. Expresa confianza en las capacidades y habilidades de los demás.



Resumen de Comportamientos (Continuación)

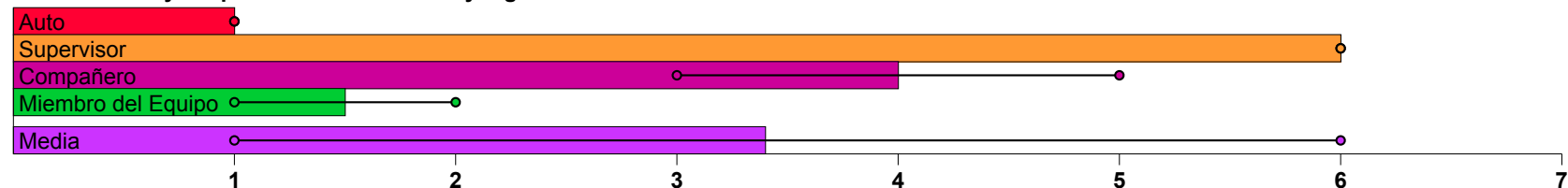
55. Alienta la cooperación y el trabajo en equipo entre las personas que dependen unos de otros para realizar su trabajo.



27. Brinda información oportuna y permanente a los demás con respecto a las relaciones y rendimiento en el trabajo.

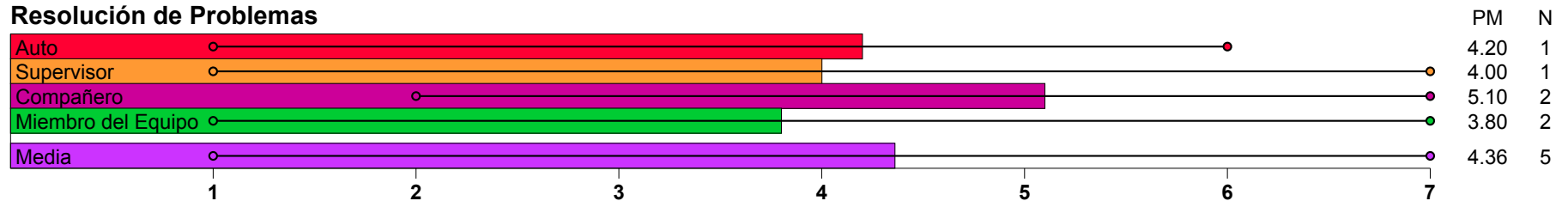


41. Reconoce y acepta las contribuciones y logros de los demás.

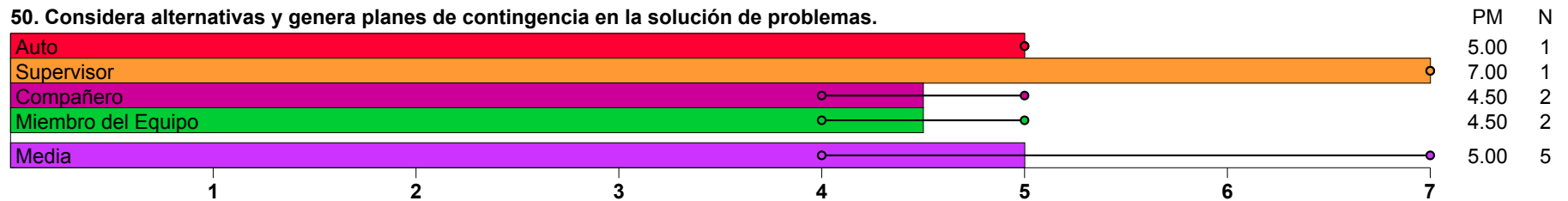


Resumen de Comportamientos (Continuación)

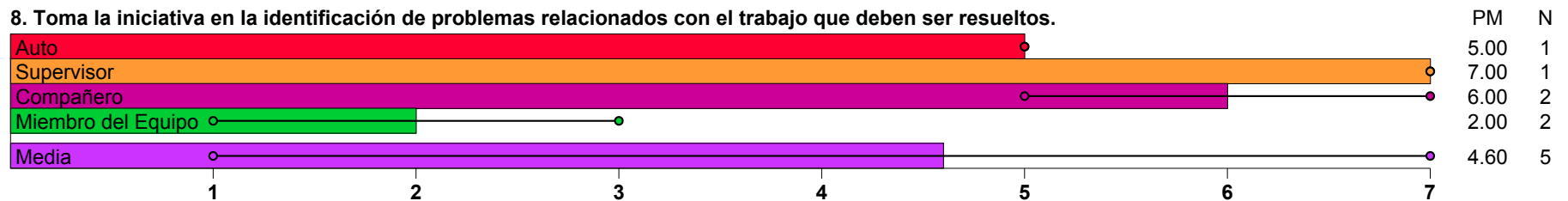
Resolución de Problemas



50. Considera alternativas y genera planes de contingencia en la solución de problemas.

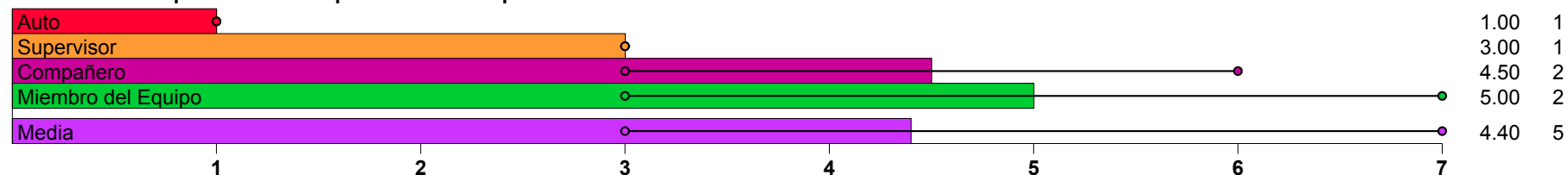


8. Toma la iniciativa en la identificación de problemas relacionados con el trabajo que deben ser resueltos.

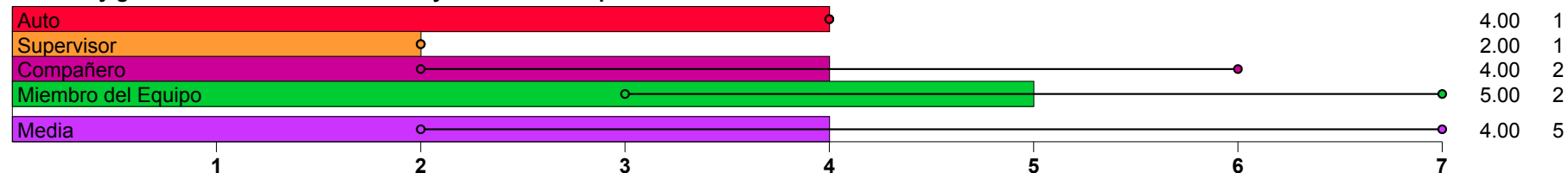


Resumen de Comportamientos (Continuación)

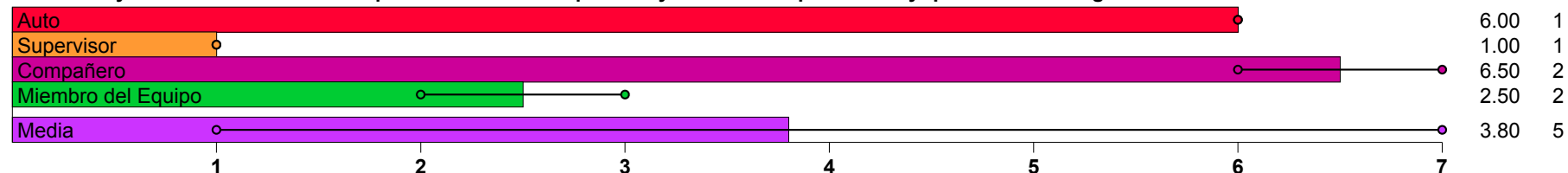
64. Genera múltiples soluciones para resolver un problema.



22. Crea y genera soluciones innovadoras y creativas a los problemas.

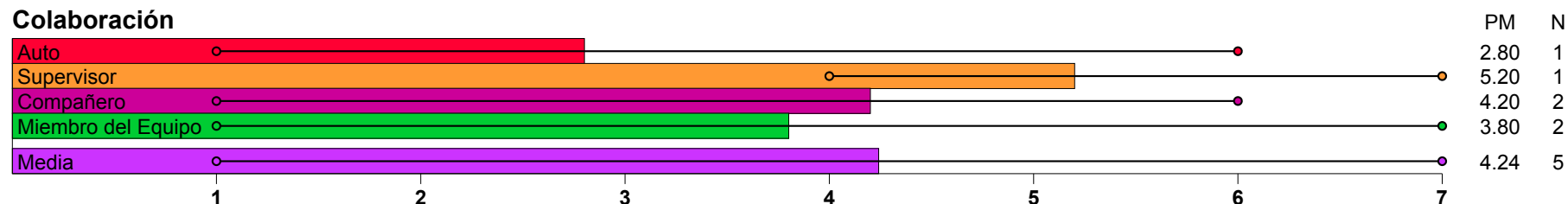


36. Reúne y utiliza la información disponible a fin de comprender y resolver los problemas y cuestiones de organizativos.



Resumen de Comportamientos (Continuación)

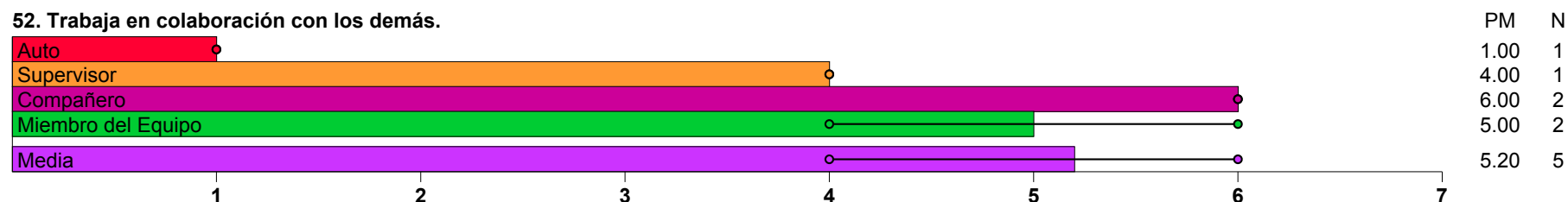
Colaboración



10. Solicita y valora los pensamientos, opiniones, comentarios, e ideas de los demás.

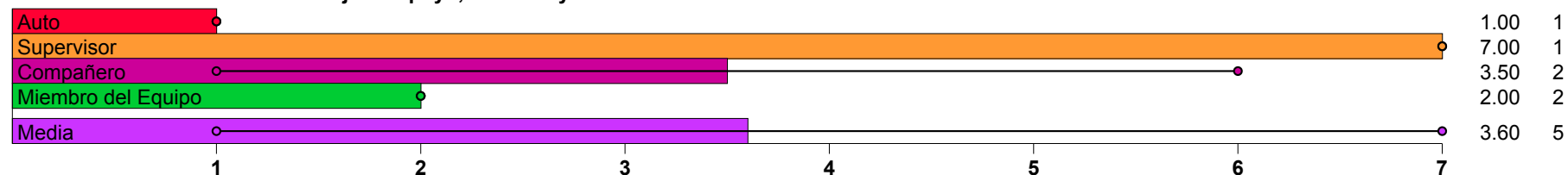


52. Trabaja en colaboración con los demás.

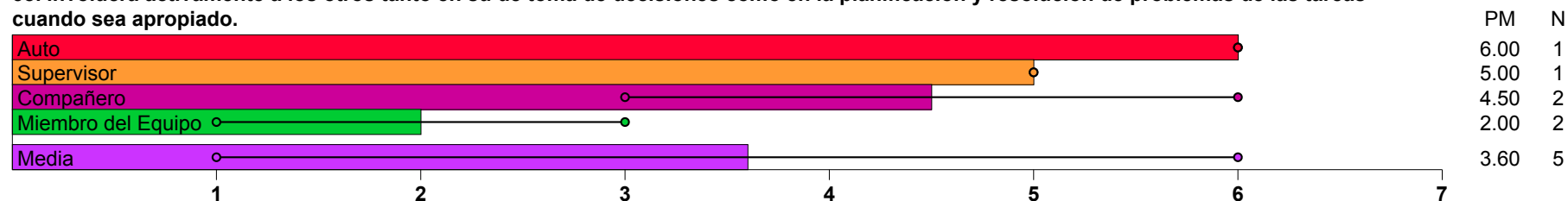


Resumen de Comportamientos (Continuación)

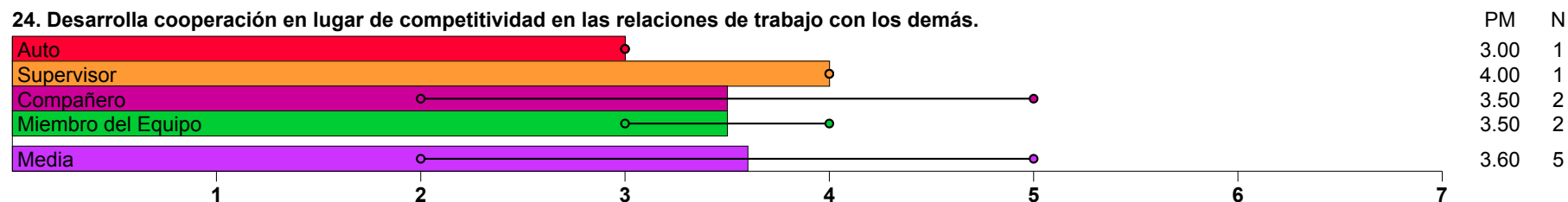
66. Desarrolla relaciones de trabajo de apoyo, servicial y amable con los demás.



38. involucra activamente a los otros tanto en su de toma de decisiones como en la planificación y resolución de problemas de las tareas cuando sea apropiado.

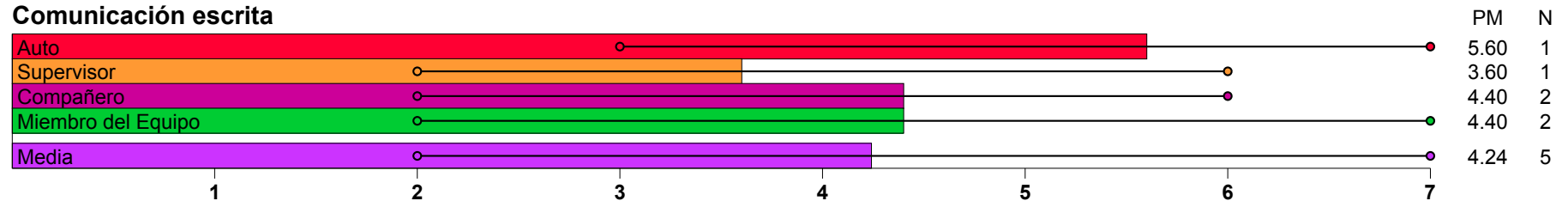


24. Desarrolla cooperación en lugar de competitividad en las relaciones de trabajo con los demás.

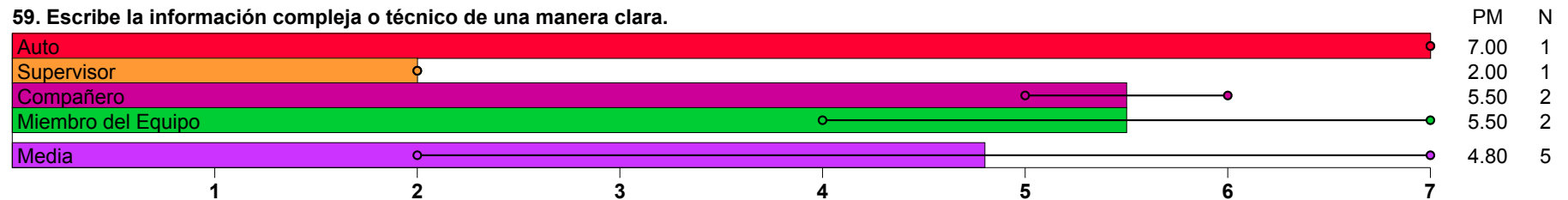


Resumen de Comportamientos (Continuación)

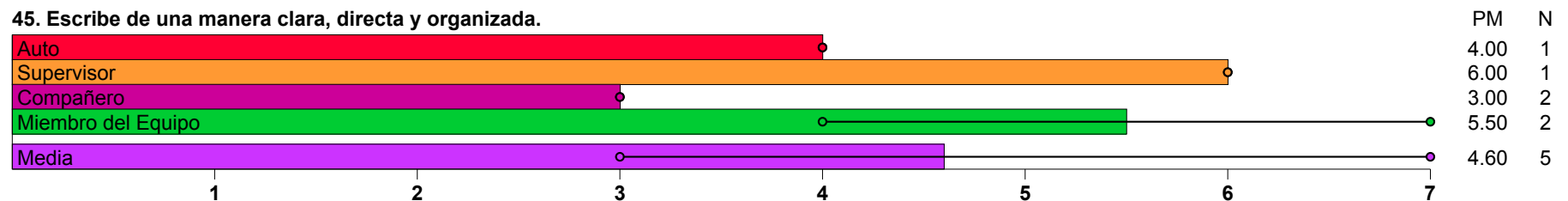
Comunicación escrita



59. Escribe la información compleja o técnico de una manera clara.

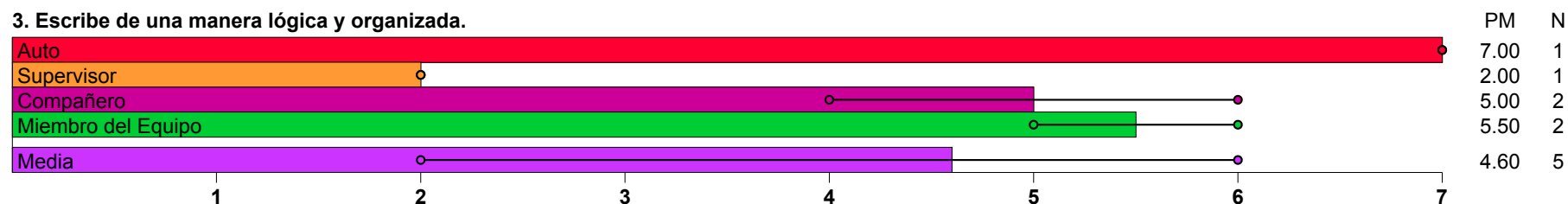


45. Escribe de una manera clara, directa y organizada.



Resumen de Comportamientos (Continuación)

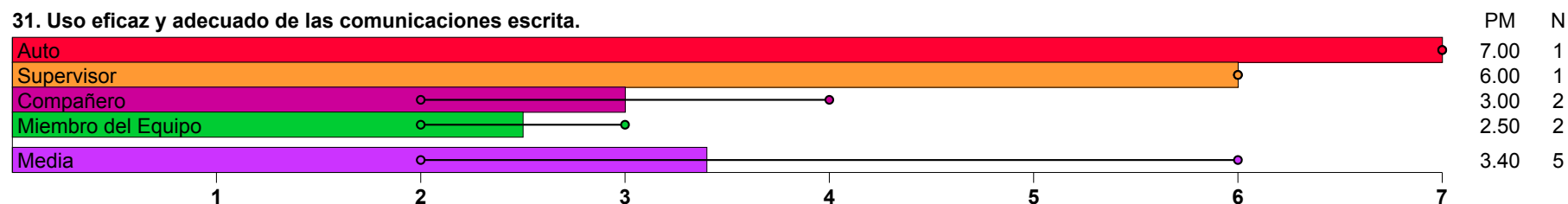
3. Escribe de una manera lógica y organizada.



17. Utiliza la gramática, el tiempo y el lenguaje apropiados en la comunicación escrita.

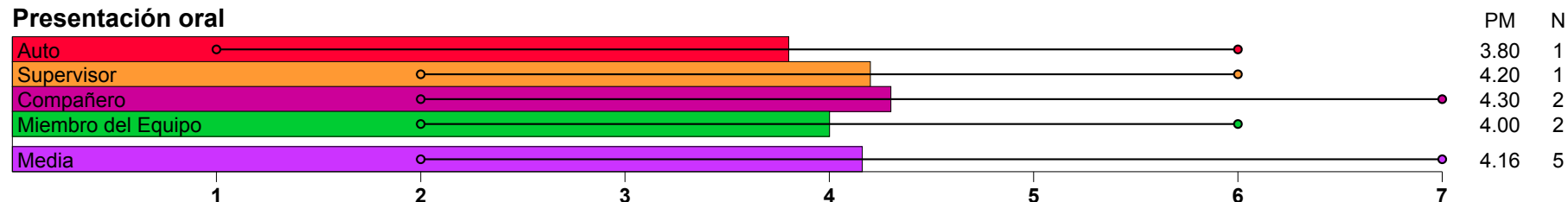


31. Uso eficaz y adecuado de las comunicaciones escrita.

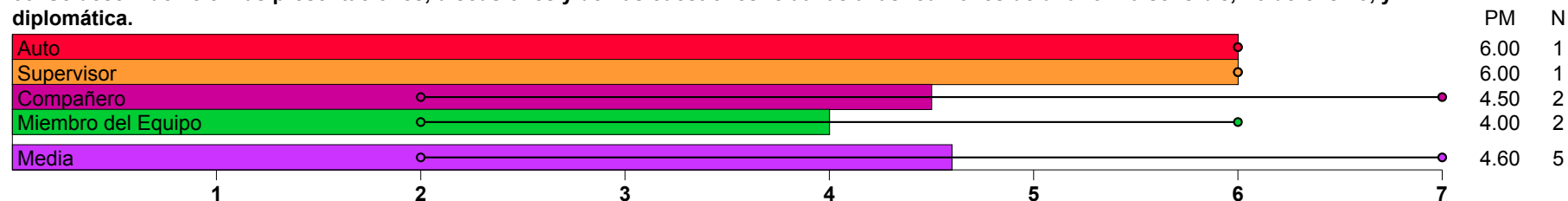


Resumen de Comportamientos (Continuación)

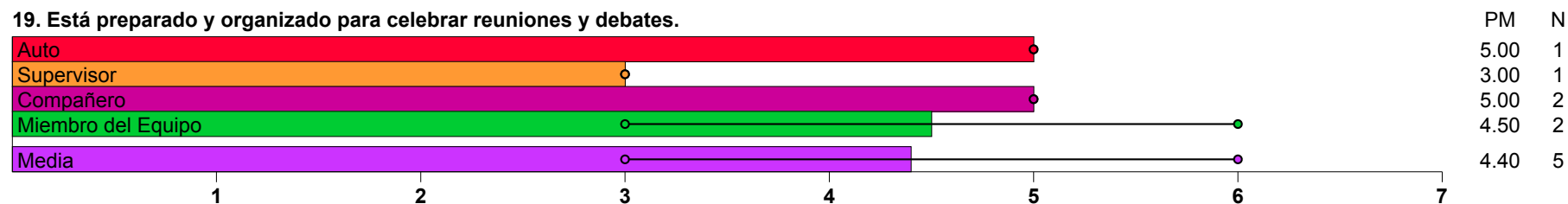
Presentación oral



33. Se desenvuelve en las presentaciones, discusiones y demás cuestiones relativas a las reuniones de una forma sensible, no defensivo, y diplomática.

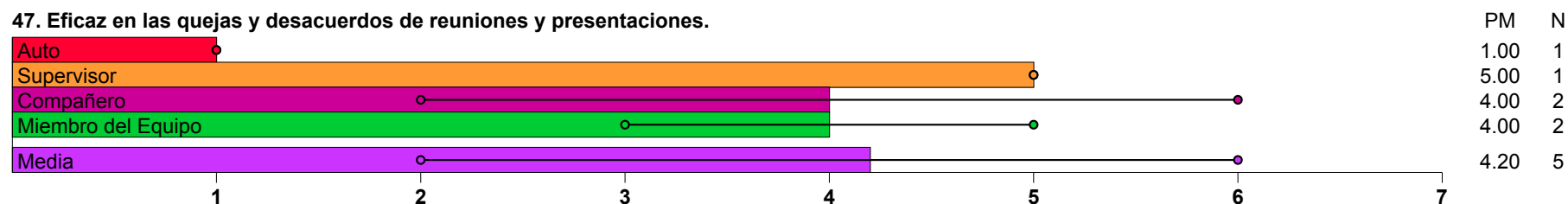


19. Está preparado y organizado para celebrar reuniones y debates.

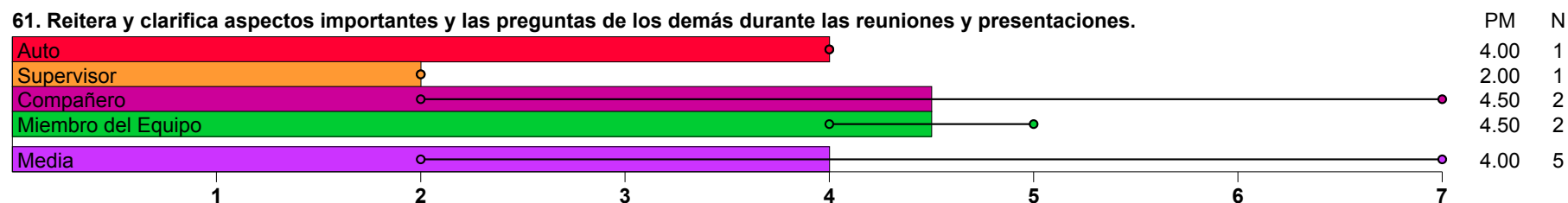


Resumen de Comportamientos (Continuación)

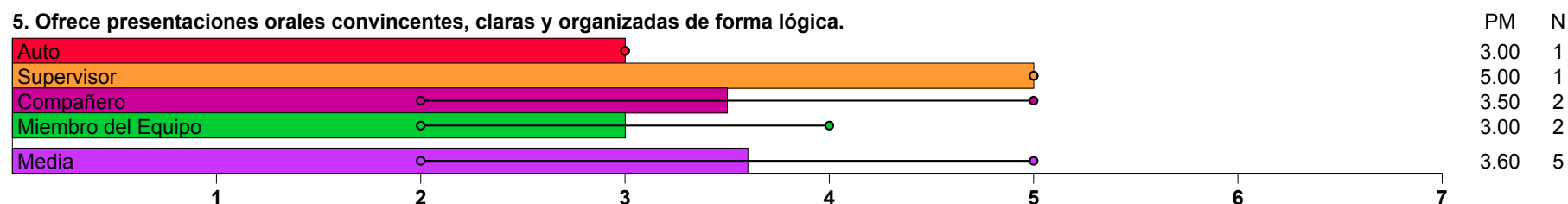
47. Eficaz en las quejas y desacuerdos de reuniones y presentaciones.



61. Reitera y clarifica aspectos importantes y las preguntas de los demás durante las reuniones y presentaciones.

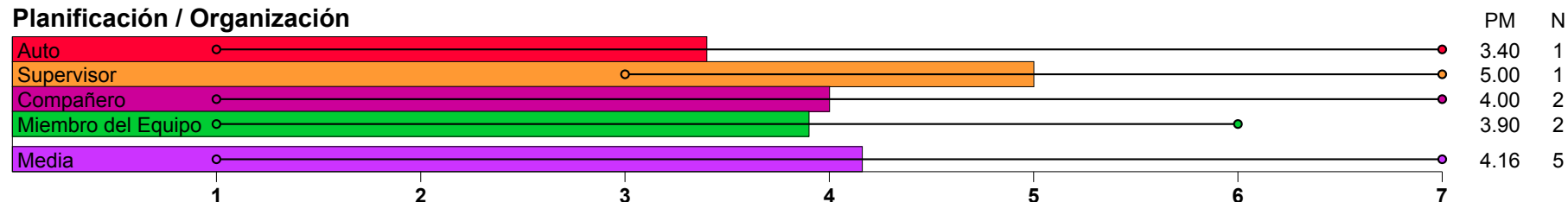


5. Ofrece presentaciones orales convincentes, claras y organizadas de forma lógica.

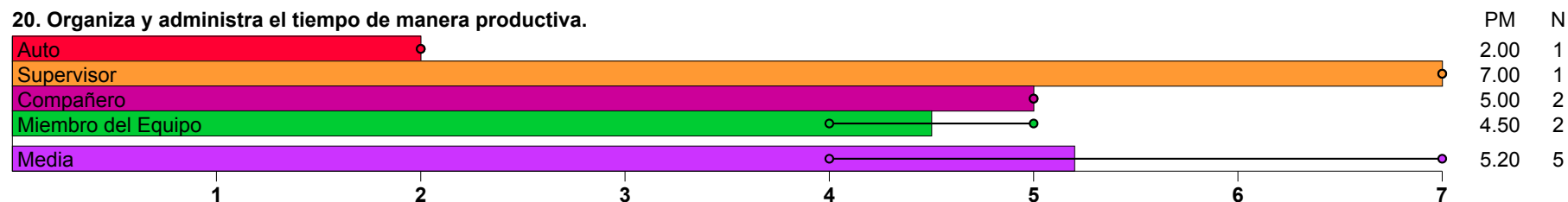


Resumen de Comportamientos (Continuación)

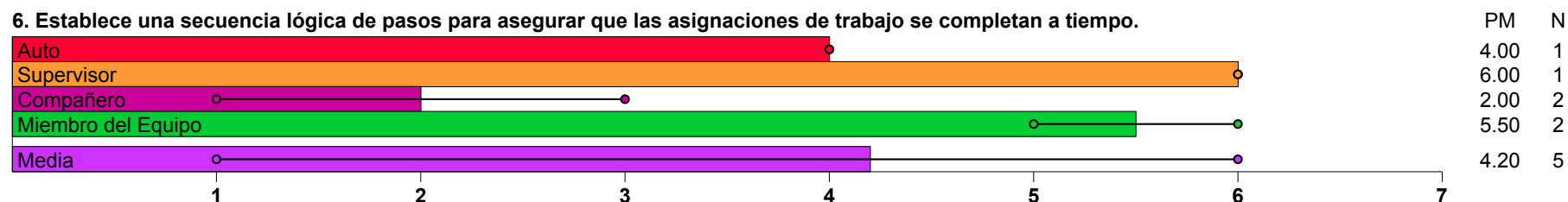
Planificación / Organización



20. Organiza y administra el tiempo de manera productiva.

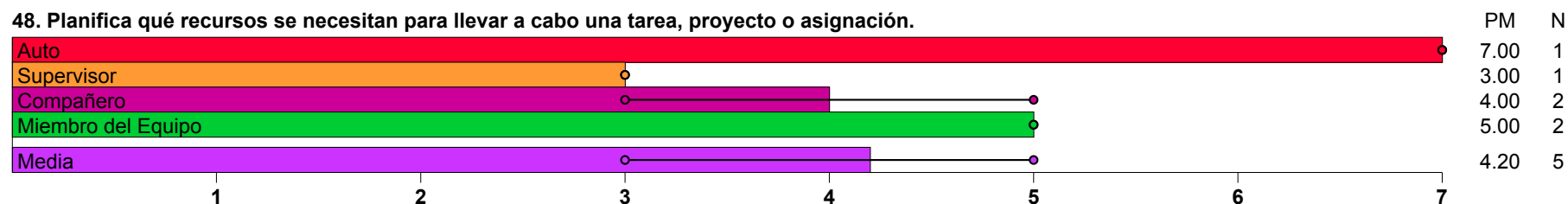


6. Establece una secuencia lógica de pasos para asegurar que las asignaciones de trabajo se completan a tiempo.

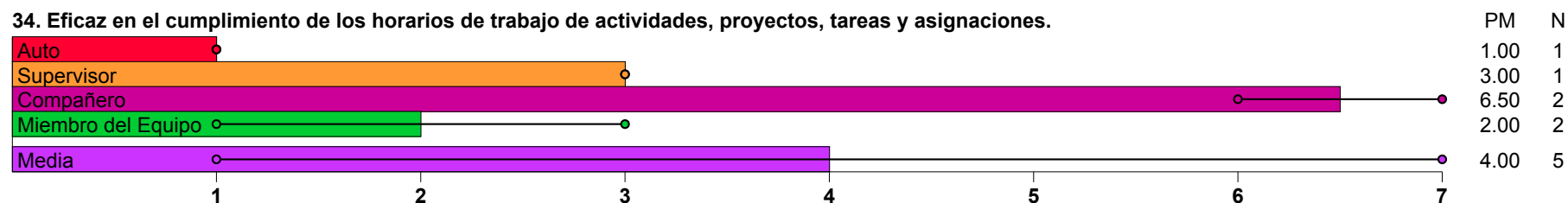


Resumen de Comportamientos (Continuación)

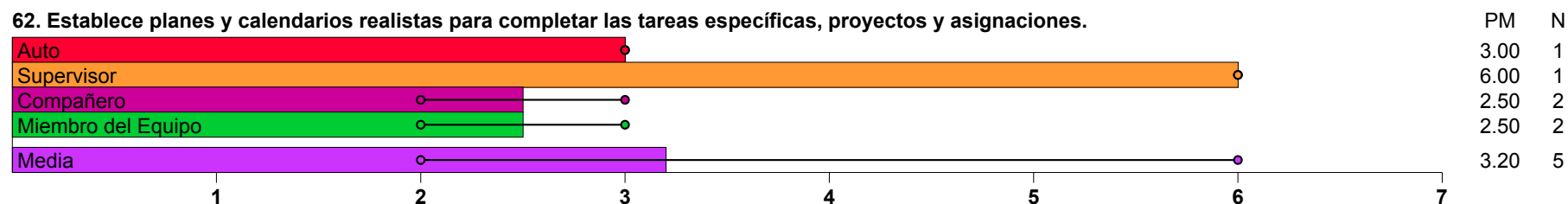
48. Planifica qué recursos se necesitan para llevar a cabo una tarea, proyecto o asignación.



34. Eficaz en el cumplimiento de los horarios de trabajo de actividades, proyectos, tareas y asignaciones.

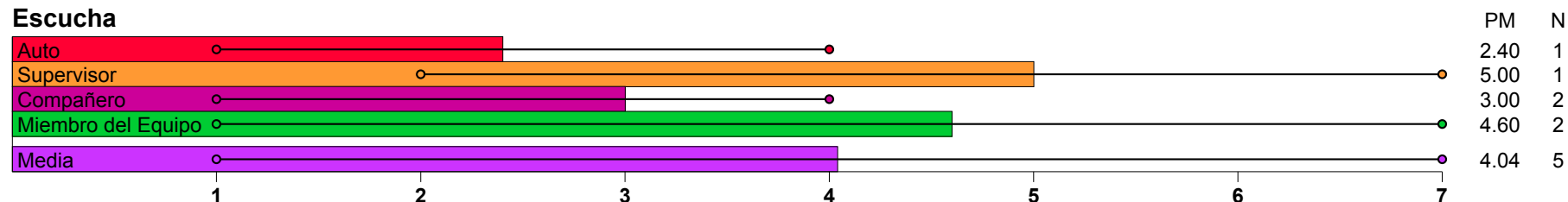


62. Establece planes y calendarios realistas para completar las tareas específicas, proyectos y asignaciones.

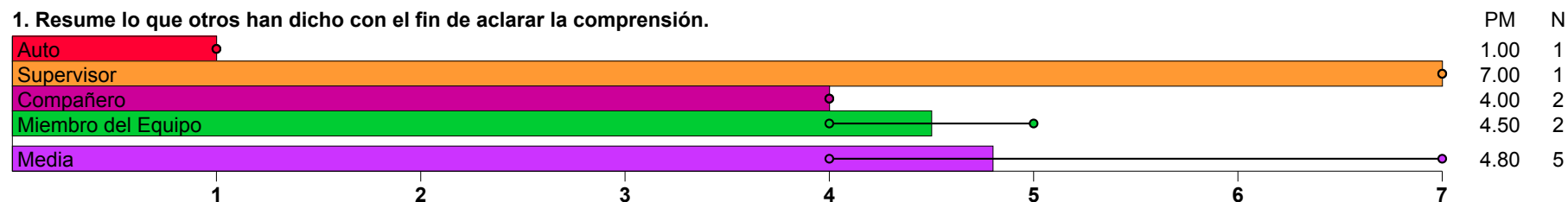


Resumen de Comportamientos (Continuación)

Escucha



1. Resume lo que otros han dicho con el fin de aclarar la comprensión.



15. Mantiene contacto visual apropiado y está atento a la conducta no verbal, cuando se está hablando.

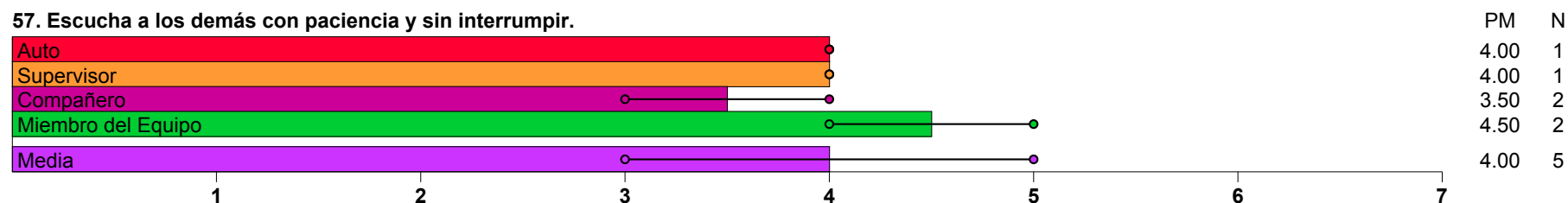


Resumen de Comportamientos (Continuación)

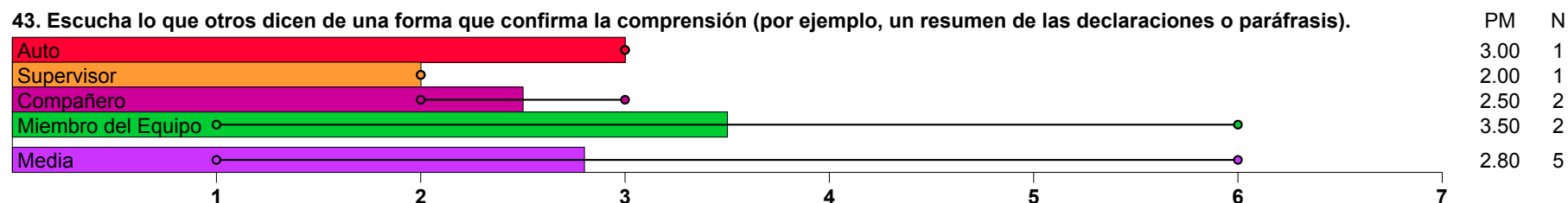
29. Está dispuesto a tomar el tiempo necesario para entender y escuchar a los demás.



57. Escucha a los demás con paciencia y sin interrumpir.

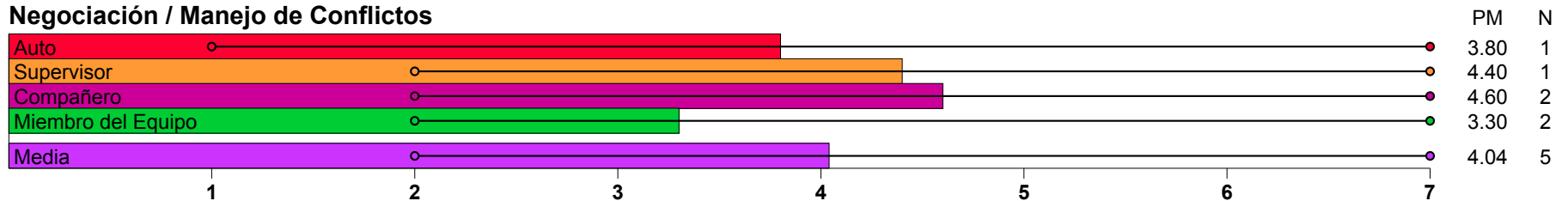


43. Escucha lo que otros dicen de una forma que confirma la comprensión (por ejemplo, un resumen de las declaraciones o paráfrasis).

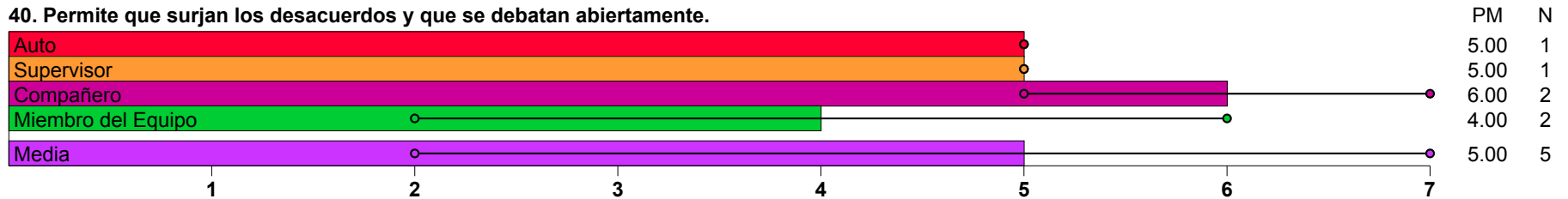


Resumen de Comportamientos (Continuación)

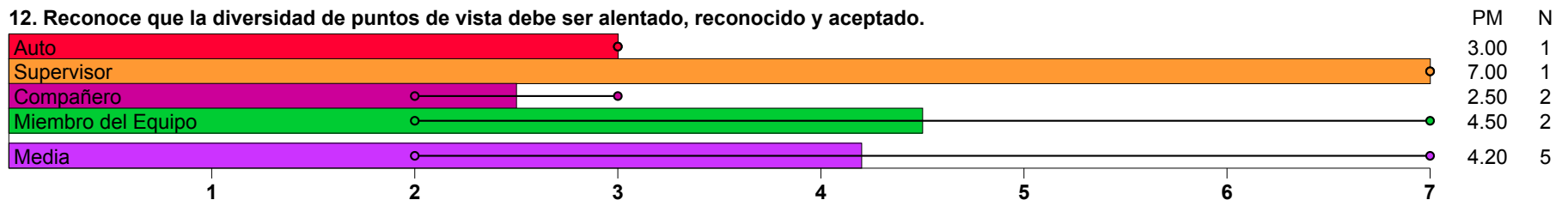
Negociación / Manejo de Conflictos



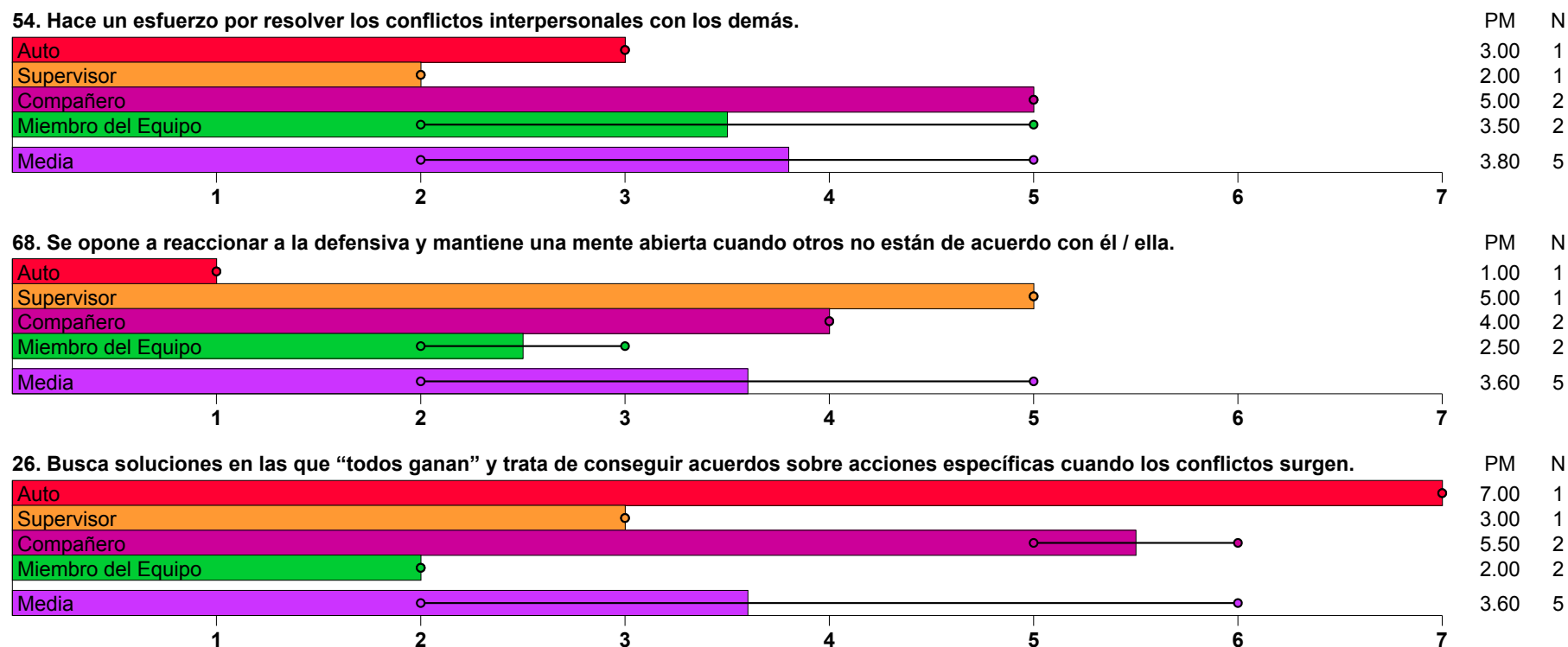
40. Permite que surjan los desacuerdos y que se debatan abiertamente.



12. Reconoce que la diversidad de puntos de vista debe ser alentado, reconocido y aceptado.

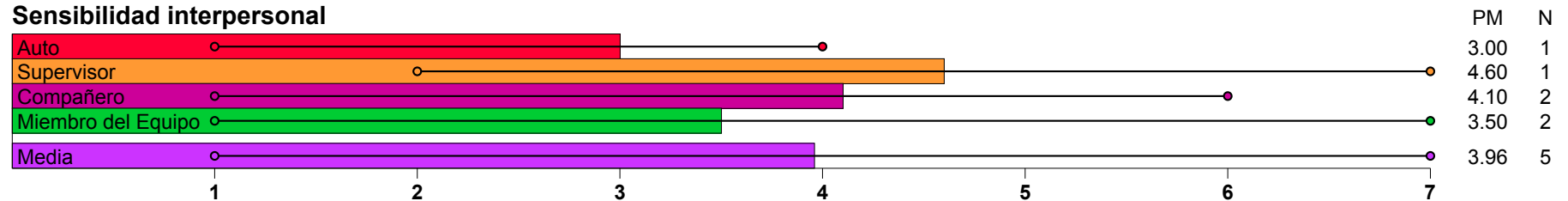


Resumen de Comportamientos (Continuación)

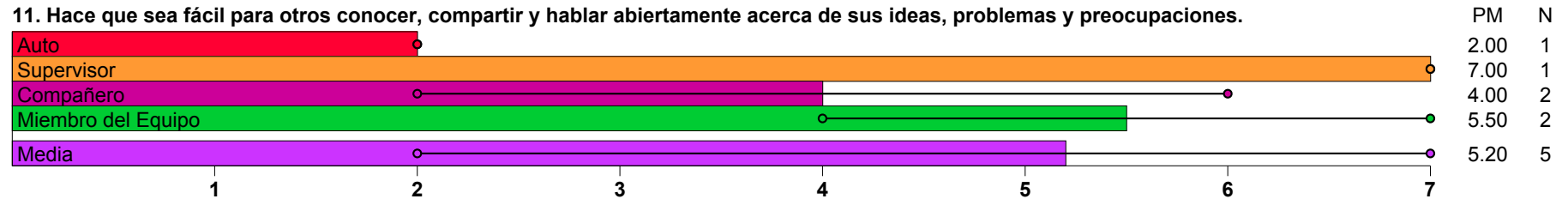


Resumen de Comportamientos (Continuación)

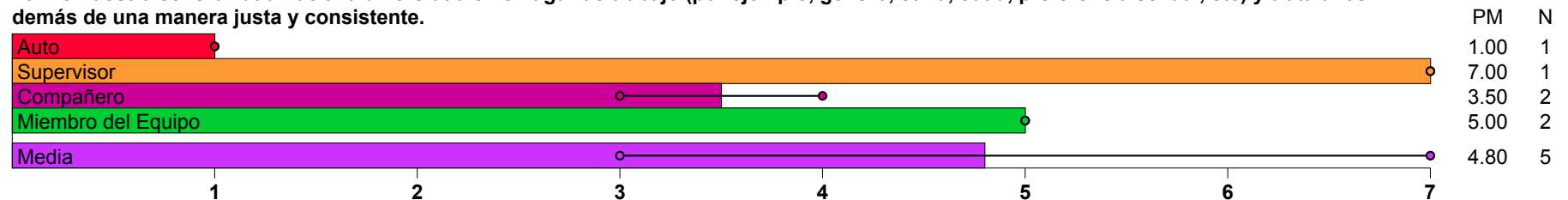
Sensibilidad interpersonal



11. Hace que sea fácil para otros conocer, compartir y hablar abiertamente acerca de sus ideas, problemas y preocupaciones.



25. Demuestra sensibilidad hacia la diversidad en el lugar de trabajo (por ejemplo, género, etnia, edad, preferencia sexual, etc) y trata a los demás de una manera justa y consistente.

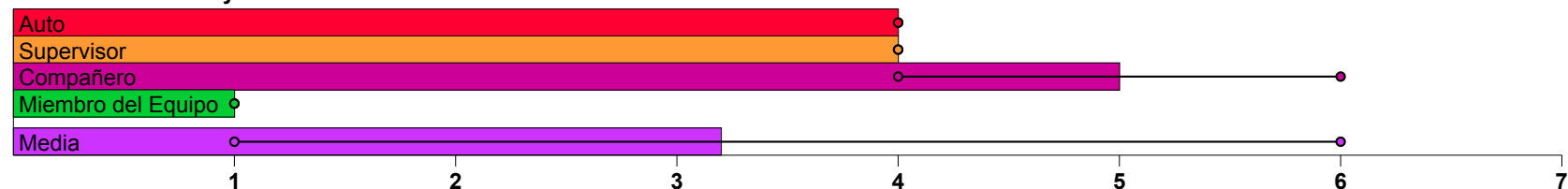


Resumen de Comportamientos (Continuación)

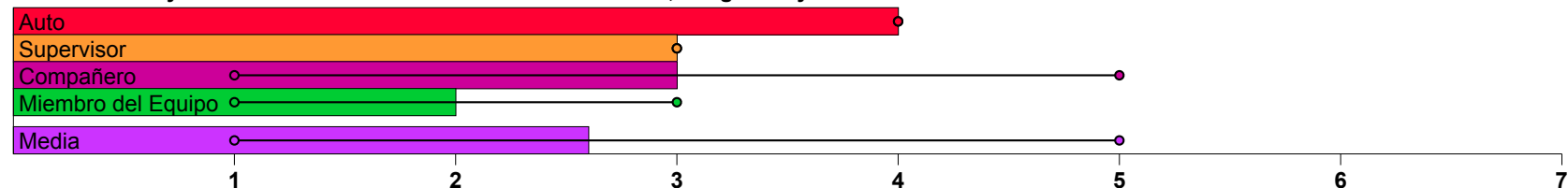
67. Hace un esfuerzo para comprender y tener un interés en los sentimientos de otros.



53. Muestra interés y es considerado con los sentimientos de los demás.

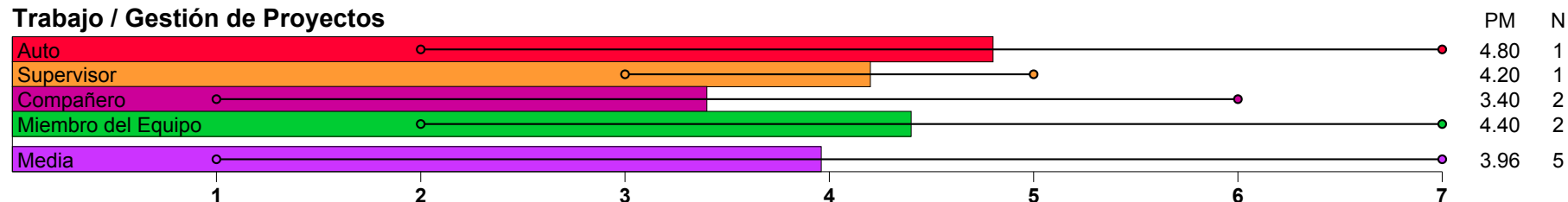


39. Desarrolla y mantiene con los demás relaciones cordiales, amigables y afectivas con los demás.

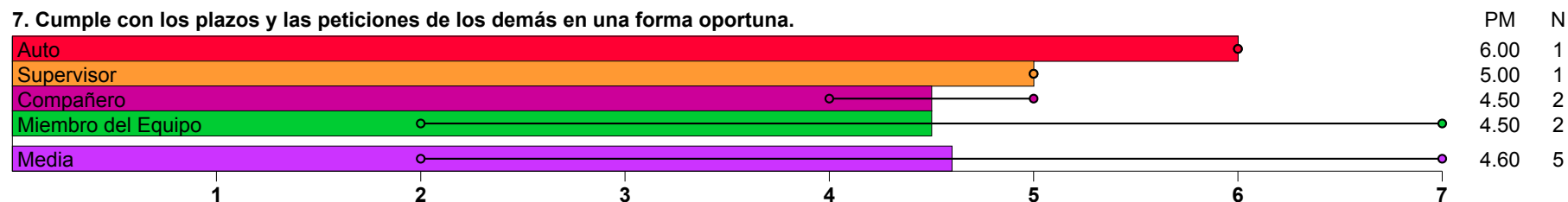


Resumen de Comportamientos (Continuación)

Trabajo / Gestión de Proyectos



7. Cumple con los plazos y las peticiones de los demás en una forma oportuna.

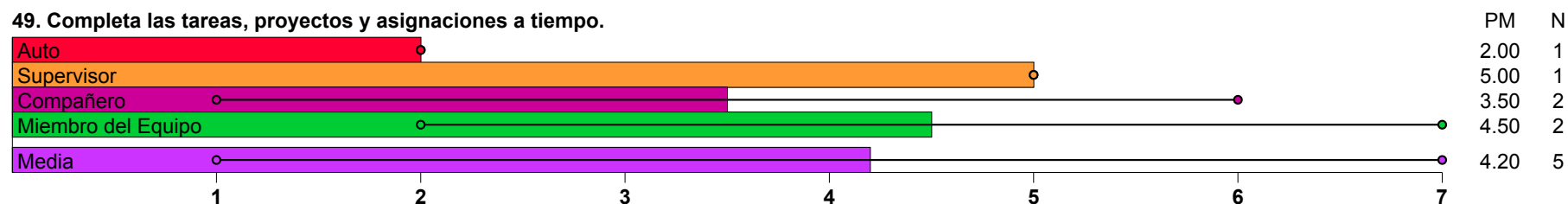


35. Dirige y organiza a los demás para que las tareas, proyectos y asignaciones puedan completarse a tiempo.

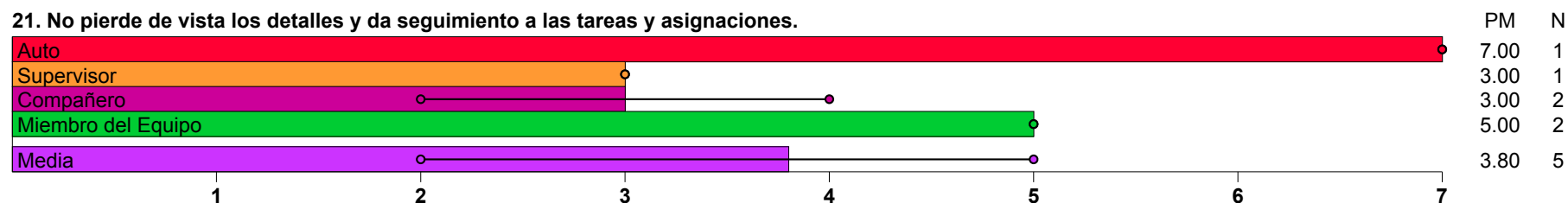


Resumen de Comportamientos (Continuación)

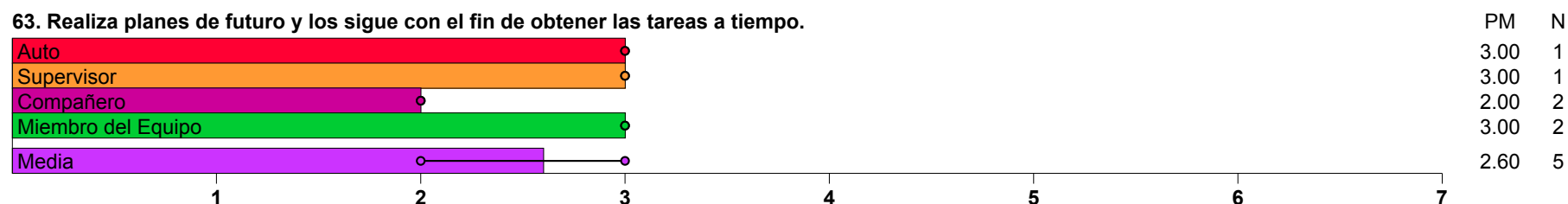
49. Completa las tareas, proyectos y asignaciones a tiempo.



21. No pierde de vista los detalles y da seguimiento a las tareas y asignaciones.

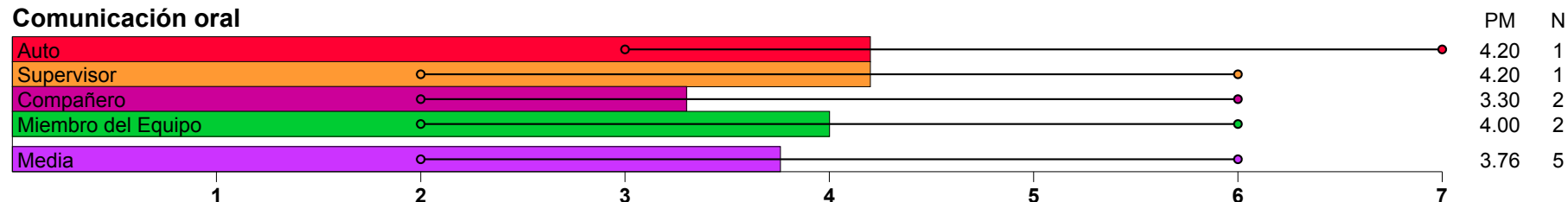


63. Realiza planes de futuro y los sigue con el fin de obtener las tareas a tiempo.

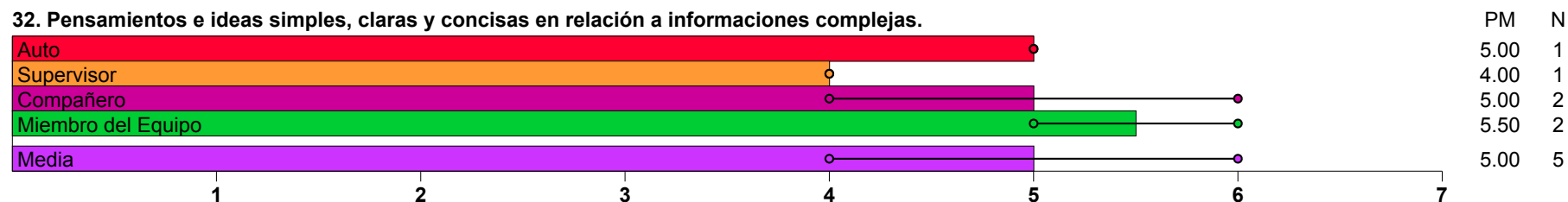


Resumen de Comportamientos (Continuación)

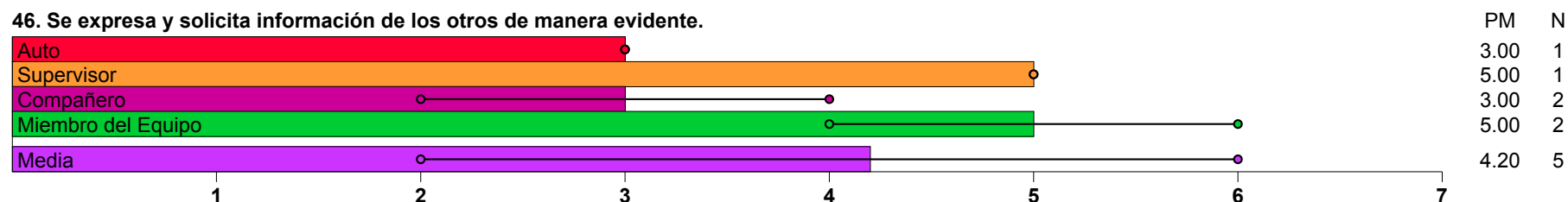
Comunicación oral



32. Pensamientos e ideas simples, claras y concisas en relación a informaciones complejas.

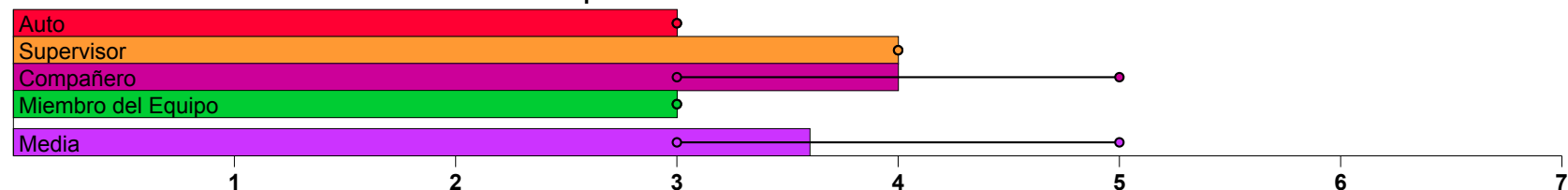


46. Se expresa y solicita información de los otros de manera evidente.

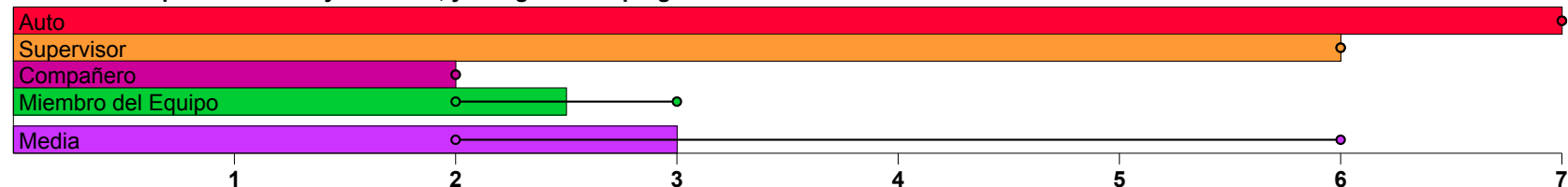


Resumen de Comportamientos (Continuación)

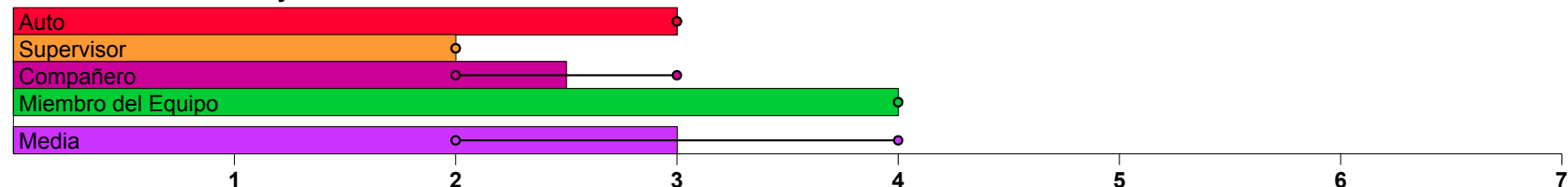
4. Mantiene contacto visual cuando hablan con otras personas.



60. Ofrece respuestas claras y concisas, y la lógica a las preguntas.

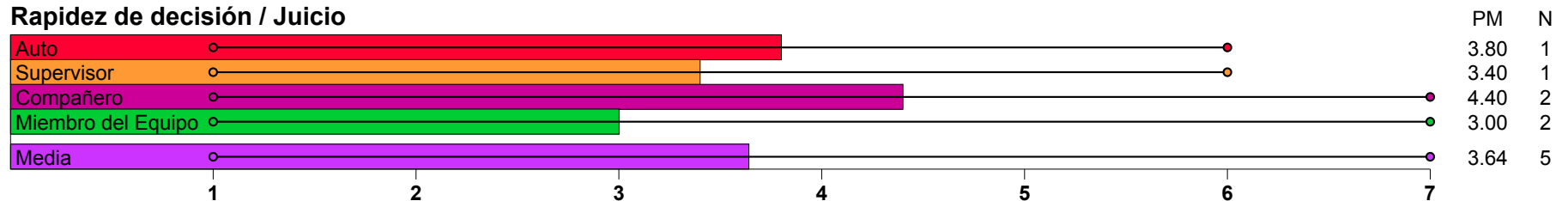


18. Habla de forma clara y concisa en la comunicación con los demás.

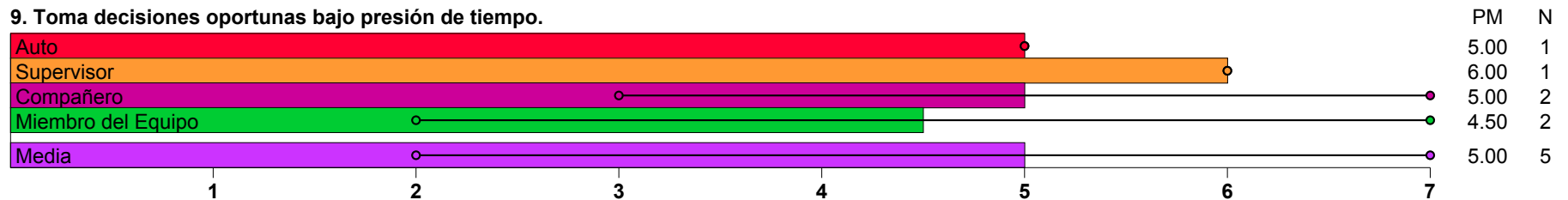


Resumen de Comportamientos (Continuación)

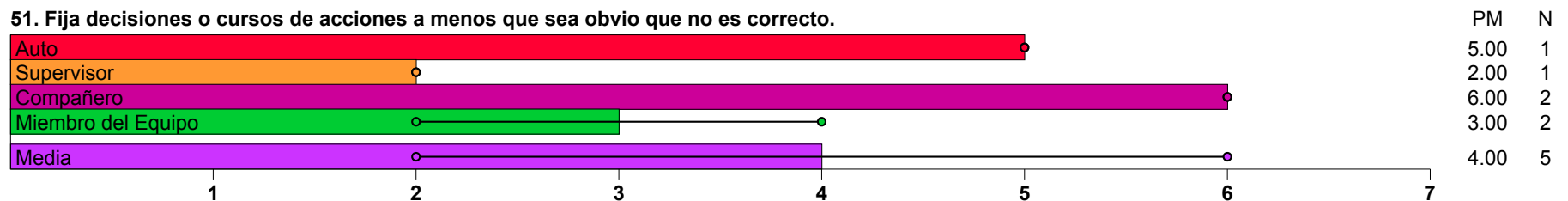
Rapidez de decisión / Juicio



9. Toma decisiones oportunas bajo presión de tiempo.

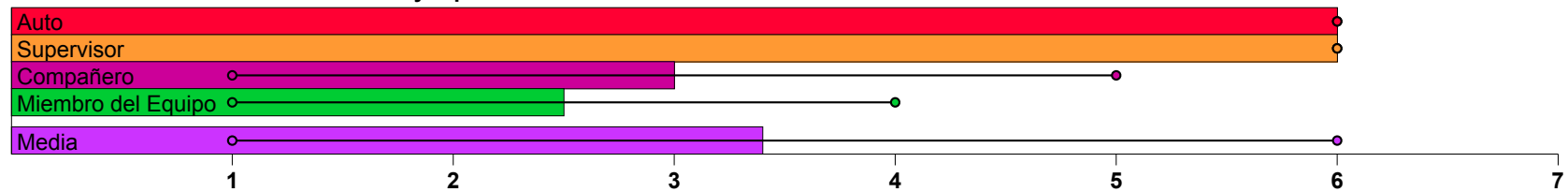


51. Fija decisiones o cursos de acciones a menos que sea obvio que no es correcto.

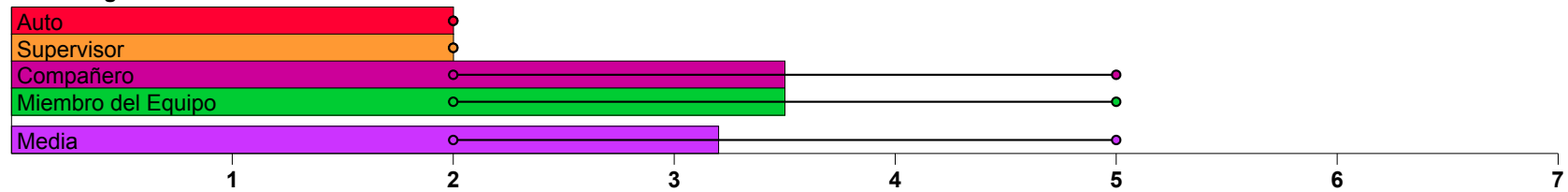


Resumen de Comportamientos (Continuación)

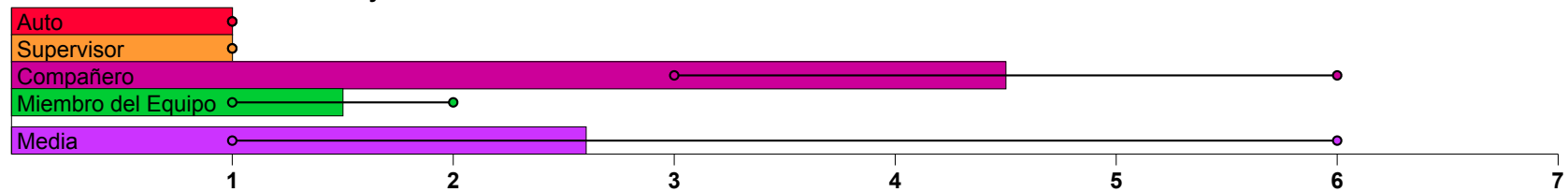
23. Toma una decisión con confianza y rapidez cuando esta es necesaria.



37. Recoge los datos e información suficiente antes de tomar una decisión.

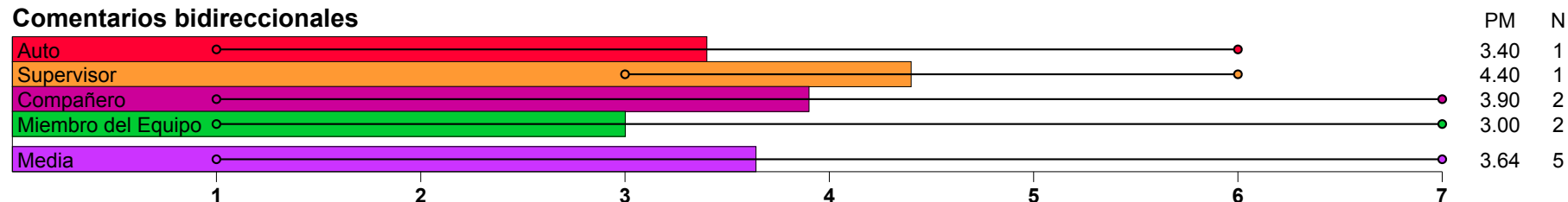


65. Considera las consecuencias y los resultados de las decisiones.

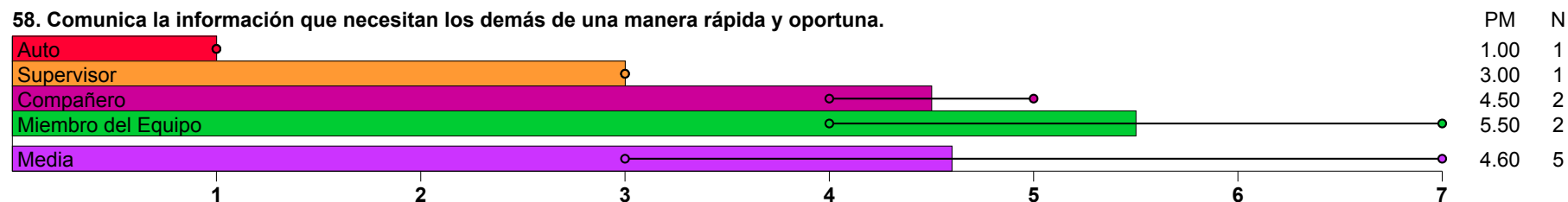


Resumen de Comportamientos (Continuación)

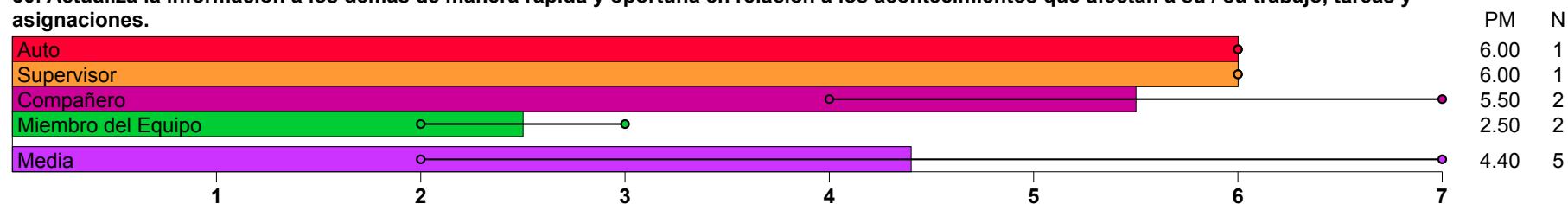
Comentarios bidireccionales



58. Comunica la información que necesitan los demás de una manera rápida y oportuna.

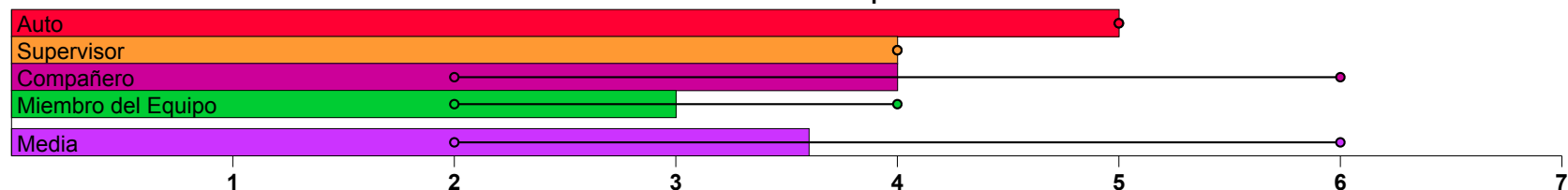


30. Actualiza la información a los demás de manera rápida y oportuna en relación a los acontecimientos que afectan a su / su trabajo, tareas y asignaciones.

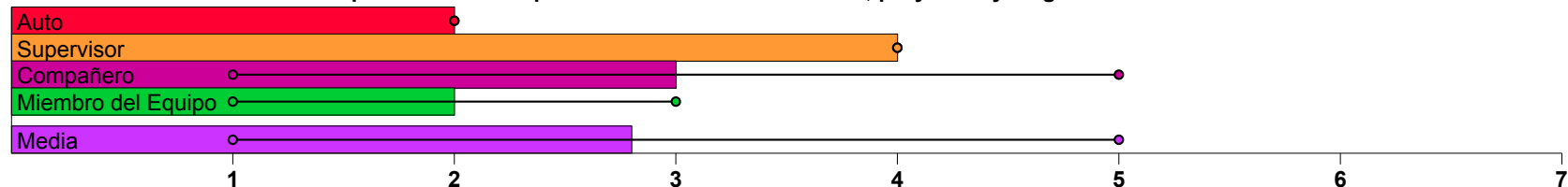


Resumen de Comportamientos (Continuación)

16. Mantiene enterados a los demás con una información adecuada de manera oportuna.



44. Informa a otros de manera oportuna sobre aspectos relevantes de las tareas, proyectos y asignaciones.

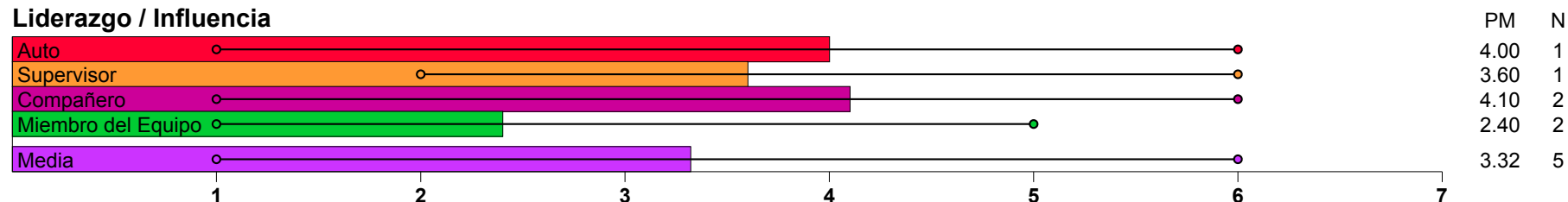


2. Mantiene un estrecho contacto y comunicación con los demás (es decir, mantiene a otros bien informados).

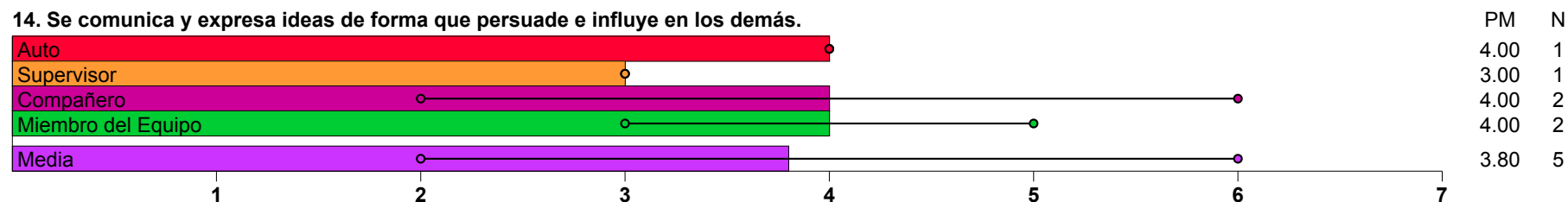


Resumen de Comportamientos (Continuación)

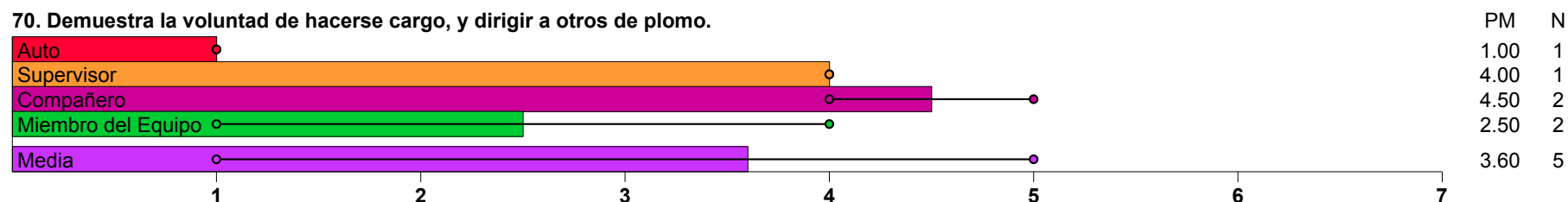
Liderazgo / Influencia



14. Se comunica y expresa ideas de forma que persuade e influye en los demás.

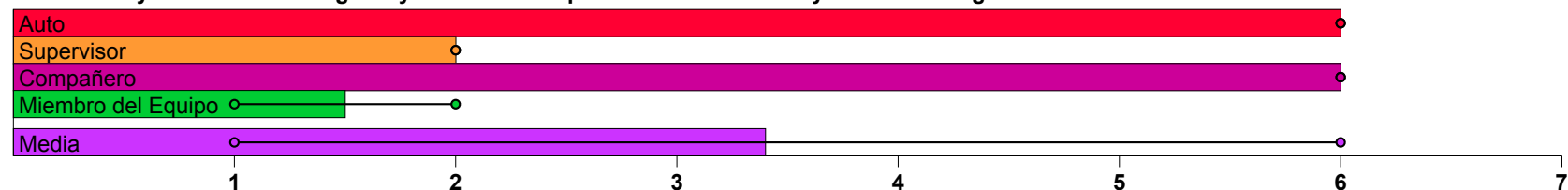


70. Demuestra la voluntad de hacerse cargo, y dirigir a otros de plomo.

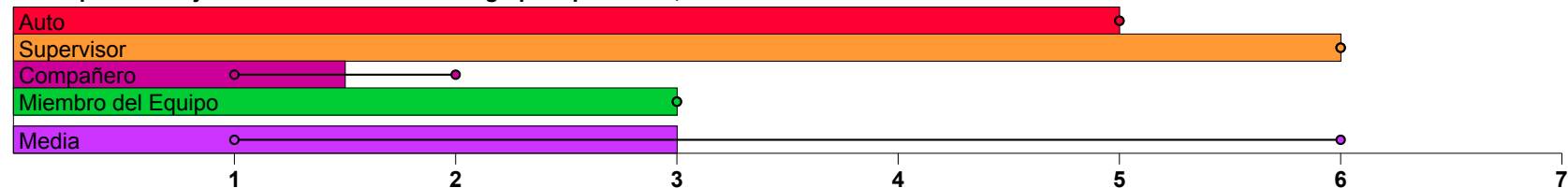


Resumen de Comportamientos (Continuación)

28. Construye alianzas estratégicas y redes con las personas clave dentro y fuera de la organización.



42. Capaces de ajustar su método de liderazgo para persuadir, motivar e influir en los demás.



56. Demuestra la voluntad de afirmar sus ideas y opiniones en la cara de la oposición y desafío.



Introducción a los Comentarios finales

Usted y sus evaluadores tuvieron la oportunidad de proporcionar comentarios escritos acerca de sus fortalezas y áreas de desarrollo posibles.

Estos comentarios se proporcionan en las páginas a continuación y están incluidos sin identificar el evaluador para asegurar la confidencialidad.

- ✓ Por favor proporcione comentarios por escrito referentes a las fortalezas del individuo en el espacio de abajo
- ✓ Por favor proporcione comentarios por escrito referentes a las áreas de desarrollo del individuo en el espacio de abajo

Compare los comentarios finales proporcionados en las páginas a continuación con los gráficos y el resto de información del informe de feedback.

Por favor, tenga en cuenta que no todos los comentarios serán fáciles de entender - no todo el mundo puede proporcionar feedback concreto, específico y constructivo.

Es importante buscar tendencias o temas cuando lea estos comentarios - es fácil encontrar un comentario algo desagradable o hasta parcial. Sin embargo, si un número de comentarios enfocan un área específica usted podría poner un mayor énfasis sobre estos comportamientos específicos para cambiar o realzar su eficacia total.

Las siguientes preguntas pueden ser útiles para analizar los comentarios finales

- ✓ ¿Los comentarios son consistentes y refuerzan el resto de feedback que ha recibido?
- ✓ ¿Añaden alguna nueva información acerca de su eficacia?
- ✓ ¿Puede observar alguna tendencia en los comentarios?
- ✓ ¿Cómo puede realzar sus fortalezas?
- ✓ ¿Qué áreas se compromete a desarrollar en su plan de acción?

Resumen de Comentarios finales
FORTALEZAS

Resumen de Comentarios finales (Continuación)
ÁREAS DE DESARROLLO

Guía de Plan de Desarrollo

Examinando su Informe de Feedback de PerformanceView360

Las reacciones a su informe de feedback PerformanceView360 le proporcionarán información que no es sólo útil para interpretar los resultados, ya que, además, le ayudará a decidir que es lo que puede hacer con ellos. Empiece con sus sentimientos acerca de los resultados.

Si tuvieras que expresar en una sola palabra lo que sientes, qué palabra utilizarías:

¿Por qué el resultado le hace sentir así?

¿Qué ideas nuevas, si hay alguna, ha obtenido de los resultados?

¿Cómo son sus autopuntuaciones comparadas con las de otros grupos? ¿Qué tendencia puede observar, hay algo que le sorprende o que confirme?

¿Qué experiencias o feedback por parte de otros consideras coherente con estos resultados? ¿Qué experiencias o feedback por parte de otros consideras incoherente con estos resultados?

Guía de Plan de Desarrollo (Continuación)

Decidiendo en qué Competencias trabajar

La tabla a continuación resume las 14 PerformanceView360 competencias. Ponga una cruz al lado de las que usted puntuaría como más importantes en su posición actual. La segunda columna refleja las competencias que los otros evaluadores han identificado como áreas de desarrollo preferidas. Ponga una cruz al lado de aquellas competencias que los demás han visto como áreas de desarrollo potenciales. Si alguna competencia tiene una cruz en las dos columnas, esto nos sugiere que nos encontramos ante una área de desarrollo crítica. Deberían ser fijadas como objetivos en su Plan de Desarrollo.

Grupo de Competencias	Competencia	Importancia	Desarrollo
Habilidades de comunicación	Escucha		
	Comentarios bidireccionales		
	Comunicación escrita		
	Comunicación oral		
	Presentación oral		
Habilidades de gestión de tareas	Planificación / Organización		
	Trabajo / Gestión de Proyectos		
	Resolución de Problemas		
	Rapidez de decisión / Juicio		
Habilidades interpersonales	Colaboración		
	Sensibilidad interpersonal		
	Negociación / Manejo de Conflictos		
	Equipo de Apoyo		
	Liderazgo / Influencia		

Guía de Plan de Desarrollo (Continuación)

Decidiendo en qué Competencias trabajar (Continuación)

Enumere tres fortalezas basándose en sus resultados de PerformanceView360:

1. _____
2. _____
3. _____

Enumere tres áreas de desarrollo basandose en los resultados de PerformanceView360:

1. _____
2. _____
3. _____

Desarrollar habilidades puede ser muy desafiante ya que casi siempre significa cambiar un comportamiento por una nueva pauta de comportamiento. ¡Esto no es fácil! Las investigaciones sugieren que un cambio que se desea hacer suele ser más exitoso cuando:

- ✓ La competencia deseada está definida específicamente
- ✓ Existe compromiso y motivación para cambiar el comportamiento
- ✓ El plan de acción se comparte con otros
- ✓ Se realiza un análisis de las razones potenciales de la falta de éxito
- ✓ Otras personas apoyan el cambio de comportamiento
- ✓ Los resultados del comportamiento son visibles y pueden medirse

Guía de Plan de Desarrollo (Continuación)

La hoja de trabajo de plan de acción en la página siguiente le ayudará a desarrollar las habilidades que ha identificado basada en los resultados de su PerformanceView360. Cuando empiece su plan de acción, considere lo siguiente:

- ✓ Céntrese en ser específico
- ✓ Use las recomendaciones de su informe de feedback para basar su plan de comportamiento
- ✓ Mantenga su plan sencillo y póngalo por escrito
- ✓ Defina cómo observar y evaluar los resultados

Guía de Plan de Desarrollo (Continuación)

Competencia:	
Actividades de Desarrollo:	Fechas Objetivo:
Apoyo/Recursos Necesarios:	
Medición del Éxito:	
Resultados:	