

TEAMVIEW360

Informe de Team View 360:

Sam Sample
Tools4Success

23 May 2017



TEAMVIEW360

Sección 1: Resumen del Informe de Feedback

Introducción

Equipos de alto rendimiento no surgen solos y el buen funcionamiento de equipo no se siempre se iguala a la eficacia de los resultados. El informe de Team View 360 ha sido diseñado para proporcionar el feedback a cada uno de los miembros del equipo sobre su aportación al mismo (la Sección 1) así como la eficacia total del equipo (la Sección 2).

La sección 1 de este informe comparará las puntuaciones del equipo con las suyas propias teniendo en cuenta las 7 competencias que se evalúan en Team View 360. Esta sección está basada en la información siguiente:

Your Self-Rating	1
Others' View of You	5
Your Team's Average	5

Esta sección me aporta:

- ✓ Competencias y Comportamientos
- ✓ Gráfico de Competencias
- ✓ Comportamientos más efectivos / menos efectivos
- ✓ Gráfico de Comportamientos
- ✓ Comentarios Abiertos
- ✓ Guía del Plan de Desarrollo

TEAMVIEW360

Nombre de los Encuestados

Sam Sample	Your Self-Rating
A Sample	Others' View of You
B Sample	Others' View of You
C Sample	Others' View of You
D Sample	Others' View of You
E Sample	Others' View of You

Sección 1: Competencias y Comportamientos

Soluciona Problemas

Reconoce tendencias - Detecta pautas en información desorganizada. Identifica problemas antes de que se produzcan. Saca conclusiones exactas.

Genera nuevas ideas - Produce ideas nuevas rápidamente. Rara vez parece no tener ideas sobre una forma nueva de trabajar o de superar obstáculos.

Evalúa y actúa sobre ideas nuevas - Muestra estar abierto a ideas nuevas y a las aportaciones de otros. Evalúa las ideas nuevas objetivamente basándose en sus méritos, independientemente de quién las generó.

Planea

Planea para el futuro - Desarrolla prioridades, objetivos y pasos claros a alcanzar en el trabajo futuro.

Se adapta al cambio - Modifica planes y objetivos inmediatamente, según los cambios en circunstancias y situaciones.

Controla

Organiza eventos - Establece las bases para el trabajo, preparando recursos, herramientas, calendarios y gente, según se requieran.

Sigue y controla el desempeño - Se mantiene al corriente del estado del trabajo en progreso. Asegura que el trabajo se realice dentro de las especificaciones.

Cumple con horarios y plazos - Sigue los calendarios y consigue que el trabajo se realice a tiempo, según los planes y los acuerdos previos.

Produce trabajo de alta calidad - Produce trabajo completo, exacto, bueno y exhaustivo, que cumple todas las normas sin excepción.

Mantiene alta productividad - Consigue hacer cosas. Realiza mucho trabajo. Se mantiene activo y eficiente. Ayuda a asegurar que el tiempo de otros, y el propio, se emplee eficientemente.

Cumple con los cometidos - Actúa según los acuerdos. Sigue el proceso como lo indican los planes.

Manejo Personal

Maneja presiones - Mantiene la calma cuando está bajo presión. No parece dejar que la presión interfiera con su capacidad de pensar y su habilidad para ejercitar el juicio.

Enfrenta frustraciones propias - Maneja bien dificultades, obstáculos y frustraciones sin enfadarse o irritarse, y sin molestar o irritar a otros.

Se autodesarrolla - Actúa para mejorar y ampliar sus propias capacidades. Demuestra interés y disposición hacia el aprendizaje y la mejora.

Responde al feedback - Acepta las reacciones de otros fácilmente y las emplea para ajustar su propio comportamiento o rendimiento.

Maneja Relaciones

Inicia nuevas relaciones - Establece relaciones rápidamente. Se dirige a otros sin esperar a que sean los otros quienes den el primer paso.

Sección 1: Competencias y Comportamientos (Continuación)

Coopera con otros - Siempre está dispuesto a modificar planes para acomodar el trabajo y las necesidades de otros. Busca formas de mantener sus propios objetivos, en línea con los planes y las necesidades de otros.

Percibe a otros - Percibe con agudeza las capacidades, preferencias y talentos de otras personas. Comprende las diferencias entre distintas personas.

Mantiene relaciones - Mantiene los contactos con la gente. Toma la iniciativa para mantenerse en contacto y en comunicación con otros.

Resuelve conflictos - Toma medidas para ayudar a solucionar disputas y alcanzar acuerdos. Resuelve diferencias con otras personas eficazmente, y ayuda a otros a resolver sus diferencias.

Responde a las necesidades de otros - Responde amablemente a las peticiones de otros y toma la iniciativa para ofrecer ayuda y apoyo. Es sensible a los deseos y las necesidades de otros.

Liderazgo

Delega responsabilidades - Permite que otros manejen tareas dentro de sus capacidades; deja que otros asuman responsabilidad por la planificación y ejecución de tareas. No intenta realizar todo el trabajo él mismo sin ayuda.

Facilita reuniones - Durante las reuniones formales o informales, procura que la reunión tenga un enfoque. Extrae información de otros y facilita el intercambio de información, ideas y planes.

Motiva e inspira a otros - Promueve la energía y el entusiasmo en otros. Ayuda a otros a mantenerse productivos y activos a través de su propia motivación, intereses y compromisos.

Desarrolla a otros - Ayuda a otros a extender sus propias capacidades. Busca formas de ayudar a otras personas a aprender y desarrollarse. Imparte y comparte conocimiento con otros.

Otorga reconocimiento a los demás - Aprecia abiertamente las contribuciones y los esfuerzos de otros. Reconoce los méritos de otros.

Comunica

Articula ideas e información - Habla claramente y expresa ideas de forma que otros comprendan lo que quiere decir.

Escucha a los demás - Presta atención minuciosa a lo que otros dicen. Repite la información para asegurar que los mensajes de otros se han comprendido.

Mantiene informados a los otros - Mantiene actualizados a otros sobre información, planes y desarrollos nuevos. No espera a que le pidan la información.

Ofrece feedback sobre el rendimiento - Ofrece información a otros sobre su rendimiento. Identifica claramente los puntos donde el rendimiento supera, cumple o no alcanza los objetivos, las normas, o las expectativas y necesidades de otros.

Comunica expectativas - Indica claramente a los demás lo que se espera o necesita de ellos. No espera hasta después del hecho para comunicar las expectativas.

TEAMVIEW360

Sección 1: Introducción al Gráfico de Competencias

Cómo interpretar los Gráficos

Los gráficos de barras que siguen comparan sus percepciones con las de sus grupos de evaluadores usando las puntuaciones medias para cada uno de las 7 competencias que evalúa Team View 360. Cada puntuación de equipo se mostrará por separado en las gráficas con las puntuaciones medias y el total de evaluadores en la parte derecha. La línea fina que aparece en cada gráfico proporciona el rango de puntuación para cada grupo. Las competencias son presentadas 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 importante. Cada gráfico de Team View 360 es sencillo de entender y de interpretar. Usted y los miembros de su equipo darán sus puntuaciones en base a una escala de 5 puntos:

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

- 1 = Necesita Mejorar Considerablemente
- 2 = Necesita Mejorar
- 3 =Competente
- 4 =Efectivo
- 5 = Muy efectivo

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

N "N" muestra el número de evaluadores que respondieron a las preguntas de este grupo de competencias.

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

PA "PA" significa Protección de Anonimato, se dá en el caso en que el número de evaluadores es muy bajo, por lo tanto, la puntuación no se muestra para proteger el anonimato.

TEAMVIEW360

Sección 1: Resumen de Competencias

Manejo Personal



Comunica



Controla



Liderazgo



Maneja Relaciones



Soluciona Problemas



TEAMVIEW360

Sección 1: Resumen de Competencias (Continuación)

Planea



Sección 1: Comportamientos Más frecuentes - Others' View of You

Los siguientes comportamientos han sido identificados por los miembros de su equipo como los más frecuentes por sus evaluadores y agrupados por competencias según las puntuaciones medias. Están organizados en ese orden, por lo tanto, el primero de la lista es el más frecuente según las puntuaciones medias. El número de evaluadores se muestra en cada uno de los niveles de evaluación en el comportamiento. En el recuadro se muestra su autoevaluación en este comportamiento (si no aparece, significa que usted no proporcionó respuesta a esta pregunta).

Esto representa los comportamientos percibidos por los demás como los más frecuentes. Como tales, usted debería considerar modos de seguir manteniendo estos comportamientos como fuerzas.

Comportamientos Más Frecuentes	Factor de Rendimiento	Puntuación Media	Frecuencia de las Respuestas				
			1- Casi nunca	2- Con muy poca frecuencia	3- Con poca frecuencia	4- Frecuentemente	5- Con bastante frecuencia
Responde al feedback - Acepta las reacciones de otros fácilmente y las emplea para ajustar su propio comportamiento o rendimiento.	Manejo Personal	4.60	0	0	0	2	3
Otorga reconocimiento a los demás - Aprecia abiertamente las contribuciones y los esfuerzos de otros. Reconoce los méritos de otros.	Liderazgo	4.00	0	0	1	3	1
Resuelve conflictos - Toma medidas para ayudar a solucionar disputas y alcanzar acuerdos. Resuelve diferencias con otras personas eficazmente, y ayuda a otros a resolver sus diferencias.	Maneja Relaciones	4.00	0	0	1	3	1
Escucha a los demás - Presta atención minuciosa a lo que otros dicen. Repite la información para asegurar que los mensajes de otros se han comprendido.	Comunica	3.80	0	1	0	3	1
Cumple con horarios y plazos -Sigue los calendarios y consigue que el trabajo se realice a tiempo, según los planes y los acuerdos previos.	Controla	3.80	0	1	0	3	1
Facilita reuniones - Durante las reuniones formales o informales, procura que la reunión tenga un enfoque. Extrae información de otros y facilita el intercambio de información, ideas y planes.	Liderazgo	3.80	0	0	3	0	2

Sección 1: Comportamientos Más frecuentes - Others' View of You

Comportamientos Más Frecuentes	Factor de Rendimiento	Puntuación Media	Frecuencia de las Respuestas				
			1- Casi nunca	2- Con muy poca frecuencia	3- Con poca frecuencia	4- Frecuentemente	5- Con bastante frecuencia
Responde a las necesidades de otros - Responde amablemente a las peticiones de otros y toma la iniciativa para ofrecer ayuda y apoyo. Es sensible a los deseos y las necesidades de otros.	Maneja Relaciones	3.75	0	0	2	1	1
Ofrece feedback sobre el rendimiento - Ofrece información a otros sobre su rendimiento. Identifica claramente los puntos donde el rendimiento supera, cumple o no alcanza los objetivos, las normas, o las expectativas y necesidades de otros.	Comunica	3.60	0	2	0	1	2
Sigue y controla el desempeño - Se mantiene al corriente del estado del trabajo en progreso. Asegura que el trabajo se realice dentro de las especificaciones.	Controla	3.60	0	1	1	2	1
Cumple con los cometidos - Actúa según los acuerdos. Sigue el proceso como lo indican los planes.	Controla	3.40	0	1	2	1	1
Mantiene informados a los otros - Mantiene actualizados a otros sobre información, planes y desarrollos nuevos. No espera a que le pidan la información.	Comunica	3.40	0	1	1	3	0
Articula ideas e información - Habla claramente y expresa ideas de forma que otros comprendan lo que quiere decir.	Comunica	3.40	1	0	2	0	2
Maneja presiones - Mantiene la calma cuando está bajo presión. No parece dejar que la presión interfiera con su capacidad de pensar y su habilidad para ejercitar el juicio.	Manejo Personal	3.40	0	2	1	0	2
Enfrenta frustraciones propias - Maneja bien dificultades, obstáculos y frustraciones sin enfadarse o irritarse, y sin molestar o irritar a otros.	Manejo Personal	3.40	0	0	3	2	0
Planea para el futuro - Desarrolla prioridades, objetivos y pasos claros a alcanzar en el trabajo futuro.	Planea	3.40	0	1	1	3	0
Genera nuevas ideas - Produce ideas nuevas rápidamente. Rara vez parece no tener ideas sobre una forma nueva de trabajar o de superar obstáculos.	Soluciona Problemas	3.40	0	1	1	3	0

Sección 1: Comportamientos Menos frecuentes - Others' View of You

Los siguientes comportamientos han sido identificados como los menos frecuentes por los miembros de su equipo y agrupados por competencias según las puntuaciones medias. Están organizados en ese orden, por lo tanto, el primero de la lista es el menos frecuente según las puntuaciones medias. El número de evaluadores se muestra en cada uno de los niveles de evaluación en el comportamiento. En el recuadro se muestra su autoevaluación en este comportamiento (si no aparece, significa que usted no proporcionó respuesta a esta pregunta).

Esto representa los comportamientos percibidos por los demás como los menos frecuentes. Como tales, usted debería considerar modos de practicar estos comportamientos.

Comportamientos Menos Frecuentes	Factor de Rendimiento	Puntuación Media	Frecuencia de las Respuestas				
			1- Casi nunca	2- Con muy poca frecuencia	3- Con poca frecuencia	4- Frecuentemente	5- Con bastante frecuencia
Desarrolla a otros - Ayuda a otros a extender sus propias capacidades. Busca formas de ayudar a otras personas a aprender y desarrollarse. Imparte y comparte conocimiento con otros.	Liderazgo	2.60	2	0	1	2	0
Coopera con otros - Siempre está dispuesto a modificar planes para acomodar el trabajo y las necesidades de otros. Busca formas de mantener sus propios objetivos, en línea con los planes y las necesidades de otros.	Maneja Relaciones	2.75	1	1	0	2	0
Percibe a otros - Percibe con agudeza las capacidades, preferencias y talentos de otras personas. Comprende las diferencias entre distintas personas.	Maneja Relaciones	2.80	1	1	1	2	0
Mantiene relaciones - Mantiene los contactos con la gente. Toma la iniciativa para mantenerse en contacto y en comunicación con otros.	Maneja Relaciones	2.80	0	2	2	1	0
Motiva e inspira a otros - Promueve la energía y el entusiasmo en otros. Ayuda a otros a mantenerse productivos y activos a través de su propia motivación, intereses y compromisos.	Liderazgo	2.80	0	2	2	1	0
Se adapta al cambio - Modifica planes y objetivos inmediatamente, según los cambios en circunstancias y situaciones.	Planea	2.80	0	2	2	1	0

TEAMVIEW360

Sección 1: Comportamientos Menos frecuentes - Others' View of You

Comportamientos Menos Frecuentes	Factor de Rendimiento	Puntuación Media	Frecuencia de las Respuestas				
			1- Casi nunca	2- Con muy poca frecuencia	3- Con poca frecuencia	4- Frecuentemente	5- Con bastante frecuencia
Produce trabajo de alta calidad - Produce trabajo completo, exacto, bueno y exhaustivo, que cumple todas las normas sin excepción.	Controla	3.00	1	1	1	1	1
Mantiene alta productividad - Consigue hacer cosas. Realiza mucho trabajo. Se mantiene activo y eficiente. Ayuda a asegurar que el tiempo de otros, y el propio, se emplee eficientemente.	Controla	3.00	0	2	1	2	0
Delega responsabilidades - Permite que otros manejen tareas dentro de sus capacidades; deja que otros asuman responsabilidad por la planificación y ejecución de tareas. No intenta realizar todo el trabajo él mismo sin ayuda.	Liderazgo	3.00	1	0	2	2	0
Se autodesarrolla - Actúa para mejorar y ampliar sus propias capacidades. Demuestra interés y disposición hacia el aprendizaje y la mejora.	Manejo Personal	3.00	1	0	3	0	1
Evalúa y actúa sobre ideas nuevas - Muestra estar abierto a ideas nuevas y a las aportaciones de otros. Evalúa las ideas nuevas objetivamente basándose en sus méritos, independientemente de quién las generó.	Soluciona Problemas	3.00	0	3	0	1	1

Sección 1: Introducción a las Gráficas de Comportamientos

Cómo interpretar los Gráficos

Los gráficos de barras que siguen comparan sus percepciones con las de otros miembros de su equipo usando puntuaciones medias por cada uno de los 31 comportamientos de TeamView 360. Su equipo y las puntuaciones se mostrarán por separado en las gráficas con las puntuaciones medias y el total de evaluadores en la parte derecha. La línea fina entre cada una de las barras proporciona el rango de puntuaciones de su equipo. Las competencias son presentadas 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 importante. Cada gráfico de Team View 360 es sencillo de entender y de interpretar. Usted y los miembros de su equipo darán sus puntuaciones en base a una escala de 5 puntos:

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

- 1 = Necesita Mejorar Considerablemente
- 2 = Necesita Mejorar
- 3 = Competente
- 4 = Efectivo
- 5 = Muy efectivo

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

N "N" muestra el número de miembros del equipo que han proporcionado respuesta a las preguntas en este comportamiento.

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

PA "PA" significa Protección de Anonimato, se da en el caso en que el número de evaluadores es muy bajo, por lo tanto, la puntuación no se muestra para proteger el anonimato.

TEAMVIEW360

Sección 1: Resumen de Comportamiento

Manejo Personal



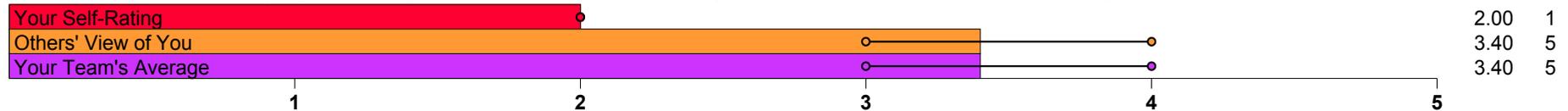
27. Responde al feedback - Acepta las reacciones de otros fácilmente y las emplea para ajustar su propio comportamiento o rendimiento.



6. Maneja presiones - Mantiene la calma cuando está bajo presión. No parece dejar que la presión interfiera con su capacidad de pensar y su habilidad para ejercitar el juicio.



12. Enfrenta frustraciones propias - Maneja bien dificultades, obstáculos y frustraciones sin enfadarse o irritarse, y sin molestar o irritar a otros.



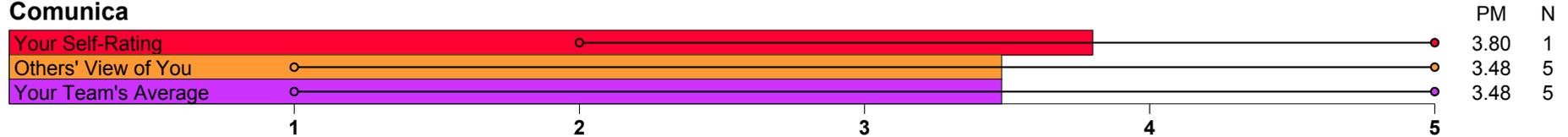
20. Se autodesarrolla - Actúa para mejorar y ampliar sus propias capacidades. Demuestra interés y disposición hacia el aprendizaje y la mejora.



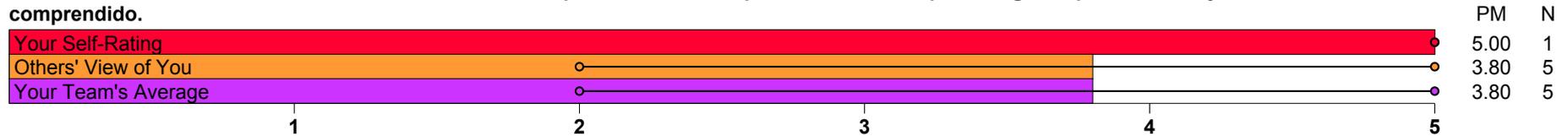
TEAMVIEW360

Sección 1: Resumen de Comportamiento (Continuación)

Comunica



4. Escucha a los demás - Presta atención minuciosa a lo que otros dicen. Repite la información para asegurar que los mensajes de otros se han comprendido.



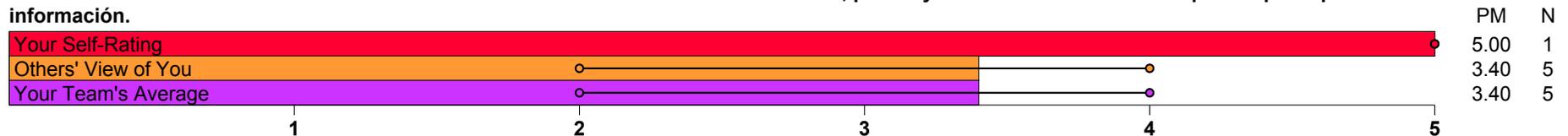
17. Ofrece feedback sobre el rendimiento - Ofrece información a otros sobre su rendimiento. Identifica claramente los puntos donde el rendimiento supera, cumple o no alcanza los objetivos, las normas, o las expectativas y necesidades de otros.



1. Articula ideas e información - Habla claramente y expresa ideas de forma que otros comprendan lo que quiere decir.



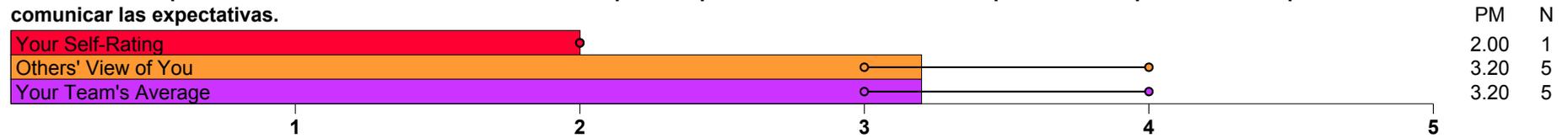
13. Mantiene informados a los otros - Mantiene actualizados a otros sobre información, planes y desarrollos nuevos. No espera a que le pidan la información.



TEAMVIEW360

Sección 1: Resumen de Comportamiento (Continuación)

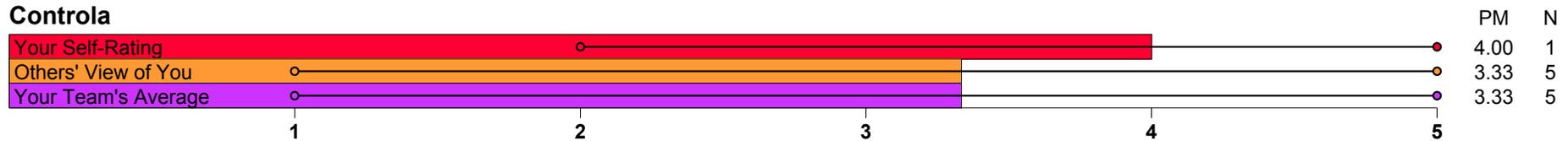
29. Comunica expectativas - Indica claramente a los demás lo que se espera o necesita de ellos. No espera hasta después del hecho para comunicar las expectativas.



TEAMVIEW360

Sección 1: Resumen de Comportamiento (Continuación)

Controla



11. Cumple con horarios y plazos -Sigue los calendarios y consigue que el trabajo se realice a tiempo, según los planes y los acuerdos previos.



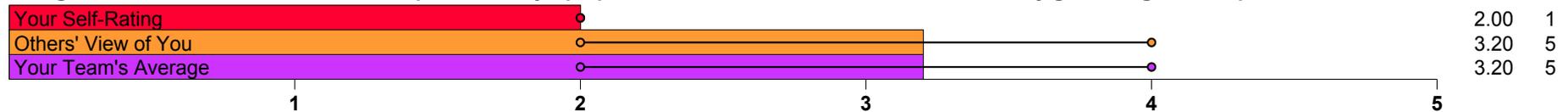
9. Sigue y controla el desempeño - Se mantiene al corriente del estado del trabajo en progreso. Asegura que el trabajo se realice dentro de las especificaciones.



25. Cumple con los cometidos - Actúa según los acuerdos. Sigue el proceso como lo indican los planes.



3. Organiza eventos - Establece las bases para el trabajo, preparando recursos, herramientas, calendarios y gente, según se requieran.



19. Mantiene alta productividad - Consigue hacer cosas. Realiza mucho trabajo. Se mantiene activo y eficiente. Ayuda a asegurar que el tiempo de otros, y el propio, se emplee eficientemente.



TEAMVIEW360

Sección 1: Resumen de Comportamiento (Continuación)

15. Produce trabajo de alta calidad - Produce trabajo completo, exacto, bueno y exhaustivo, que cumple todas las normas sin excepción.



TEAMVIEW360

Sección 1: Resumen de Comportamiento (Continuación)

Liderazgo



28. Otorga reconocimiento a los demás - Aprecia abiertamente las contribuciones y los esfuerzos de otros. Reconoce los méritos de otros.



18. Facilita reuniones - Durante las reuniones formales o informales, procura que la reunión tenga un enfoque. Extrae información de otros y facilita el intercambio de información, ideas y planes.



16. Delega responsabilidades - Permite que otros manejen tareas dentro de sus capacidades; deja que otros asuman responsabilidad por la planificación y ejecución de tareas. No intenta realizar todo el trabajo él mismo sin ayuda.



21. Motiva e inspira a otros - Promueve la energía y el entusiasmo en otros. Ayuda a otros a mantenerse productivos y activos a través de su propia motivación, intereses y compromisos.



TEAMVIEW360

Sección 1: Resumen de Comportamiento (Continuación)

23. Desarrolla a otros - Ayuda a otros a extender sus propias capacidades. Busca formas de ayudar a otras personas a aprender y desarrollarse. Imparte y comparte conocimiento con otros.



TEAMVIEW360

Sección 1: Resumen de Comportamiento (Continuación)

Maneja Relaciones



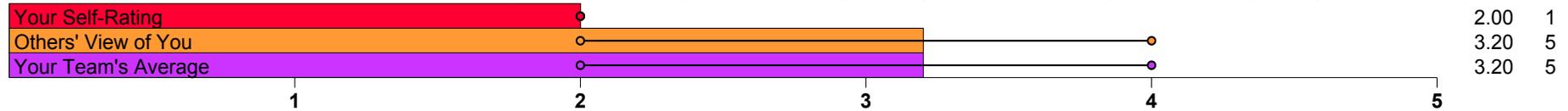
26. Resuelve conflictos - Toma medidas para ayudar a solucionar disputas y alcanzar acuerdos. Resuelve diferencias con otras personas eficazmente, y ayuda a otros a resolver sus diferencias.



31. Responde a las necesidades de otros - Responde amablemente a las peticiones de otros y toma la iniciativa para ofrecer ayuda y apoyo. Es sensible a los deseos y las necesidades de otros.



7. Inicia nuevas relaciones - Establece relaciones rápidamente. Se dirige a otros sin esperar a que sean los otros quienes den el primer paso.



22. Mantiene relaciones - Mantiene los contactos con la gente. Toma la iniciativa para mantenerse en contacto y en comunicación con otros.



TEAMVIEW360

Sección 1: Resumen de Comportamiento (Continuación)

14. Percibe a otros - Percibe con agudeza las capacidades, preferencias y talentos de otras personas. Comprende las diferencias entre distintas personas.



10. Coopera con otros - Siempre está dispuesto a modificar planes para acomodar el trabajo y las necesidades de otros. Busca formas de mantener sus propios objetivos, en línea con los planes y las necesidades de otros.



TEAMVIEW360

Sección 1: Resumen de Comportamiento (Continuación)

Soluciona Problemas



8. Genera nuevas ideas - Produce ideas nuevas rápidamente. Rara vez parece no tener ideas sobre una forma nueva de trabajar o de superar obstáculos.



5. Reconoce tendencias - Detecta pautas en información desorganizada. Identifica problemas antes de que se produzcan. Saca conclusiones exactas.



30. Evalúa y actúa sobre ideas nuevas - Muestra estar abierto a ideas nuevas y a las aportaciones de otros. Evalúa las ideas nuevas objetivamente basándose en sus méritos, independientemente de quién las generó.



TEAMVIEW360

Sección 1: Resumen de Comportamiento (Continuación)

Planea



2. Planea para el futuro - Desarrolla prioridades, objetivos y pasos claros a alcanzar en el trabajo futuro.



24. Se adapta al cambio - Modifica planes y objetivos inmediatamente, según los cambios en circunstancias y situaciones.



Sección 1: Introducción a los Comentarios finales

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

Las preguntas fueron:

- ✓ Por favor, ofrezca sus comentarios escritos sobre los puntos fuertes de la persona individual, en el espacio que se ofrece a continuación
- ✓ Por favor, ofrezca sus comentarios escritos sobre las áreas de desarrollo de la persona individual, en el espacio que se ofrece a continuación

Compare las respuestas abiertas proporcionadas 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 leer los comentarios y buscarle un significado teniendo en cuenta el contexto, ya que es fácil encontrar un comentario algo desagradable e incluso nada imparcial. Sin embargo, si un número de comentarios enfocan un área específica usted podría poner un mayor énfasis sobre los comportamientos específicos para cambiar o realzar su eficacia total.

Las siguientes preguntas pueden ser útiles para analizar los comentarios abiertos:

- ✓ ¿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?

TEAMVIEW360

Sección 1: Introducción a los Comentarios finales

PUNTOS FUERTES

TEAMVIEW360

Sección 1: Introducción a los Comentarios finales (Continuación)

ÁREAS DE DESARROLLO

TEAMVIEW360

Sección 1: Guía de Plan de Desarrollo

La finalidad de esta sección es ayudarle a establecer objetivos personalmente significativos para mejorar el funcionamiento de su desempeño en relación con las distintas competencias de **Team View 360** y basándose en el feedback recibido por parte de los compañeros de su equipo.

Reacción Emocional

Su reacción inicial en cuanto al informe **Team View 360** es muy importante. Esto proporciona el entendimiento que es útil en la interpretación de sus resultados y en la decisión de en qué competencias usted deberá trabajar en el futuro. Comenzaremos con sus sentimientos al conocer el feedback de otros miembros de su equipo. Si usted describiera sus reacciones emocionales a este feedback serían:

¿Cómo se comparan sus puntuaciones con las puntuaciones de los miembros de su equipo?

Sección 1: Guía de Plan de Desarrollo Individual

Sus Comportamientos más Notables

Utilizando la información proporcionada en el informe sobre los cinco primeros comportamientos individuales, identifique los tres comportamientos en los que usted puede trabajar en el futuro:

1. _____ 2. _____ 3. _____

Estos son áreas en las cuales usted recibió puntuaciones altas. ¿Cómo puede usted hacer hincapié en estos comportamientos? ¿Qué clase de situaciones le dan la oportunidad de demostrar estas fortalezas?

Sus Comportamientos menos Efectivos

Utilizando la información proporcionada en el informe sobre los comportamientos individuales menos efectivos, identifique los tres comportamientos en los que usted puede trabajar en el futuro:

1. _____ 2. _____ 3. _____

Pida otros que describan lo que usted ha hecho para le dieran puntuaciones tan bajas. Escriba sus respuestas en este espacio:

Sección 1: Guía de Plan de Desarrollo Individual (Continuación)

¿Qué piensa hacer más, menos o de manera diferente en el futuro para mejorar su desempeño e imagen en estas áreas?:

Proyectos a corto plazo (diarios/semanales)

Proyectos a largo plazo (este año y más allá)

¿Qué barreras podrían impedirle llevar a cabo sus proyectos?

¿Qué recursos/apoyo necesita usted para cambiar la idea que la gente tiene de usted? Usted podría considerar algún curso técnico u otra tipo y cualquier otra oportunidad educativas que le ayudaría a cambiar algunos de sus comportamientos.

Identifique a sus compañeros de trabajo y a otros colegas que tienen las fortalezas en las que usted tiene que trabajar. ¿Cómo pueden ellos ayudar o ayudarle? ¿Puede usted aprender observándolos, pidiéndolos feedback o alguna sugerencia? ¿Puede usted trabajar con ellos para desarrollar estas fortalezas?

TEAMVIEW360

Sección 1: Plan de Acción Individual Team View 360

Competencia Team View 360:	
Actividades Individuales:	Fecha Estimada:
Apoyo/Recursos Necesarios:	
Medidas de Éxito:	
Resultados/Metas:	

TEAMVIEW360

Sección 2: Resumen del Informe de Feedback

Introducción

La sección 2 le ofrece un resumen del perfil de su equipo, basándose en una comparación de la media de las autopuntuaciones y las puntuaciones medias de los miembros del equipo sobre cada una de las 7 competencias evaluadas en Team View 360.

Esta sección del informe se basa en la información que viene a continuación:

Team Self-Rating Average	2
Team Other-Rating Average	5

Esta sección me aporta:

- ✔ Guía del Plan de Desarrollo de Equipo

Sección 2: Plan de ejercicios para mejorar la Eficacia del Equipo

El objetivo de esta Sección es de ayudarle a poner por escrito los objetivos de equipo. El **Plan de ejercicios para mejorar la Eficacia del Equipo** le ayudará a proponer objetivos que mejoren el funcionamiento de su equipo en las áreas específicas de comportamiento. Usando el modelo SWOT (fuerzas, debilidades, oportunidades y amenazas), el **Plan de ejercicios para mejorar la Eficacia del Equipo** está diseñado para ayudar a identificar las Fuerzas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas para su equipo y convertirse así, en un plan de desarrollo.

Fortalezas

Usando la información proporcionada en el informe, identifique tres comportamientos en los que su equipo puede mejorar:

1. _____
2. _____
3. _____

¿Cómo puede, como equipo, desarrollar estas fuerzas? Piense en comportamientos específicos y evaluables y especifique acciones de equipo que mejoraren la eficacia y el funcionamiento del mismo:

TEAMVIEW360

Sección 2: Plan de ejercicios para mejorar la Eficacia del Equipo (Continuación)

Debilidades

Usando la información proporcionada en el informe, identifique tres comportamientos que su equipo puede desarrollar:

1. _____
2. _____
3. _____

¿Cómo puede, como equipo, desarrollar estas oportunidades? Piense en qué áreas es más importante mejorar la efectividad del equipo. ¿En qué áreas debería mejorar el equipo?

TEAMVIEW360

Sección 2: Plan de ejercicios para mejorar la Eficacia del Equipo (Continuación)

Oportunidades

Usando la información proporcionada en el informe, identifique tres comportamientos de los que su equipo se puede beneficiar:

1. _____
2. _____
3. _____

¿Cómo puede, como equipo, desarrollar estas oportunidades? Piense en los factores externos que representan la razón por la que el equipo se tiene que desarrollar. ¿Qué oportunidades existen en el ambiente, que empujarán al equipo a mejorar la eficacia total?

TEAMVIEW360

Sección 2: Plan de ejercicios para mejorar la Eficacia del Equipo (Continuación)

Amenazas

Usando la información proporcionada en el informe, identifique tres comportamientos que supongan una amenaza para el equipo:

1. _____
2. _____
3. _____

¿Cómo puede, como equipo, trabajar en esas debilidades? Piense qué factores externos están fuera del control del equipo, considerándose así un riesgo para el mismo.

TEAMVIEW360

Sección 2: Plan de Acción de Equipo Team View 360

Competencia Team View 360:	
Actividades Individuales:	Fecha Estimada:
Apoyo/Recursos Necesarios:	
Medidas de Éxito:	
Resultados/Metas:	