

# PerformanceView360

INFORME PARA:

**Sample Participant**

Mynte

26 de febrero de 2024

**CONFIDENCIAL**



## Introducción

El informe de valoración de PerformanceView360 es un instrumento diseñado para centrarse en los puntos fuertes y las necesidades de desarrollo de las competencias de autogestión, gestión de relaciones y comunicación específicas. Este informe le proporciona información en 14 competencias importantes para obtener un rendimiento competitivo dentro de su organización.

### En este informe

Este informe contiene las siguientes secciones:

**Definiciones de Competencias**

**Índice de Autoconciencia**

**Cómo Interpretar los Gráficos**

**Resultados por Grupo de Competencia**

**Resultados por Competencia**

**Comportamientos Más Frecuentes / Menos Frecuentes**





**Resumen de Comportamientos**

**Comentarios Abiertos**

**Guía del Plan de Desarrollo**

### Número de respuestas

Esta tabla resume el tipo y el número de evaluadores a los que se invitó a proporcionar comentarios y cuántos respondieron.

Tipo de evaluador	Número de evaluadores	Respuestas enviadas
 Auto	1	1
 Supervisor	1	1
 Compañero	3	3
 Miembro del Equipo	3	3

# 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 de transmitir pensamientos e ideas de manera 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.*

## 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.*

## Índice de Autoconciencia

Esta sección proporciona comentarios sobre su nivel de autoconciencia al comparar sus propias calificaciones con las de otros en las competencias críticas medidas por **PerformanceView360**.

La 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. Otros las reconocen como fortalezas potenciales, pero usted no.

**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. Representan fortalezas confirmadas: activos que puede aprovechar y capitalizar.

**Áreas de Desarrollo** - Las competencias representadas en este cuadrante son aquellas que obtienen una evaluación más baja por parte del grupo de evaluadores que la suya propia. Usted reconoce estos como fortalezas potenciales, pero otros no.

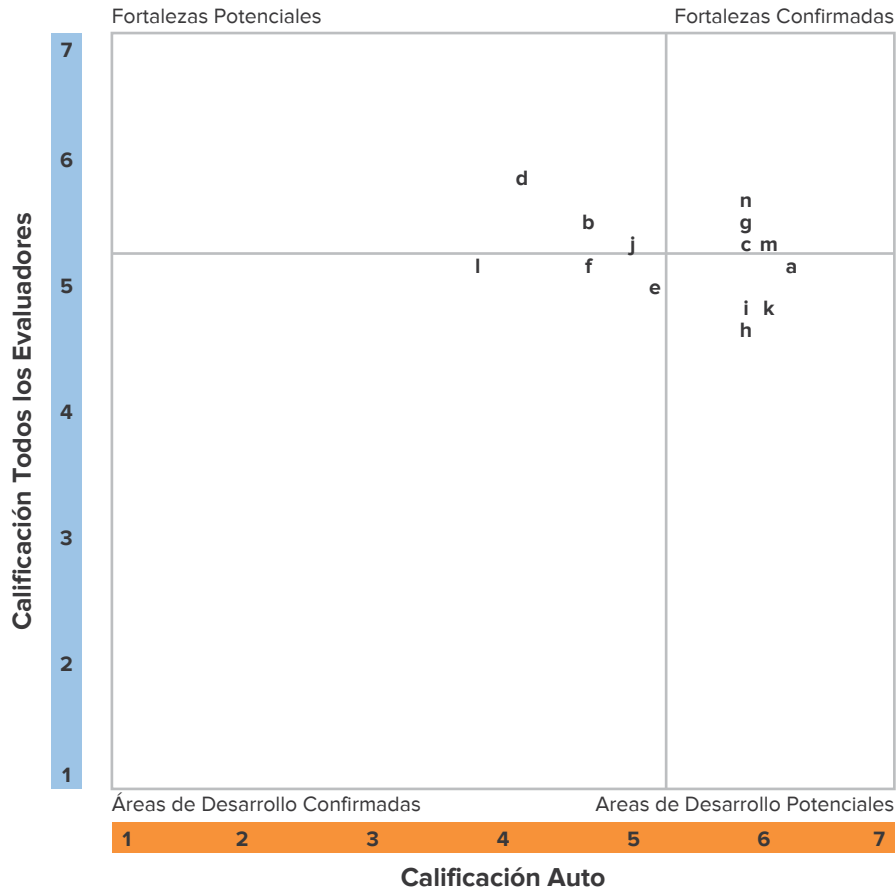
**Áreas de Desarrollo Confirmadas**- Las competencias representadas en este cuadrante son aquellas que obtienen una evaluación más baja por su parte que por el grupo de evaluadores. Representan áreas de desarrollo confirmadas, oportunidades en las que potencialmente centrarse.

### Como Utilizar el Índice de Autoconciencia

Examine qué competencias específicas de PerformanceView360 se incluyen en cada una de estas cuatro categorías. Es importante aprovechar las categorías de puntos fuertes confirmados/potenciales y, posiblemente, considerar formas de mejorar las habilidades y la eficacia en las categorías de áreas de desarrollo confirmadas/potenciales.

# Índice de Autoconciencia

Auto - Todos los Evaluadores (N = 7)

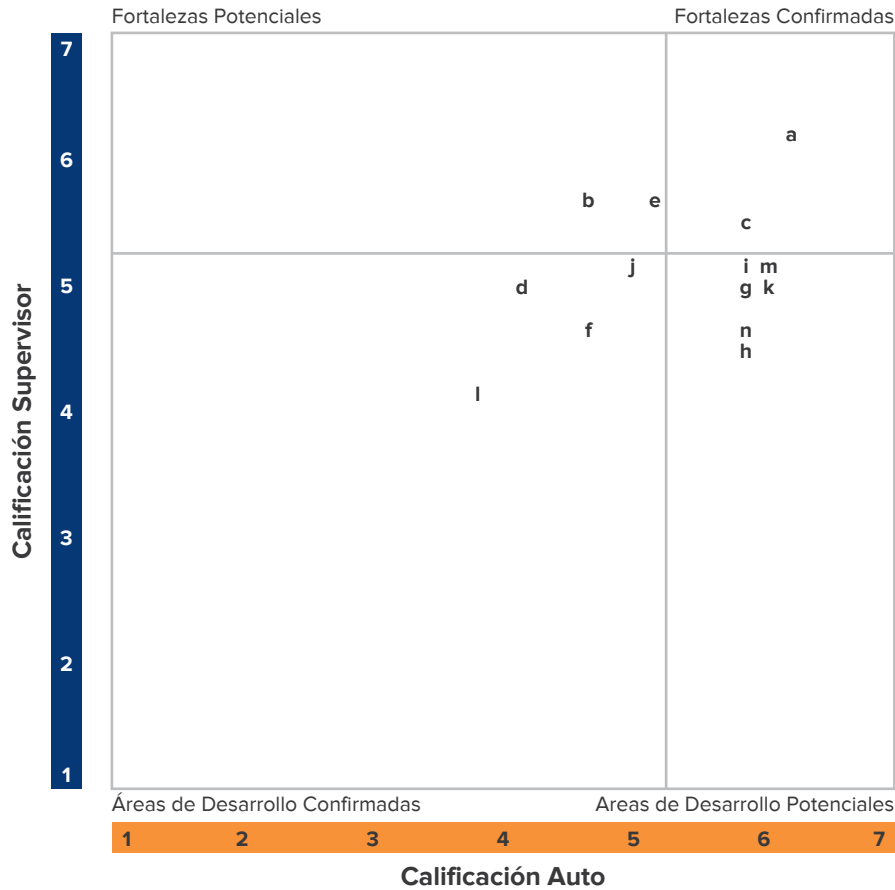


	Auto	Todos los Evaluadores
<b>Fortalezas Potenciales</b>		
b. Comentarios bidireccionales	4.80	5.51
d. Comunicación oral	4.20	5.80
j. Colaboración	5.00	5.26
<b>Áreas de Desarrollo Confirmadas</b>		
e. Presentación oral	5.20	5.11
f. Planificación / Organización	4.80	5.20
l. Negociación / Manejo de Conflictos	3.80	5.20
<b>Fortalezas Confirmadas</b>		
c. Comunicación escrita	5.80	5.29
g. Trabajo / Gestión de Proyectos	5.80	5.29

	Auto	Todos los Evaluadores
m. Equipo de Apoyo	6.00	5.26
n. Liderazgo / Influencia	5.80	5.37
<b>Áreas de Desarrollo Potenciales</b>		
a. Escucha	6.20	5.20
h. Resolución de Problemas	5.80	4.80
i. Rapidez de decisión / Juicio	5.80	4.97
k. Sensibilidad interpersonal	6.00	4.91

# Índice de Autoconciencia

Auto - Supervisor (N = 1)

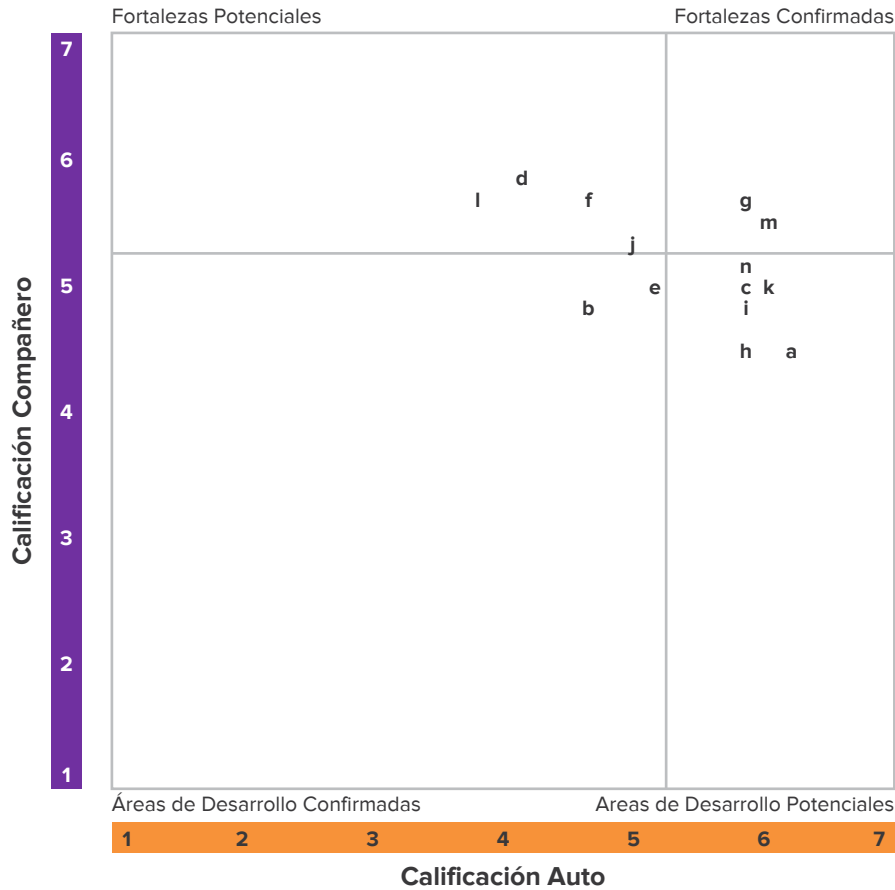


	Auto	Supervisor
<b>Fortalezas Potenciales</b>		
b. Comentarios bidireccionales	4.80	5.60
e. Presentación oral	5.20	5.60
<b>Áreas de Desarrollo Confirmadas</b>		
d. Comunicación oral	4.20	5.00
f. Planificación / Organización	4.80	4.80
j. Colaboración	5.00	5.20
l. Negociación / Manejo de Conflictos	3.80	4.20
<b>Fortalezas Confirmadas</b>		
a. Escucha	6.20	6.20
c. Comunicación escrita	5.80	5.40
<b>Áreas de Desarrollo Potenciales</b>		

	Auto	Supervisor
g. Trabajo / Gestión de Proyectos	5.80	5.00
h. Resolución de Problemas	5.80	4.80
i. Rapidez de decisión / Juicio	5.80	5.20
k. Sensibilidad interpersonal	6.00	5.00
m. Equipo de Apoyo	6.00	5.20
n. Liderazgo / Influencia	5.80	4.80

# Índice de Autoconciencia

Auto - Compañero (N = 3)

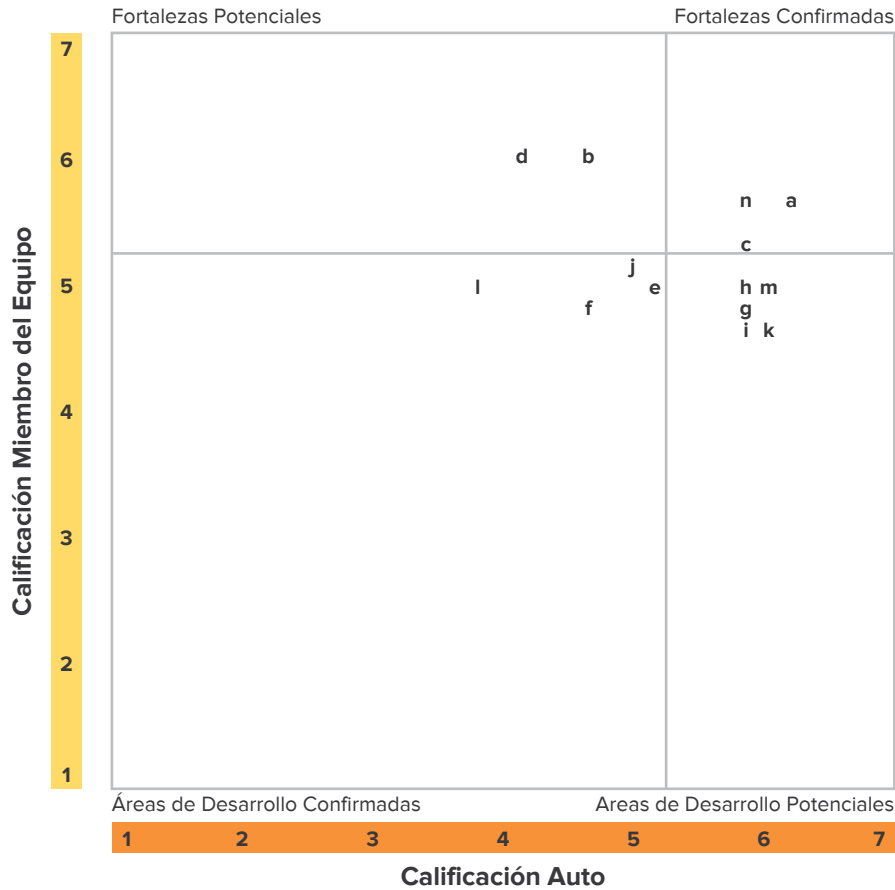


	Auto	Compañero
<b>Fortalezas Potenciales</b>		
d. Comunicación oral	4.20	5.87
f. Planificación / Organización	4.80	5.60
j. Colaboración	5.00	5.33
l. Negociación / Manejo de Conflictos	3.80	5.67
<b>Áreas de Desarrollo Confirmadas</b>		
b. Comentarios bidireccionales	4.80	4.93
e. Presentación oral	5.20	5.00
<b>Fortalezas Confirmadas</b>		
g. Trabajo / Gestión de Proyectos	5.80	5.60
m. Equipo de Apoyo	6.00	5.40
<b>Áreas de Desarrollo Potenciales</b>		

	Auto	Compañero
a. Escucha	6.20	4.47
c. Comunicación escrita	5.80	5.20
h. Resolución de Problemas	5.80	4.47
i. Rapidez de decisión / Juicio	5.80	4.93
k. Sensibilidad interpersonal	6.00	5.07
n. Liderazgo / Influencia	5.80	5.20

# Índice de Autoconciencia

Auto - Miembro del Equipo (N = 3)



	Auto	Miembro del Equipo
<b>Fortalezas Potenciales</b>		
b. Comentarios bidireccionales	4.80	6.07
d. Comunicación oral	4.20	6.00
<b>Áreas de Desarrollo Confirmadas</b>		
e. Presentación oral	5.20	5.07
f. Planificación / Organización	4.80	4.93
j. Colaboración	5.00	5.20
l. Negociación / Manejo de Conflictos	3.80	5.07
<b>Fortalezas Confirmadas</b>		
a. Escucha	6.20	5.60
c. Comunicación escrita	5.80	5.33
n. Liderazgo / Influencia	5.80	5.73

	Auto	Miembro del Equipo
<b>Áreas de Desarrollo Potenciales</b>		
g. Trabajo / Gestión de Proyectos	5.80	5.07
h. Resolución de Problemas	5.80	5.13
i. Rapidez de decisión / Juicio	5.80	4.93
k. Sensibilidad interpersonal	6.00	4.73
m. Equipo de Apoyo	6.00	5.13

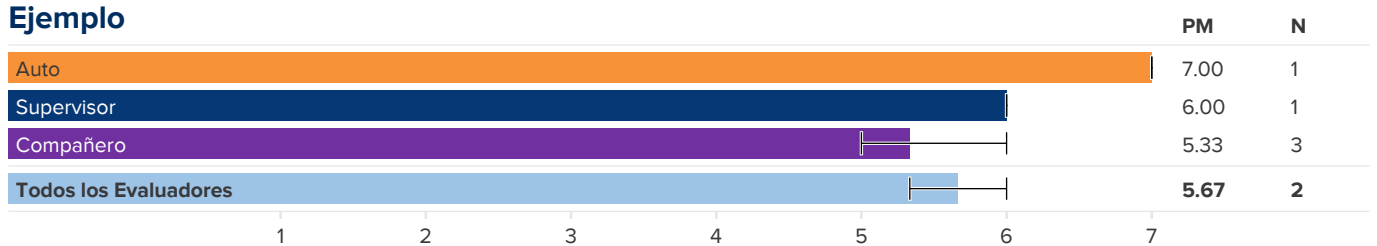


## Cómo Interpretar los Gráficos

Los gráficos de barras que aparecen a continuación, comparan sus percepciones con las de sus grupos de evaluadores, usando las puntuaciones medias para cada uno de los 3 factores 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. Los 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.

### Ejemplo



#### Escala de Evaluación

1	Casi nunca
2	Con muy poca frecuencia
3	Con poca frecuencia
4	Frecuentemente
5	Con bastante frecuencia
6	Con mucha frecuencia
7	Casi siempre
N/C	No corresponde

#### Líneas de Rango

—|—| Muestra el rango de las puntuaciones, de la más baja a la más alta.

#### Abreviaturas

**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

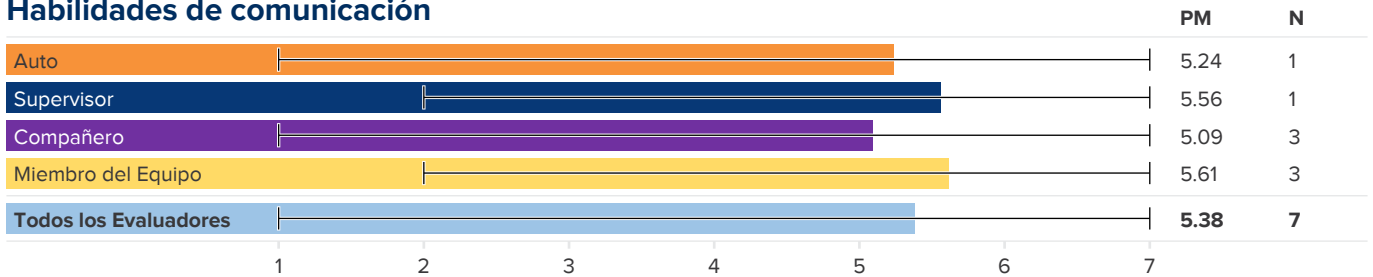
**PM** PM es la Puntuación Media y se corresponde con la longitud de la barra.

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

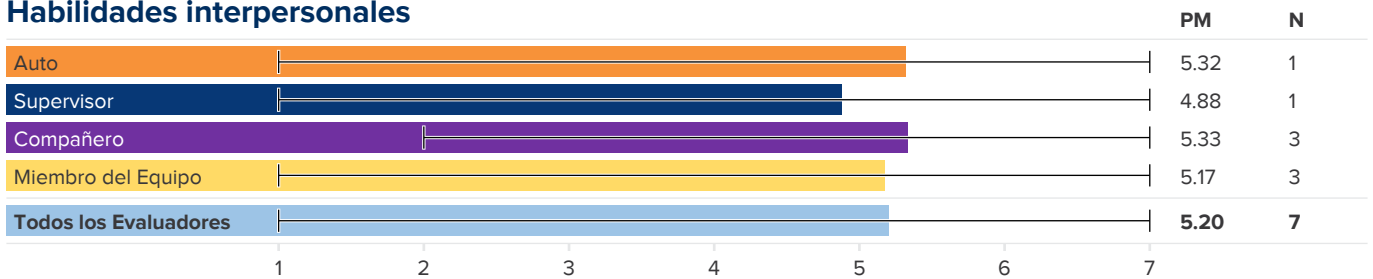
## Resultados por Grupos de Competencias

Esta sección proporciona una descripción general de los 3 grupos de competencias: Habilidades de comunicación, Habilidades de gestión de tareas y Habilidades interpersonales.

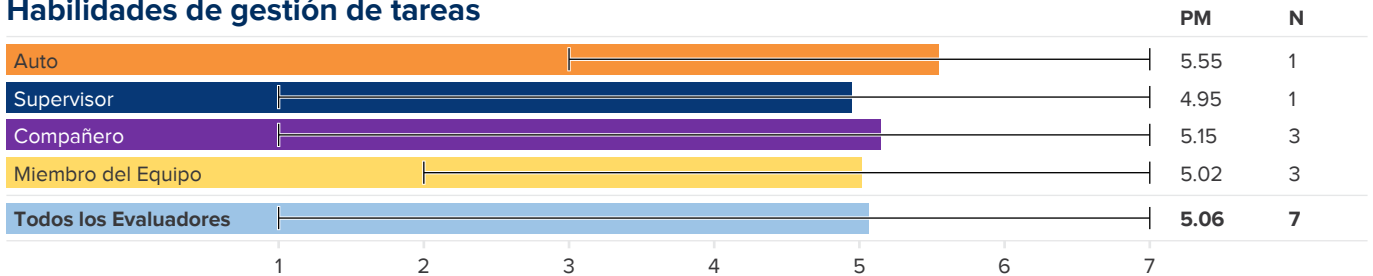
### Habilidades de comunicación



### Habilidades interpersonales



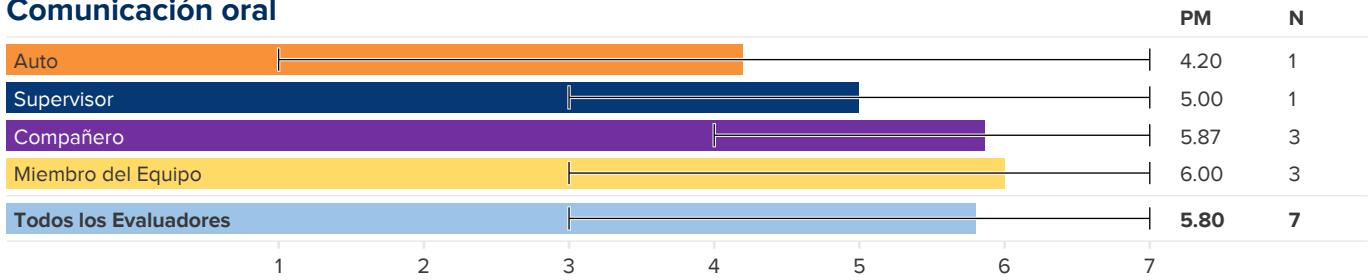
### Habilidades de gestión de tareas



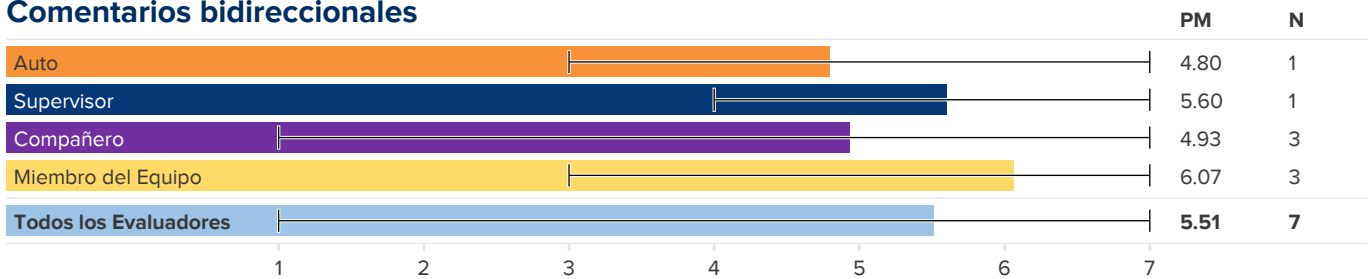
# Resultados por Competencia

En esta sección se ofrece una descripción general de las competencias. Las competencias se enumeran en orden descendente en función de la puntuación media de todos los evaluadores, sin incluir la puntuación propia.

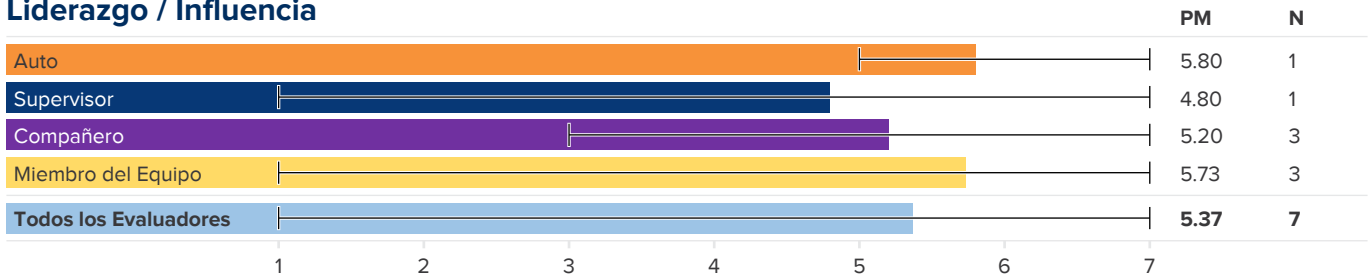
## Comunicación oral



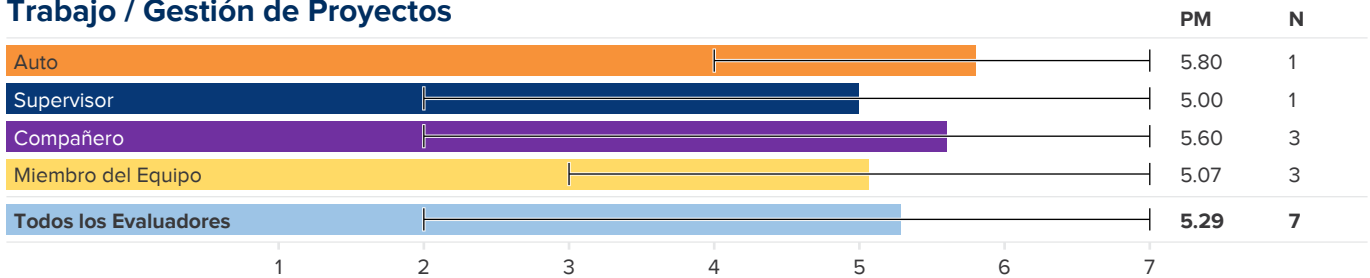
## Comentarios bidireccionales



## Liderazgo / Influencia



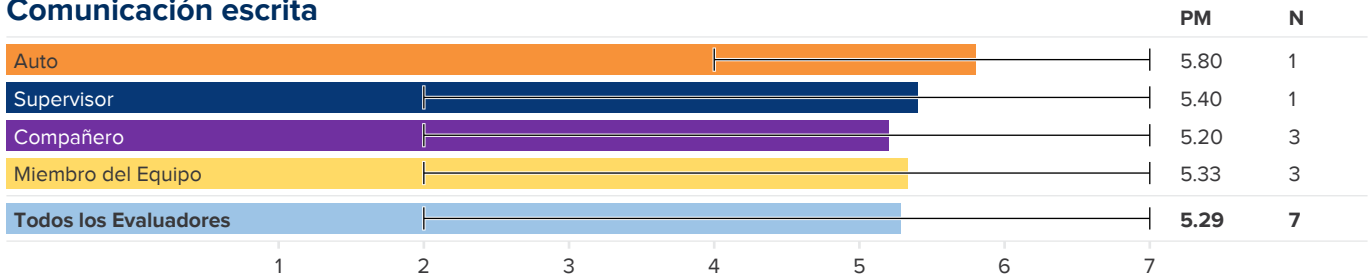
## Trabajo / Gestión de Proyectos



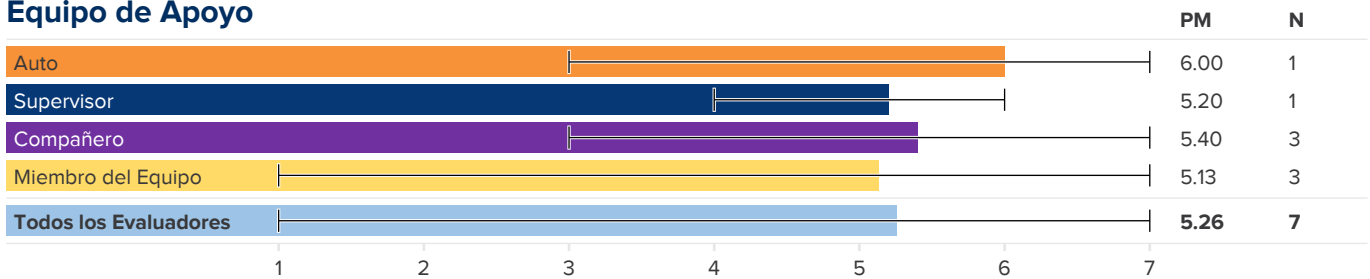
## Resultados por Competencia

En esta sección se ofrece una descripción general de las competencias. Las competencias se enumeran en orden descendente en función de la puntuación media de todos los evaluadores, sin incluir la puntuación propia.

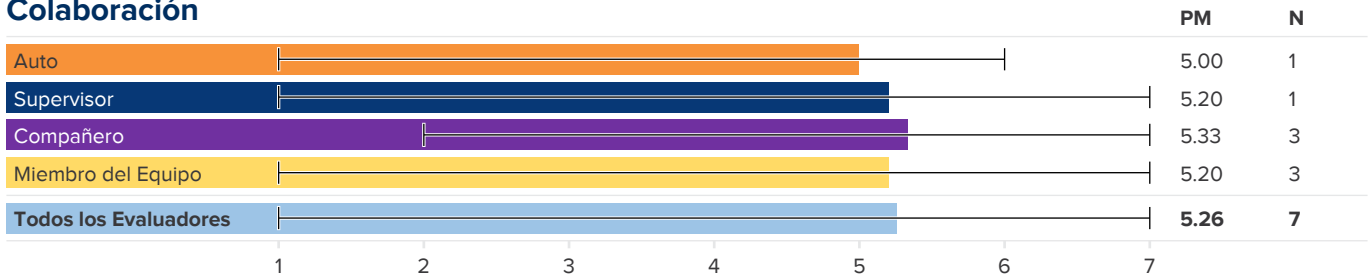
### Comunicación escrita



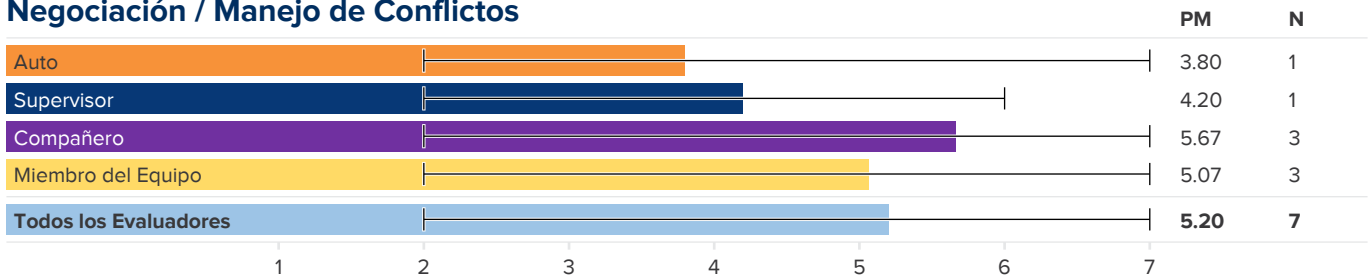
### Equipo de Apoyo



### Colaboración



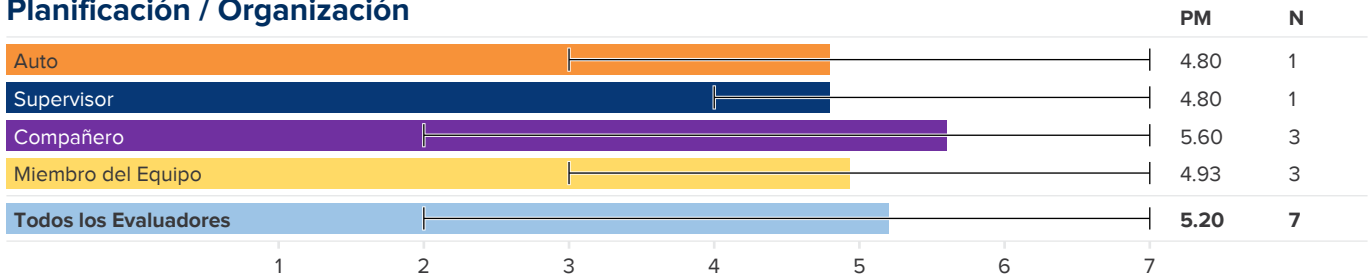
### Negociación / Manejo de Conflictos



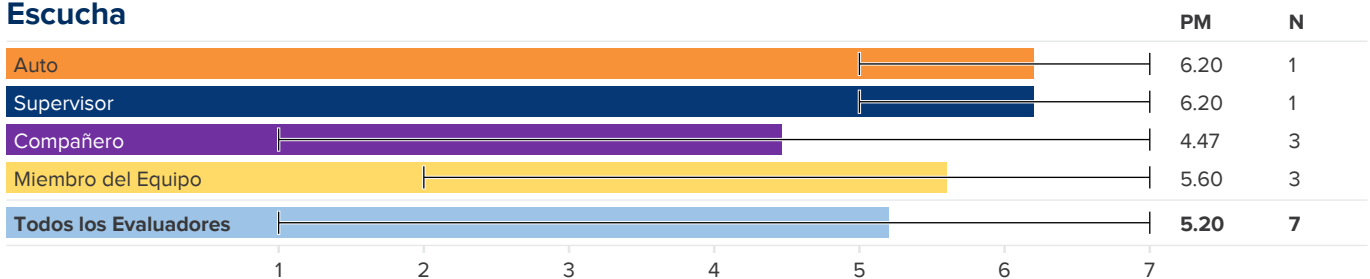
# Resultados por Competencia

En esta sección se ofrece una descripción general de las competencias. Las competencias se enumeran en orden descendente en función de la puntuación media de todos los evaluadores, sin incluir la puntuación propia.

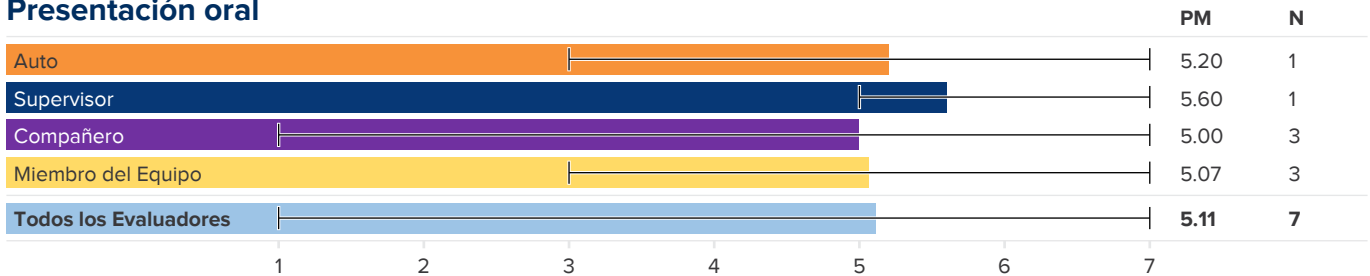
## Planificación / Organización



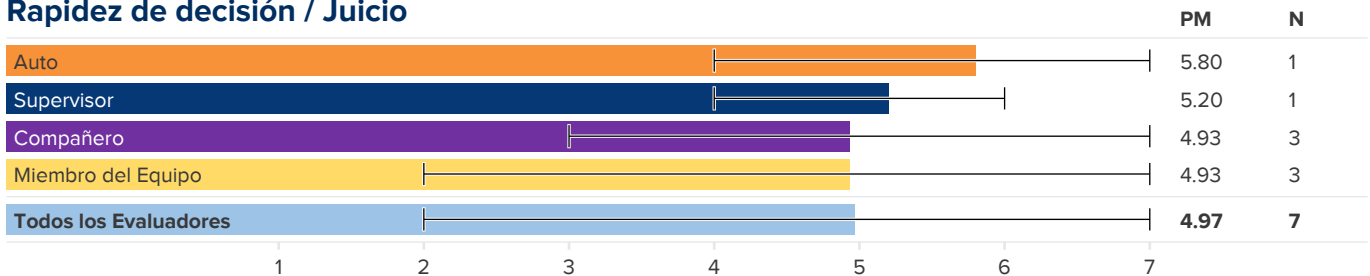
## Escucha



## Presentación oral



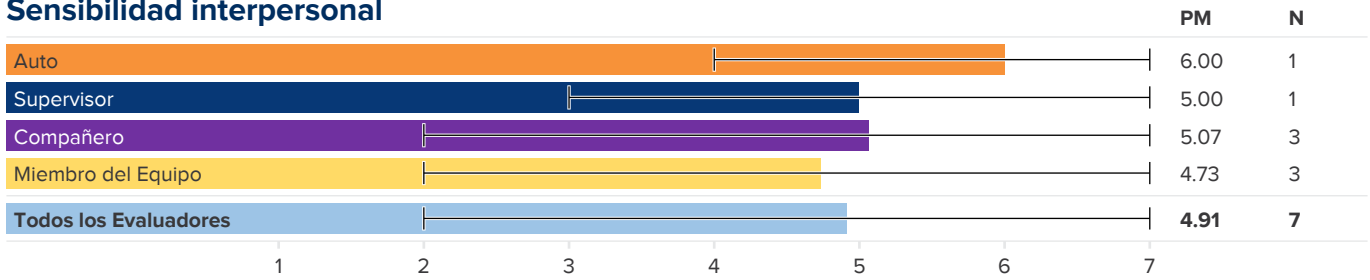
## Rapidez de decisión / Juicio



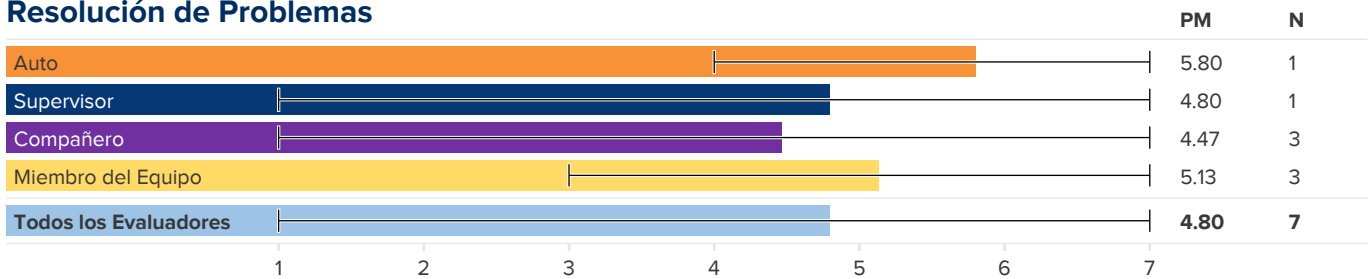
## Resultados por Competencia

En esta sección se ofrece una descripción general de las competencias. Las competencias se enumeran en orden descendente en función de la puntuación media de todos los evaluadores, sin incluir la puntuación propia.

### Sensibilidad interpersonal



### Resolución de Problemas



## Comportamientos Más Frecuentes - Todos los Evaluadores

Los siguientes comportamientos fueron identificados por sus evaluadores como sus comportamientos demostrados con mayor frecuencia y están agrupados por competencia relevante. Están ordenados por rango de modo que el primer elemento se perciba como su comportamiento demostrado con mayor frecuencia. El número de evaluadores se muestra para cada nivel de calificación del comportamiento. Un cuadrado gris indica su propia autoevaluación sobre este comportamiento (Nota: si no hay un cuadrado gris presente para un elemento, significa que no proporcionó una respuesta en la escala del 1 al 7).

Estos representan comportamientos percibidos por otros como practicados con frecuencia. Como tal, debe considerar formas de continuar aprovechando estos comportamientos como fortalezas. Si un evaluador eligió N/C para un comportamiento, su respuesta no se incluye en esta sección.

### Escala de Evaluación

1	Casi nunca
2	Con muy poca frecuencia
3	Con poca frecuencia
4	Frecuentemente
5	Con bastante frecuencia
6	Con mucha frecuencia
7	Casi siempre
N/C	No corresponde

Comportamientos Más Frecuentes	Competencia	1	2	3	4	5	6	7	PM
Solicita y valora los pensamientos, opiniones, comentarios, e ideas de los demás.	Colaboración	0	0	0	0	1	2	4	6.43
Desarrolla relaciones de trabajo de apoyo, servicial y amable con los demás.	Colaboración	0	0	0	1	0	2	4	6.29
Toma la iniciativa y ofrece asistencia formal e informal, entrenamiento y capacitación a los demás.	Equipo de Apoyo	0	0	0	0	1	3	3	6.29
Escribe la información compleja o técnico de una manera clara.	Comunicación escrita	0	0	0	1	1	1	4	6.14
Mantiene enterados a los demás con una información adecuada de manera oportuna.	Comentarios bidireccionales	0	0	0	0	2	2	3	6.14
Reconoce que la diversidad de puntos de vista debe ser alentado, reconocido y aceptado.	Negociación / Manejo de Conflictos	0	0	0	0	2	2	3	6.14
Muestra interés y es considerado con los sentimientos de los demás.	Sensibilidad interpersonal	0	0	0	1	0	3	3	6.14
No pierde de vista los detalles y da seguimiento a las tareas y asignaciones.	Trabajo / Gestión de Proyectos	0	0	0	1	1	1	4	6.14
Mantiene contacto visual apropiado cuando se comunica con otros considerando normas culturales y diferencias individuales.	Comunicación oral	0	0	0	1	1	2	3	6.00
Establece una secuencia lógica de pasos para asegurar que las asignaciones de trabajo se completan a tiempo.	Planificación / Organización	0	0	0	1	2	0	4	6.00
Realiza planes de futuro y los sigue con el fin de obtener las tareas a tiempo.	Trabajo / Gestión de Proyectos	0	0	0	1	1	2	3	6.00

## Comportamientos Más Frecuentes - Todos los Evaluadores

Los siguientes comportamientos fueron identificados por sus evaluadores como sus comportamientos demostrados con mayor frecuencia y están agrupados por competencia relevante. Están ordenados por rango de modo que el primer elemento se perciba como su comportamiento demostrado con mayor frecuencia. El número de evaluadores se muestra para cada nivel de calificación del comportamiento. Un cuadrado gris indica su propia autoevaluación sobre este comportamiento (Nota: si no hay un cuadrado gris presente para un elemento, significa que no proporcionó una respuesta en la escala del 1 al 7).

Estos representan comportamientos percibidos por otros como practicados con frecuencia. Como tal, debe considerar formas de continuar aprovechando estos comportamientos como fortalezas. Si un evaluador eligió N/C para un comportamiento, su respuesta no se incluye en esta sección.

### Escala de Evaluación

1	Casi nunca
2	Con muy poca frecuencia
3	Con poca frecuencia
4	Frecuentemente
5	Con bastante frecuencia
6	Con mucha frecuencia
7	Casi siempre
N/C	No corresponde

Comportamientos Más Frecuentes	Competencia	1	2	3	4	5	6	7	PM
Eficaz en las quejas y desacuerdos de reuniones y presentaciones.	Presentación oral	0	0	0	1	2	0	4	6.00
Pensamientos e ideas simples, claras y concisas en relación a informaciones complejas.	Comunicación oral	0	0	0	2	0	1	4	6.00



## Comportamientos Más Frecuentes - Supervisor

Comportamientos Más Frecuentes	Competencia	1	2	3	4	5	6	7	PM
Establece planes y calendarios realistas para completar las tareas específicas, proyectos y asignaciones.	Planificación / Organización	0	0	0	0	0	0	1	7.00
Completa las tareas, proyectos y asignaciones a tiempo.	Trabajo / Gestión de Proyectos	0	0	0	0	0	0	1	7.00
Desarrolla relaciones de trabajo de apoyo, servicial y amable con los demás.	Colaboración	0	0	0	0	0	0	1	7.00
Trabaja en colaboración con los demás.	Colaboración	0	0	0	0	0	0	1	7.00
Reúne y utiliza la información disponible a fin de comprender y resolver los problemas y cuestiones de organizativos.	Resolución de Problemas	0	0	0	0	0	0	1	7.00
Mantiene enterados a los demás con una información adecuada de manera oportuna.	Comentarios bidireccionales	0	0	0	0	0	0	1	7.00
Resume lo que otros han dicho con el fin de aclarar la comprensión.	Escucha	0	0	0	0	0	0	1	7.00
Capaz de ajustar el estilo de liderazgo para persuadir, motivar e influir eficazmente en los demás.	Liderazgo / Influencia	0	0	0	0	0	0	1	7.00
Utiliza la gramática, el tiempo y el lenguaje apropiados en la comunicación escrita.	Comunicación escrita	0	0	0	0	0	0	1	7.00
Construye alianzas estratégicas y redes con las personas clave dentro y fuera de la organización.	Liderazgo / Influencia	0	0	0	0	0	0	1	7.00
Uso eficaz y adecuado de las comunicaciones escrita.	Comunicación escrita	0	0	0	0	0	0	1	7.00
Escribe la información compleja o técnico de una manera clara.	Comunicación escrita	0	0	0	0	0	0	1	7.00
Mantiene un estrecho contacto y comunicación con los demás (es decir, mantiene a otros bien informados).	Comentarios bidireccionales	0	0	0	0	0	0	1	7.00
Mantiene contacto visual apropiado cuando se comunica con otros considerando normas culturales y diferencias individuales.	Comunicación oral	0	0	0	0	0	0	1	7.00
Mantiene un comportamiento no verbal atento y apropiado cuando se le habla.	Escucha	0	0	0	0	0	0	1	7.00
Ofrece presentaciones orales convincentes, claras y organizadas de forma lógica.	Presentación oral	0	0	0	0	0	0	1	7.00
Muestra interés y es considerado con los sentimientos de los demás.	Sensibilidad interpersonal	0	0	0	0	0	0	1	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	0	0	0	0	0	0	1	7.00

## Comportamientos Más Frecuentes - Compañero

Comportamientos Más Frecuentes	Competencia	1	2	3	4	5	6	7	PM
Se expresa y solicita información de los otros de manera evidente.	Comunicación oral	0	0	0	0	0	0	3	7.00
Toma decisiones oportunas bajo presión de tiempo.	Rapidez de decisión / Juicio	0	0	0	0	0	1	2	6.67
Desarrolla relaciones de trabajo de apoyo, servicial y amable con los demás.	Colaboración	0	0	0	0	0	1	2	6.67
Habla de forma clara y concisa en la comunicación con los demás.	Comunicación oral	0	0	0	0	1	0	2	6.33
Solicita y valora los pensamientos, opiniones, comentarios, e ideas de los demás.	Colaboración	0	0	0	0	0	2	1	6.33
Eficaz en las quejas y desacuerdos de reuniones y presentaciones.	Presentación oral	0	0	0	0	1	0	2	6.33
Planifica qué recursos se necesitan para llevar a cabo una tarea, proyecto o asignación.	Planificación / Organización	0	0	0	0	1	0	2	6.33
Cumple con los plazos y las peticiones de los demás en una forma oportuna.	Trabajo / Gestión de Proyectos	0	0	0	0	0	2	1	6.33
Informa a otros de manera oportuna sobre aspectos relevantes de las tareas, proyectos y asignaciones.	Comentarios bidireccionales	0	0	0	0	0	2	1	6.33
Dirige y organiza a los demás para que las tareas, proyectos y asignaciones puedan completarse a tiempo.	Trabajo / Gestión de Proyectos	0	0	0	0	0	2	1	6.33
Expresa confianza en las capacidades y habilidades de los demás.	Equipo de Apoyo	0	0	0	0	0	2	1	6.33
Permite que surjan los desacuerdos y que se debatan abiertamente.	Negociación / Manejo de Conflictos	0	0	0	0	1	0	2	6.33

## Comportamientos Más Frecuentes - Miembro del Equipo

Comportamientos Más Frecuentes	Competencia	1	2	3	4	5	6	7	PM
Pensamientos e ideas simples, claras y concisas en relación a informaciones complejas.	Comunicación oral	0	0	0	0	0	0	3	7.00
Solicita y valora los pensamientos, opiniones, comentarios, e ideas de los demás.	Colaboración	0	0	0	0	0	0	3	7.00
Mantiene un comportamiento no verbal atento y apropiado cuando se le habla.	Escucha	0	0	0	0	0	0	3	7.00
Actualiza a otros de manera rápida y oportuna sobre desarrollos que afectan las tareas y asignaciones.	Comentarios bidireccionales	0	0	0	0	0	1	2	6.67
Considera alternativas y genera planes de contingencia en la solución de problemas.	Resolución de Problemas	0	0	0	0	0	1	2	6.67
No pierde de vista los detalles y da seguimiento a las tareas y asignaciones.	Trabajo / Gestión de Proyectos	0	0	0	0	0	1	2	6.67
Reitera y clarifica aspectos importantes y las preguntas de los demás durante las reuniones y presentaciones.	Presentación oral	0	0	0	0	0	1	2	6.67
Construye alianzas estratégicas y redes con las personas clave dentro y fuera de la organización.	Liderazgo / Influencia	0	0	0	0	0	1	2	6.67
Toma la iniciativa y ofrece asistencia formal e informal, entrenamiento y capacitación a los demás.	Equipo de Apoyo	0	0	0	0	0	1	2	6.67
Realiza planes de futuro y los sigue con el fin de obtener las tareas a tiempo.	Trabajo / Gestión de Proyectos	0	0	0	0	1	0	2	6.33
Alienta la cooperación y el trabajo en equipo entre las personas que dependen unos de otros para realizar su trabajo.	Equipo de Apoyo	0	0	0	0	1	0	2	6.33
Mantiene enterados a los demás con una información adecuada de manera oportuna.	Comentarios bidireccionales	0	0	0	0	0	2	1	6.33
Comunica la información que necesitan los demás de una manera rápida y oportuna.	Comentarios bidireccionales	0	0	0	0	1	0	2	6.33
Reconoce que la diversidad de puntos de vista debe ser alentado, reconocido y aceptado.	Negociación / Manejo de Conflictos	0	0	0	0	1	0	2	6.33
Escribe de una manera lógica y organizada.	Comunicación escrita	0	0	0	0	1	0	2	6.33
Muestra interés y es considerado con los sentimientos de los demás.	Sensibilidad interpersonal	0	0	0	0	0	2	1	6.33
Mantiene contacto visual apropiado cuando se comunica con otros considerando normas culturales y diferencias individuales.	Comunicación oral	0	0	0	0	0	2	1	6.33
Capaz de ajustar el estilo de liderazgo para persuadir, motivar e influir eficazmente en los demás.	Liderazgo / Influencia	0	0	0	0	0	2	1	6.33

## Comportamientos Más Frecuentes - Miembro del Equipo

Comportamientos Más Frecuentes	Competencia	1	2	3	4	5	6	7	PM
Establece una secuencia lógica de pasos para asegurar que las asignaciones de trabajo se completan a tiempo.	Planificación / Organización	0	0	0	0	1	0	2	6.33

## Comportamientos Menos Frecuentes - Todos los Evaluadores

Los siguientes comportamientos fueron identificados por sus evaluadores como los comportamientos demostrados con menos frecuencia y están agrupados por competencia relevante. Están ordenados por rango de modo que el primer elemento se perciba como el comportamiento demostrado con menos frecuencia. El número de evaluadores se muestra para cada nivel de calificación del comportamiento. Un cuadrado gris indica su propia autoevaluación sobre este comportamiento (Nota: si no hay un cuadrado gris presente para un elemento, significa que no proporcionó una respuesta en la escala del 1 al 7).

Estos representan comportamientos percibidos por otros como practicados con poca frecuencia. Como tal, debe considerar practicar estos comportamientos con más frecuencia o ayudar a otros a comprender cuando los demuestra. Si un evaluador eligió N/C para un comportamiento, su respuesta no se incluye en esta sección.

### Escala de Evaluación

1	Casi nunca
2	Con muy poca frecuencia
3	Con poca frecuencia
4	Frecuentemente
5	Con bastante frecuencia
6	Con mucha frecuencia
7	Casi siempre
N/C	No corresponde

Comportamientos Menos Frecuentes	Competencia	1	2	3	4	5	6	7	PM
Genera múltiples soluciones para resolver un problema.	Resolución de Problemas	1	1	2	2	0	1	0	3.29
Crea y genera soluciones innovadoras y creativas a los problemas.	Resolución de Problemas	0	1	2	2	1	1	0	3.86
Desarrolla y mantiene con los demás relaciones cordiales, amigables y afectivas con los demás	Sensibilidad interpersonal	0	2	2	0	2	0	1	3.86
Está preparado y organizado para celebrar reuniones y debates.	Presentación oral	1	0	2	2	1	0	1	3.86
Completa las tareas, proyectos y asignaciones a tiempo.	Trabajo / Gestión de Proyectos	0	1	3	1	0	1	1	4.00
Involucrar activamente a otros en la toma de decisiones, la planificación y la resolución de problemas cuando sea apropiado.	Colaboración	2	0	2	0	0	1	2	4.00
Toma una decisión con confianza y rapidez cuando esta es necesaria.	Rapidez de decisión / Juicio	0	1	1	3	1	1	0	4.00
Brinda información oportuna y permanente a los demás con respecto a las relaciones y rendimiento en el trabajo.	Equipo de Apoyo	0	1	2	1	1	1	1	4.29
Reconoce y acepta las contribuciones y logros de los demás.	Equipo de Apoyo	1	1	1	1	0	1	2	4.29
Dirige y organiza a los demás para que las tareas, proyectos y asignaciones puedan completarse a tiempo.	Trabajo / Gestión de Proyectos	0	1	2	1	0	2	1	4.43

## Comportamientos Menos Frecuentes - Supervisor

Comportamientos Menos Frecuentes	Competencia	1	2	3	4	5	6	7	PM
Genera múltiples soluciones para resolver un problema.	Resolución de Problemas	1	0	0	0	0	0	0	1.00
Se comunica y expresa ideas de forma que persuade e influye en los demás.	Liderazgo / Influencia	1	0	0	0	0	0	0	1.00
Involucrar activamente a otros en la toma de decisiones, la planificación y la resolución de problemas cuando sea apropiado.	Colaboración	1	0	0	0	0	0	0	1.00
Escribe de una manera lógica y organizada.	Comunicación escrita	0	1	0	0	0	0	0	2.00
Dirige y organiza a los demás para que las tareas, proyectos y asignaciones puedan completarse a tiempo.	Trabajo / Gestión de Proyectos	0	1	0	0	0	0	0	2.00
Busca soluciones en las que "todos ganan" y trata de conseguir acuerdos sobre acciones específicas cuando los conflictos surgen.	Negociación / Manejo de Conflictos	0	1	0	0	0	0	0	2.00
Hace un esfuerzo por resolver los conflictos interpersonales con los demás.	Negociación / Manejo de Conflictos	0	1	0	0	0	0	0	2.00
Hace que sea fácil para otros conocer, compartir y hablar abiertamente acerca de sus ideas, problemas y preocupaciones.	Sensibilidad interpersonal	0	0	1	0	0	0	0	3.00
Se expresa y solicita información de los otros de manera evidente.	Comunicación oral	0	0	1	0	0	0	0	3.00
Demuestra la voluntad de hacerse cargo, y dirigir a otros de plomo.	Liderazgo / Influencia	0	0	1	0	0	0	0	3.00
Desarrolla y mantiene con los demás relaciones cordiales, amigables y afectivas con los demás	Sensibilidad interpersonal	0	0	1	0	0	0	0	3.00

## Comportamientos Menos Frecuentes - Compañero

Comportamientos Menos Frecuentes	Competencia	1	2	3	4	5	6	7	PM
Está preparado y organizado para celebrar reuniones y debates.	Presentación oral	1	0	1	1	0	0	0	2.67
Genera múltiples soluciones para resolver un problema.	Resolución de Problemas	0	1	1	1	0	0	0	3.00
Trabaja en colaboración con los demás.	Colaboración	0	1	1	1	0	0	0	3.00
Construye alianzas estratégicas y redes con las personas clave dentro y fuera de la organización.	Liderazgo / Influencia	0	0	2	0	1	0	0	3.67
Toma una decisión con confianza y rapidez cuando esta es necesaria.	Rapidez de decisión / Juicio	0	0	1	2	0	0	0	3.67
Comunica la información que necesitan los demás de una manera rápida y oportuna.	Comentarios bidireccionales	0	0	2	0	1	0	0	3.67
Completa las tareas, proyectos y asignaciones a tiempo.	Trabajo / Gestión de Proyectos	0	1	1	0	0	1	0	3.67
Escucha a los demás con paciencia y sin interrumpir.	Escucha	1	0	0	0	1	1	0	4.00
Crea y genera soluciones innovadoras y creativas a los problemas.	Resolución de Problemas	0	1	0	0	1	1	0	4.33
Escribe de una manera lógica y organizada.	Comunicación escrita	0	1	0	1	0	0	1	4.33
Resume lo que otros han dicho con el fin de aclarar la comprensión.	Escucha	0	0	1	0	2	0	0	4.33
Hace que sea fácil para otros conocer, compartir y hablar abiertamente acerca de sus ideas, problemas y preocupaciones.	Sensibilidad interpersonal	0	0	1	0	2	0	0	4.33
Mantiene un estrecho contacto y comunicación con los demás (es decir, mantiene a otros bien informados).	Comentarios bidireccionales	0	0	0	2	1	0	0	4.33
Escucha lo que otros dicen de una forma que confirma la comprensión (por ejemplo, un resumen de las declaraciones o paráfrasis)	Escucha	0	0	2	0	0	0	1	4.33
Mantiene un comportamiento no verbal atento y apropiado cuando se le habla.	Escucha	0	1	0	1	0	0	1	4.33

## Comportamientos Menos Frecuentes - Miembro del Equipo

Comportamientos Menos Frecuentes	Competencia	1	2	3	4	5	6	7	PM
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	0	1	0	2	0	0	0	3.33
Completa las tareas, proyectos y asignaciones a tiempo.	Trabajo / Gestión de Proyectos	0	0	2	1	0	0	0	3.33
Desarrolla y mantiene con los demás relaciones cordiales, amigables y afectivas con los demás	Sensibilidad interpersonal	0	1	1	0	1	0	0	3.33
Crea y genera soluciones innovadoras y creativas a los problemas.	Resolución de Problemas	0	0	2	1	0	0	0	3.33
Dirige y organiza a los demás para que las tareas, proyectos y asignaciones puedan completarse a tiempo.	Trabajo / Gestión de Proyectos	0	0	2	1	0	0	0	3.33
Reconoce y acepta las contribuciones y logros de los demás.	Equipo de Apoyo	1	1	0	0	0	0	1	3.33
Involucrar activamente a otros en la toma de decisiones, la planificación y la resolución de problemas cuando sea apropiado.	Colaboración	1	0	1	0	0	0	1	3.67
Toma una decisión con confianza y rapidez cuando esta es necesaria.	Rapidez de decisión / Juicio	0	1	0	1	1	0	0	3.67
Se desenvuelve en las presentaciones, discusiones y demás cuestiones relativas a las reuniones de una forma sensible, no defensivo, y diplomática.	Presentación oral	0	0	1	2	0	0	0	3.67
Establece planes y calendarios realistas para completar las tareas específicas, proyectos y asignaciones.	Planificación / Organización	0	0	2	0	1	0	0	3.67



## Resumen de Comportamientos

La puntuación media de cada una de las competencias de PerformanceView360 se resume a continuación en cada una de las categorías (Con una escala del 1 al 7), teniendo en cuenta que las puntuaciones más altas se corresponden a los comportamientos observados más frecuentemente. Las competencias se presentan en orden descendente según las puntuaciones medias de todos los evaluadores, sin incluir la puntuación propia.

Si el símbolo AP aparece en lugar de la puntuación significa "Anonimato Protegido" (Por ejemplo: Si el total de personas es menor a un número específico de gente dentro de un grupo de evaluadores la puntuación no se muestra con la finalidad de proteger el anonimato). Si aparece el símbolo NR en lugar de la puntuación significa que no hay respuestas registradas dentro de un grupo de evaluadores en particular.

El número en paréntesis al lado de la puntuación media es un índice o medida de la conformidad de los evaluadores. El rango de evaluadores para esta medida estadística de conformidad es de 0 a 1 donde "1" representa el acuerdo total de todos los evaluadores. Una cuenta cercana a "0" sugiere que allí existe un nivel más amplio de desacuerdo entre los evaluadores y sus percepciones de con qué frecuencia Usted demuestra acciones específicas o comportamientos concretos. Cuanto más alta es esta puntuación, mayor la consistencia y acuerdo entre los evaluadores. Una puntuación de menos de 0.50 podría sugerir que debe interpretar los resultados con precaución ya que esto podría no representar una indicación exacta de como usted es percibido por todos los grupos de evaluadores.

	Auto		Supervisor		Compañero		Miembro del Equipo		Todos los Evaluadores	
<b>Comunicación oral</b>	<b>4.20</b>	<b>(0.29)</b>	<b>5.00</b>	<b>(0.53)</b>	<b>5.87</b>	<b>(0.56)</b>	<b>6.00</b>	<b>(0.60)</b>	<b>5.80</b>	<b>(0.56)</b>
Mantiene contacto visual apropiado cuando se comunica con otros considerando normas culturales y diferencias individuales.	3.00	(1.00)	7.00	(1.00)	5.33	(0.58)	6.33	(0.84)	6.00	(0.64)
Pensamientos e ideas simples, claras y concisas en relación a informaciones complejas.	4.00	(1.00)	6.00	(1.00)	5.00	(0.53)	7.00	(1.00)	6.00	(0.56)
Ofrece respuestas claras y concisas, y la lógica a las preguntas.	7.00	(1.00)	5.00	(1.00)	5.67	(0.58)	6.00	(0.73)	5.71	(0.66)
Se expresa y solicita información de los otros de manera evidente.	1.00	(1.00)	3.00	(1.00)	7.00	(1.00)	5.33	(0.58)	5.71	(0.47)
Habla de forma clara y concisa en la comunicación con los demás.	6.00	(1.00)	4.00	(1.00)	6.33	(0.69)	5.33	(0.43)	5.57	(0.50)

	Auto		Supervisor		Compañero		Miembro del Equipo		Todos los Evaluadores	
<b>Comentarios bidireccionales</b>	<b>4.80</b>	<b>(0.56)</b>	<b>5.60</b>	<b>(0.55)</b>	<b>4.93</b>	<b>(0.45)</b>	<b>6.07</b>	<b>(0.63)</b>	<b>5.51</b>	<b>(0.50)</b>
Mantiene enterados a los demás con una información adecuada de manera oportuna.	3.00	(1.00)	7.00	(1.00)	5.67	(0.69)	6.33	(0.84)	6.14	(0.72)
Informa a otros de manera oportuna sobre aspectos relevantes de las tareas, proyectos y asignaciones.	7.00	(1.00)	6.00	(1.00)	6.33	(0.84)	5.33	(0.84)	5.86	(0.79)
Actualiza a otros de manera rápida y oportuna sobre desarrollos que afectan las tareas y asignaciones.	4.00	(1.00)	4.00	(1.00)	4.67	(0.13)	6.67	(0.84)	5.43	(0.31)
Mantiene un estrecho contacto y comunicación con los demás (es decir, mantiene a otros bien informados).	5.00	(1.00)	7.00	(1.00)	4.33	(0.84)	5.67	(0.37)	5.29	(0.47)

## Resumen de Comportamientos

La puntuación media de cada una de las competencias de PerformanceView360 se resume a continuación en cada una de las categorías (Con una escala del 1 al 7), teniendo en cuenta que las puntuaciones más altas se corresponden a los comportamientos observados más frecuentemente. Las competencias se presentan en orden descendente según las puntuaciones medias de todos los evaluadores, sin incluir la puntuación propia.

	Auto	Supervisor	Compañero	Miembro del Equipo	Todos los Evaluadores
Comunica la información que necesitan los demás de una manera rápida y oportuna.	5.00 (1.00)	4.00 (1.00)	3.67 (0.69)	6.33 (0.69)	4.86 (0.48)

## Resumen de Comportamientos

La puntuación media de cada una de las competencias de PerformanceView360 se resume a continuación en cada una de las categorías (Con una escala del 1 al 7), teniendo en cuenta que las puntuaciones más altas se corresponden a los comportamientos observados más frecuentemente. Las competencias se presentan en orden descendente según las puntuaciones medias de todos los evaluadores, sin incluir la puntuación propia.

	Auto		Supervisor		Compañero		Miembro del Equipo		Todos los Evaluadores	
<b>Liderazgo / Influencia</b>	<b>5.80</b>	<b>(0.75)</b>	<b>4.80</b>	<b>(0.20)</b>	<b>5.20</b>	<b>(0.48)</b>	<b>5.73</b>	<b>(0.42)</b>	<b>5.37</b>	<b>(0.40)</b>
Capaz de ajustar el estilo de liderazgo para persuadir, motivar e influir eficazmente en los demás.	7.00	(1.00)	7.00	(1.00)	4.67	(0.43)	6.33	(0.84)	5.71	(0.51)
Demuestra la voluntad de hacerse cargo, y dirigir a otros de plomo.	6.00	(1.00)	3.00	(1.00)	6.00	(0.73)	6.00	(0.73)	5.57	(0.57)
Afirma ideas, opiniones y recomendaciones frente a la oposición y el desafío.	6.00	(1.00)	6.00	(1.00)	6.00	(0.53)	4.67	(0.43)	5.43	(0.47)
Construye alianzas estratégicas y redes con las personas clave dentro y fuera de la organización.	5.00	(1.00)	7.00	(1.00)	3.67	(0.69)	6.67	(0.84)	5.43	(0.44)
Se comunica y expresa ideas de forma que persuade e influye en los demás.	5.00	(1.00)	1.00	(1.00)	5.67	(0.58)	5.00	(0.06)	4.71	(0.15)

	Auto		Supervisor		Compañero		Miembro del Equipo		Todos los Evaluadores	
<b>Trabajo / Gestión de Proyectos</b>	<b>5.80</b>	<b>(0.51)</b>	<b>5.00</b>	<b>(0.44)</b>	<b>5.60</b>	<b>(0.49)</b>	<b>5.07</b>	<b>(0.45)</b>	<b>5.29</b>	<b>(0.46)</b>
No pierde de vista los detalles y da seguimiento a las tareas y asignaciones.	4.00	(1.00)	5.00	(1.00)	6.00	(0.53)	6.67	(0.84)	6.14	(0.63)
Realiza planes de futuro y los sigue con el fin de obtener las tareas a tiempo.	4.00	(1.00)	6.00	(1.00)	5.67	(0.58)	6.33	(0.69)	6.00	(0.64)
Cumple con los plazos y las peticiones de los demás en una forma oportuna.	7.00	(1.00)	5.00	(1.00)	6.33	(0.84)	5.67	(0.58)	5.86	(0.67)
Dirige y organiza a los demás para que las tareas, proyectos y asignaciones puedan completarse a tiempo.	7.00	(1.00)	2.00	(1.00)	6.33	(0.84)	3.33	(0.84)	4.43	(0.41)
Completa las tareas, proyectos y asignaciones a tiempo.	7.00	(1.00)	7.00	(1.00)	3.67	(0.43)	3.33	(0.84)	4.00	(0.44)

## Resumen de Comportamientos

La puntuación media de cada una de las competencias de PerformanceView360 se resume a continuación en cada una de las categorías (Con una escala del 1 al 7), teniendo en cuenta que las puntuaciones más altas se corresponden a los comportamientos observados más frecuentemente. Las competencias se presentan en orden descendente según las puntuaciones medias de todos los evaluadores, sin incluir la puntuación propia.

	Auto		Supervisor		Compañero		Miembro del Equipo		Todos los Evaluadores	
<b>Comunicación escrita</b>	<b>5.80</b>	<b>(0.61)</b>	<b>5.40</b>	<b>(0.31)</b>	<b>5.20</b>	<b>(0.54)</b>	<b>5.33</b>	<b>(0.43)</b>	<b>5.29</b>	<b>(0.46)</b>
Escribe la información compleja o técnico de una manera clara.	4.00	(1.00)	7.00	(1.00)	6.00	(0.73)	6.00	(0.53)	6.14	(0.63)
Utiliza la gramática, el tiempo y el lenguaje apropiados en la comunicación escrita.	6.00	(1.00)	7.00	(1.00)	5.33	(0.84)	5.00	(0.73)	5.43	(0.70)
Uso eficaz y adecuado de las comunicaciones escrita.	7.00	(1.00)	7.00	(1.00)	5.33	(0.84)	5.00	(0.28)	5.43	(0.47)
Escribe de una manera lógica y organizada.	7.00	(1.00)	2.00	(1.00)	4.33	(0.32)	6.33	(0.69)	4.86	(0.30)
Escribe de una manera clara, directa y organizada.	5.00	(1.00)	4.00	(1.00)	5.00	(0.46)	4.33	(0.37)	4.57	(0.44)

	Auto		Supervisor		Compañero		Miembro del Equipo		Todos los Evaluadores	
<b>Equipo de Apoyo</b>	<b>6.00</b>	<b>(0.48)</b>	<b>5.20</b>	<b>(0.67)</b>	<b>5.40</b>	<b>(0.58)</b>	<b>5.13</b>	<b>(0.27)</b>	<b>5.26</b>	<b>(0.43)</b>
Toma la iniciativa y ofrece asistencia formal e informal, entrenamiento y capacitación a los demás.	7.00	(1.00)	6.00	(1.00)	6.00	(0.73)	6.67	(0.84)	6.29	(0.77)
Expresa confianza en las capacidades y habilidades de los demás.	3.00	(1.00)	6.00	(1.00)	6.33	(0.84)	5.33	(0.43)	5.86	(0.58)
Alienta la cooperación y el trabajo en equipo entre las personas que dependen unos de otros para realizar su trabajo.	7.00	(1.00)	4.00	(1.00)	5.33	(0.84)	6.33	(0.69)	5.57	(0.65)
Brinda información oportuna y permanente a los demás con respecto a las relaciones y rendimiento en el trabajo.	6.00	(1.00)	4.00	(1.00)	4.67	(0.58)	4.00	(0.28)	4.29	(0.44)
Reconoce y acepta las contribuciones y logros de los demás.	7.00	(1.00)	6.00	(1.00)	4.67	(0.43)	3.33	(0.13)	4.29	(0.25)

## Resumen de Comportamientos

La puntuación media de cada una de las competencias de PerformanceView360 se resume a continuación en cada una de las categorías (Con una escala del 1 al 7), teniendo en cuenta que las puntuaciones más altas se corresponden a los comportamientos observados más frecuentemente. Las competencias se presentan en orden descendente según las puntuaciones medias de todos los evaluadores, sin incluir la puntuación propia.

	Auto		Supervisor		Compañero		Miembro del Equipo		Todos los Evaluadores	
<b>Colaboración</b>	<b>5.00</b>	<b>(0.33)</b>	<b>5.20</b>	<b>(0.26)</b>	<b>5.33</b>	<b>(0.37)</b>	<b>5.20</b>	<b>(0.35)</b>	<b>5.26</b>	<b>(0.35)</b>
Solicita y valora los pensamientos, opiniones, comentarios, e ideas de los demás.	6.00	(1.00)	5.00	(1.00)	6.33	(0.84)	7.00	(1.00)	6.43	(0.76)
Desarrolla relaciones de trabajo de apoyo, servicial y amable con los demás.	6.00	(1.00)	7.00	(1.00)	6.67	(0.84)	5.67	(0.58)	6.29	(0.66)
Desarrolla cooperación en lugar de competitividad en las relaciones de trabajo con los demás.	1.00	(1.00)	6.00	(1.00)	5.33	(0.21)	4.33	(0.32)	5.00	(0.29)
Trabaja en colaboración con los demás.	6.00	(1.00)	7.00	(1.00)	3.00	(0.73)	5.33	(0.84)	4.57	(0.47)
Involucrar activamente a otros en la toma de decisiones, la planificación y la resolución de problemas cuando sea apropiado.	6.00	(1.00)	1.00	(1.00)	5.33	(0.43)	3.67	(0.17)	4.00	(0.18)

	Auto		Supervisor		Compañero		Miembro del Equipo		Todos los Evaluadores	
<b>Planificación / Organización</b>	<b>4.80</b>	<b>(0.56)</b>	<b>4.80</b>	<b>(0.61)</b>	<b>5.60</b>	<b>(0.44)</b>	<b>4.93</b>	<b>(0.51)</b>	<b>5.20</b>	<b>(0.48)</b>
Establece una secuencia lógica de pasos para asegurar que las asignaciones de trabajo se completan a tiempo.	7.00	(1.00)	5.00	(1.00)	6.00	(0.53)	6.33	(0.69)	6.00	(0.60)
Planifica qué recursos se necesitan para llevar a cabo una tarea, proyecto o asignación.	5.00	(1.00)	4.00	(1.00)	6.33	(0.69)	5.00	(0.46)	5.43	(0.50)
Eficaz en el cumplimiento de los horarios de trabajo de actividades, proyectos, tareas y asignaciones.	5.00	(1.00)	4.00	(1.00)	6.00	(0.53)	4.33	(0.69)	5.00	(0.53)
Organiza y administra el tiempo de manera productiva.	4.00	(1.00)	4.00	(1.00)	4.67	(0.32)	5.33	(0.58)	4.86	(0.45)
Establece planes y calendarios realistas para completar las tareas específicas, proyectos y asignaciones.	3.00	(1.00)	7.00	(1.00)	5.00	(0.46)	3.67	(0.69)	4.71	(0.44)

## Resumen de Comportamientos

La puntuación media de cada una de las competencias de PerformanceView360 se resume a continuación en cada una de las categorías (Con una escala del 1 al 7), teniendo en cuenta que las puntuaciones más altas se corresponden a los comportamientos observados más frecuentemente. Las competencias se presentan en orden descendente según las puntuaciones medias de todos los evaluadores, sin incluir la puntuación propia.

	Auto		Supervisor		Compañero		Miembro del Equipo		Todos los Evaluadores	
<b>Negociación / Manejo de Conflictos</b>	<b>3.80</b>	<b>(0.39)</b>	<b>4.20</b>	<b>(0.39)</b>	<b>5.67</b>	<b>(0.49)</b>	<b>5.07</b>	<b>(0.46)</b>	<b>5.20</b>	<b>(0.44)</b>
Reconoce que la diversidad de puntos de vista debe ser alentado, reconocido y aceptado.	4.00	(1.00)	6.00	(1.00)	6.00	(0.73)	6.33	(0.69)	6.14	(0.72)
Permite que surjan los desacuerdos y que se debatan abiertamente.	2.00	(1.00)	6.00	(1.00)	6.33	(0.69)	4.33	(0.58)	5.43	(0.53)
Hace un esfuerzo por resolver los conflictos interpersonales con los demás.	4.00	(1.00)	2.00	(1.00)	5.00	(0.46)	6.00	(0.53)	5.00	(0.36)
Busca soluciones en las que "todos ganan" y trata de conseguir acuerdos sobre acciones específicas cuando los conflictos surgen.	7.00	(1.00)	2.00	(1.00)	5.33	(0.21)	5.33	(0.58)	4.86	(0.30)
Se opone a reaccionar a la defensiva y mantiene una mente abierta cuando otros no están de acuerdo con él / ella.	2.00	(1.00)	5.00	(1.00)	5.67	(0.69)	3.33	(0.69)	4.57	(0.53)

	Auto		Supervisor		Compañero		Miembro del Equipo		Todos los Evaluadores	
<b>Escucha</b>	<b>6.20</b>	<b>(0.75)</b>	<b>6.20</b>	<b>(0.75)</b>	<b>4.47</b>	<b>(0.33)</b>	<b>5.60</b>	<b>(0.49)</b>	<b>5.20</b>	<b>(0.40)</b>
Mantiene un comportamiento no verbal atento y apropiado cuando se le habla.	5.00	(1.00)	7.00	(1.00)	4.33	(0.32)	7.00	(1.00)	5.86	(0.37)
Resume lo que otros han dicho con el fin de aclarar la comprensión.	6.00	(1.00)	7.00	(1.00)	4.33	(0.69)	5.67	(0.69)	5.29	(0.57)
Escucha a los demás con paciencia y sin interrumpir.	7.00	(1.00)	6.00	(1.00)	4.00	(0.28)	5.67	(0.84)	5.00	(0.44)
Escucha lo que otros dicen de una forma que confirma la comprensión (por ejemplo, un resumen de las declaraciones o paráfrasis)	6.00	(1.00)	6.00	(1.00)	4.33	(0.37)	5.33	(0.43)	5.00	(0.41)
Está dispuesto a tomar el tiempo necesario para entender y escuchar a los demás.	7.00	(1.00)	5.00	(1.00)	5.33	(0.21)	4.33	(0.32)	4.86	(0.30)

## Resumen de Comportamientos

La puntuación media de cada una de las competencias de PerformanceView360 se resume a continuación en cada una de las categorías (Con una escala del 1 al 7), teniendo en cuenta que las puntuaciones más altas se corresponden a los comportamientos observados más frecuentemente. Las competencias se presentan en orden descendente según las puntuaciones medias de todos los evaluadores, sin incluir la puntuación propia.

	Auto		Supervisor		Compañero		Miembro del Equipo		Todos los Evaluadores	
<b>Presentación oral</b>	<b>5.20</b>	<b>(0.56)</b>	<b>5.60</b>	<b>(0.73)</b>	<b>5.00</b>	<b>(0.33)</b>	<b>5.07</b>	<b>(0.49)</b>	<b>5.11</b>	<b>(0.44)</b>
Efícaz en las quejas y desacuerdos de reuniones y presentaciones.	5.00	(1.00)	5.00	(1.00)	6.33	(0.69)	6.00	(0.53)	6.00	(0.60)
Reitera y clarifica aspectos importantes y las preguntas de los demás durante las reuniones y presentaciones.	3.00	(1.00)	5.00	(1.00)	5.33	(0.58)	6.67	(0.84)	5.86	(0.63)
Ofrece presentaciones orales convincentes, claras y organizadas de forma lógica.	6.00	(1.00)	7.00	(1.00)	5.00	(0.06)	4.33	(0.84)	5.00	(0.31)
Se desenvuelve en las presentaciones, discusiones y demás cuestiones relativas a las reuniones de una forma sensible, no defensivo, y diplomática.	5.00	(1.00)	6.00	(1.00)	5.67	(0.84)	3.67	(0.84)	4.86	(0.63)
Está preparado y organizado para celebrar reuniones y debates.	7.00	(1.00)	5.00	(1.00)	2.67	(0.58)	4.67	(0.43)	3.86	(0.42)

	Auto		Supervisor		Compañero		Miembro del Equipo		Todos los Evaluadores	
<b>Rapidez de decisión / Juicio</b>	<b>5.80</b>	<b>(0.61)</b>	<b>5.20</b>	<b>(0.75)</b>	<b>4.93</b>	<b>(0.51)</b>	<b>4.93</b>	<b>(0.49)</b>	<b>4.97</b>	<b>(0.53)</b>
Toma decisiones oportunas bajo presión de tiempo.	6.00	(1.00)	5.00	(1.00)	6.67	(0.84)	5.00	(0.46)	5.71	(0.54)
Considera las consecuencias y los resultados de las decisiones.	7.00	(1.00)	5.00	(1.00)	4.67	(0.69)	6.00	(0.73)	5.29	(0.66)
Fija decisiones o cursos de acciones a menos que sea obvio que no es correcto.	7.00	(1.00)	6.00	(1.00)	5.00	(0.53)	5.33	(0.43)	5.29	(0.51)
Recoge los datos e información suficiente antes de tomar una decisión.	4.00	(1.00)	4.00	(1.00)	4.67	(0.43)	4.67	(0.69)	4.57	(0.57)
Toma una decisión con confianza y rapidez cuando esta es necesaria.	5.00	(1.00)	6.00	(1.00)	3.67	(0.84)	3.67	(0.58)	4.00	(0.60)

## Resumen de Comportamientos

La puntuación media de cada una de las competencias de PerformanceView360 se resume a continuación en cada una de las categorías (Con una escala del 1 al 7), teniendo en cuenta que las puntuaciones más altas se corresponden a los comportamientos observados más frecuentemente. Las competencias se presentan en orden descendente según las puntuaciones medias de todos los evaluadores, sin incluir la puntuación propia.

	Auto		Supervisor		Compañero		Miembro del Equipo		Todos los Evaluadores	
<b>Sensibilidad interpersonal</b>	<b>6.00</b>	<b>(0.63)</b>	<b>5.00</b>	<b>(0.40)</b>	<b>5.07</b>	<b>(0.48)</b>	<b>4.73</b>	<b>(0.40)</b>	<b>4.91</b>	<b>(0.43)</b>
Muestra interés y es considerado con los sentimientos de los demás.	4.00	(1.00)	7.00	(1.00)	5.67	(0.58)	6.33	(0.84)	6.14	(0.67)
Hace un esfuerzo para comprender y tener un interés en los sentimientos de otros.	7.00	(1.00)	5.00	(1.00)	5.33	(0.43)	4.67	(0.43)	5.00	(0.47)
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.	6.00	(1.00)	7.00	(1.00)	5.33	(0.58)	4.00	(0.28)	5.00	(0.36)
Hace que sea fácil para otros conocer, compartir y hablar abiertamente acerca de sus ideas, problemas y preocupaciones.	6.00	(1.00)	3.00	(1.00)	4.33	(0.69)	5.33	(0.58)	4.57	(0.57)
Desarrolla y mantiene con los demás relaciones cordiales, amigables y afectivas con los demás	7.00	(1.00)	3.00	(1.00)	4.67	(0.32)	3.33	(0.58)	3.86	(0.42)

	Auto		Supervisor		Compañero		Miembro del Equipo		Todos los Evaluadores	
<b>Resolución de Problemas</b>	<b>5.80</b>	<b>(0.61)</b>	<b>4.80</b>	<b>(0.29)</b>	<b>4.47</b>	<b>(0.38)</b>	<b>5.13</b>	<b>(0.53)</b>	<b>4.80</b>	<b>(0.42)</b>
Considera alternativas y genera planes de contingencia en la solución de problemas.	4.00	(1.00)	6.00	(1.00)	5.00	(0.06)	6.67	(0.84)	5.86	(0.32)
Reúne y utiliza la información disponible a fin de comprender y resolver los problemas y cuestiones de organizativos.	7.00	(1.00)	7.00	(1.00)	5.00	(1.00)	6.00	(0.73)	5.71	(0.71)
Toma la iniciativa en la identificación de problemas relacionados con el trabajo que deben ser resueltos.	5.00	(1.00)	6.00	(1.00)	5.00	(0.46)	5.33	(0.84)	5.29	(0.61)
Crea y genera soluciones innovadoras y creativas a los problemas.	7.00	(1.00)	4.00	(1.00)	4.33	(0.43)	3.33	(0.84)	3.86	(0.58)
Genera múltiples soluciones para resolver un problema.	6.00	(1.00)	1.00	(1.00)	3.00	(0.73)	4.33	(0.58)	3.29	(0.51)



## Comentarios Abiertos

Sus evaluadores y usted tuvieron la oportunidad de proporcionar comentarios por escrito en línea sobre sus puntos fuertes percibidos y posibles áreas de desarrollo.

Las preguntas fueron:

### **RETROALIMENTACIÓN FIRMA FORTALEZAS**

Por favor proporcione comentarios por escrito referentes a las fortalezas del individuo en el espacio de abajo (lo que el individuo puede hacer para continuar aprovechando sus fortalezas)

### **RETROALIMENTACIÓN FIRMA DESARROLLO**

Por favor proporcione comentarios por escrito referentes a las áreas de desarrollo del individuo en el espacio de abajo (lo que el individuo puede hacer más, menos o de manera diferente para ser más eficaz)

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

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?

## Comentarios Abiertos

Sus evaluadores y usted tuvieron la oportunidad de proporcionar comentarios por escrito, que se incluyen literalmente en esta sección. Tenga una mente abierta a los comentarios, es posible que no siempre esté de acuerdo o los entienda, pero le dan una imagen de cómo le ven los demás, que puede ser diferente de sus intenciones. Resalte los comentarios clave para ayudarle a identificar sus puntos fuertes y áreas de desarrollo. Tome nota para explorar cualquier comentario que no entienda.

### FORTALEZAS

**Auto**

**Supervisor**

**Compañero**

**Miembro del Equipo**

## Comentarios Abiertos

Sus evaluadores y usted tuvieron la oportunidad de proporcionar comentarios por escrito, que se incluyen literalmente en esta sección. Tenga una mente abierta a los comentarios, es posible que no siempre esté de acuerdo o los entienda, pero le dan una imagen de cómo le ven los demás, que puede ser diferente de sus intenciones. Resalte los comentarios clave para ayudarle a identificar sus puntos fuertes y áreas de desarrollo. Tome nota para explorar cualquier comentario que no entienda.

### ÁREAS DE DESARROLLO

**Auto**

**Supervisor**

**Compañero**

**Miembro del Equipo**

# Guía del 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 del Plan de Desarrollo

### 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
<b>Habilidades de comunicación</b>	Escucha		
	Comentarios bidireccionales		
	Comunicación escrita		
	Comunicación oral		
	Presentación oral		
<b>Habilidades de gestión de tareas</b>	Planificación / Organización		
	Trabajo / Gestión de Proyectos		
	Resolución de Problemas		
	Rapidez de decisión / Juicio		
<b>Habilidades interpersonales</b>	Colaboración		
	Sensibilidad interpersonal		
	Negociación / Manejo de Conflictos		
	Equipo de Apoyo		
	Liderazgo / Influencia		

## Guía del Plan de Desarrollo

### Enfocándose en el desarrollo

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! El proceso de planificación de acciones ayuda a aumentar su éxito. 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 del Plan de Desarrollo

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 del Plan de Desarrollo

<b>Competencias:</b>	
<b>Actividades de Desarrollo:</b>	<b>Fechas Objetivo:</b>
<b>Apoyo/Recursos Necesarios:</b>	
<b>Medición del Éxito:</b>	
<b>Resultados Archivados:</b>	