

LEADERVIEW360

LeaderView360 Profil dla:

Anna Przykładowa
HR High Touch

25 Aug 2010

LEADERVIEW360

Raport z Podsumowania Informacji Zwrotnych

Wprowadzenie

Ten raport dostarcza Ci informacji zwrotnych na temat 7 kluczowych kompetencji lidera.

Ten raport porównuje Twoją samoocenę do oceny innych osób, które udzieliły Ci informacji zwrotnych poprzez wypełnienie Kwestionariusza Zachowań Lidera. Twój raport jest podsumowaniem informacji zwrotnych, które otrzymujesz od oceniających Cię osób, których rodzaj i liczbę przedstawia poniższa tabela:

Samooceana	1
Przełożony	1
Kolega	3
Podwładny	1

Ten raport z przekazanych Ci informacji zwrotnych zawiera:

- ✓ Czynniki Efektywności Pracy
- ✓ Podsumowanie Samooceny
- ✓ Podsumowanie czynników wpływających na wyniki pracy
- ✓ Zachowania stanowiące Twoje najsilniejsze oraz najslabsze strony
- ✓ Przewodnik Planowania Rozwoju

LEADERVIEW360

Czynniki Efektywności Pracy

Czynniki wydajności

Rozwiązywanie Problemów

Analizuje sytuację, dostrzega alternatywne rozwiązania oraz przeprowadza konkretne działania; Zbiera i wykorzystuje dostępne informacje w celu zrozumienia i rozwiązania problemów organizacji.

Planowanie

Ustala realistyczne i mierzalne cele oraz odpowiednio rozdziela zasoby. Skupia się na najważniejszych rezultatach oraz osiąganiu celów. Ustala ambitne cele biznesowe i dąży do ich osiągnięcia. Określa jasny kierunek oraz „obraz” przyszłości firmy.

Kontrola

Na bieżąco tworzy procedury do ewaluacji i monitorowania działań i zadań w ramach stanowiska pracy.

Zarządzanie Efektywnością

Utrzymuje równowagę i wydajność w sytuacji presji czy stresu. Efektywnie i konstruktywnie radzi sobie z niejasnymi sytuacjami oraz zmianami.

Zarządzanie Relacjami

Zarządza relacjami interpersonalnymi taktownie, poprzez współpracę i współdziałanie. Stara się słuchać i rozumieć różne punkty widzenia; Jest wrażliwy i empatyczny w stosunku do innych. Buduje i utrzymuje efektywne oraz nastawione na współpracę kontakty z różnymi interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

Przywództwo

Stosuje właściwe style i metody komunikacji interpersonalnej w celu ułatwienia grupie wykonania zadania.

Komunikacja

Jasno i przekonująco przedstawia indywidualne oraz organizacyjne punkty widzenia. Potrafi wyrazić swoje myśli klarownie i treściwie, zarówno w mowie jak i na piśmie.

LEADERVIEW360

Czynniki Efektywności Pracy - ciąg dalszy

SKALA OCEN SKUTECZNOŚCI LEADER VIEW 360

1	Wymagana jest Znaczna Poprawa
2	Wymagana jest Poprawa
3	Kompetentny/a
4	Skuteczny/a
5	Bardzo Skuteczny/a
NA	Trudno jest to zaobserwować lub nie ma zastosowania

LEADERVIEW360

Wprowadzenie do Samooceny

WPROWADZENIE

Badania wykazują, że trafna samoocena swoich własnych silnych stron oraz obszarów rozwoju jest ważna dla osiągnięcia dobrych efektów pracy oraz sukcesu zawodowego. Wskaźniki samooceny zapewniają możliwość porównywania oceny samego/ samej siebie z oceną innych osób (przykładowo Twojego przełożonego, bezpośrednich podwładnych, kolegów etc.) najważniejszych kompetencji, które mierzy **Leader View 360**.

Obliczone zostały średnie wyniki dla wszystkich oceniających Cię osób i są one przedstawione w jednej z czterech niżej pokazanych ćwiartek. Wskaźnik Samooceny może być klasyfikowany na cztery różne sposoby:

- ✓ Potencjalne Silne Strony - kompetencje prezentowane w tej części zostały ocenione wyżej przez pozostałe osoby oceniające niż przez Ciebie
- ✓ Potwierdzone Silne Strony - kompetencje prezentowane w tej części zostały ocenione wysoko przez Ciebie samego/ samą oraz przez inne grupy, które Cię oceniały.
- ✓ Potencjalne Obszary Rozwoju - kompetencje prezentowane w tej części są tymi, które zostały ocenione niżej przez inne grupy, które Cię oceniały niż przez samego/ samą Ciebie.
- ✓ Potwierdzone Obszary Rozwoju - kompetencje prezentowane w tej części to te, które zostały ocenione nisko przez Ciebie samego/ samą oraz przez inne grupy osób, które Cię oceniały.

INNI OCENY	Wysokie	Potencjalne Silne Strony	Potwierdzone Silne Strony
	Niskie	Potwierdzone Obszary Rozwoju	Potencjalne Obszary Rozwoju
		Niskie	Wysokie

SAMOOCENA

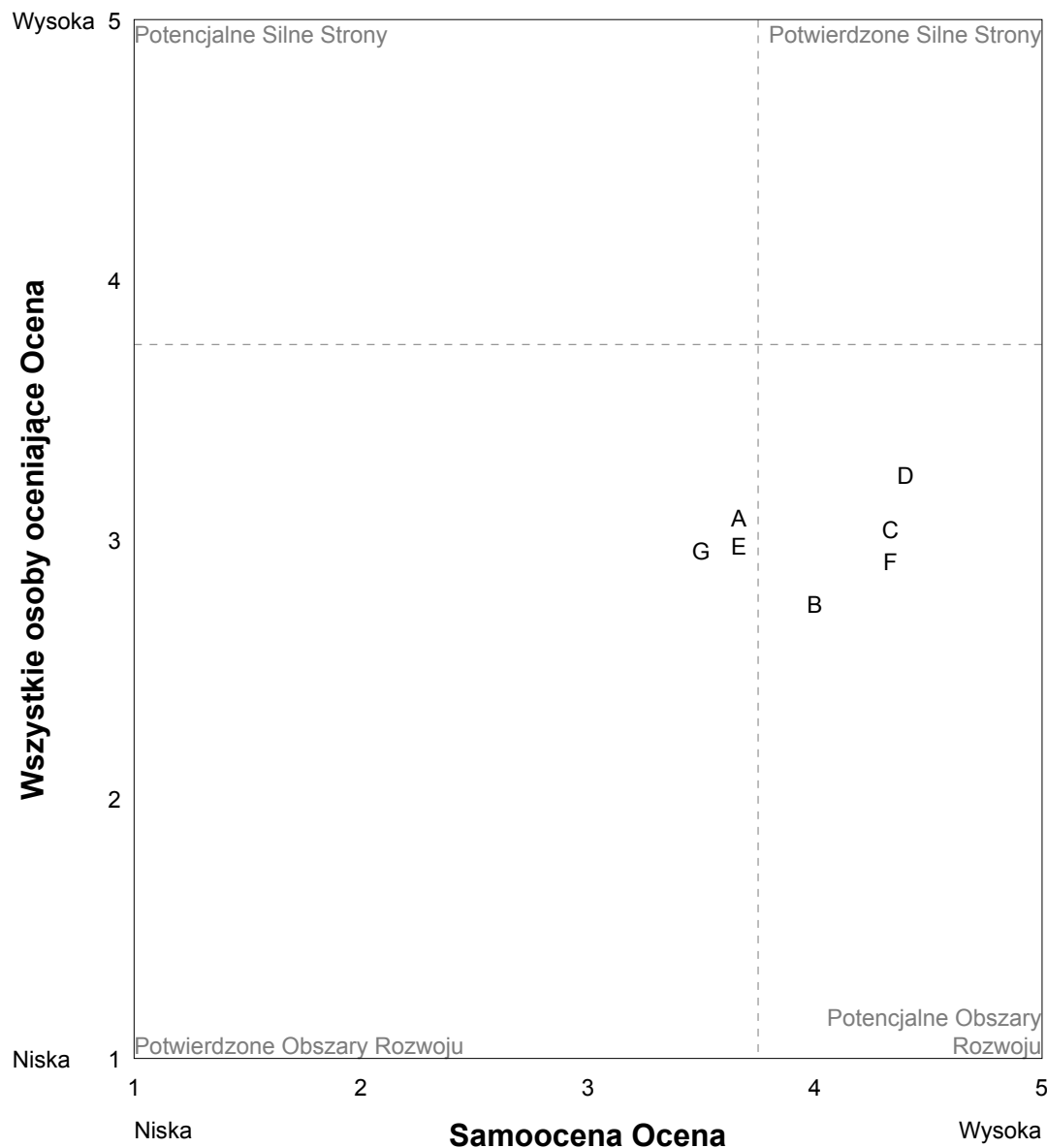
JAK WYKORZYSTYWAĆ SAMOOCENĘ

- ✓ W pierwszej kolejności przejrzyj proszę określone kompetencje, które zostały zaprezentowane w każdej z tych czterech części
- ✓ Następnie, zastanów się w jaki sposób opisy tych kompetencji mogą lub nie mogą logicznie wiązać się ze sobą wzajemnie. Ważnym jest, aby analizować wzajemny wpływ tych kompetencji, które zostały sklasyfikowane jako Twoje Potwierdzone lub Potencjalne Silne Strony
- ✓ Na koniec, zastanów się nad sposobami wzmocnienia umiejętności i efektywności w zakresie tych kompetencji, które zostały sklasyfikowane jako Potwierdzone lub Potencjalne obszary rozwoju

LEADERVIEW360

Wskaźniki Samooceny

Samoocena - Wszystkie osoby oceniające (N = 5)



Średnie Wyniki

<u>Samoocena</u>	<u>Wszystkie osoby oceniające</u>
------------------	-----------------------------------

Potwierdzone Obszary Rozwoju

A. Rozwiązywanie Problemów	3.67	3.08
E. Zarządzanie Relacjami	3.67	3.08
G. Komunikacja	3.50	2.96

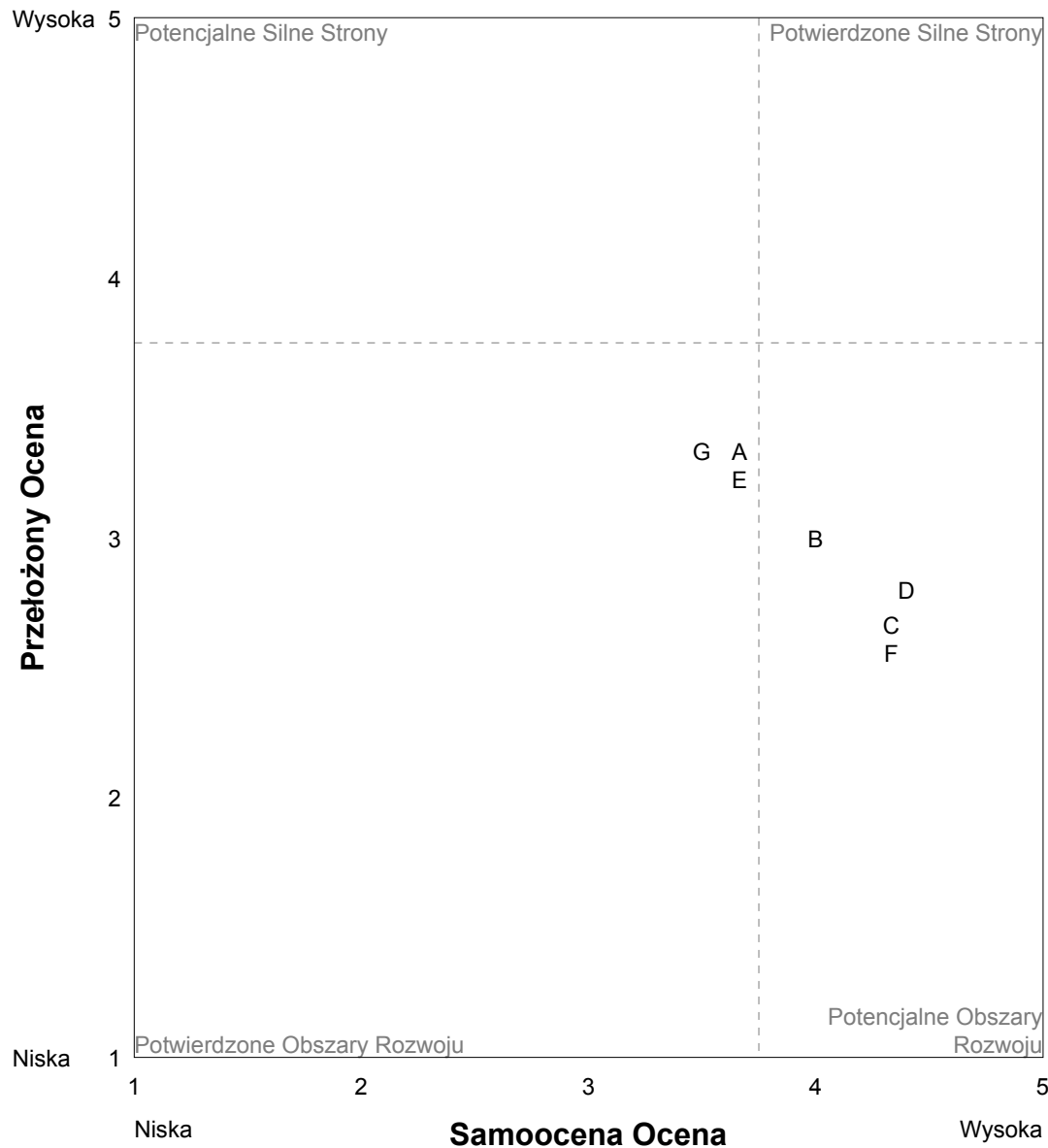
Potencjalne Obszary Rozwoju

B. Planowanie	4.00	2.75
C. Kontrola	4.33	3.04
D. Zarządzanie Efektywnością	4.40	3.25
F. Przywództwo	4.33	2.92

LEADERVIEW360

Wskaźniki Samooceny

Samoocena - Przełożony (N = 1)



Potwierdzone Obszary Rozwoju

A. Rozwiązywanie Problemów	3.67	3.33
E. Zarządzanie Relacjami	3.67	3.33
G. Komunikacja	3.50	3.33

Potencjalne Obszary Rozwoju

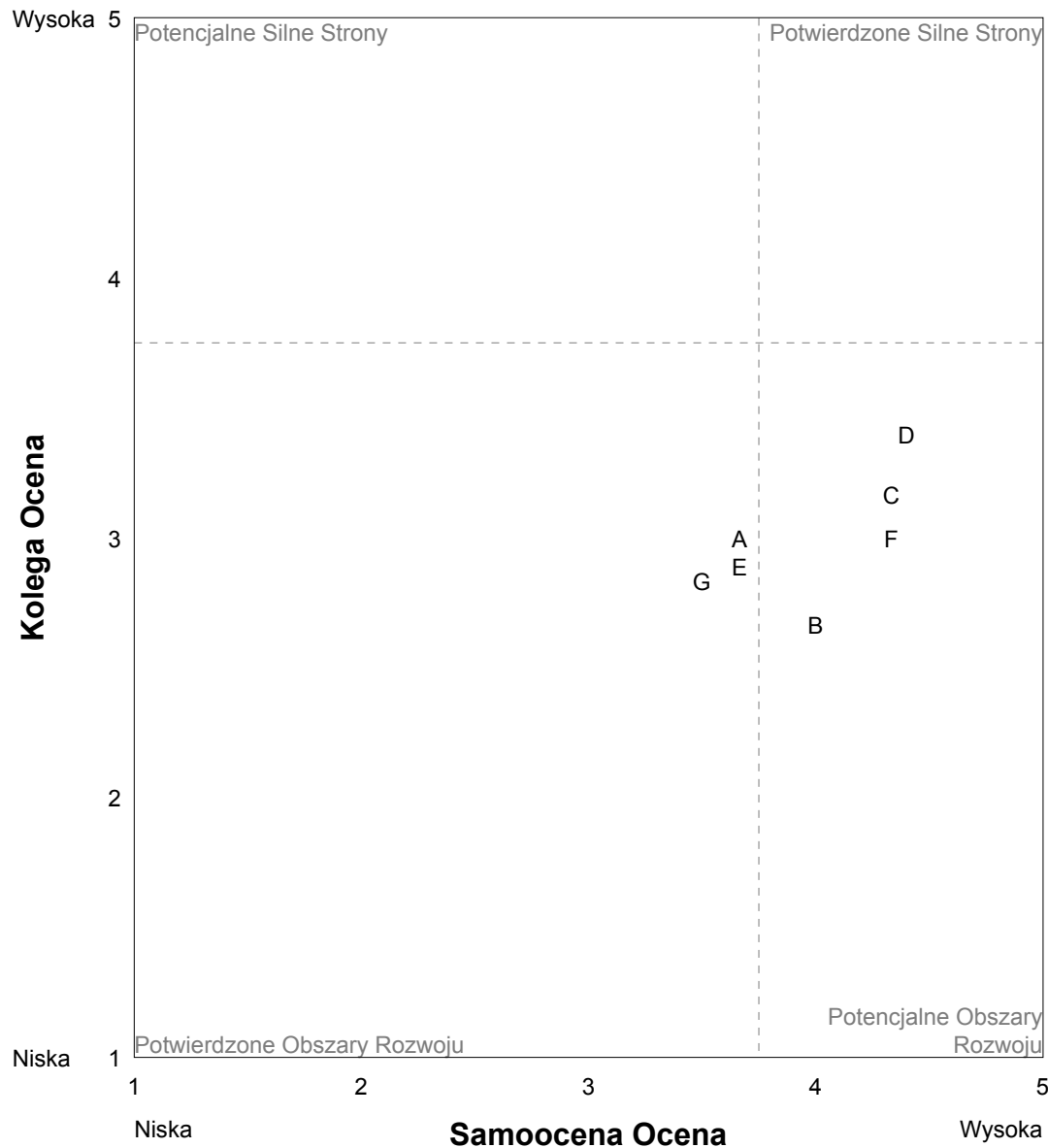
B. Planowanie	4.00	3.00
C. Kontrola	4.33	2.67
D. Zarządzanie Efektywnością	4.40	2.80
F. Przywództwo	4.33	2.67

Średnie Wyniki	
<u>Samoocena</u>	<u>Przełożony</u>

LEADERVIEW360

Wskaźniki Samooceny

Samoocena - Kolega (N = 3)



Potwierdzone Obszary Rozwoju

A. Rozwiązywanie Problemów	3.67	3.00
E. Zarządzanie Relacjami	3.67	3.00
G. Komunikacja	3.50	2.83

Potencjalne Obszary Rozwoju

B. Planowanie	4.00	2.67
C. Kontrola	4.33	3.17
D. Zarządzanie Efektywnością	4.40	3.40
F. Przywództwo	4.33	3.00

Średnie Wyniki

	<u>Samoocena</u>	<u>Kolega</u>
--	------------------	---------------

LEADERVIEW360

Wprowadzenie do Czynników Efektywności Pracy

Jak interpretować Twoje wyniki

Poniższe wykresy liniowe porównują Twoje własne opinie na temat samego/ samej siebie z opiniami innych osób, które dokonywały oceny każdej z 7 kompetencji mierzonych przez LeaderView360. Oceny każdej grupy osób oceniających Cię są przedstawione innym kolorem, który jest określony w legendzie na dole wykresu.

Wykresy liniowe, które znajdują się poniżej porównują Twoje własne opinie z opiniami innych osób wykorzystując przy tym średnie wyniki.

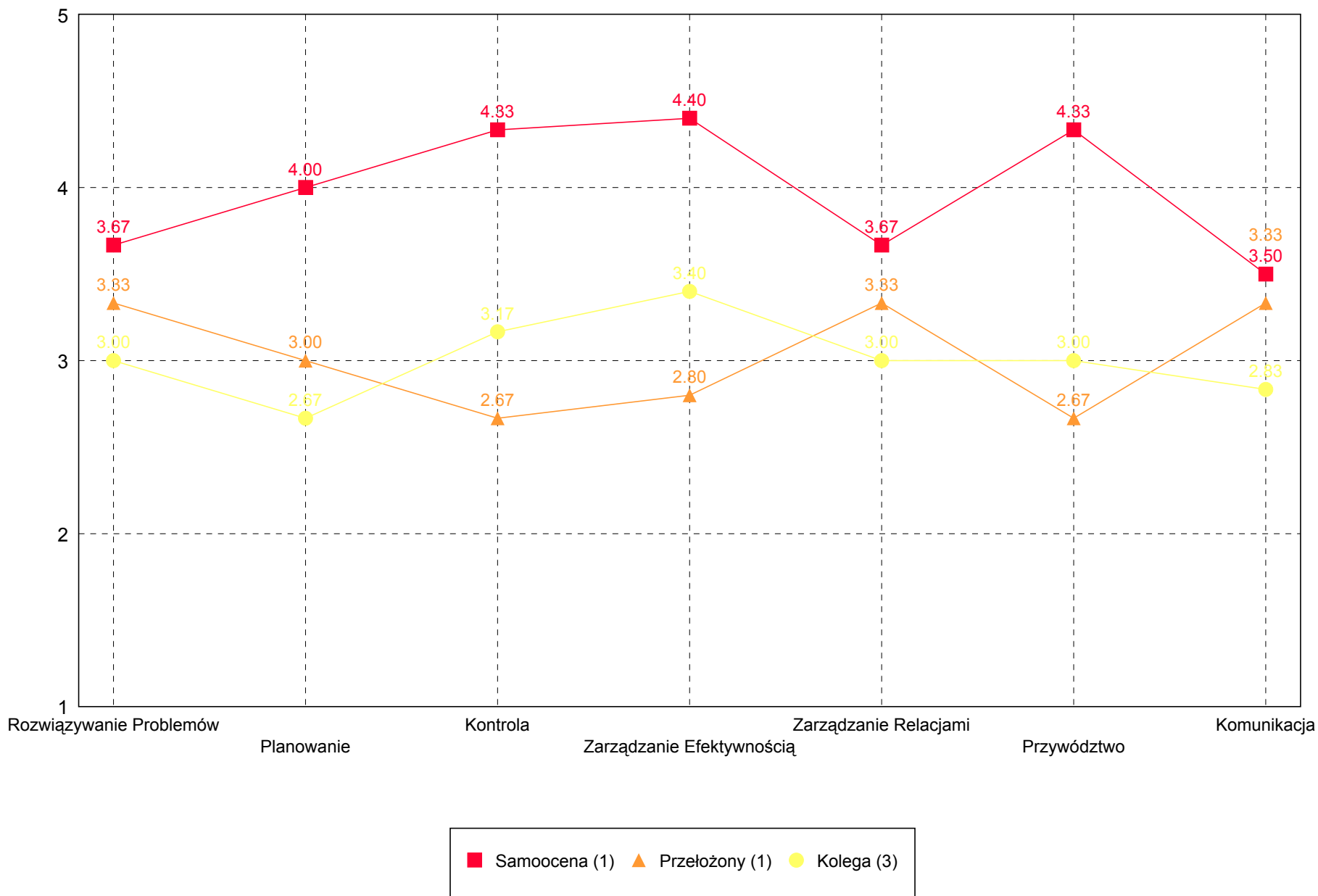
Każda kategoria osób oceniających i wyniki będą pokazane oddzielnie na wykresach wykorzystujących średnie surowych wyników. Różnice wynoszące pół punktu lub więcej pomiędzy różnymi grupami osób oceniających mogą sugerować ważne różnice percepcyjne. Każdy wykres LeaderView360 jest łatwy do zrozumienia i interpretowania. Ty i Twoi respondenci zostaliście poproszeni o ocenę obserwowalnych zachowań poprzez wykorzystanie 5-punktowej skali oceny efektywności:

Na kolejnych wykresach, oceny są pokazane poniżej:

- 1 Wymagana Znaczna Poprawa
- 2 Wymagana Poprawa
- 3 Kompetentny/a
- 4 Skuteczny/a
- 5 Bardzo Skuteczny/a
- NA Trudno zauważalne lub nie ma zastosowania

LEADERVIEW360

Podsumowanie na temat Czynników Efektywności Pracy



LEADERVIEW360

Pięć Najwyżej i Pięć Najniżej Ocenionych Zachowań - Wszyscy Respondenci

Pięć opisanych poniżej zachowań zostało wskazanych w tym kwestionariuszu przez osoby, które Cię oceniały, jako Twoje najsilniejsze strony. Są one ustawione w kolejności od Twojego najbardziej efektywnego zachowania, przy czym brano pod uwagę średnią wszystkich wyników. To są te obszary, w których przyczyniasz się najbardziej do sukcesu Twojej organizacji.

Wynik	Zachowanie	Kompetencja
4.00	Zachowanie równowagi pomiędzy życiem zawodowym i życiem prywatnym – Pracuje efektywnie i skutecznie realizuje zadania, a jednocześnie znajduje czas dla siebie na relaks, dbałość o własne zdrowie i energię.	Zarządzanie Efektywnością
3.50	Organizowanie i harmonizowanie działań – Tworzy solidne podstawy ułatwiające wykonanie zadań, gromadząc potrzebne zasoby, narzędzia, plany oraz pracowników.	Kontrola
3.50	Radzenie sobie ze stresem – Pod presją zachowuje spokój. Sytuacje stresowe nie wpływają na jego / jej zdolność myślenia i wydawania osądów.	Zarządzanie Efektywnością
3.25	Dotrzymywanie harmonogramów i terminów – Postępuje zgodnie z harmonogramem oraz dopilnowuje wykonania pracy w terminie według wcześniejszych planów i uzgodnień.	Kontrola
3.25	Rozpoznawanie trendów – Dostrzega pewne wzory w pozornie chaotycznej informacji. Przewiduje problemy zanim się pojawią. Dodaje „dwa do dwóch” i wyciąga trafne wnioski.	Rozwiązywanie Problemów

TPięć opisanych poniżej zachowań zostało wskazanych w tym kwestionariuszu przez osoby, które Cię oceniały, jako te, w których Twoja skuteczność jest najsłabsza. Są one ustawione w rankingu rozpoczynającym się od tego Twojego zachowania, które uzyskało najniższą średnią ocenę. Sugerujemy, abyś zwrócił/a szczególną uwagę na tę piątkę zachowań i właśnie na niej skoncentrował/a swoje najbliższe działania rozwojowe.

Wynik	Zachowanie	Kompetencja
2.25	Słuchanie innych – Uważnie słucha, co inni mają do powiedzenia. Stosuje powtórzenia oraz parafrazuje usłyszane zdania, aby upewnić się, że dobrze zrozumiał przekazane informacje.	Komunikacja
2.50	Planowanie przyszłych działań – Wyznacza jasne priorytety, cele oraz etapy do osiągnięcia w przyszłej pracy.	Planowanie
2.75	Przedstawianie pomysłów i informacji – Mówi jasno oraz wyraża swoje poglądy w sposób przejrzysty i zrozumiały dla innych.	Komunikacja
2.75	Monitorowanie i kontrolowanie wyników pracy – Panuje nad tym, co się dzieje. Zna aktualny status wykonywanej pracy. Gwarantuje ukończenie zadań zgodnie z dokonanymi ustaleniami.	Kontrola
2.75	Świadczenie pracy wysokiej jakości – Wykonuje pracę w sposób kompetentny, dokładny, sumienny, kompletny oraz w pełni zgodny z obowiązującymi standardami.	Kontrola

LEADERVIEW360

Pięć Najwyżej i Pięć Najniżej Ocenionych Zachowań - Samoocena

Te zachowania zostały wskazane w KZL przez Ciebie samego/ samą jako Twoje najsilniejsze strony. Są one ustawione w kolejności malejącej - od Twoim zdaniem najbardziej efektywnego zachowania, przy czym brane były pod uwagę średnie wyniki. Twoim zdaniem to są obszary, w których przyczyniasz się najbardziej do sukcesu swojej organizacji. Powinieneś/ powinnaś porównać dokonane samooceny z ocenami innych osób. Jeśli te zachowania zostały ocenione przez Ciebie znacznie wyżej niż przez inne osoby - mogą one w rzeczywistości stanowić Twoje słabe punkty i w związku z tym możesz chcieć właśnie na nich koncentrować swoje plany i działania rozwojowe.

Wynik	Zachowanie	Kompetencja
5.00	Przystosowywanie się do zmian – Modyfikuje plany i cele w zależności od zmieniających się okoliczności.	Planowanie
5.00	Ocenianie i wdrażanie nowych pomysłów – Jest otwarty / otwarta na nowe pomysły i wkład innych. Ocenia nowe pomysły obiektywnie, w oparciu o ich użyteczność, bez względu na to, kto jest ich autorem.	Rozwiązywanie Problemów
5.00	Radzenie sobie z frustracją – Pokonuje trudności, przeszkody i frustracje bez okazywania zdenerwowania czy irytacji oraz bez niepokojenia czy irytowania innych.	Zarządzanie Efektywnością
5.00	Radzenie sobie ze stresem – Pod presją zachowuje spokój. Sytuacje stresowe nie wpływają na jego / jej zdolność myślenia i wydawania osądów.	Zarządzanie Efektywnością
5.00	Przyjmowanie informacji zwrotnych – Łatwo przyjmuje informacje zwrotne od innych i wykorzystuje je do modyfikowania własnych zachowań i działań.	Zarządzanie Efektywnością

Te zachowania zostały wskazane w KZL przez Ciebie samego/ samą jako te, w których Twoja skuteczność jest najniższa. Są one ustawione w rankingu rozpoczynającym się od Twoim zdaniem najmniej efektywnego zachowania, przy czym brane były pod uwagę Twoje średnie wyniki. Sugerujemy, abyś zwrócił/a szczególną uwagę na tych pięć zachowań i porównał/a je z zachowaniami najniżej ocenionymi przez inne osoby, które Cię oceniały.

Wynik	Zachowanie	Kompetencja
3.00	Planowanie przyszłych działań – Wyznacza jasne priorytety, cele oraz etapy do osiągnięcia w przyszłej pracy.	Planowanie
3.00	Rozpoznawanie trendów – Dostrzega pewne wzory w pozornie chaotycznej informacji. Przewiduje problemy zanim się pojawią. Dodaje „dwa do dwóch” i wyciąga trafne wnioski.	Rozwiązywanie Problemów
3.00	Generowanie nowych pomysłów – Szybko podaje wiele nowych rozwiązań. Rzadko nie ma pomysłu, jak w nowatorski sposób wykonać zadanie czy pokonać przeszkodę.	Rozwiązywanie Problemów
3.00	Dotrzymywanie harmonogramów i terminów – Postępuje zgodnie z harmonogramem oraz dopilnowuje wykonania pracy w terminie według wcześniejszych planów i uzgodnień.	Kontrola
3.00	Dokonywanie oceny ludzi (rozumienie motywów i możliwości innych) – Właściwie postrzega możliwości, preferencje i talenty innych ludzi. Rozumie różnice pomiędzy poszczególnymi osobami.	Zarządzanie Relacjami

LEADERVIEW360

Pięć Najwyżej i Pięć Najniżej Ocenionych Zachowań - Przełożony

Pięć opisanych poniżej zachowań zostało wskazanych w tym kwestionariuszu (KZL) przez grupę o nazwie: Przełożony jako Twoje najsilniejsze strony. Są one ustawione w kolejności od Twojego najbardziej efektywnego zachowania, przy czym brano pod uwagę średnią wszystkich wyników. To są te obszary, w których przyczyniasz się najbardziej do sukcesu Twojej organizacji.

Wynik	Zachowanie	Kompetencja
4.00	Dbanie o rozwój innych – Pomaga innym poszerzać i udoskonalać umiejętności. Szuka sposobów wspierania innych w nauce i rozwoju. Szkoli innych i dzieli się z nimi wiedzą.	Przywództwo
4.00	Generowanie nowych pomysłów – Szybko podaje wiele nowych rozwiązań. Rzadko nie ma pomysłu, jak w nowatorski sposób wykonać zadanie czy pokonać przeszkodę.	Rozwiązywanie Problemów
4.00	Rozpoznawanie trendów – Dostrzega pewne wzory w pozornie chaotycznej informacji. Przewiduje problemy zanim się pojawią. Dodaje „dwa do dwóch” i wyciąga trafne wnioski.	Rozwiązywanie Problemów
4.00	Dotrzymywanie harmonogramów i terminów – Postępuje zgodnie z harmonogramem oraz dopilnowuje wykonania pracy w terminie według wcześniejszych planów i uzgodnień.	Kontrola
4.00	Tworzenie ekscytujących wizji przyszłości – Nadchodzące wydarzenia przedstawia z entuzjazmem. Zaraża innych swoją pozytywną wizją przyszłości.	Komunikacja

Pięć opisanych poniżej zachowań zostało wskazanych w tym kwestionariuszu (KZL) przez grupę o nazwie: Przełożony jako te, w których Twoja skuteczność jest najniższa. Są one ustawione w rankingu rozpoczynającym się od Twojego zachowania, które uzyskało najniższą średnią ocenę. Sugerujemy, abyś zwrócił/a szczególną uwagę na tę piątkę zachowań i właśnie na niej skoncentrował/a swoje najbliższe działania rozwojowe.

Wynik	Zachowanie	Kompetencja
2.00	Przedstawianie pomysłów i informacji – Mówi jasno oraz wyraża swoje poglądy w sposób przejrzysty i zrozumiały dla innych.	Komunikacja
2.00	Organizowanie i harmonizowanie działań – Tworzy solidne podstawy ułatwiające wykonanie zadań, gromadząc potrzebne zasoby, narzędzia, plany oraz pracowników.	Kontrola
2.00	Monitorowanie i kontrolowanie wyników pracy – Panuje nad tym, co się dzieje. Zna aktualny status wykonywanej pracy. Gwarantuje ukończenie zadań zgodnie z dokonanymi ustaleniami.	Kontrola
2.00	Świadczenie pracy wysokiej jakości – Wykonuje pracę w sposób kompetentny, dokładny, sumienny, kompletny oraz w pełni zgodny z obowiązującymi standardami.	Kontrola
2.00	Radzenie sobie z frustracją – Pokonuje trudności, przeszkody i frustracje bez okazywania zdenerwowania czy irytacji oraz bez niepokożenia czy irytowania innych.	Zarządzanie Efektywnością

LEADERVIEW360

Pięć Najwyżej i Pięć Najniżej Ocenionych Zachowań - Kolega

Pięć opisanych poniżej zachowań zostało wskazanych w tym kwestionariuszu (KZL) przez grupę o nazwie: Kolega jako Twoje najsilniejsze strony. Są one ustawione w kolejności od Twojego najbardziej efektywnego zachowania, przy czym brano pod uwagę średnią wszystkich wyników. To są te obszary, w których przyczyniasz się najbardziej do sukcesu Twojej organizacji.

Wynik	Zachowanie	Kompetencja
4.00	Zachowanie równowagi pomiędzy życiem zawodowym i życiem prywatnym – Pracuje efektywnie i skutecznie realizuje zadania, a jednocześnie znajduje czas dla siebie na relaks, dbałość o własne zdrowie i energię.	Zarządzanie Efektywnością
4.00	Radzenie sobie ze stresem – Pod presją zachowuje spokój. Sytuacje stresowe nie wpływają na jego / jej zdolność myślenia i wydawania osądów.	Zarządzanie Efektywnością
4.00	Organizowanie i harmonizowanie działań – Tworzy solidne podstawy ułatwiające wykonanie zadań, gromadząc potrzebne zasoby, narzędzia, plany oraz pracowników.	Kontrola
3.00	Ustalanie celów długo- i krótkoterminowych – Ustala jasne, konkretne, osiągalne i mierzalne cele dla siebie i organizacji.	Planowanie
3.00	Przystosowywanie się do zmian – Modyfikuje plany i cele w zależności od zmieniających się okoliczności.	Planowanie

Pięć opisanych poniżej zachowań zostało wskazanych w tym kwestionariuszu (KZL) przez grupę o nazwie: Kolega jako te, w których Twoja skuteczność jest najsłabsza. Są one ustawione w rankingu rozpoczynającym się od Twojego zachowania, które uzyskało najniższą średnią ocenę. Sugerujemy, abyś zwrócił/a szczególną uwagę na tę piątkę zachowań i właśnie na niej skoncentrował/a swoje najbliższe działania rozwojowe.

Wynik	Zachowanie	Kompetencja
2.00	Planowanie przyszłych działań – Wyznacza jasne priorytety, cele oraz etapy do osiągnięcia w przyszłej pracy.	Planowanie
2.00	Słuchanie innych – Uważnie słucha, co inni mają do powiedzenia. Stosuje powtórzenia oraz parafrazuje usłyszane zdania, aby upewnić się, że dobrze zrozumiał przekazane informacje.	Komunikacja
3.00	Przedstawianie pomysłów i informacji – Mówi jasno oraz wyraża swoje poglądy w sposób przejrzysty i zrozumiały dla innych.	Komunikacja
3.00	Informowanie współpracowników – Dbą o to, aby inni byli dobrze poinformowani - przekazuje im potrzebne nowe informacje, plany i usprawnienia. Nie czeka, aż inni o nie poproszą.	Komunikacja
3.00	Udzielanie konstruktywnych informacji zwrotnych na temat wyników pracy – Przekazuje innym informacje na temat jakości ich pracy. Jasno wskazuje, kiedy wyznaczone cele, standardy czy też oczekiwania i potrzeby innych są przekraczane, realizowane we właściwy lub niewłaściwy sposób.	Komunikacja

LEADERVIEW360

Przewodnik Planowania Rozwoju Zawodowego

Wprowadzenie

Ta część została przygotowana, aby pomóc Ci w sprecyzowaniu i zapisaniu Twoich indywidualnych celów rozwojowych. Indywidualny Plan Zwiększania Skuteczności Zawodowej (IPZSZ) pomoże Ci ustalić znaczące cele nakierowane na poprawę Twojej skuteczności w pracy poprzez zmianę zachowań, które osoby oceniające Cię postrzegają jako najmniej efektywne.

Ten Indywidualny Profil Skuteczności Zawodowej powinien dać Ci pełne zrozumienie Twoich silnych oraz słabych stron, postrzeganych oczyma osób, które dokonały oceny Twoich zachowań w tym kwestionariuszu. Ponieważ te osoby pracują z Tobą często, jeśli nie codziennie, ten dokument prawdopodobnie będzie przedstawiał tak wierny obraz Twojej osoby w środowisku pracy, jak tylko możesz otrzymać. Sugerujemy, abyś nie kwestionował/a zawartych tu informacji ani nie zaprzeczał/a ocenom respondentów, nawet jeśli bardzo chcesz to zrobić. Zamiast tego wykorzystaj te informacje do dalszego doskonalenia swoich zachowań w pracy.

Pamiętaj, że Indywidualny Profil Skuteczności jest raportem podsumowującym, w jaki sposób inni ludzie Ciebie postrzegają. Ludzie formułują swoje oceny na podstawie Twoich zachowań. Te spostrzeżenia mogą lepiej lub gorzej odzwierciedlać Twoje silne i słabe strony. Jednakże to jak inni ludzie Cię postrzegają ma wpływ na ich zachowania wobec Ciebie. Jeśli nie podoba Ci się pogląd, jaki inni mają na Twój temat, powinieneś/ powinnaś odpowiedzieć sobie na następujące pytanie: Czy chcesz zmienić ich wyobrażenie na temat Twojej osoby? Jeśli Twoja odpowiedź brzmi "tak - chcę to zrobić" - wówczas dobrym pomysłem jest przygotowanie Indywidualnego Planu Zwiększania Skuteczności Zawodowej.

Dla Twojego przyszłego sukcesu ważnym jest, abyś zmierzył/a się z własnym wizerunkiem, który pomagasz tworzyć. Krytycznym jest, abyś miał/a pełne zrozumienie swoich silnych i słabych stron, gdyż to pomoże Ci znaleźć sposób wzmacniania silnych stron i redukcji lub eliminowania Twoich problemów.

Większość z nas ma niejasny obraz lub plany swojej przyszłości. Zwykle nasze plany pozostają raczej niezbyt wyraźne, ponieważ dokładne określenie czego tak naprawdę chcemy wymaga od nas wielkiego wysiłku. Dodatkowej energii wymaga zaplanowanie strategii osiągnięcia tego, czego chcemy. Kolejną przeszkodą w realizacji celów jest brak wiedzy na temat niezbędnych zasobów, które należy zapewnić, aby zrealizować nasze plany. Bez zidentyfikowania tych kluczowych zasobów jest mało prawdopodobnym, że nasz proces planowania przyniesie pozytywne rezultaty, których zarówno oczekujemy jak i potrzebujemy.

Indywidualny Plan Zwiększania Skuteczności Zawodowej został zaprojektowany, aby pomóc Ci koncentrować się na celach, metodach i zasobach koniecznych do wprowadzania zmian, których potrzebujesz. Znalezienie właściwych sposobów działania będzie wymagało Twojej koncentracji i wysiłku na zawartych w tym planie elementach. Będzie Cię kusilo, aby odłożyć przygotowywanie tego planu na później, ponieważ wykonanie go nie jest łatwą pracą. Mocno jednak zachęcamy, abyś jak najszybciej rozpoczął i sfinalizował/a ten plan. Jeśli to zrobisz - prawdopodobnie ułatwisz sobie podróż po "zaplanowanej ścieżce kariery". Rozpocznij prace nad przygotowywaniem swojego planu już teraz. To może być najcenniejsza inwestycja czasu i energii, której dokonasz w swojej karierze zawodowej.

LEADERVIEW360

Przewodnik Planowania Rozwoju Zawodowego - ciąg dalszy

Twoje Najmniej Skuteczne Zachowania

Wykorzystując informacje zawarte w raporcie, które dotyczą pięciu najmniej skutecznych zachowań w części I tego przewodnika, wskaż te trzy zachowania, które martwią Cię najbardziej i które chcesz poprawić w pierwszej kolejności:

Samocena			
Przełożony			
Kolega			
Podwładny			
Klient			

Przypomnij sobie sytuacje w pracy, w których Twoje zachowanie mogło być mało skuteczne w tych obszarach.

Zapytaj innych o to, co zrobiłeś/ zrobiłaś takiego, że otrzymałeś/ otrzymałaś od nich niskie oceny tych pozycji. Zapisz ich odpowiedzi poniżej:

LEADERVIEW360

Przewodnik Planowania Rozwoju Zawodowego - ciąg dalszy

Plany krótkoterminowe (dziennie/tygodniowe)

Plany długoterminowe (w tym roku lub później)

Jakie przeszkody możesz napotkać przy realizacji swoich planów?

Opisz, tak szczegółowo jak to możliwe, co zamierzasz robić inaczej w najbliższej przyszłości, aby poprawić Twoje wyniki i wizerunek w tych obszarach:

LEADERVIEW360

Przewodnik Planowania Rozwoju Zawodowego - ciąg dalszy

akie zasoby (oraz wsparcie) są Ci potrzebne, aby zmienić opinie ludzi na Twój temat? Możesz chcieć wziąć pod uwagę różnego typu szkolenia lub inne formy kształcenia, które pomogą Ci w zmianie zachowań.

Zidentyfikuj osoby, z którymi pracujesz lub innych kolegów posiadających takie silne strony, które są Twoimi obszarami rozwoju. Jak mogliby Ci oni pomóc w realizacji planów rozwoju? Czego możesz się nauczyć dzięki obserwowaniu ich zachowań? Jakie pytania im zadasz, aby otrzymać konstruktywne informacje zwrotne oraz wskazówki dotyczące rozwoju Twoich kompetencji? Jaki rodzaj współpracy z tymi osobami mógłby pomóc Ci w realizacji planów Twojego rozwoju zawodowego?
