

360度评估表

报告类型： 个人报告

被评估人： 张三

部门： 市场部

总分： 3.94

报表日期： 2014-08-14



目录

一、概述

1. 问卷设计说明
2. 各维度分布情况
3. 记分规则
4. 隐私保证

二、个人得分分析

1. 个人综合得分
2. 各指标得分
3. 各指标分维度得分
4. 各指标分题目得分

三、强项和弱项

1. 强项
 - 1.1 强势指标项
 - 1.2 强势指标分维度项
2. 弱项
 - 2.1 弱势指标项
 - 2.2 弱势指标分维度项

一、概述

调查时间： 2013年8月16日

参与测评人数： 11

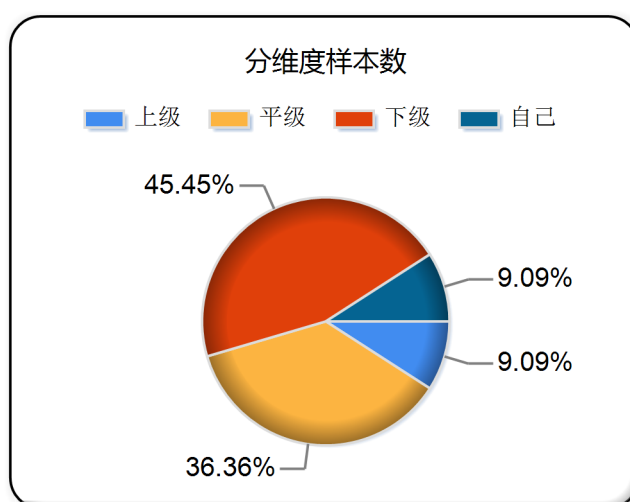
1.问卷设计说明

指标	题目
团队建设	推崇有助团结全体人员的企业价值观，确保员工对企业文化的认同
	工作中注重发挥集体的作用，而不仅仅发挥少数人的作用
	善于建立同事之间的合作与信任，妥善处理人际冲突
	在团队中，能够完成以下工作：为所有参与者设定清晰的目标、分配权力和个人职责；能够公平对待所有的员工
业务能力	对本行业市场、竞争对手及相关政策法规有充分的了解和把握
	愿意对客户进行研究，保持与客户的联系并与客户建立长期的双赢伙伴关系
	在自身的专业领域拥有渊博的知识；通晓产品知识及服务；是该领域的专家。
	有较好的经济及成本意识，关注投入产出比 经常挑战现状，能够提出并实施提升公司业务效率的方案；知道如何为公司发展找到更多机会；
沟通协调	在本部门内，大家紧密合作完成工作，关系融洽
	主动征求他人的意见，并能采纳不同于自己的观点
	能够和上级、同行和下级保持经常的交流
	能够与其它部门建立良好的合作关系 会主动和下属沟通，了解工作中的困难和思想状况
辅导下属	下属反映的事情，总能妥善解决并及时反馈
	工作中能以身作则，努力成为员工的榜样
	根据具体情况，及时安排对下属的现场辅导或培训机会
	发掘团队各个成员的个人优势 能帮助下属总结工作经验与教训，并能提出有针对性、建设性建议
充分授权	能授予员工必要的工作权限，并尊重员工的自主性
	让员工为所承诺的事项和截止日期负责
	在下属工作出现失误时，不推卸自己应负的责任
员工激励	根据员工的工作进度和效果，提供及时、明确的反馈意见
	表现优秀员工能得到及时肯定，赏罚分明
	信任员工的工作能力，鼓励员工追求卓越
	通过激励员工，塑造团队凝聚力，增强员工对于自身及企业的自信心
影响他人	能够赢得其它团队成员的信任
	能很好“读懂”他人的感受，会考虑自身情绪对他人的影响
	以有技巧的讨论和说服来影响别人的决定和观点
	平易近人的态度会让他人敞开心扉
目标制定与执行	注重结果导向；乐于解决复杂问题；设立极富挑战性的个人目标并实现。

目标制定与执行	按照计划，主动积极、想方设法地实现组织目标，并最终能够达成。
	能够保证工作质量；遵循专业标准；精准地执行工作并遵守法规政策。
职业素养	面对困难能够冷静、自控并能有效地应变；能够预见困难，并自信面对困难。
	能够在没有持续监督的情况下自觉工作，不满足于平均结果。
	信任他人、勇于承认错误；不因私利而站错立场。
	能够主动学习并迅速获得工作所需要的知识或技能，并且能学以致用
	对公司未来的发展非常有信心，并愿意为公司长期服务
	如与管理层有分歧发生时，能够服从大局；

2.各维度分布情况

评估组	权重	已邀请	已评估
上级	40%	1	1
平级	30%	4	4
下级	20%	5	5
自己	10%	1	1



3.计分规则

1. 题目得分：该题目的各维度平均值的加权（维度权重）和
2. 指标得分：先计算该指标下所有题目的分维度平均分，再分维度计算该指标的平均分，最后计算各维度加权和
3. 综合得分：各指标加权和得到综合得分

4.隐私保证

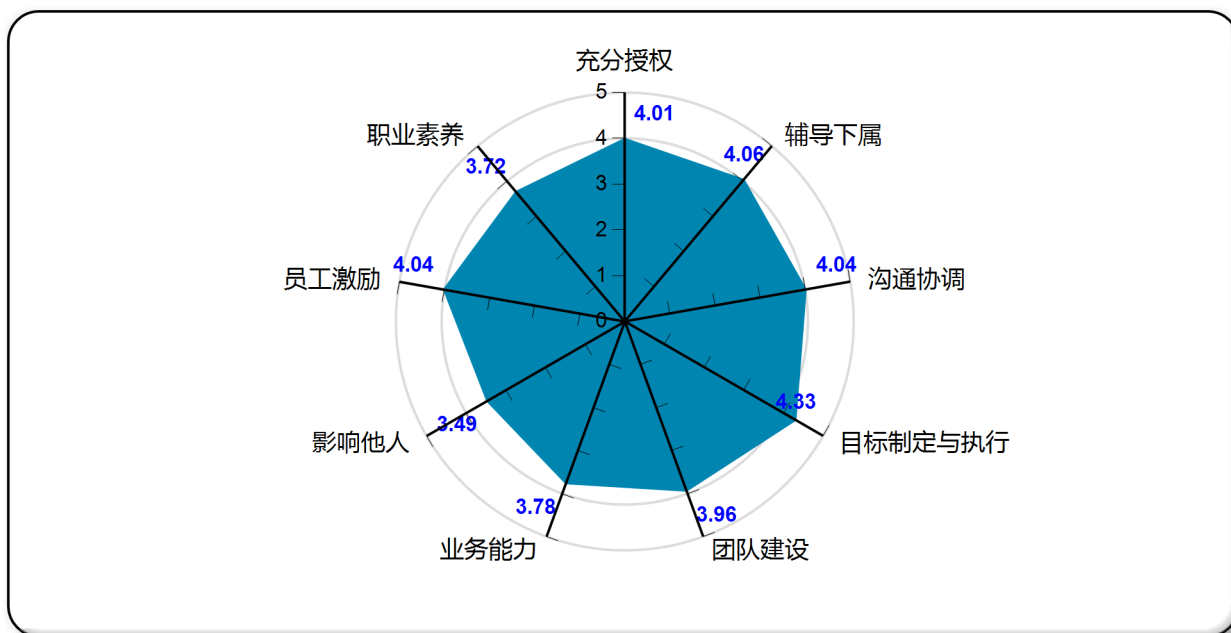
如果下级只有1个测评人，该维度的分数不显示，用“-”替代，但该分数计入总分。
如果某个级别没有评分，则为空

二、个人得分分析

1.个人综合得分

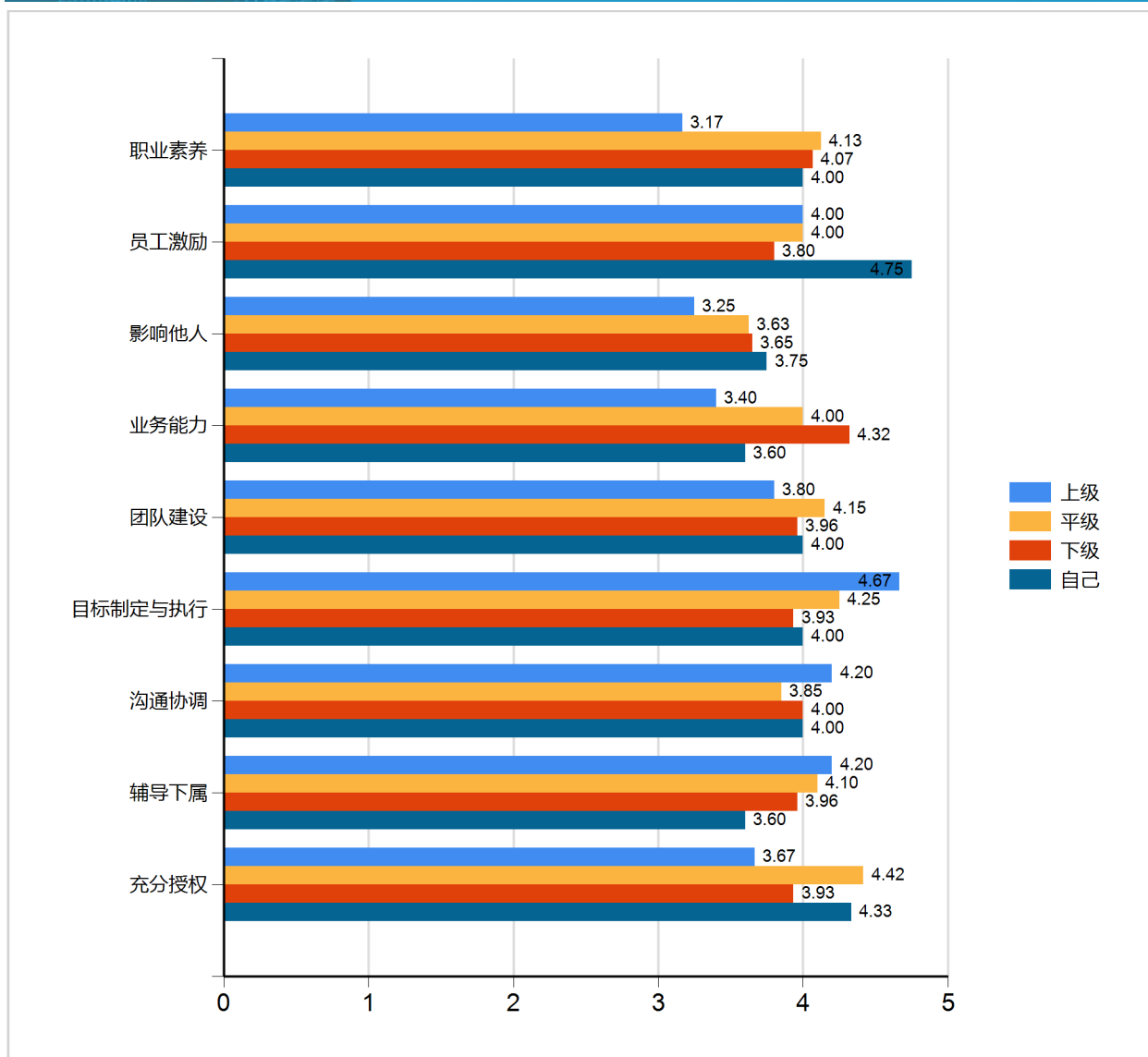
【综合分数】：3.94

2.各指标得分



3.各指标分维度得分

指标	上级	平级	下级	自己	综合得分
充分授权	3.67	4.42	3.93	4.33	4.01
辅导下属	4.20	4.10	3.96	3.60	4.06
沟通协调	4.20	3.85	4.00	4.00	4.04
目标制定与执行	4.67	4.25	3.93	4.00	4.33
团队建设	3.80	4.15	3.96	4.00	3.96
业务能力	3.40	4.00	4.32	3.60	3.78
影响他人	3.25	3.63	3.65	3.75	3.49
员工激励	4.00	4.00	3.80	4.75	4.04
职业素养	3.17	4.13	4.07	4.00	3.72
合计	3.82	4.06	3.96	4.00	3.94



读图指引：

1. 该图用来呈现您在不同指标上，不同评估者的平均分对比。
2. 您可以了解某一类评估者（如：上级）眼中的相对更优和相对不足：观察某一类颜色的条形，在平均分高低进行对比。依此顺延查看其他类评估者。
3. 您可以了解自我评估与其他类评估者的整体吻合度：通过观察相同颜色的3个条形长短趋势，以查看自我评估在指标上高中低的排序与其他评估者的高中低排序。
4. 与您自我评估分值相差较大的指标值得引起您的重视，并请您思索产生这种情况的可能原因，判断是否需要您采取行动以及采取何种行动。

4.各指标分题目得分

指标：员工激励

题目		平均分								
根据员工的工作进度和效果，提供及时、明确的反馈意见	<table border="1"> <tr><td>自己</td><td>5.00</td></tr> <tr><td>下级</td><td>3.60</td></tr> <tr><td>平级</td><td>4.50</td></tr> <tr><td>上级</td><td>4.00</td></tr> </table>	自己	5.00	下级	3.60	平级	4.50	上级	4.00	4.17
自己	5.00									
下级	3.60									
平级	4.50									
上级	4.00									
表现优秀员工能得到及时肯定，赏罚分明	<table border="1"> <tr><td>自己</td><td>5.00</td></tr> <tr><td>下级</td><td>4.20</td></tr> <tr><td>平级</td><td>4.00</td></tr> <tr><td>上级</td><td>3.00</td></tr> </table>	自己	5.00	下级	4.20	平级	4.00	上级	3.00	3.74
自己	5.00									
下级	4.20									
平级	4.00									
上级	3.00									
信任员工的工作能力，鼓励员工追求卓越	<table border="1"> <tr><td>自己</td><td>5.00</td></tr> <tr><td>下级</td><td>4.20</td></tr> <tr><td>平级</td><td>3.75</td></tr> <tr><td>上级</td><td>4.00</td></tr> </table>	自己	5.00	下级	4.20	平级	3.75	上级	4.00	4.07
自己	5.00									
下级	4.20									
平级	3.75									
上级	4.00									
通过激励员工，塑造团队凝聚力，增强员工对于自身及企业的自信心	<table border="1"> <tr><td>自己</td><td>4.00</td></tr> <tr><td>下级</td><td>3.20</td></tr> <tr><td>平级</td><td>3.75</td></tr> <tr><td>上级</td><td>5.00</td></tr> </table>	自己	4.00	下级	3.20	平级	3.75	上级	5.00	4.17
自己	4.00									
下级	3.20									
平级	3.75									
上级	5.00									

读图指引：

1. 该图用来呈现您在指标“员工激励”中的的具体表现，不同评估者的平均分在每一个题目上的对比。
2. 您可以了解在该指标中哪些行为相对更优和相对不足：观察表格最右边的“平均分”一栏，了解分值高低所对应的的题目。
3. 您可以了解不同评估者的吻合度：通过观察每一个题目所对应的条形图中条形长短差异。
4. 与您自我评估分值相差较大的指标值得引起您的重视，并请您思索产生这种情况的可能原因，判断是否需要您采取行动以及采取何种行动。
5. 如果下级的平均分出现较低的地方，尤其值得引起您的关注和重视。并请您思索产生这种情况的可能原因，判断是否需要您采取行动以及采取何种行动。

指标：沟通协调

题目		平均分								
在本部门内，大家紧密合作完成工作，关系融洽	<table border="1"> <tr><td>自己</td><td>3.00</td></tr> <tr><td>下级</td><td>4.00</td></tr> <tr><td>平级</td><td>4.00</td></tr> <tr><td>上级</td><td>5.00</td></tr> </table>	自己	3.00	下级	4.00	平级	4.00	上级	5.00	4.30
自己	3.00									
下级	4.00									
平级	4.00									
上级	5.00									
主动征求他人的意见，并能采纳不同于自己的观点	<table border="1"> <tr><td>自己</td><td>4.00</td></tr> <tr><td>下级</td><td>4.20</td></tr> <tr><td>平级</td><td>3.50</td></tr> <tr><td>上级</td><td>5.00</td></tr> </table>	自己	4.00	下级	4.20	平级	3.50	上级	5.00	4.29
自己	4.00									
下级	4.20									
平级	3.50									
上级	5.00									
能够和上级、同行和下级保持经常的交流	<table border="1"> <tr><td>自己</td><td>5.00</td></tr> <tr><td>下级</td><td>4.20</td></tr> <tr><td>平级</td><td>4.25</td></tr> <tr><td>上级</td><td>3.00</td></tr> </table>	自己	5.00	下级	4.20	平级	4.25	上级	3.00	3.82
自己	5.00									
下级	4.20									
平级	4.25									
上级	3.00									
能够与其它部门建立良好的合作关系	<table border="1"> <tr><td>自己</td><td>4.00</td></tr> <tr><td>下级</td><td>3.40</td></tr> <tr><td>平级</td><td>4.00</td></tr> <tr><td>上级</td><td>4.00</td></tr> </table>	自己	4.00	下级	3.40	平级	4.00	上级	4.00	3.88
自己	4.00									
下级	3.40									
平级	4.00									
上级	4.00									
会主动和下属沟通，了解工作中的困难和思想状况	<table border="1"> <tr><td>自己</td><td>4.00</td></tr> <tr><td>下级</td><td>4.20</td></tr> <tr><td>平级</td><td>3.50</td></tr> <tr><td>上级</td><td>4.00</td></tr> </table>	自己	4.00	下级	4.20	平级	3.50	上级	4.00	3.89
自己	4.00									
下级	4.20									
平级	3.50									
上级	4.00									

读图指引：

1. 该图用来呈现您在指标“沟通协调”中的的具体表现，不同评估者的平均分在每一个题目上的对比。
2. 您可以了解在该指标中哪些行为相对更优和相对不足：观察表格最右边的“平均分”一栏，了解分值高低所对应的的题目。
3. 您可以了解不同评估者的吻合度：通过观察每一个题目所对应的条形图中条形长短差异。
4. 与您自我评估分值相差较大的指标值得引起您的重视，并请您思索产生这种情况的可能原因，判断是否需要您采取行动以及采取何种行动。
5. 如果下级的平均分出现较低的地方，尤其值得引起您的关注和重视。并请您思索产生这种情况的可能原因，判断是否需要您采取行动以及采取何种行动。

指标：辅导下属

题目		平均分								
下属反映的事情，总能妥善解决并及时反馈	<table border="1"> <tr><td>自己</td><td>4.00</td></tr> <tr><td>下级</td><td>4.20</td></tr> <tr><td>平级</td><td>3.50</td></tr> <tr><td>上级</td><td>3.00</td></tr> </table>	自己	4.00	下级	4.20	平级	3.50	上级	3.00	3.49
自己	4.00									
下级	4.20									
平级	3.50									
上级	3.00									
工作中能以身作则，努力成为员工的榜样	<table border="1"> <tr><td>自己</td><td>4.00</td></tr> <tr><td>下级</td><td>3.60</td></tr> <tr><td>平级</td><td>4.25</td></tr> <tr><td>上级</td><td>4.00</td></tr> </table>	自己	4.00	下级	3.60	平级	4.25	上级	4.00	4.00
自己	4.00									
下级	3.60									
平级	4.25									
上级	4.00									
根据具体情况，及时安排对下属的现场辅导或培训机会	<table border="1"> <tr><td>自己</td><td>3.00</td></tr> <tr><td>下级</td><td>3.60</td></tr> <tr><td>平级</td><td>4.50</td></tr> <tr><td>上级</td><td>5.00</td></tr> </table>	自己	3.00	下级	3.60	平级	4.50	上级	5.00	4.37
自己	3.00									
下级	3.60									
平级	4.50									
上级	5.00									
发掘团队各个成员的个人优势	<table border="1"> <tr><td>自己</td><td>3.00</td></tr> <tr><td>下级</td><td>4.00</td></tr> <tr><td>平级</td><td>4.00</td></tr> <tr><td>上级</td><td>5.00</td></tr> </table>	自己	3.00	下级	4.00	平级	4.00	上级	5.00	4.30
自己	3.00									
下级	4.00									
平级	4.00									
上级	5.00									
能帮助下属总结工作经验与教训，并能提出有针对性、建设性建议	<table border="1"> <tr><td>自己</td><td>4.00</td></tr> <tr><td>下级</td><td>4.40</td></tr> <tr><td>平级</td><td>4.25</td></tr> <tr><td>上级</td><td>4.00</td></tr> </table>	自己	4.00	下级	4.40	平级	4.25	上级	4.00	4.16
自己	4.00									
下级	4.40									
平级	4.25									
上级	4.00									

读图指引：

1. 该图用来呈现您在指标“辅导下属”中的具体表现，不同评估者的平均分在每一个题目上的对比。
2. 您可以了解在该指标中哪些行为相对更优和相对不足：观察表格最右边的“平均分”一栏，了解分值高低所对应的题目。
3. 您可以了解不同评估者的吻合度：通过观察每一个题目所对应的条形图中条形长短差异。
4. 与您自我评估分值相差较大的指标值得引起您的重视，并请您思索产生这种情况的可能原因，判断是否需要您采取行动以及采取何种行动。
5. 如果下级的平均分出现较低的地方，尤其值得引起您的关注和重视。并请您思索产生这种情况的可能原因，判断是否需要您采取行动以及采取何种行动。

指标：目标制定与执行

题目		平均分								
注重结果导向；乐于解决复杂问题；设立极富挑战性的个人目标并实现。	<table border="1"> <tr><td>自己</td><td>4.00</td></tr> <tr><td>下级</td><td>4.00</td></tr> <tr><td>平级</td><td>4.50</td></tr> <tr><td>上级</td><td>5.00</td></tr> </table>	自己	4.00	下级	4.00	平级	4.50	上级	5.00	4.55
自己	4.00									
下级	4.00									
平级	4.50									
上级	5.00									
按照计划，主动积极、想方设法地实现组织目标，并最终能够达成。	<table border="1"> <tr><td>自己</td><td>3.00</td></tr> <tr><td>下级</td><td>3.80</td></tr> <tr><td>平级</td><td>4.25</td></tr> <tr><td>上级</td><td>5.00</td></tr> </table>	自己	3.00	下级	3.80	平级	4.25	上级	5.00	4.34
自己	3.00									
下级	3.80									
平级	4.25									
上级	5.00									
能够保证工作质量；遵循专业标准；精准地执行工作并遵守法规政策。	<table border="1"> <tr><td>自己</td><td>5.00</td></tr> <tr><td>下级</td><td>4.00</td></tr> <tr><td>平级</td><td>4.00</td></tr> <tr><td>上级</td><td>4.00</td></tr> </table>	自己	5.00	下级	4.00	平级	4.00	上级	4.00	4.10
自己	5.00									
下级	4.00									
平级	4.00									
上级	4.00									

读图指引：

1. 该图用来呈现您在指标“目标制定与执行”中的的具体表现，不同评估者的平均分在每一个题目上的对比。
2. 您可以了解在该指标中哪些行为相对更优和相对不足：观察表格最右边的“平均分”一栏，了解分值高低所对应的的题目。
3. 您可以了解不同评估者的吻合度：通过观察每一个题目所对应的条形图中条形长短差异。
4. 与您自我评估分值相差较大的指标值得引起您的重视，并请您思索产生这种情况的可能原因，判断是否需要您采取行动以及采取何种行动。
5. 如果下级的平均分出现较低的地方，尤其值得引起您的关注和重视。并请您思索产生这种情况的可能原因，判断是否需要您采取行动以及采取何种行动。

指标：团队建设

题目		平均分
推崇有助团结全体人员的企业价值观，确保员工对企业文化的认同	<p>A horizontal bar chart with a scale from 0 to 5. The bars represent scores from '自己' (4.00), '下级' (4.00), '平级' (4.50), and '上级' (4.00).</p>	4.15
工作中注重发挥集体的作用，而不仅仅发挥少数人的作用	<p>A horizontal bar chart with a scale from 0 to 5. The bars represent scores from '自己' (2.00), '下级' (3.80), '平级' (4.25), and '上级' (3.00).</p>	3.44
善于建立同事之间的合作与信任，妥善处理人际冲突	<p>A horizontal bar chart with a scale from 0 to 6. The bars represent scores from '自己' (4.00), '下级' (3.60), '平级' (3.75), and '上级' (5.00).</p>	4.25
在团队中，能够完成以下工作：为所有参与者设定清晰的目标、分配权力和个人职责；	<p>A horizontal bar chart with a scale from 0 to 6. The bars represent scores from '自己' (5.00), '下级' (3.80), '平级' (4.25), and '上级' (4.00).</p>	4.14
能够公平对待所有的员工	<p>A horizontal bar chart with a scale from 0 to 6. The bars represent scores from '自己' (5.00), '下级' (4.60), '平级' (4.00), and '上级' (3.00).</p>	3.82

读图指引：

1. 该图用来呈现您在指标“团队建设”中的的具体表现，不同评估者的平均分在每一个题目上的对比。
2. 您可以了解在该指标中哪些行为相对更优和相对不足：观察表格最右边的“平均分”一栏，了解分值高低所对应的的题目。
3. 您可以了解不同评估者的吻合度：通过观察每一个题目所对应的条形图中条形长短差异。
4. 与您自我评估分值相差较大的指标值得引起您的重视，并请您思索产生这种情况的可能原因，判断是否需要您采取行动以及采取何种行动。
5. 如果下级的平均分出现较低的地方，尤其值得引起您的关注和重视。并请您思索产生这种情况的可能原因，判断是否需要您采取行动以及采取何种行动。

指标：充分授权

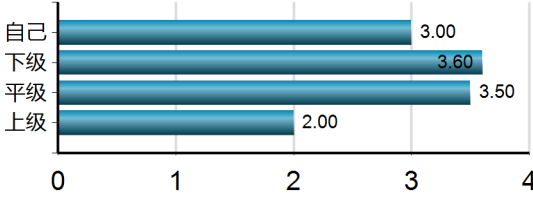
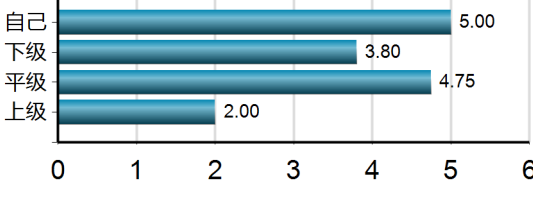
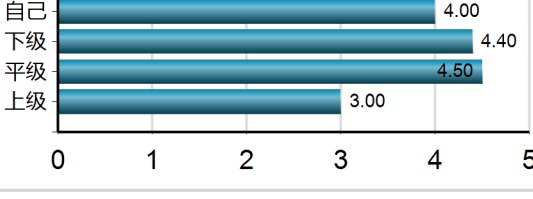
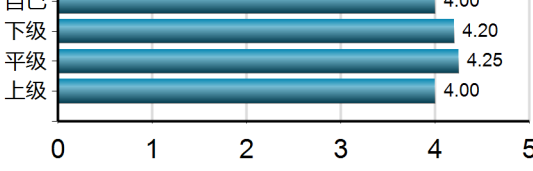
题目		平均分								
能授予员工必要的工作权限，并尊重员工的自主性	<table border="1"> <tr><td>自己</td><td>4.00</td></tr> <tr><td>下级</td><td>4.40</td></tr> <tr><td>平级</td><td>4.25</td></tr> <tr><td>上级</td><td>4.00</td></tr> </table>	自己	4.00	下级	4.40	平级	4.25	上级	4.00	4.16
自己	4.00									
下级	4.40									
平级	4.25									
上级	4.00									
让员工为所承诺的事项和截止日期负责	<table border="1"> <tr><td>自己</td><td>5.00</td></tr> <tr><td>下级</td><td>4.00</td></tr> <tr><td>平级</td><td>4.75</td></tr> <tr><td>上级</td><td>4.00</td></tr> </table>	自己	5.00	下级	4.00	平级	4.75	上级	4.00	4.33
自己	5.00									
下级	4.00									
平级	4.75									
上级	4.00									
在下属工作出现失误时，不推卸自己应负的责任	<table border="1"> <tr><td>自己</td><td>4.00</td></tr> <tr><td>下级</td><td>3.40</td></tr> <tr><td>平级</td><td>4.25</td></tr> <tr><td>上级</td><td>3.00</td></tr> </table>	自己	4.00	下级	3.40	平级	4.25	上级	3.00	3.56
自己	4.00									
下级	3.40									
平级	4.25									
上级	3.00									

读图指引：

1. 该图用来呈现您在指标“充分授权”中的的具体表现，不同评估者的平均分在每一个题目上的对比。
2. 您可以了解在该指标中哪些行为相对更优和相对不足：观察表格最右边的“平均分”一栏，了解分值高低所对应的的题目。
3. 您可以了解不同评估者的吻合度：通过观察每一个题目所对应的条形图中条形长短差异。
4. 与您自我评估分值相差较大的指标值得引起您的重视，并请您思索产生这种情况的可能原因，判断是否需要您采取行动以及采取何种行动。
5. 如果下级的平均分出现较低的地方，尤其值得引起您的关注和重视。并请您思索产生这种情况的可能原因，判断是否需要您采取行动以及采取何种行动。

指标：职业素养

题目		平均分								
面对困难能够冷静、自控并能有效地应变；能够预见困难，并自信面对困难。	<table border="1"> <tr><td>自己</td><td>4.00</td></tr> <tr><td>下级</td><td>4.40</td></tr> <tr><td>平级</td><td>4.00</td></tr> <tr><td>上级</td><td>4.00</td></tr> </table>	自己	4.00	下级	4.40	平级	4.00	上级	4.00	4.08
自己	4.00									
下级	4.40									
平级	4.00									
上级	4.00									
能够在没有持续监督的情况下自觉工作，不满足于平均结果。	<table border="1"> <tr><td>自己</td><td>4.00</td></tr> <tr><td>下级</td><td>4.00</td></tr> <tr><td>平级</td><td>3.75</td></tr> <tr><td>上级</td><td>4.00</td></tr> </table>	自己	4.00	下级	4.00	平级	3.75	上级	4.00	3.93
自己	4.00									
下级	4.00									
平级	3.75									
上级	4.00									

信任他人、勇于承认错误；不因私利而站错立场。	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>评估者</th> <th>平均分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>自己</td> <td>3.00</td> </tr> <tr> <td>下级</td> <td>3.60</td> </tr> <tr> <td>平级</td> <td>3.50</td> </tr> <tr> <td>上级</td> <td>2.00</td> </tr> <tr> <td>平均分</td> <td>2.87</td> </tr> </tbody> </table>	评估者	平均分	自己	3.00	下级	3.60	平级	3.50	上级	2.00	平均分	2.87	2.87
评估者	平均分													
自己	3.00													
下级	3.60													
平级	3.50													
上级	2.00													
平均分	2.87													
能够主动学习并迅速获得工作所需要的知识或技能，并且能学以致用	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>评估者</th> <th>平均分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>自己</td> <td>5.00</td> </tr> <tr> <td>下级</td> <td>3.80</td> </tr> <tr> <td>平级</td> <td>4.75</td> </tr> <tr> <td>上级</td> <td>2.00</td> </tr> <tr> <td>平均分</td> <td>3.49</td> </tr> </tbody> </table>	评估者	平均分	自己	5.00	下级	3.80	平级	4.75	上级	2.00	平均分	3.49	3.49
评估者	平均分													
自己	5.00													
下级	3.80													
平级	4.75													
上级	2.00													
平均分	3.49													
对公司未来的发展非常有信心，并愿意为公司长期服务	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>评估者</th> <th>平均分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>自己</td> <td>4.00</td> </tr> <tr> <td>下级</td> <td>4.40</td> </tr> <tr> <td>平级</td> <td>4.50</td> </tr> <tr> <td>上级</td> <td>3.00</td> </tr> <tr> <td>平均分</td> <td>3.83</td> </tr> </tbody> </table>	评估者	平均分	自己	4.00	下级	4.40	平级	4.50	上级	3.00	平均分	3.83	3.83
评估者	平均分													
自己	4.00													
下级	4.40													
平级	4.50													
上级	3.00													
平均分	3.83													
如与管理层有分歧发生时，能够服从大局；	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>评估者</th> <th>平均分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>自己</td> <td>4.00</td> </tr> <tr> <td>下级</td> <td>4.20</td> </tr> <tr> <td>平级</td> <td>4.25</td> </tr> <tr> <td>上级</td> <td>4.00</td> </tr> <tr> <td>平均分</td> <td>4.12</td> </tr> </tbody> </table>	评估者	平均分	自己	4.00	下级	4.20	平级	4.25	上级	4.00	平均分	4.12	4.12
评估者	平均分													
自己	4.00													
下级	4.20													
平级	4.25													
上级	4.00													
平均分	4.12													

读图指引：

1. 该图用来呈现您在指标“职业素养”中的的具体表现，不同评估者的平均分在每一个题目上的对比。
2. 您可以了解在该指标中哪些行为相对更优和相对不足：观察表格最右边的“平均分”一栏，了解分值高低所对应的的题目。
3. 您可以了解不同评估者的吻合度：通过观察每一个题目所对应的条形图中条形长短差异。
4. 与您自我评估分值相差较大的指标值得引起您的重视，并请您思索产生这种情况的可能原因，判断是否需要您采取行动以及采取何种行动。
5. 如果下级的平均分出现较低的地方，尤其值得引起您的关注和重视。并请您思索产生这种情况的可能原因，判断是否需要您采取行动以及采取何种行动。

指标：影响他人

题目		平均分
能够赢得其它团队成员的信任		3.12
能很好“读懂”他人的感受，会考虑自身情绪对他人的影响		3.16
以有技巧的讨论和说服来影响别人的决定和观点		3.69
平易近人的态度会让他人敞开心扉		4.00

读图指引：

1. 该图用来呈现您在指标“影响他人”中的具体表现，不同评估者的平均分在每一个题目上的对比。
2. 您可以了解在该指标中哪些行为相对更优和相对不足：观察表格最右边的“平均分”一栏，了解分值高低所对应的的题目。
3. 您可以了解不同评估者的吻合度：通过观察每一个题目所对应的条形图中条形长短差异。
4. 与您自我评估分值相差较大的指标值得引起您的重视，并请您思索产生这种情况的可能原因，判断是否需要您采取行动以及采取何种行动。
5. 如果下级的平均分出现较低的地方，尤其值得引起您的关注和重视。并请您思索产生这种情况的可能原因，判断是否需要您采取行动以及采取何种行动。

指标：业务能力

题目		平均分
对本行业市场、竞争对手及相关政策法规有充分的了解和把握	<p>A horizontal bar chart with a scale from 0 to 5. The bars represent scores from '自己' (3.00), '下级' (4.60), '平级' (4.00), and '上级' (2.00).</p>	3.22
愿意对客户进行研究，保持与客户的联系并与客户建立长期的双赢伙伴关系	<p>A horizontal bar chart with a scale from 0 to 5. The bars represent scores from '自己' (4.00), '下级' (4.20), '平级' (4.00), and '上级' (4.00).</p>	4.04
在自身的专业领域拥有渊博的知识；通晓产品知识及服务；是该领域的专家。	<p>A horizontal bar chart with a scale from 0 to 5. The bars represent scores from '自己' (4.00), '下级' (4.20), '平级' (4.25), and '上级' (3.00).</p>	3.72
有较好的经济及成本意识，关注投入产出比	<p>A horizontal bar chart with a scale from 0 to 5. The bars represent scores from '自己' (3.00), '下级' (4.40), '平级' (3.50), and '上级' (4.00).</p>	3.83
经常挑战现状，能够提出并实施提升公司业务效率的方案；知道如何为公司发展找到更多机会；	<p>A horizontal bar chart with a scale from 0 to 5. The bars represent scores from '自己' (4.00), '下级' (4.20), '平级' (4.25), and '上级' (4.00).</p>	4.12

读图指引：

1. 该图用来呈现您在指标“业务能力”中的的具体表现，不同评估者的平均分在每一个题目上的对比。
2. 您可以了解在该指标中哪些行为相对更优和相对不足：观察表格最右边的“平均分”一栏，了解分值高低所对应的的题目。
3. 您可以了解不同评估者的吻合度：通过观察每一个题目所对应的条形图中条形长短差异。
4. 与您自我评估分值相差较大的指标值得引起您的重视，并请您思索产生这种情况的可能原因，判断是否需要您采取行动以及采取何种行动。
5. 如果下级的平均分出现较低的地方，尤其值得引起您的关注和重视。并请您思索产生这种情况的可能原因，判断是否需要您采取行动以及采取何种行动。

三、强项和弱项

读表说明：

- 1、以下表格用来呈现不同评估者在所有题目中的分值，每一个评估者的题目按照所得分值的降序排序。
- 2、您可以了解在该类评估者的评分中，较高分代表他们认为的您的较强项，较低分代表他们认为的您的较弱项。
- 3、较高分项是对您管理表现的积极肯定，较低分项是值得您着重关注和投入精力提升的方向。

1.强项

1.1 强势指标项

题目	平均分
注重结果导向；乐于解决复杂问题；设立极富挑战性的个人目标并实现。(目标制定与执行)	4.55
根据具体情况，及时安排对下属的现场辅导或培训机会(辅导下属)	4.37
按照计划，主动积极、想方设法地实现组织目标，并最终能够达成。(目标制定与执行)	4.34

1.2 强势指标分维度项

上级

题目	平均分
通过激励员工，塑造团队凝聚力，增强员工对于自身及企业的自信心(员工激励)	5.00
主动征求他人的意见，并能采纳不同于自己的观点(沟通协调)	5.00
在本部门内，大家紧密合作完成工作，关系融洽(沟通协调)	5.00
发掘团队各个成员的个人优势(辅导下属)	5.00
根据具体情况，及时安排对下属的现场辅导或培训机会(辅导下属)	5.00
按照计划，主动积极、想方设法地实现组织目标，并最终能够达成。(目标制定与执行)	5.00
注重结果导向；乐于解决复杂问题；设立极富挑战性的个人目标并实现。(目标制定与执行)	5.00
善于建立同事之间的合作与信任，妥善处理人际冲突(团队建设)	5.00

平级

题目	平均分
让员工为所承诺的事项和截止日期负责(充分授权)	4.75
能够主动学习并迅速获得工作所需要的知识或技能，并且能学以致用(职业素养)	4.75
对公司未来的发展非常有信心，并愿意为公司长期服务(职业素养)	4.50
根据员工的工作进度和效果，提供及时、明确的反馈意见(员工激励)	4.50
根据具体情况，及时安排对下属的现场辅导或培训机会(辅导下属)	4.50
注重结果导向；乐于解决复杂问题；设立极富挑战性的个人目标并实现。(目标制定与执行)	4.50
推崇有助团结全体人员的企业价值观，确保员工对企业文化的认同(团队建设)	4.50

下级

题目	平均分
对本行业市场、竞争对手及相关政策法规有充分的了解和把握(业务能力)	4.60
能够公平对待所有的员工(团队建设)	4.60
能授予员工必要的工作权限，并尊重员工的自主性(充分授权)	4.40
能帮助下属总结工作经验与教训，并能提出有针对性、建设性建议(辅导下属)	4.40
有较好的经济及成本意识，关注投入产出比(业务能力)	4.40
面对困难能够冷静、自控并能有效地应变；能够预见困难，并自信面对困难。(职业素养)	4.40
对公司未来的发展非常有信心，并愿意为公司长期服务(职业素养)	4.40

自己

题目	平均分
根据员工的工作进度和效果，提供及时、明确的反馈意见(员工激励)	5.00
信任员工的工作能力，鼓励员工追求卓越(员工激励)	5.00
表现优秀员工能得到及时肯定，赏罚分明(员工激励)	5.00
能够主动学习并迅速获得工作所需要的知识或技能，并且能学以致用(职业素养)	5.00
能够保证工作质量；遵循专业标准；精准地执行工作并遵守法规政策。(目标制定与执行)	5.00
能够公平对待所有的员工(团队建设)	5.00
在团队中，能够完成以下工作：为所有参与者设定清晰的目标、分配权力和个人职责；(团队建设)	5.00
让员工为所承诺的事项和截止日期负责(充分授权)	5.00
能够和上级、同行和下级保持经常的交流(沟通协调)	5.00

2.弱项

2.1 弱势指标项

题目	平均分
信任他人、勇于承认错误；不因私利而站错立场。(职业素养)	2.87
能够赢得其它团队成员的信任(影响他人)	3.12
能很好“读懂”他人的感受，会考虑自身情绪对他人的影响(影响他人)	3.16

2.2 弱势指标分维度项

上级

题目	平均分
能够主动学习并迅速获得工作所需要的知识或技能，并且能学以致用(职业素养)	2.00
信任他人、勇于承认错误；不因私利而站错立场。(职业素养)	2.00
能够赢得其它团队成员的信任(影响他人)	2.00
对本行业市场、竞争对手及相关政策法规有充分的了解和把握(业务能力)	2.00

平级

题目	平均分
能很好“读懂”他人的感受，会考虑自身情绪对他人的影响(影响他人)	3.00
信任他人、勇于承认错误；不因私利而站错立场。(职业素养)	3.50
以有技巧的讨论和说服来影响别人的决定和观点(影响他人)	3.50
有较好的经济及成本意识，关注投入产出比(业务能力)	3.50
会主动和下属沟通，了解工作中的困难和思想状况(沟通协调)	3.50
主动征求他人的意见，并能采纳不同于自己的观点(沟通协调)	3.50
下属反映的事情，总能妥善解决并及时反馈(辅导下属)	3.50

下级

题目	平均分
通过激励员工，塑造团队凝聚力，增强员工对于自身及企业的自信心(员工激励)	3.20
以有技巧的讨论和说服来影响别人的决定和观点(影响他人)	3.20
在下属工作出现失误时，不推卸自己应负的责任(充分授权)	3.40
能够与其它部门建立良好的合作关系(沟通协调)	3.40

自己

题目	平均分
工作中注重发挥集体的作用，而不仅仅发挥少数人的作用(团队建设)	2.00
有较好的经济及成本意识，关注投入产出比(业务能力)	3.00
能很好“读懂”他人的感受，会考虑自身情绪对他人的影响(影响他人)	3.00
信任他人、勇于承认错误；不因私利而站错立场。(职业素养)	3.00
按照计划，主动积极、想方设法地实现组织目标，并最终能够达成。(目标制定与执行)	3.00
对本行业市场、竞争对手及相关政策法规有充分的了解和把握(业务能力)	3.00
根据具体情况，及时安排对下属的现场辅导或培训机会(辅导下属)	3.00
在本部门内，大家紧密合作完成工作，关系融洽(沟通协调)	3.00
发掘团队各个成员的个人优势(辅导下属)	3.00

该名员工还需要在哪些方面继续提高：

上级	应当更深入业务去思考工作
平级	跨部门间的更多主动合作和互动 提升团队管理能力和影响力
平级	感召、带动并激励他人
平级	需要花多点精力用来了解业务，更贴近业务，确保制度和方案更好的支持业务的发展
平级	执行力稍慢，虽然事情都能完成，但不算快速
下级	团队内职责分工不清晰
下级	更耐心一些，需要更多的和利益关联方沟通
下级	工作的持续投入不够，主动思考与改善还需提升
下级	需要有更大的格局观
下级	暂无
自己	跨部门沟通协作方面有待提升