



VÝSTUPNÁ SPRÁVA

Priemerný tímový výstup



ÚVOD

Tímový výstup ponúka prehľad výsledkov naprieč zvolenou skupinou. Výstup zodpovedá štruktúrou individuálnym výstupným správam a pracuje s priemerom za skupinu, prípadne s rozptylom hodnôt v danej skupine.

HODNOTENÉ KOMPETENCIE

- Osobný prístup
- Pracovné kompetencie
- Interakcia s druhými

- Vedenie tímu
- Strategické riadenie

- Predaj / externý klient

ŠKÁLA HODNOTENIA

V rámci spätnej väzby bola použitá táto škála:

Nemôžem hodnotiť	0
Nesúhlasím	1
Skôr nesúhlasím	2
Skôr súhlasím	3
Súhlasím	4

CIEĽOVÁ SKUPINA PRE TÍMOVÝ VÝSTUP

Členovia skupiny:

- bill.smith@example.com (Bill Smith)
- john.doe@example.com (John Doe)
- mia.brown@example.com (Mia Brown)
- jane.moon@example.com (Jane Moon)
- susan.black@example.com (Susan Black)

INŠPIRÁCIA PRE VÁŠ ROZVOJ

Nižšie nájdete vybrané najvyššie a najnižšie hodnotené položky kompetencií. Najvyššie hodnotené položky sú Vaše silné stránky, na ktorých môžete stavať. Najnižšie hodnotené položky Vás môžu nasmerovať k tomu, čo môžete rozvíjať.

Hodnota uvedená pri každej položke je priemer hodnotení všetkých hodnotiteľov. Neráta sa sebahodnotenie.

SILNÉ STRÁNKY

Svoju prácu koordinuje s ohľadom na prácu ostatných.	(průměr 2.67)	
Uvedomuje si riziká svojich rozhodnutí a predchádza im.	(průměr 2.61)	
Zisťuje potreby klienta.	(průměr 2.61)	
Svoje činnosti plánuje, pracuje systematicky.	(průměr 2.49)	
Stretnutie s klientom uzatvára dohodou o ďalších konkrétnych a jasných krokoch.	(průměr 2.42)	
Pokojne rieši aj veľmi náročné situácie.	(průměr 2.41)	
Pozorne si všíma to, čo klienta oslovuje a prispôsobuje tomu vedenie obchodného rozhovoru.	(průměr 2.4)	
Pôsobí v úlohe manažéra ako autorita a svojim správaním je pre ostatných príkladom.	(průměr 2.4)	

OBLASTI PRE ROZVOJ

Má jasnú predstavu o tom, čo a ako chce vo svojej oblasti dosiahnuť.	(průměr 1.92)	
Podporuje zmeny, ktoré z dlhodobého hľadiska vedú k zlepšeniu.	(průměr 2)	
Zaujíma sa o to, ako iní vnímajú jeho/jej prácu a pracuje na svojom rozvoji.	(průměr 2.02)	
Úlohy druhým zadáva jasne, jednoznačne a zrozumiteľne.	(průměr 2.07)	
Pri vyjednávaní rešpektuje názory iných a snaží sa dosiahnuť vzájomnú dohodu.	(průměr 2.12)	
Zaujíma sa o potreby svojho klienta (či už interného alebo externého).	(průměr 2.14)	
Zdôrazňuje úžitok pre klienta, ktorý vyplýva zo vzájomnej spolupráce či obchodu.	(průměr 2.14)	
Dokáže si druhých získať presvedčivými argumentami.	(průměr 2.18)	

V ČOM VÁS OSTATNÍ VIDIA INAK AKO VY SEBA

Nižšie nájdete položky, v ktorých je najväčší rozdiel medzi Vaším sebahodnotením a hodnotením ostatnými. Červená farba označuje najväčší rozdiel.

Oblasti, v ktorých sa hodnotíte vyššie, než Vás vníma okolie, Vás môžu inšpirovať k zamysleniu nad tým, prečo tomu tak je a čo môžete urobiť preto, aby sa pohľady priblížili.

VYŠŠIE SEBAHODNOTENIE

	Sebahodnotenie	Ostatné	Rozdiel v hodnotení
Pri vyjednávaní rešpektuje názory iných a snaží sa dosiahnuť vzájomnú dohodu.	3.5	2.12	1.38
Rozhoduje sa pohotovo a s nadhľadom.	3.33	2.25	1.09
Pozorne si všíma to, čo klienta oslovuje a prispôbuje tomu vedenie obchodného rozhovoru.	3.33	2.4	0.93

VYŠŠIE HODNOTENIE OSTATNÝMI

	Ostatné	Sebahodnotenie	Rozdiel v hodnotení
Dokáže sa ľahko a pohotovo prispôbiť novým podmienkám a situáciám.	2.23	1	1.23
Na základe signálu klienta prechádza od všeobecnej ponuky k diskusii o konkrétnom riešení.	2.35	1.25	1.1
Aktívne prichádza s nápadiami a inováciami.	2.32	1.33	0.99

CELKOVÉ PORADIE OBLASTÍ

V tejto kapitole výstupnej správy nájdete oblasti, ktoré u Vás druhí vnímajú lepšie ako iné. Môžete sa o ne v budúcnosti oprieť.

Nižšie hodnotené oblasti Vás môžu nasmerovať vo Vašom budúcom rozvoji. Pri týchto úvahách ale nezabúdajte zvážiť to, ktoré oblasti sú pre Vás skutočne dôležité a na tie sa zamerajte.

SÁM U SEBA STE HODNOTIL / A OBLASTI V TOMTO PORADÍ:

1.	Obchodná	(priemer 2.2)
2.	Manažerská	(priemer 2.19)
3.	Obecná	(priemer 2.18)





DRUHÍ U VÁS HODNOTILI OBLASTI V TOMTO PORADÍ:

1.	Obchodná	(priemer 2.32)
2.	Obecná	(priemer 2.29)
3.	Manažerská	(priemer 2.25)

POROVNANIE JEDNOTLIVÝCH SKUPÍN HODNOTITEĽOV PODĽA ROZDIELU V HODNOTENÍ:

		SEBAHODNOTENIE	HODNOTENIE DRUHÝMI	ROZDIEL
1.	Manažerská	2.19	2.25	-0.06
2.	Obecná	2.18	2.29	-0.11
3.	Obchodná	2.2	2.32	-0.12

Hodnoty v tabuľke zodpovedajú priemeru za jednotlivé skupiny hodnotiteľov a otázky. V tabuľke sú graficky rozlíšené oblasti, v ktorých ste hodnotili samého/ samú seba vyššie než druhí. Ak je rozdiel medzi Vaším sebahodnotením a hodnotením druhými výraznejší, farba je sýtejšia. Sýtosť výplne zodpovedá významnosti rozdielu.

	rozdiel hodnotenia je pod 25% hodnotiacej škály
	rozdiel hodnotenia je medzi 25-50% hodnotiacej škály
	rozdiel hodnotenia je medzi 50-75% hodnotiacej škály
	rozdiel hodnotenia je nad 75% hodnotiacej škály

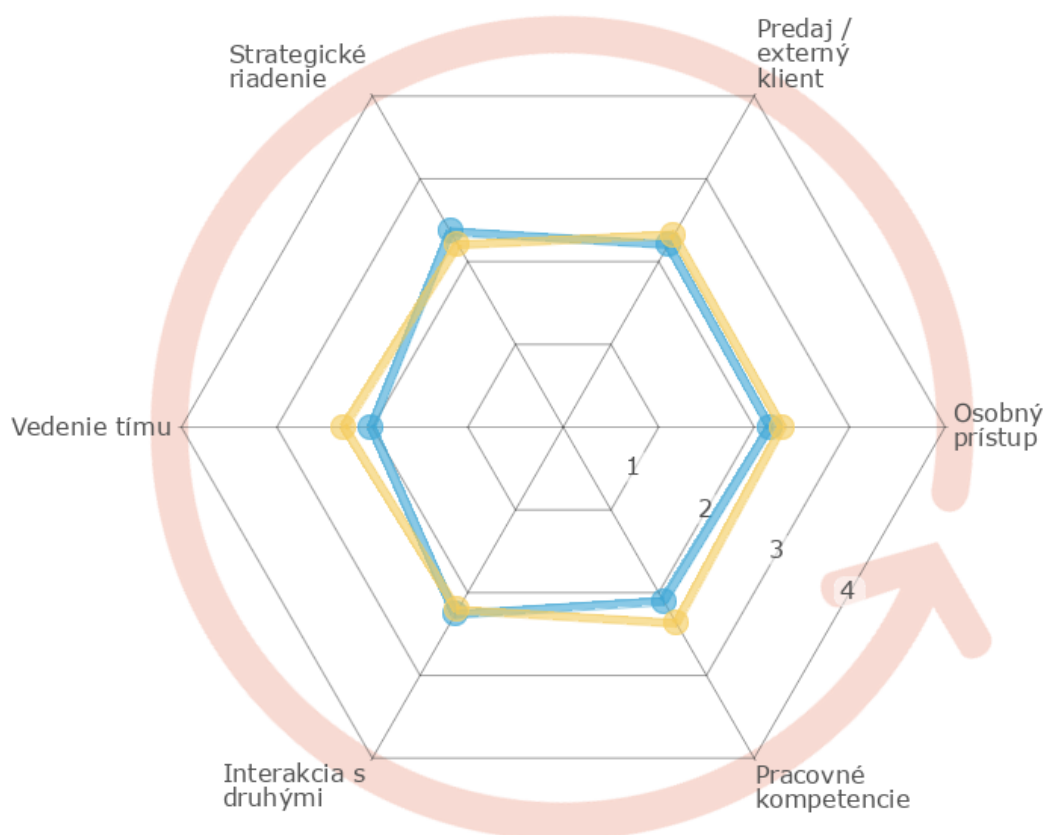
HODNOTENIE JEDNOTLIVÝCH KOMPETENCÍ

Táto časť výstupnej správy sa týka konkrétnych kompetencií a dáva Vám základnú informáciu o tom, ako hodnotíte sám/samu seba v porovnaní s Vaším okolím.

Z grafu je na prvý pohľad zrejmé, ako veľmi je Vaše sebahodnotenie v súlade s pohľadom ostatných. Teda či sám/sama seba hodnotíte skôr vyššie ako Vaše okolie, alebo naopak nižšie, prípadne v ktorých kompetenciách.

Pokiaľ sú rozdiely vyššie, pokúste sa zamyslieť nad tým, čím je to dané a čo užitočné Vám to hovorí.

■ Sebahodnotenie
■ Hodnotenie druhými



Hodnoty v grafe zodpovedajú priemeru za jednotlivých hodnotiteľov a otázky sýtiaci danú kompetenciu.

PORADIE KOMPETENCIÍ

V této kapitole výstupnej správy sa môžete bližšie pozrieť na to, aké kompetencie u Vás druhí hodnotia lepšie ako iné a o ktoré je teda možné sa vo svojom ďalšom pôsobení oprieť.

Nižšie hodnotené kompetencie Vás zase môžu nasmerovať vo Vašom budúcom rozvoji. Pri týchto úvahách však nezabúdajte zvážiť to, ktoré kompetencie sú pre Vás skutočne dôležité, a na tie sa zamerajte predovšetkým.

SÁM U SEBA STE HODNOTILI KOMPETENCIE V TOMTO PORADÍ:

1.	Strategické riadenie	(priemer 2.36)	Manažerská
2.	Interakcia s druhými	(priemer 2.26)	Obecná
3.	Predaj / externý klient	(priemer 2.2)	Obchodná
4.	Osobný prístup	(priemer 2.17)	Obecná
5.	Pracovné kompetencie	(priemer 2.11)	Obecná
6.	Vedenie tímu	(priemer 2.01)	Manažerská





DRUHÍ U VÁS HODNOTILI KOMPETENCIE V TOMTO PORADÍ:

1.	Pracovné kompetencie	(priemer 2.37)	Obecná
2.	Predaj / externý klient	(priemer 2.32)	Obchodná
3.	Osobný prístup	(priemer 2.3)	Obecná
4.	Vedenie tímu	(priemer 2.29)	Manažerská
5.	Interakcia s druhými	(priemer 2.21)	Obecná
6.	Strategické riadenie	(priemer 2.2)	Manažerská

POROVNANIE SEBAHODNOTENIA VOČI OSTATNÝM HODNOTITEĽOM PODĽA ROZDIELU V HODNOTENÍ V JEDNOTLIVÝCH KOMPETENCIÁCH

	SEBAHODNOTENIE	HODNOTENIE DRUHÝMI	rozdiel
1. Strategické riadenie	2.36	2.2	0.16
2. Interakcia s druhými	2.26	2.21	0.05
3. Predaj / externý klient	2.2	2.32	-0.12
4. Osobný prístup	2.17	2.3	-0.13
5. Pracovné kompetencie	2.11	2.37	-0.26
6. Vedenie tímu	2.01	2.29	-0.28
priemerné hodnotenie naprieč kompetenciami	2.19	2.28	

Hodnoty v tabuľke zodpovedajú priemeru za jednotlivé skupiny hodnotiteľov a otázky. V tabuľke sú graficky rozlíšené oblasti, v ktorých ste hodnotili samého/ samú seba vyššie než druhí. Ak je rozdiel medzi Vaším sebahodnotením a hodnotením druhými výraznejší, farba je sýtejšia. Sýtosť výplne zodpovedá významnosti rozdielu.

-  rozdiel hodnotenia je pod 25% hodnotiacej škály
-  rozdiel hodnotenia je medzi 25-50% hodnotiacej škály
-  rozdiel hodnotenia je medzi 50-75% hodnotiacej škály
-  rozdiel hodnotenia je nad 75% hodnotiacej škály

HODNOTENIE JEDNOTLIVÝMI SKUPINAMI HODNOTITEĽOV

V ďalšej časti sa môžete pozrieť na rozdiely medzi jednotlivými skupinami hodnotiteľov.

Skúste sa zamyslieť nad tým, prečo Vás rôzne skupiny ľudí vnímajú odlišne. Sú za tým skúsenosti alebo vy sám/sama k nim pristupujete odlišne?

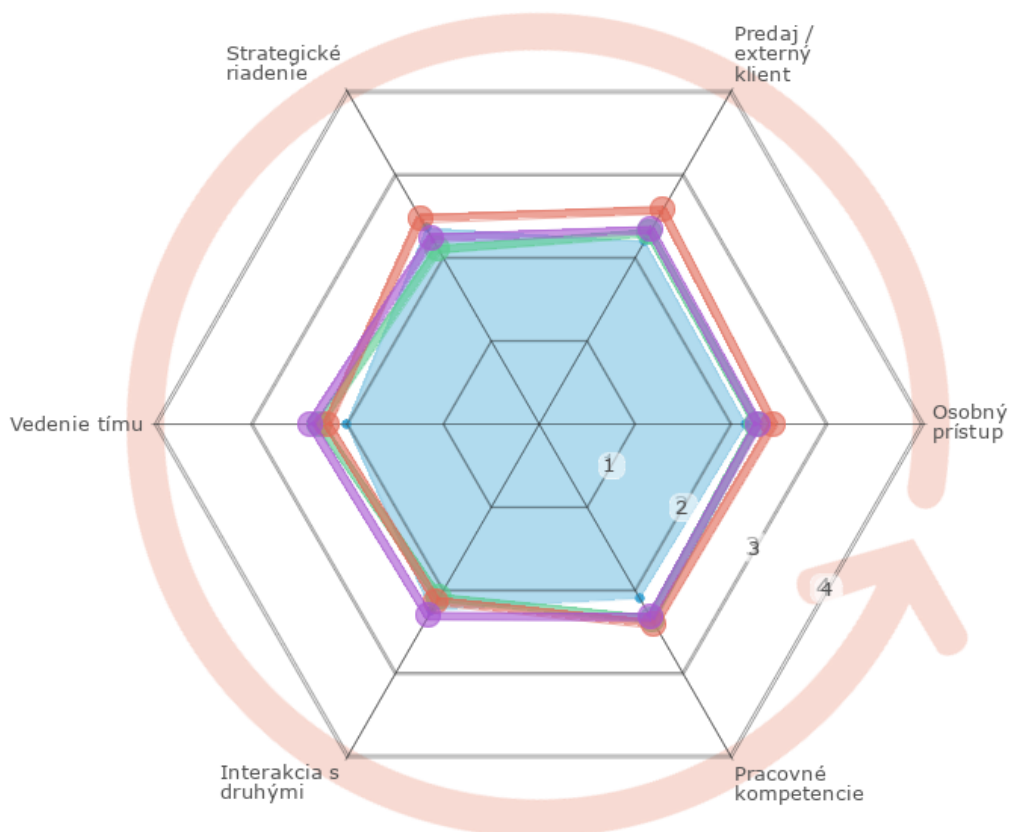
Často sa napríklad stáva, že najpestrejšie hodnotenia sa objavujú pri nadriadených, pre ktorých je hodnotenie podriadených bežnou súčasťou ich práce a neboja sa vyprofilovaných odpovedí. Podriadení zas volia jedny z najvyšších hodnôt, pretože svojich nadriadených poznajú a oceňujú ich kvality. Odpovede kolegov na zas najviac blížia priemeru a volia skôr opatrnejšie vyjadrenia.

■ Sebahodnotenie

■ Kolega

■ Nadriadený

■ Podriadený



PORADIE KOMPETENCIÍ PODĽA JEDNOTLIVÝCH SKUPÍN HODNOTITEĽOV

V tejto kapitole výstupnej správy nájdete kompetencie, ktoré u Vás druhí vnímajú lepšie ako iné. Môžete sa o ne v budúcnosti oprieť.

Skúste prepojiť hodnotenie so skupinami hodnotiteľov a kompetenciami. Podriadení Vás môžu nasmerovať v tom, ktoré manažérske kompetencie môžete rozvíjať. Inšpiráciu na spoluprácu a fungovanie v tíme získate z hodnotenia od svojich kolegov a čo zlepšiť v obchode Vám povedia zákazníci.

Pri každej skupine hodnotiteľov si stanovte priority, ktoré považujete za kľúčové a na tie sa zamerajte.

PORADIE KOMPETENCIÍ - KOLEGA

1.	Pracovné kompetencie	(priemer 2.34)	Obecná
2.	Predaj / externý klient	(priemer 2.29)	Obchodná
3.	Vedenie tímu	(priemer 2.28)	Manažérska
4.	Osobný prístup	(priemer 2.26)	Obecná
5.	Strategické riadenie	(priemer 2.1)	Manažérska
6.	Interakcia s druhými	(priemer 2.08)	Obecná

PORADIE KOMPETENCIÍ - NADRIADENÝ

1.	Predaj / externý klient	(priemer 2.57)	Obchodná
2.	Strategické riadenie	(priemer 2.46)	Manažérska
3.	Osobný prístup	(priemer 2.44)	Obecná
4.	Pracovné kompetencie	(priemer 2.4)	Obecná
5.	Vedenie tímu	(priemer 2.2)	Manažérska
6.	Interakcia s druhými	(priemer 2.13)	Obecná





PORADIE KOMPETENCIÍ - PODRIADENÝ

1.	Vedenie tímu	(priemer 2.37)	Manažérska
2.	Predaj / externý klient	(priemer 2.32)	Obchodná
3.	Pracovné kompetencie	(priemer 2.32)	Obecná
4.	Interakcia s druhými	(priemer 2.3)	Obecná
5.	Osobný prístup	(priemer 2.28)	Obecná
6.	Strategické riadenie	(priemer 2.23)	Manažérska

POROVNANIE JEDNOTLIVÝCH SKUPÍN HODNOTITEĽOV PODĽA ROZDIELU V HODNOTENÍ

	Sebahodnotenie	Kolega	Nadriadený	Podriadený	rozpätie
1 Strategické riadenie	2.36	↓ 2.1	↑ 2.46	2.23	0.36
2 Predaj / externý klient	2.2	↓ 2.29	↑ 2.57	2.32	0.28
3 Interakcia s druhými	2.26	↓ 2.08	2.13	↑ 2.3	0.22
4 Osobný prístup	2.17	↓ 2.26	↑ 2.44	2.28	0.18
5 Vedenie tímu	2.01	2.28	↓ 2.2	↑ 2.37	0.17
6 Pracovné kompetencie	2.11	2.34	↑ 2.4	↓ 2.32	0.08
priemerné hodnotenie naprieč kompetenciami	2.19	↓ 2.23	↑ 2.37	2.3	

Symbolom šípky smerujúcej nadol sú zvýraznené hodnotenia, ktoré majú oproti priemeru horší výsledok. Symbolom šípky smerujúcej nahor sú zvýraznené hodnotenia s lepším, než priemerným výsledkom.

	rozdiel hodnotenia je pod 25% hodnotiacej škály
	rozdiel hodnotenia je medzi 25-50% hodnotiacej škály
	rozdiel hodnotenia je medzi 50-75% hodnotiacej škály
	rozdiel hodnotenia je nad 75% hodnotiacej škály

PREHĽAD ZA JEDNOTLIVÉ OTÁZKY

Tu nájdete prehľad za všetky jednotlivé hodnotené položky. V grafoch sú v tomto poradí vykreslené dáta pre nasledujúce skupiny hodnotiteľov. Ak v danej otázke neexistuje žiadne hodnotenie od danej skupiny hodnotiteľov, nebude táto skupina zobrazená.

Ostatní

Sebahodnotenie

OSOBNÝ PRÍSTUP

Dodržiava dohody aj slovo.	2.38 1.67
Aktívne sa zapája do plnenia úloh aj nad rámec pracovnej náplne.	2.3 2.4
Dokáže sa ľahko a pohotovo prispôbiť novým podmienkám a situáciám.	2.23 1
Aktívne prichádza s nápadiami a inováciami.	2.32 1.33
Zaujíma sa o to, ako iní vnímajú jeho/jej prácu a pracuje na svojom rozvoji.	2.02 2.25
Pokojne rieši aj veľmi náročné situácie.	2.41 3
Riešenia situácie hľadá aj pod tlakom a v strese.	2.35 2.75
Vytvára si svoj vlastný, nezávislý pohľad na vec.	2.36 1.75

PRACOVNÉ KOMPETENCIE

Svoje činnosti plánuje, pracuje systematicky.	2.49 2.4
Svoju prácu koordinuje s ohľadom na prácu ostatných.	2.67 2
Svoje úlohy plní v rámci termínu.	2.3 1.67
Cielene si získava informácie z rôznych zdrojov.	2.25 1.5
Hľadá riešenia, nie problémy.	2.4 2
Prijíma zodpovednosť za výsledky svojej práce.	2.39 1.8
Vidí riziká a rieši ich.	2.22 1.8
Na situácie sa pozerá koncepčne a s nadhľadom.	2.3 3
Úlohy rieši prakticky a realisticky.	2.38 2
Je odborníkom vo svojom odbore, dokáže si poradiť so všetkými pracovnými úlohami.	2.32 3.25

INTERAKCIA S DRUHÝMI

Ochotne a aktívne zdieľa informácie.	2.26 2.4
Dokáže si druhých získať presvedčivými argumentami.	2.18 2

Pri vyjednávaní rešpektuje názory iných a snaží sa dosiahnuť vzájomnú dohodu.	2.12 3.5
Zaujíma sa o potreby svojho klienta (či už interného alebo externého).	2.14 2
Navrhuje (internému alebo externému) klientovi riešenia k jeho maximálnej spokojnosti.	2.24 1.4
Ochotne spolupracuje a zapojuje druhých.	2.27 2.67
Prispieva k fungujúcim vzťahom a pozitívnej atmosfére.	2.28 3

VEDENIE TÍMU

Zaujíma sa o potreby svojich podriadených a poskytuje im podporu.	2.33 1.67
Zveruje členom svojho tímu zodpovednosť a dáva im priestor pre samostatnú prácu.	2.31 1.8
Dokáže členov svojho tímu nadchnúť a získať si ich pre odvedenie vysokého výkonu.	2.27 2.5
Úlohy druhým zadáva jasne, jednoznačne a zrozumiteľne.	2.07 2.67
Kladie dôraz na čo najlepší výkon ľudí vo svojom tíme alebo na oddelení.	2.34 2.25
Konštruktívne upozorňuje na veci, s ktorými buď je, alebo nie je spokojný.	2.28 1.5
Dokáže rozoznať silné aj slabé stránky podriadených a podporuje ich rozvoj.	2.33 1.75
Pôsobí v úlohe manažéra ako autorita a svojim správaním je pre ostatných príkladom.	2.4 2

STRATEGICKÉ RIADENIE

Má jasnú predstavu o tom, čo a ako chce vo svojej oblasti dosiahnuť.	1.92 1.25
Rozhoduje sa pohotovo a s nadhľadom.	2.25 3.33
Uvedomuje si riziká svojich rozhodnutí a predchádza im.	2.61 2.75
Zrozumiteľne vysvetľuje členom svojho tímu, kde smeruje firma a akými konkrétnymi krokmi sa tam dostane.	2.19 2.33
Uvedomuje si finančný dopad svojho konania a rozhodovania.	2.25 1.67
Podporuje zmeny, ktoré z dlhodobého hľadiska vedú k zlepšeniu.	2 1.5

PREDAJ / EXTERNÝ KLIENT

Nadvazuje kontakt s novými zákazníky.	2.25 2	
Před klientem vystupuje přesvědčivo a důveryhodně.	2.26 2.2	
Námietky dokáže využit pre získanie klienta.	2.28 2	
Rozvíjí vztahy so zákazníky.	2.32 2.25	
Pozorne si všíma to, čo klienta oslovuje a prispôsobuje tomu vedenie obchodného rozhovoru.	2.4 3.33	
Zisťuje potreby klienta.	2.61 3	
Ponúka riešenia, ktoré zohľadňujú potreby klienta.	2.2 2.33	
Zdôrazňuje úžitok pre klienta, ktorý vyplýva zo vzájomnej spolupráce či obchodu.	2.14 2	
Na základe signálu klienta prechádza od všeobecnej ponuky k diskusii o konkrétnom riešení.	2.35 1.25	
Stretnutie s klientom uzatvára dohodou o ďalších konkrétnych a jasných krokoch.	2.42 2.33	

PREHĽAD ZA JEDNOTLIVÉ OTÁZKY ZA JEDNOTLIVÉ SKUPINY HODNOTITEĽOV

Tu nájdete prehľad za všetky jednotlivé hodnotené položky. V grafoch sú v tomto poradí vykreslené dáta pre nasledujúce skupiny hodnotiteľov. Ak v danej otázke neexistuje žiadne hodnotenie od danej skupiny hodnotiteľov, nebude táto skupina zobrazená.

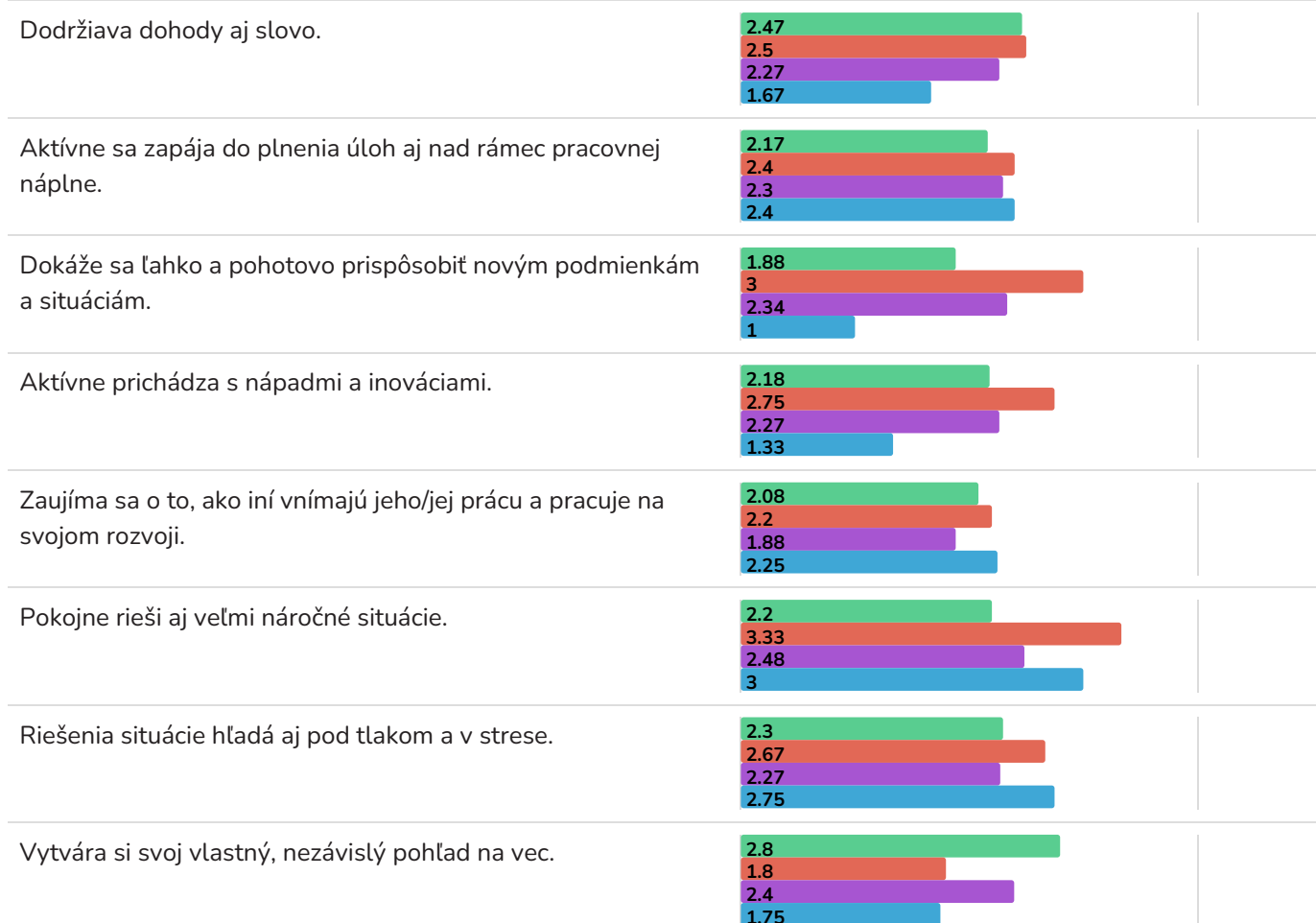
Kolega

Nadriadený

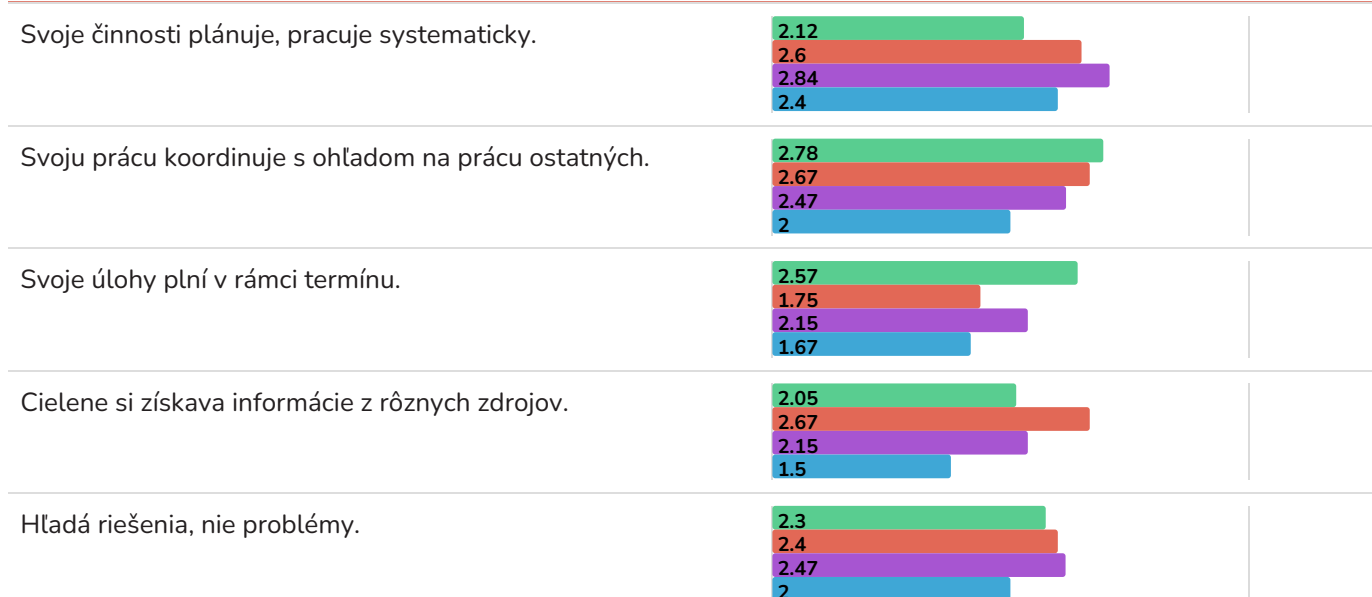
Podriadený

Sebahodnotenie

OSOBNÝ PRÍSTUP



PRACOVNÉ KOMPETENCIE



Prijíma zodpovednosť za výsledky svojej práce.	2.37 3.67 2.06 1.8
Vidí riziká a rieši ich.	2.22 2 2.12 1.8
Na situácie sa pozerá koncepčne a s nadhľadom.	2.43 2 2.19 3
Úlohy rieši prakticky a realisticky.	2.58 2 2.22 2
Je odborníkom vo svojom odbore, dokáže si poradiť so všetkými pracovnými úlohami.	2 2.5 2.52 3.25

INTERAKCIA S DRUHÝMI

Ochotne a aktívne zdieľa informácie.	2.3 2.4 2.15 2.4
Dokáže si druhých získať presvedčivými argumentami.	2.3 1.5 2.05 2
Pri vyjednávaní rešpektuje názory iných a snaží sa dosiahnuť vzájomnú dohodu.	1.55 1.75 2.6 3.5
Zaujíma sa o potreby svojho klienta (či už interného alebo externého).	2.1 2 2.31 2
Navrhuje (internému alebo externému) klientovi riešenia k jeho maximálnej spokojnosti.	2.28 3 2.16 1.4
Ochotne spolupracuje a zapojuje druhých.	1.93 3 2.32 2.67
Prispieva k fungujúcim vzťahom a pozitívnej atmosfére.	2.12 1.5 2.53 3

VEDENIE TÍMU

Zaujíma sa o potreby svojich podriadených a poskytuje im podporu.	2.08 2 2.67 1.67
Zveruje členom svojho tímu zodpovednosť a dáva im priestor pre samostatnú prácu.	1.95 2.75 2.6 1.8
Dokáže členov svojho tímu nadchnúť a získať si ich pre odvedenie vysokého výkonu.	2.25 2.67 2.3 2.5

Úlohy druhým zadává jasne, jednoznačne a zrozumiteľne.	2.13 1 2.1 2.67
Kladie dôraz na čo najlepší výkon ľudí vo svojom tíme alebo na oddelení.	2.55 1.75 2.27 2.25
Konstruktívne upozorňuje na veci, s ktorými buď je, alebo nie je spokojný.	2.9 2 2 1.5
Dokáže rozoznať silné aj slabé stránky podriadených a podporuje ich rozvoj.	2.23 2.33 2.42 1.75
Pôsobí v úlohe manažéra ako autorita a svojim správaním je pre ostatných príkladom.	2.18 2.5 2.62 2

STRATEGICKÉ RIADENIE

Má jasnú predstavu o tom, čo a ako chce vo svojej oblasti dosiahnuť.	1.98 2.75 1.77 1.25
Rozhoduje sa pohotovo a s nadhľadom.	2.3 2.5 2.06 3.33
Uvedomuje si riziká svojich rozhodnutí a predchádza im.	2.4 2.5 2.9 2.75
Zrozumiteľne vysvetľuje členom svojho tímu, kde smeruje firma a akými konkrétnymi krokmi sa tam dostane.	2.27 3 1.91 2.33
Uvedomuje si finančný dopad svojho konania a rozhodovania.	1.95 1.75 2.57 1.67
Podporuje zmeny, ktoré z dlhodobého hľadiska vedú k zlepšeniu.	1.67 2.4 2.17 1.5

PREDAJ / EXTERNÝ KLIENT

Nadväzuje kontakt s novými zákazníkmi.	2.38 1.75 2.22 2
Pred klientom vystupuje presvedčivo a dôveryhodne.	2.3 2.25 2.29 2.2
Námietky dokáže využiť pre získanie klienta.	1.9 3 2.28 2
Rozvíja vzťahy so zákazníkmi.	2.43 2 2.36 2.25

Pozorne si všíma to, čo klienta oslovuje a prispôsobuje tomu vedenie obchodného rozhovoru.	2.3 3 2.48 3.33
Zisťuje potreby klienta.	2.6 3 2.5 3
Ponúka riešenia, ktoré zohľadňujú potreby klienta.	2.15 2.5 2.3 2.33
Zdôrazňuje úžitok pre klienta, ktorý vyplýva zo vzájomnej spolupráce či obchodu.	1.87 2.4 2.35 2
Na základe signálu klienta prechádza od všeobecnej ponuky k diskusii o konkrétnom riešení.	2.57 2.4 2.2 1.25
Stretnutie s klientom uzatvára dohodou o ďalších konkrétnych a jasných krokoch.	2.38 3.33 2.25 2.33

PREHLAD ZA JEDNOTLIVÉ OTÁZKY PODĽA HODNOTENIA

Tu nájdete prehľad za všetky jednotlivé hodnotené položky zoradené od najlepšie hodnotých celkovo všetkými hodnotiteľmi. V grafoch sú v tomto poradí vykreslené dáta pre nasledujúce skupiny hodnotiteľov:

Ostatní

Sebahodnotenie

Svoju prácu koordinuje s ohľadom na prácu ostatných.	2.67 2
Uvedomuje si riziká svojich rozhodnutí a predchádza im.	2.61 2.75
Zisťuje potreby klienta.	2.61 3
Svoje činnosti plánuje, pracuje systematicky.	2.49 2.4
Stretnutie s klientom uzatvára dohodou o ďalších konkrétnych a jasných krokoch.	2.42 2.33
Pokojne rieši aj veľmi náročné situácie.	2.41 3
Pozorne si všíma to, čo klienta oslovuje a prispôsobuje tomu vedenie obchodného rozhovoru.	2.4 3.33
Pôsobí v úlohe manažéra ako autorita a svojim správaním je pre ostatných príkladom.	2.4 2
Hľadá riešenia, nie problémy.	2.4 2
Prijíma zodpovednosť za výsledky svojej práce.	2.39 1.8
Dodržiava dohody aj slovo.	2.38 1.67
Úlohy rieši prakticky a realisticky.	2.38 2
Vytvára si svoj vlastný, nezávislý pohľad na vec.	2.36 1.75
Na základe signálu klienta prechádza od všeobecnej ponuky k diskusií o konkrétnom riešení.	2.35 1.25
Riešenia situácie hľadá aj pod tlakom a v strese.	2.35 2.75
Kladie dôraz na čo najlepší výkon ľudí vo svojom tíme alebo na oddelení.	2.34 2.25
Zaujíma sa o potreby svojich podriadených a poskytuje im podporu.	2.33 1.67
Dokáže rozoznať silné aj slabé stránky podriadených a podporuje ich rozvoj.	2.33 1.75
Aktívne prichádza s nápadmi a inováciami.	2.32 1.33
Rozvíja vzťahy so zákazníkmi.	2.32 2.25
Je odborníkom vo svojom odbore, dokáže si poradiť so všetkými pracovnými úlohami.	2.32 3.25

Zveruje členom svojho tímu zodpovednosť a dáva im priestor pre samostatnú prácu.	2.31 1.8
Svoje úlohy plní v rámci termínu.	2.3 1.67
Na situácie sa pozerá koncepčne a s nadhľadom.	2.3 3
Aktívne sa zapája do plnenia úloh aj nad rámec pracovnej náplne.	2.3 2.4
Prispieva k fungujúcim vzťahom a pozitívnej atmosfére.	2.28 3
Námietky dokáže využiť pre získanie klienta.	2.28 2
Konstruktívne upozorňuje na veci, s ktorými buď je, alebo nie je spokojný.	2.28 1.5
Ochotne spolupracuje a zapojuje druhých.	2.27 2.67
Dokáže členov svojho tímu nadchnúť a získať si ich pre odvedenie vysokého výkonu.	2.27 2.5
Ochotne a aktívne zdieľa informácie.	2.26 2.4
Pred klientom vystupuje presvedčivo a dôveryhodne.	2.26 2.2
Uvedomuje si finančný dopad svojho konania a rozhodovania.	2.25 1.67
Nadväzuje kontakt s novými zákazníkmi.	2.25 2
Cielene si získava informácie z rôznych zdrojov.	2.25 1.5
Rozhoduje sa pohotovo a s nadhľadom.	2.25 3.33
Navrhuje (internému alebo externému) klientovi riešenia k jeho maximálnej spokojnosti.	2.24 1.4
Dokáže sa ľahko a pohotovo prispôbiť novým podmienkam a situáciám.	2.23 1
Vidí riziká a rieši ich.	2.22 1.8
Ponúka riešenia, ktoré zohľadňujú potreby klienta.	2.2 2.33
Zrozumiteľne vysvetľuje členom svojho tímu, kde smeruje firma a akými konkrétnymi krokmi sa tam dostane.	2.19 2.33
Dokáže si druhých získať presvedčivými argumentami.	2.18 2
Zdôrazňuje úžitok pre klienta, ktorý vyplýva zo vzájomnej spolupráce či obchodu.	2.14 2
Zaujíma sa o potreby svojho klienta (či už interného alebo externého).	2.14 2

Pri vyjednávaní rešpektuje názory iných a snaží sa dosiahnuť vzájomnú dohodu.	2.12 3.5
Úlohy druhým zadáva jasne, jednoznačne a zrozumiteľne.	2.07 2.67
Zaujíma sa o to, ako iní vnímajú jeho/jej prácu a pracuje na svojom rozvoji.	2.02 2.25
Podporuje zmeny, ktoré z dlhodobého hľadiska vedú k zlepšeniu.	2 1.5
Má jasnú predstavu o tom, čo a ako chce vo svojej oblasti dosiahnuť.	1.92 1.25

PREHĽAD ZA JEDNOTLIVÉ OTÁZKY PODĽA HODNOTENIA ZA JEDNOTLIVÉ SKUPINY HODNOTITEĽOV

KOLEGA

Tu nájdete prehľad za všetky jednotlivé hodnotené položky zoradené od najlepšie hodnotých celkovo všetkými hodnotiteľmi. V grafoch sú v tomto poradí vykreslené dáta pre nasledujúce skupiny hodnotiteľov:

Kolega

Sebahodnotenie

Konstruktívne upozorňuje na veci, s ktorými buď je, alebo nie je spokojný.	2.9 1.5
Vytvára si svoj vlastný, nezávislý pohľad na vec.	2.8 1.75
Svoju prácu koordinuje s ohľadom na prácu ostatných.	2.78 2
Zisťuje potreby klienta.	2.6 3
Úlohy rieši prakticky a realisticky.	2.58 2
Na základe signálu klienta prechádza od všeobecnej ponuky k diskusií o konkrétnom riešení.	2.57 1.25
Svoje úlohy plní v rámci termínu.	2.57 1.67
Kladie dôraz na čo najlepší výkon ľudí vo svojom tíme alebo na oddelení.	2.55 2.25
Dodržiava dohody aj slovo.	2.47 1.67
Na situácie sa pozerá koncepčne a s nadhľadom.	2.43 3
Rozvíja vzťahy so zákazníkmi.	2.43 2.25
Uvedomuje si riziká svojich rozhodnutí a predchádza im.	2.4 2.75
Stretnutie s klientom uzatvára dohodou o ďalších konkrétnych a jasných krokoch.	2.38 2.33
Nadväzuje kontakt s novými zákazníkmi.	2.38 2
Prijíma zodpovednosť za výsledky svojej práce.	2.37 1.8
Hľadá riešenia, nie problémy.	2.3 2
Pozorne si všíma to, čo klienta oslovuje a prispôsobuje tomu vedenie obchodného rozhovoru.	2.3 3.33
Pred klientom vystupuje presvedčivo a dôveryhodne.	2.3 2.2
Ochotne a aktívne zdieľa informácie.	2.3 2.4
Dokáže si druhých získať presvedčivými argumentami.	2.3 2

Rozhoduje sa pohotovo a s nadhľadom.	2.3 3.33
Riešenia situácie hľadá aj pod tlakom a v strese.	2.3 2.75
Navrhuje (internému alebo externému) klientovi riešenia k jeho maximálnej spokojnosti.	2.28 1.4
Zrozumiteľne vysvetľuje členom svojho tímu, kde smeruje firma a akými konkrétnymi krokmi sa tam dostane.	2.27 2.33
Dokáže členov svojho tímu nadchnúť a získať si ich pre odvedenie vysokého výkonu.	2.25 2.5
Dokáže rozoznať silné aj slabé stránky podriadených a podporuje ich rozvoj.	2.23 1.75
Vidí riziká a rieši ich.	2.22 1.8
Pokojne rieši aj veľmi náročné situácie.	2.2 3
Pôsobí v úlohe manažéra ako autorita a svojim správaním je pre ostatných príkladom.	2.18 2
Aktívne prichádza s nápadmi a inováciami.	2.18 1.33
Aktívne sa zapája do plnenia úloh aj nad rámec pracovnej náplne.	2.17 2.4
Ponúka riešenia, ktoré zohľadňujú potreby klienta.	2.15 2.33
Úlohy druhým zadáva jasne, jednoznačne a zrozumiteľne.	2.13 2.67
Prispieva k fungujúcim vzťahom a pozitívnej atmosfére.	2.12 3
Svoje činnosti plánuje, pracuje systematicky.	2.12 2.4
Zaujíma sa o potreby svojho klienta (či už interného alebo externého).	2.1 2
Zaujíma sa o potreby svojich podriadených a poskytuje im podporu.	2.08 1.67
Zaujíma sa o to, ako iní vnímajú jeho/jej prácu a pracuje na svojom rozvoji.	2.08 2.25
Cielene si získava informácie z rôznych zdrojov.	2.05 1.5
Je odborníkom vo svojom odbore, dokáže si poradiť so všetkými pracovnými úlohami.	2 3.25
Má jasnú predstavu o tom, čo a ako chce vo svojej oblasti dosiahnuť.	1.98 1.25
Zveruje členom svojho tímu zodpovednosť a dáva im priestor pre samostatnú prácu.	1.95 1.8

Uvedomuje si finančný dopad svojho konania a rozhodovania.	1.95 1.67	
Ochotne spolupracuje a zapojuje druhých.	1.93 2.67	
Námietky dokáže využiť pre získanie klienta.	1.9 2	
Dokáže sa ľahko a pohotovo prispôbiť novým podmienkám a situáciám.	1.88 1	
Zdôrazňuje úžitok pre klienta, ktorý vyplýva zo vzájomnej spolupráce či obchodu.	1.87 2	
Podporuje zmeny, ktoré z dlhodobého hľadiska vedú k zlepšeniu.	1.67 1.5	
Pri vyjednávaní rešpektuje názory iných a snaží sa dosiahnuť vzájomnú dohodu.	1.55 3.5	

NADRIADENÝ

Tu nájdete prehľad za všetky jednotlivé hodnotené položky zoradené od najlepšie hodnotých celkovo všetkými hodnotiteľmi. V grafoch sú v tomto poradí vykreslené dáta pre nasledujúce skupiny hodnotiteľov:

Nadriadený

Sebahodnotenie

Prijíma zodpovednosť za výsledky svojej práce.	3.67 1.8
Pokojne rieši aj veľmi náročné situácie.	3.33 3
Stretnutie s klientom uzatvára dohodou o ďalších konkrétnych a jasných krokoch.	3.33 2.33
Dokáže sa ľahko a pohotovo prispôbiť novým podmienkám a situáciám.	3 1
Pozorne si všíma to, čo klienta oslovuje a prispôsobuje tomu vedenie obchodného rozhovoru.	3 3.33
Zisťuje potreby klienta.	3 3
Navrhuje (internému alebo externému) klientovi riešenia k jeho maximálnej spokojnosti.	3 1.4
Zrozumiteľne vysvetľuje členom svojho tímu, kde smeruje firma a akými konkrétnymi krokmi sa tam dostane.	3 2.33
Ochotne spolupracuje a zapojuje druhých.	3 2.67
Námietky dokáže využiť pre získanie klienta.	3 2
Má jasnú predstavu o tom, čo a ako chce vo svojej oblasti dosiahnuť.	2.75 1.25
Zveruje členom svojho tímu zodpovednosť a dáva im priestor pre samostatnú prácu.	2.75 1.8
Aktívne prichádza s nápadiami a inováciami.	2.75 1.33
Cielene si získava informácie z rôznych zdrojov.	2.67 1.5
Dokáže členov svojho tímu nadchnúť a získať si ich pre odvedenie vysokého výkonu.	2.67 2.5
Riešenia situácie hľadá aj pod tlakom a v strese.	2.67 2.75
Svoju prácu koordinuje s ohľadom na prácu ostatných.	2.67 2
Svoje činnosti plánuje, pracuje systematicky.	2.6 2.4
Uvedomuje si riziká svojich rozhodnutí a predchádza im.	2.5 2.75
Rozhoduje sa pohotovo a s nadhľadom.	2.5 3.33
Ponúka riešenia, ktoré zohľadňujú potreby klienta.	2.5 2.33

Je odborníkom vo svojom odbore, dokáže si poradiť so všetkými pracovnými úlohami.	2.5 3.25	
Dodržiava dohody aj slovo.	2.5 1.67	
Pôsobí v úlohe manažéra ako autorita a svojim správaním je pre ostatných príkladom.	2.5 2	
Aktívne sa zapája do plnenia úloh aj nad rámec pracovnej náplne.	2.4 2.4	
Podporuje zmeny, ktoré z dlhodobého hľadiska vedú k zlepšeniu.	2.4 1.5	
Hľadá riešenia, nie problémy.	2.4 2	
Zdôrazňuje úžitok pre klienta, ktorý vyplýva zo vzájomnej spolupráce či obchodu.	2.4 2	
Na základe signálu klienta prechádza od všeobecnej ponuky k diskusií o konkrétnom riešení.	2.4 1.25	
Ochotne a aktívne zdieľa informácie.	2.4 2.4	
Dokáže rozoznať silné aj slabé stránky podriadených a podporuje ich rozvoj.	2.33 1.75	
Pred klientom vystupuje presvedčivo a dôveryhodne.	2.25 2.2	
Zaujíma sa o to, ako iní vnímajú jeho/jej prácu a pracuje na svojom rozvoji.	2.2 2.25	
Rozvíja vzťahy so zákazníkmi.	2 2.25	
Vidí riziká a rieši ich.	2 1.8	
Úlohy rieši prakticky a realisticky.	2 2	
Na situácie sa pozerá koncepčne a s nadhľadom.	2 3	
Zaujíma sa o potreby svojho klienta (či už interného alebo externého).	2 2	
Zaujíma sa o potreby svojich podriadených a poskytuje im podporu.	2 1.67	
Konstruktívne upozorňuje na veci, s ktorými buď je, alebo nie je spokojný.	2 1.5	
Vytvára si svoj vlastný, nezávislý pohľad na vec.	1.8 1.75	
Pri vyjednávaní rešpektuje názory iných a snaží sa dosiahnuť vzájomnú dohodu.	1.75 3.5	
Kladie dôraz na čo najlepší výkon ľudí vo svojom tíme alebo na oddelení.	1.75 2.25	

Nadvazuje kontakt s novými zákazníky.	1.75	2
Svoje úlohy plní v rámci termínu.	1.75	1.67
Uvedomuje si finančný dopad svojho konania a rozhodovania.	1.75	1.67
Prispieva k fungujúcim vzťahom a pozitívnej atmosfére.	1.5	3
Dokáže si druhých získať presvedčivými argumentami.	1.5	2
Úlohy druhým zadáva jasne, jednoznačne a zrozumiteľne.	1	2.67

PODRIADENÝ

Tu nájdete prehľad za všetky jednotlivé hodnotené položky zoradené od najlepšie hodnotých celkovo všetkými hodnotiteľmi. V grafoch sú v tomto poradí vykreslené dáta pre nasledujúce skupiny hodnotiteľov:

Podriadený

Sebahodnotenie

Uvedomuje si riziká svojich rozhodnutí a predchádza im.	2.9 2.75
Svoje činnosti plánuje, pracuje systematicky.	2.84 2.4
Zaujíma sa o potreby svojich podriadených a poskytuje im podporu.	2.67 1.67
Pôsobí v úlohe manažéra ako autorita a svojim správaním je pre ostatných príkladom.	2.62 2
Pri vyjednávaní rešpektuje názory iných a snaží sa dosiahnuť vzájomnú dohodu.	2.6 3.5
Zveruje členom svojho tímu zodpovednosť a dáva im priestor pre samostatnú prácu.	2.6 1.8
Uvedomuje si finančný dopad svojho konania a rozhodovania.	2.57 1.67
Prispieva k fungujúcim vzťahom a pozitívnej atmosfére.	2.53 3
Je odborníkom vo svojom odbore, dokáže si poradiť so všetkými pracovnými úlohami.	2.52 3.25
Zisťuje potreby klienta.	2.5 3
Pokojne rieši aj veľmi náročné situácie.	2.48 3
Pozorne si všíma to, čo klienta oslovuje a prispôsobuje tomu vedenie obchodného rozhovoru.	2.48 3.33
Svoju prácu koordinuje s ohľadom na prácu ostatných.	2.47 2
Hľadá riešenia, nie problémy.	2.47 2
Dokáže rozoznať silné aj slabé stránky podriadených a podporuje ich rozvoj.	2.42 1.75
Vytvára si svoj vlastný, nezávislý pohľad na vec.	2.4 1.75
Rozvíja vzťahy so zákazníkmi.	2.36 2.25
Zdôrazňuje úžitok pre klienta, ktorý vyplýva zo vzájomnej spolupráce či obchodu.	2.35 2
Dokáže sa ľahko a pohotovo prispôbiť novým podmienkam a situáciám.	2.34 1
Ochotne spolupracuje a zapojuje druhých.	2.32 2.67

Zaujíma sa o potreby svojho klienta (či už interného alebo externého).	2.31 2	
Aktívne sa zapája do plnenia úloh aj nad rámec pracovnej náplne.	2.3 2.4	
Dokáže členov svojho tímu nadchnúť a získať si ich pre odvedenie vysokého výkonu.	2.3 2.5	
Ponúka riešenia, ktoré zohľadňujú potreby klienta.	2.3 2.33	
Pred klientom vystupuje presvedčivo a dôveryhodne.	2.29 2.2	
Námietky dokáže využiť pre získanie klienta.	2.28 2	
Riešenia situácie hľadá aj pod tlakom a v strese.	2.27 2.75	
Kladie dôraz na čo najlepší výkon ľudí vo svojom tíme alebo na oddelení.	2.27 2.25	
Dodržiava dohody aj slovo.	2.27 1.67	
Aktívne prichádza s nápadiami a inováciami.	2.27 1.33	
Stretnutie s klientom uzatvára dohodou o ďalších konkrétnych a jasných krokoch.	2.25 2.33	
Úlohy rieši prakticky a realisticky.	2.22 2	
Nadväzuje kontakt s novými zákazníkmi.	2.22 2	
Na základe signálu klienta prechádza od všeobecnej ponuky k diskusii o konkrétnom riešení.	2.2 1.25	
Na situácie sa pozerá koncepčne a s nadhľadom.	2.19 3	
Podporuje zmeny, ktoré z dlhodobého hľadiska vedú k zlepšeniu.	2.17 1.5	
Navrhuje (internému alebo externému) klientovi riešenia k jeho maximálnej spokojnosti.	2.16 1.4	
Ochotne a aktívne zdieľa informácie.	2.15 2.4	
Cielene si získava informácie z rôznych zdrojov.	2.15 1.5	
Svoje úlohy plní v rámci termínu.	2.15 1.67	
Vidí riziká a rieši ich.	2.12 1.8	
Úlohy druhým zadáva jasne, jednoznačne a zrozumiteľne.	2.1 2.67	
Rozhoduje sa pohotovo a s nadhľadom.	2.06 3.33	

Prijíma zodpovednosť za výsledky svojej práce.	2.06 1.8	
Dokáže si druhých získať presvedčivými argumentami.	2.05 2	
Konštruktívne upozorňuje na veci, s ktorými buď je, alebo nie je spokojný.	2 1.5	
Zrozumiteľne vysvetľuje členom svojho tímu, kde smeruje firma a akými konkrétnymi krokmi sa tam dostane.	1.91 2.33	
Zaujíma sa o to, ako iní vnímajú jeho/jej prácu a pracuje na svojom rozvoji.	1.88 2.25	
Má jasnú predstavu o tom, čo a ako chce vo svojej oblasti dosiahnuť.	1.77 1.25	

