

실적과 잠재적 검토

결합 OPQ/360° 보고서

Sample Report

이 보고서는 다음 사람이 제공한 응답에서 생성되었습니다.

본인: 1

직속 상사: 1

동료: 2

직통 보고 계통: 3

기타: 3

날짜: 17/10/2018

이 보고서에는 권한이 없는 사람에게 공개되지 않는 기밀 정보가 포함되어 있습니다.

Introduction

이 보고서는 360도 피드백을 통해 제공된 귀하의 현재 실적에 대한 인식을 귀하의 잠재력 평가와 비교합니다.

이 보고서는 다음 2가지 형식의 평가에 대한 응답을 기반으로 합니다.

Universal Competency Framework(UCF) 360도 평가

이 360도 피드백 프로세스는 귀하의 현재 역할에 대해 인식된 실적의 정확한 단편을 제공합니다. 인식은 완벽하게 정확한 것이 아니라 우리 모두가 다른 사람들의 의견을 형성하는 방법이라는 것을 기억하는 것이 중요합니다. 다양한 소스에서 평가된 등급에 차이가 있는 것은 극히 정상이라는 것을 기억하십시오. 이것은 우리 모두가 직장에서 여러 역할을 맡고 있으므로, 다양한 이해 관계자 그룹들이 볼 때 각각 다르게 행동하는 것으로 보이기 때문입니다. 이러한 다양한 인식의 이유를 탐구하고 찾는 것이 모두 개발 프로세스의 일부입니다. 이 보고서에 나와 있는 실적 프로파일은 개발에 대한 강점 영역과 잠재력 영역을 식별합니다. 강점을 쌓는 것이 직업적 성공의 중추이지만, 새로운 상황과 도전 과제에 맞게 확립된 행동 패턴을 조정하고 개발을 시작하려면 장애물을 제거하고 직업적 '탈선'의 위험을 줄이기 위한 도움이 필요합니다.

Occupational Personality Questionnaire(OPQ)

Occupational Personality Questionnaire(OPQ)는 귀하가 직장에서 선호하는 행동 스타일 또는 전형적인 행동 방법이 선택된 역량에 대한 귀하의 잠재력에 얼마나 영향을 미칠 것인가에 관한 정보를 제공합니다. OPQ에 대한 귀하의 응답은 잠재력에 대한 연구 예상치를 통해 역량에 연결됩니다. 이것은 귀하만의 근무 스타일에 대한 깊이 있는 정보를 제공합니다. 이 보고서는 다른 관리자나 전문가들과 비교하여 자신의 잠재력을 벤치마킹하는 데 도움을 줍니다.

실적과 잠재력의 비교

현재 실적과 잠재적 실적의 차이는 기대치 이상이거나 이하인 실적 분야를 드러낼 수 있습니다. 피드백 제공자는 귀하와 함께 현재까지 귀하의 직장 생활에서 귀하가 강점을 이용해왔거나 성공에 대한 개인적 한계와 상황적 과제를 극복하는 방법을 조사하게 됩니다.

조정자와 함께 보고서를 끝까지 읽어보는 것이 좋습니다.

실적과 잠재력의 비교

이 섹션에서는 각 역량에 대한 실적(모든 비 자기 평가자 평균)과 잠재력을 대조하여 평가 결과에 대한 높은 수준의 요약を提供합니다. 이 정보는 2x2 그래픽 형식으로 표시되며, 다음 페이지의 표에도 반복됩니다. 사용 가능한 경우 귀하의 관리자과 귀하가 평가한 각 역량의 중요도가 포함됩니다.

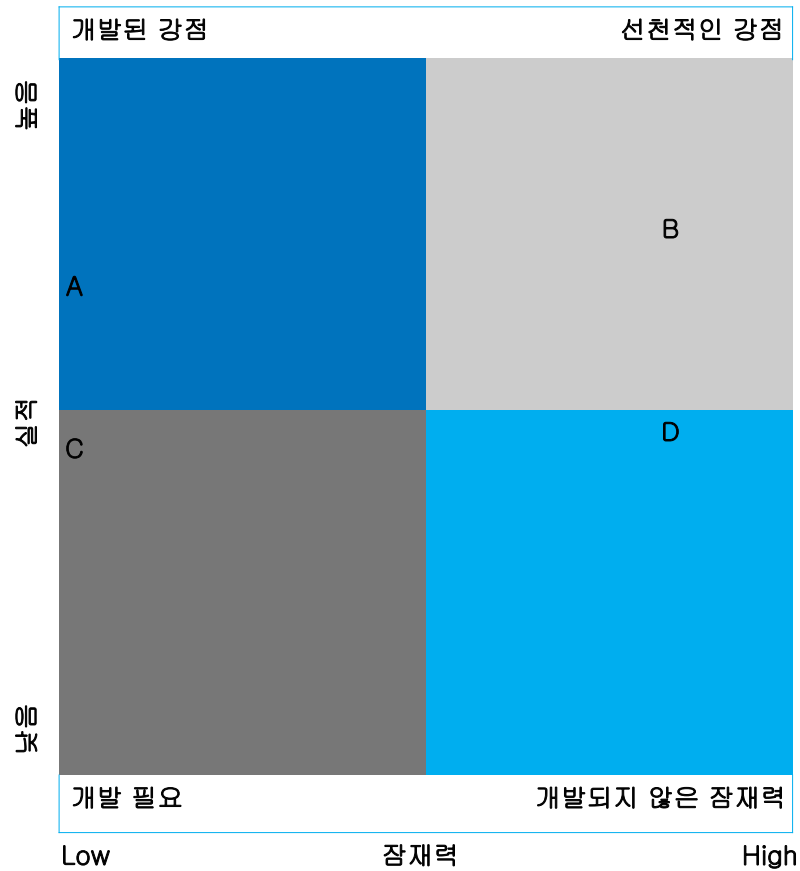


표 설명

| 코드 | 역량 | 코드 | 역량 |
|----|----------------|----|----|
| A | 주도 및 감독 | | |
| B | 협업 | | |
| C | 선택 및 영향 | | |
| D | 변화에 대한 수용 및 대응 | | |

자세한 결과

| | 역량 | 잠재력 | 실적 | 차이 분석 | Importance rating | |
|---|----------------|------|------|-------------|-------------------|------|
| | | | | | 직속 상사 | 본인 |
| A | 주도 및 감독 | 1.00 | 3.49 | 개발된 강점 | 4.00 | 4.00 |
| B | 협업 | 4.00 | 3.73 | 선천적인 강점 | 5.00 | 2.00 |
| C | 설득 및 영향 | 1.00 | 2.81 | 개발 필요 | 2.00 | 4.00 |
| D | 변화에 대한 수용 및 대응 | 4.00 | 2.88 | 개발되지 않은 잠재력 | 3.00 | 4.00 |

중요성 요약

이 섹션에서 귀하와 귀하의 직속 상사는 중요성을 기준으로 업무의 성공과 관련한 각 역량을 평가하였습니다. 맨 위의 첫 번째 막대는 중요성에 대한 본인의 평가치를, 두 번째 막대는 직속 상사의 평가치를 나타냅니다. D23 아래의 예에서 "행동 결정 및 착수" 역량의 경우 "본인"은 중요한 편이라고 평가한 반면, 직속 상사는 매우 중요하다고 평가했습니다.

도표의 핵심 사항:

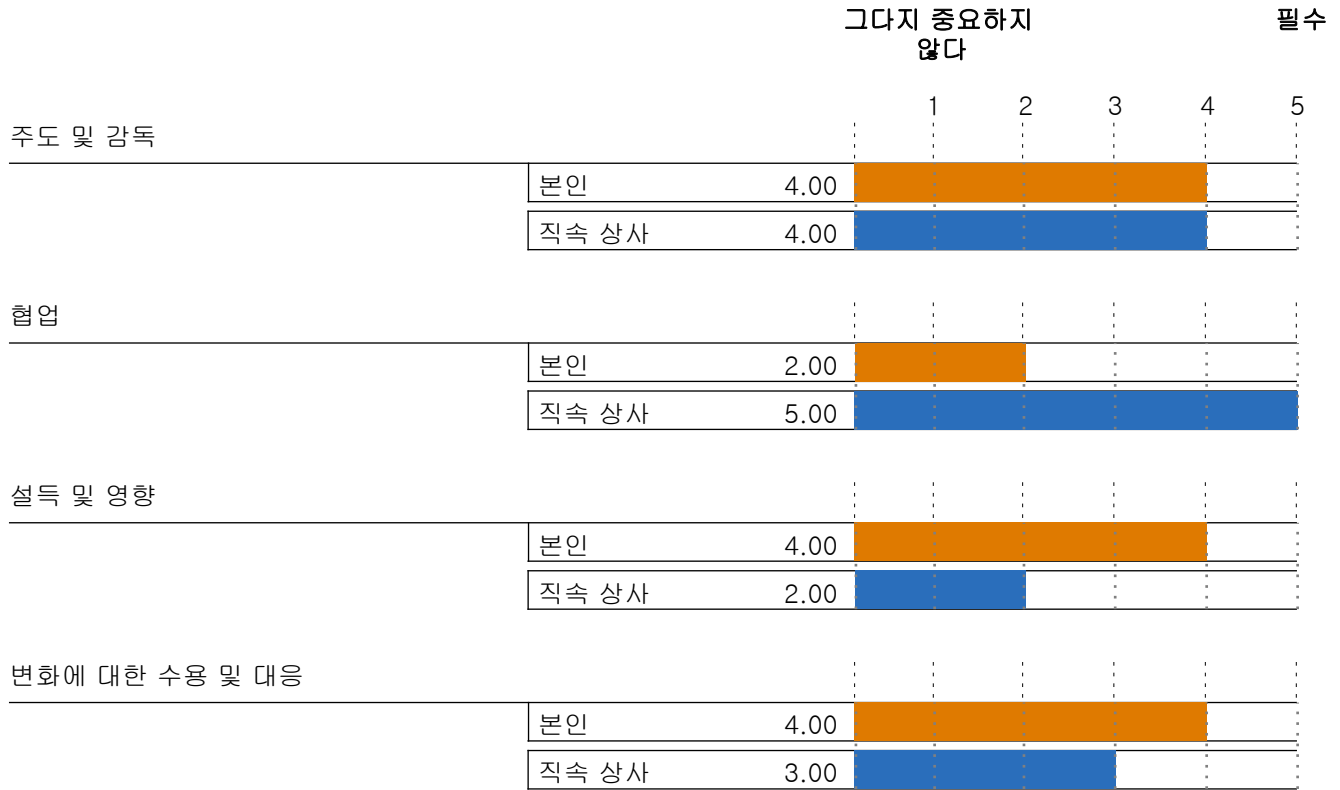
1= 전혀 중요하지 않다

2= 중요하지 않다

3= 중요한 편이다

4= 매우 중요하다

5= 대단히 중요하다



역량 요약

이 섹션에서는 다양한 (그룹의) 평가자들이 각 역량에 대해 자신을 어떻게 평가했는지를 요약합니다. 이것은 주어진 역량에 해당하는 개별 질문에 대한 평균 등급입니다. 이 섹션을 통해서 자기 인식을 다른 사람들이 자신을 어떻게 보는지와 비교하는 방법을 간략히 알아볼 수 있습니다. 이것을 추가적인 분석이 필요한 역량을 파악하기 위한 기초로 사용할 수 있습니다.

자신의 등급은 맨 위의 첫 번째 막대로 표시되고 이어서, 두 번째 막대에 관리자의 등급이 표시됩니다. 다른 평가자 그룹들이 참여한 경우 동료, 직속 부하, 기타 사람들의 등급이 각각 다음 막대로 표시됩니다. 값은 하나의 역량을 구성하는 질문들에 대한 평균 등급을 요약하는 수치입니다. 평가자 그룹의 등급은 그룹 평균으로 계산됩니다.

참고: 평가자가 '증거 없음'으로 표시한 경우 질문의 평균 등급은 해당 그룹의 나머지 평가자들이 평가한 등급을 기준으로 합니다. 등급 옆의 위 첨자로 된 숫자는 이 등급이 기준으로 삼고 있는 평가자의 수를 나타냅니다. N/E는 해당 그룹의 모든 평가자가 해당 항목에 대해 '증거 없음'으로 평가했음을 나타냅니다.

역량 잠재성의 측정치가 그래프의 맨 아래 막대에 표시되어 있습니다. 이것은 OPQ에 대한 귀하의 응답을 기반으로 하며, 여기에는 다른 키가 있습니다(OPQ 검토).

도표 설명:

360° 검토

1= 전혀 좋지 않음

2= 그리 좋지 않음

3= 보통

4= 매우 좋음

5= 매우 매우 좋음

OPQ 검토

1= 강점이 될 가능성이 없음

2= 강점이 될 가능성이 적음

3= 강점이 될 가능성이 보통임

4= 강점이 될 가능성이 높음

5= 강점이 될 가능성이 매우 높음

전혀 중요하지
않다

매우 우수하다

1 2 3 4 5

주도 및 감독

다른 직원들에게 명확한 방향을 제시한다;
다른 직원들에게 동기와 권한을 부여한다;
높은 자질을 갖춘 직원을 채용한다;
직원들에게 능력개발 기회와 코칭을
제공한다; 적절한 행동 표준을 정립한다.

| | | |
|----------|------|--|
| 본인 | 3.57 | |
| 직속 상사 | 3.17 | |
| 동료 | 3.00 | |
| 직통 보고 계통 | 3.71 | |
| 기타 | 4.10 | |
| 잠재력 | 1.00 | |

협업

다른 팀원들의 관점과 의견에 대해
존중하는 태도를 보인다; 공감을 표시한다;
타인의 의견을 경청하고, 지원 및 지지한다;
다른 직원들과 상의하여 정보 및 전문
지식을 공유한다; 팀 문화를 조성하고
갈등을 중재한다; 팀에 순응하고 조화롭게
어울릴 수 있도록 노력한다.

| | | |
|----------|------|--|
| 본인 | 3.29 | |
| 직속 상사 | 4.43 | |
| 동료 | 2.93 | |
| 직통 보고 계통 | 3.48 | |
| 기타 | 4.10 | |
| 잠재력 | 4.00 | |

설득 및 영향

설득, 확신, 협의를 통해 다른 사람으로부터
명확한 동의와 약속을 구한다; 전략적인
방법을 효과적으로 사용하여 타인을
감화하고 설득한다; 자신 또는 타인을
대표하여 아이디어를 진척시킨다; 다른
사람들에게 개인적으로 강한 영향을
미친다; 타인에 대한 자신의 인상을 잘
관리한다.

| | | |
|----------|------|--|
| 본인 | 3.50 | |
| 직속 상사 | 2.75 | |
| 동료 | 3.67 | |
| 직통 보고 계통 | 2.89 | |
| 기타 | 1.94 | |
| 잠재력 | 1.00 | |

변화에 대한 수용 및 대응

상황의 변화를 수용한다; 애매모호한
상황에 관대하게 대처한다; 새로운
아이디어를 수용해서 전략을 변경한다;
다른 사람들 또는 상황에 맞게 대인 관계를
조정한다; 새로운 경험에 대한 관심을
표시한다.

| | | |
|----------|------|--|
| 본인 | 3.50 | |
| 직속 상사 | 3.00 | |
| 동료 | 3.58 | |
| 직통 보고 계통 | 2.78 | |
| 기타 | 2.17 | |
| 잠재력 | 4.00 | |

역량별 빈도 평가치

이 섹션은 각 평가자 카테고리에서 각 항목을 평가한 방법을 설명합니다. 표에는 한 역량에 대해 모든 참가자가 매긴 전체 평가치가 요약되어 있습니다. 또한 표의 맨 아래 줄은 카테고리당 평균 평가치를 나타냅니다.

표의 핵심 사항:

S= 본인

M= 직속 상사

C= 동료

D= 직통 보고 계통

O= 기타

| 주도 및 감독 | S | M | | | | | C | | | | | D | | | | | O | | | | |
|--|------------|------------|---|---|---|---|------------|---|---|---|---|------------|---|---|---|---|------------|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 직원들의 능력과 사용 가능한 자원을 기준으로 업무를 배정한다 | 3 | | | 1 | | | | | 2 | | | | 1 | 2 | | | | | 1 | 2 | |
| 다른 직원들에게 명확한 방향을 제시한다 | 4 | | 1 | | | | 1 | | 1 | | | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | | | 2 |
| 우수한 자질을 갖춘 개인을 식별하고 채용한다 | 4 | | | | 1 | | | | 1 | 1 | | | | 1 | 2 | | | | 2 | 1 | |
| 능력개발 요구를 파악하고 학습 지원에 필요한 자원을 제공한다 | 3 | | | | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 2 | |
| 다른 직원들이 최고의 능력을 발휘할 수 있는 방법에 대해 건설적인 피드백과 지침을 제공한다 | 4 | | | 1 | | | 1 | | 1 | | | | | | 2 | 1 | | | | 2 | 1 |
| 다른 직원들의 행동을 감독하여 적절한 표준을 충족할 수 있도록 한다 | 3 | | | 1 | | | | | 1 | 1 | | | | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | 2 |
| 열의와 타인에 대한 긍정적인 업무 태도를 고취시킨다 | 4 | | | | 1 | | 1 | | 1 | | | | | 1 | 2 | | | | | 2 | 1 |
| 의미 | 3.6 | 3.2 | | | | | 3.0 | | | | | 3.7 | | | | | 4.1 | | | | |

| 협업 | S | M | | | | | C | | | | | D | | | | | O | | | | |
|-------------------------------------|------------|------------|---|---|---|---|------------|---|---|---|---|------------|---|---|---|---|------------|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 타인에 대해 인내심과 배려를 표시한다 | 3 | | | | | 1 | | | 2 | | | | 2 | 1 | | | | | | 2 | 1 |
| 타인의 태도, 관점 및 동기에 대해 관심을 표시한다 | 2 | | | | 1 | | | 1 | 1 | | | | 1 | 2 | | | | | 2 | | 1 |
| 의사 결정을 내릴 때 다른 직원들로부터 제안을 받는다 | 4 | | | | | 1 | | | 1 | 1 | | | | 1 | 1 | 1 | | | | 2 | 1 |
| 다른 직원이 훌륭한 결과를 달성했을 때 해당하는 공적을 인정한다 | 4 | | | | | 1 | | 1 | | 1 | | | 1 | 1 | 1 | | | | | | 3 |
| 시간을 갖고 다른 사람이 말해야 할 사항을 확인한다 | 3 | | | | | 1 | | | 1 | 1 | | | | 1 | 2 | | | | | 2 | |
| 조화와 협동, 의사소통을 장려하여 팀 문화를 형성한다 | 3 | | | | | 1 | 1 | | 1 | | | | | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | 2 |
| 필요할 때 다른 직원들을 지지하고 업무를 돕고 옹호해준다 | 4 | | | | | 1 | | | 2 | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | 2 |
| 의미 | 3.3 | 4.4 | | | | | 2.9 | | | | | 3.5 | | | | | 4.1 | | | | |

| 설득 및 영향 | S | M | | | | | C | | | | | D | | | | | O | | | | | |
|---|------------|------------|---|---|---|---|------------|---|---|---|---|------------|---|---|---|---|------------|---|---|---|---|--|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 대화 과정에 영향을 미치고 원하는 결말로 이끈다 | 4 | | | | | | | | | 2 | | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | |
| 다른 직원들에게 영향을 주고 설득하기 위해 이용 가능한 내부 또는 조직의 프로세스를 최대한 활용한다 | 3 | | | | | 1 | | | | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | | 2 | | | 1 | |
| 다른 직원들에게 즉각적이고 건설적이며 믿을 수 있는 인상을 준다 | 3 | | | | | 1 | | | | 1 | 1 | | | 1 | 2 | | 2 | | 1 | | | |
| 다양한 접근 방법을 이용하여 효과적으로 협상한다 | 5 | | | | | 1 | | | | | 2 | 1 | | | 2 | | 2 | | 1 | | | |
| 양측의 확고한 합의 하에 거래, 판매, 논의를 마무리 짓는다 | 3 | | | | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | |
| 자신의 아이디어 또는 조직을 대표하는 아이디어를 진척시키고 옹호한다 | 3 | | | | | 1 | | | | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 2 | | 1 | | |
| 의미 | 3.5 | 2.8 | | | | | 3.7 | | | | | 2.9 | | | | | 1.9 | | | | | |

| 변화에 대한 수용 및 대응 | S | M | | | | | C | | | | | D | | | | | O | | | | |
|-----------------------------|------------|------------|---|---|---|---|------------|---|---|---|---|------------|---|---|---|---|------------|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 변화를 긍정적으로 받아들인다 | 4 | | | | 1 | | | | | 2 | | 1 | | 1 | 1 | | 2 | | | | 1 |
| 새로운 아이디어에 대해 열린 자세를 취한다 | 3 | | 1 | | | | | 1 | 1 | | | 1 | 1 | | | 1 | 2 | | | | 1 |
| 문화가 다른 사람들과 실질적으로 어울리고 교류한다 | 2 | | | | 1 | | | | 2 | | | 1 | | 1 | | 1 | 2 | | | | 1 |
| 상황 변화를 수용한다 | 5 | | 1 | | | | | | 1 | 1 | | 1 | | 1 | 1 | | 1 | 1 | | | 1 |
| 상황별로 가장 적절한 대인 관계를 채택한다 | 4 | | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | 1 | 1 |
| 모호한 상황에서도 편안하게 일할 수 있다 | 3 | | | | 1 | | | | | 2 | | 1 | | | 1 | 1 | 2 | | | | 1 |
| 의미 | 3.5 | 3.0 | | | | | 3.6 | | | | | 2.8 | | | | | 2.2 | | | | |

최고 평가치

이 섹션에는 최고 점수를 받은 항목이 나와 있습니다(모든 평가자의 평가치 평균값을 기준). 다른 사람이 본 시각에서 귀하는 이 특정 행동 패턴에서 개인적인 강점을 갖고 있습니다.

| 순위 | 행동 | 자기 평가를 제외한 평균 점수 | 역량 |
|----|--|------------------|---------|
| 1 | 의사 결정을 내릴 때 다른 직원들로부터 제안을 받는다 | 4.11 | 협업 |
| 1 | 우수한 자질을 갖춘 개인을 식별하고 채용한다 | 4.11 | 주도 및 감독 |
| 2 | 능력개발 요구를 파악하고 학습 지원에 필요한 자원을 제공한다 | 4.00 | 주도 및 감독 |
| 2 | 시간을 갖고 다른 사람이 말해야 할 사항을 확인한다 | 4.00 | 협업 |
| 3 | 다른 직원들의 행동을 감독하여 적절한 표준을 충족할 수 있도록 한다 | 3.89 | 주도 및 감독 |
| 3 | 조화와 협동, 의사소통을 장려하여 팀 문화를 형성한다 | 3.89 | 협업 |
| 4 | 다른 직원들이 최고의 능력을 발휘할 수 있는 방법에 대해 건설적인 피드백과 지침을 제공한다 | 3.67 | 주도 및 감독 |
| 5 | 다른 직원이 훌륭한 결과를 달성했을 때 해당하는 공적을 인정한다 | 3.56 | 협업 |
| 5 | 열의와 타인에 대한 긍정적인 업무 태도를 고취시킨다 | 3.56 | 주도 및 감독 |
| 6 | 타인에 대해 인내심과 배려를 표시한다 | 3.44 | 협업 |

최저 등급과 개발 요령

이 섹션에는 최저 점수를 받은 항목이 나와 있습니다(모든 평가자의 평가치 평균값을 기준). 다른 사람이 본 시각에서 이는 귀하가 개인적으로 개발해야 할 특정 영역을 나타냅니다.

개발 요령은 이러한 분야의 개선을 이루기 위한 제안 사항을 제공합니다.

| | | | | |
|-----|---|-------------------|------|----------------|
| 순위: | 1 | 자기 평가를 제외한 평균 점수: | 2.33 | 변화에 대한 수용 및 대응 |
|-----|---|-------------------|------|----------------|

행동:

새로운 아이디어에 대해 열린 자세를 취한다

요령:

아이디어가 나왔을 때 그 아이디어를 면밀하게 검토할 때까지 판단을 미루십시오. 새로운 행동 방법이나 문제에 대한 새로운 접근 방식에 대해 열린 마음을 유지하십시오. 현재 생각을 새로운 아이디어와 비교하여 개선점을 찾으십시오.

| | | | | |
|-----|---|-------------------|------|---------|
| 순위: | 2 | 자기 평가를 제외한 평균 점수: | 2.50 | 설득 및 영향 |
|-----|---|-------------------|------|---------|

행동:

양측의 확고한 합의 하에 거래, 판매, 논의를 마무리 짓는다

요령:

거래를 매듭지을 때 상대방이 약속했다는 확인을 받으십시오. "이것이 예산 범위 내라면 구매하시겠습니까?" 등의 질문을 하십시오. "예라고 할 수 없는 이유가 무엇인가요?"와 같은 질문을 하여 이들이 가질 수 있는 반대 의사를 투명하게 파악하십시오. 예를 들어, "그러면 다음 주에 시작을 하는 겁니까?"와 같이, 거래의 확인을 받으십시오. "이 제안으로 고객님의 주요 목표인 5%를 절약하게 되나요?"와 같이, 자신의 제안을 그들이 얘기한 필요와 연결하십시오. 상대방이 매듭짓도록 기다리지 마십시오.

| | | | | |
|-----|---|-------------------|------|---------|
| 순위: | 3 | 자기 평가를 제외한 평균 점수: | 2.67 | 설득 및 영향 |
|-----|---|-------------------|------|---------|

행동:

다른 직원들에게 영향을 주고 설득하기 위해 이용 가능한 내부 또는 조직의 프로세스를 최대한 활용한다

요령:

무엇이 자신의 관점에 동료들의 공감을 이끌어낼 수 있는지를 이해할 수 있도록 이들의 개인적 정치적 요인을 찾으려고 노력하십시오. 한 쪽은 피해를 보고 한 쪽이 이기는 것이 아니라 두 당사자에게 모두 도움이 되는 만족할 만한 절충에 이를 수 있는 영역을 찾으십시오.

| | | | | |
|-----|---|-------------------|------|---------|
| 순위: | 3 | 자기 평가를 제외한 평균 점수: | 2.67 | 설득 및 영향 |
|-----|---|-------------------|------|---------|

행동:

다른 직원들에게 즉각적이고 건설적이며 믿을 수 있는 인상을 준다

요령:

잠재 고객 또는 새로운 비즈니스 담당자에게 자기 소개를 하십시오. 바디 랭귀지와 목소리의 톤을 고려하십시오. 자신이 처음 만나는 사람과 미팅을 어떻게 시작하는지 자세히 살피십시오. 자신에 대한 다른 사람들의 첫인상을 어떻게 개선할 것인지 친구에게 물어보십시오.

| | | | | |
|-----|---|-------------------|------|---------|
| 순위: | 3 | 자기 평가를 제외한 평균 점수: | 2.67 | 설득 및 영향 |
|-----|---|-------------------|------|---------|

행동:

다양한 접근 방법을 이용하여 효과적으로 협상한다

요령:

협상 장소에 들어가기 전에 주요 이해 관계자들을 파악하고 이들의 필요를 예상하십시오. '이들에게 돌아가는 이익이 무엇인지' 스스로에게 질문하고, 그에 맞게 논점을 조정하십시오.

| | | | | |
|-----|---|-------------------|------|----------------|
| 순위: | 3 | 자기 평가를 제외한 평균 점수: | 2.67 | 변화에 대한 수용 및 대응 |
|-----|---|-------------------|------|----------------|

행동:

상황 변화를 수용한다

요령:

부서에 도입하고 싶은 변화를 선택하십시오. 변화를 추진할 때의 긍정적인 점과 부정적인 점 그리고, 그렇지 않을 때의 긍정적인 점과 부정적인 점을 나열하십시오. 설득력 있는 논거를 개발하여 이 변화를 채택하는 근본적인 이유와 이점을 설명하십시오.

| | | | | |
|-----|---|-------------------|------|----------------|
| 순위: | 4 | 자기 평가를 제외한 평균 점수: | 2.78 | 변화에 대한 수용 및 대응 |
|-----|---|-------------------|------|----------------|

행동:

문화가 다른 사람들과 실질적으로 어울리고 교류한다

요령:

다른 문화를 대할 때 바디 랭거지나 제스처 등 자기 것과 예상치 못한 차이가 있을 수 있다는 점을 알아두십시오. 타인을 맞이하는 방법 또는 의사 결정 절차 등 사회적인 기대치에 대해 질문하십시오. 자신의 관점을 솔직하고 명료하고 간결하게 설명하십시오. 반복하거나 고쳐 말하여 완전히 이해할 수 있도록 하십시오.

| | | | | |
|-----|---|-------------------|------|----------------|
| 순위: | 5 | 자기 평가를 제외한 평균 점수: | 2.89 | 변화에 대한 수용 및 대응 |
|-----|---|-------------------|------|----------------|

행동:

변화를 긍정적으로 받아들인다

요령:

변화가 생겼을 때 열린 마음을 유지하십시오. 왜 필요한지를 이해할 수 있도록 변화의 이유를 경청하십시오. 자신의 의견을 제시하는 것에 두려워하지 말고 기존 방법을 제외하십시오. 충격을 받은 느낌, 다른 사람 비난, 자신 비난, 혼란스러운 느낌, 수용 또는 문제 해결 등 자신이 '변화 곡선'상에서 어디에 있는지 파악하십시오.

| | | | | |
|-----|---|-------------------|------|---------|
| 순위: | 5 | 자기 평가를 제외한 평균 점수: | 2.89 | 설득 및 영향 |
|-----|---|-------------------|------|---------|

행동:

자신의 아이디어 또는 조직을 대표하는 아이디어를 진척시키고 옹호한다

요령:

입장을 방어하기 전에 중요한 사실과 세부 정보가 정확한지 확인하고, 정보 뒤에 숨은 가정을 검토하십시오. 논리 정연한 사고와 아이디어를 인물력으로 바꾸지 마십시오. 항상 실질적인 기여를 위해 노력하고, 정직성, 전문 지식, 관리 능력의 견고한 토대 위에 개인적인 영향력과 신뢰를 쌓으십시오.

| | | | | |
|-----|---|-------------------|------|----------------|
| 순위: | 5 | 자기 평가를 제외한 평균 점수: | 2.89 | 변화에 대한 수용 및 대응 |
|-----|---|-------------------|------|----------------|

행동:

상황별로 가장 적절한 대인 관계를 채택한다

요령:

다른 사람들을 대할 때 상대방의 동기 또는 관심사를 파악하십시오. 자신이 표명한 입장을 상대방의 입장에 연결하십시오. 사람들에게 도전 을 요구하고 대안을 제시할 때 재치를 발휘하여 이들이 소외되지 않도록 하십시오. 상대방의 입장을 고려하고 있음을 명확히 하십시오.

개방형 질문

What should this person start doing?

— ?

— not sure

— -

— .

— ?

— na

— .

— -

— He needs to starts encorporating everyones ideas into a project rather than just supporting his own.

He is encouraging when it comes to brainstorming ideas, but never follows through with encorporating others into his idea.

He needs to support those colleagues who need more support, not focus on the ones that are excelling.

— cghjndgh

다지선다 질문

이 표는 각 카테고리의 평가자가 다지선다형 질문에 답한 방식을 나타냅니다. 각 열에는 각 카테고리의 평가자 중 몇 명이 어떤 옵션을 선택했는지 표시됩니다.

How long have you known the focus?

| | S | M | C | D | O |
|-------------------|---|---|---|---|---|
| 1 year | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 |
| 2 years | 1 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| 3 years | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| more than 3 years | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 |

보고서 주석

이 보고서는 SHL 온라인 표준 다중 평가자 피드백 시스템을 사용하여 생성되었습니다. 여기에는 공통 역량 구조(UCF) 설문조사에서 수집한 정보가 포함되어 있습니다. 이 설문조사는 설문조사 사용과 해석에 대해 특수 교육을 받은 사람들만 사용할 수 있습니다. 여기에 나온 보고서는 응답자가 답한 질문지의 결과를 기반으로 생성되며, 해당 답변이 반영되어 있습니다. 이에 따라 데이터 해석 시 질문지 기반의 등급이 본질적으로 주관적인 성격을 띠는 점을 고려해야 합니다. 이 보고서는 전자 방식으로 생성되었으며, 소프트웨어 사용자는 보고서 내용을 수정하거나 보고서의 텍스트에 추가 자료를 덧붙일 수 있습니다. SHL Group Ltd. 및 관련 업체는 이 보고서의 내용이 컴퓨터 시스템에서 변경되지 않은 결과물이라는 것을 보장하지 않습니다. 또한 이 보고서의 사용으로 인한 결과에 책임을 지지 않으며 해당 내용과 관련하여 어떤 종류(부주의 포함)의 책임도 부인합니다. 이 보고서는 기밀 자료이며 어떤 방식으로도 공개해서는 안 됩니다. 당사는 이에 대해 전혀 책임을 지지 않습니다.

© 2018 SHL 및/또는 해당 계열사. 모든 권리 보유.

UCF 피드백 보고서, 버전 2.1, 대한민국

<https://www.shl.com>