



Analiza wydajności i potencjału

Połączony raport OPQ i 360°

Sample Report

Raport został utworzony w oparciu o odpowiedzi udzielone przez:

Samocena: 1

Przełożeni: 1

Współpracownicy: 2

Podwładni: 3

Inni: 3

Data: 17/10/2018

Raport ten zawiera informacje, które nie powinny być udostępniane niepowołanym osobom.

Introduction

Ten raport porównuje percepcję bieżącej wydajności przekazywaną za pośrednictwem opinii zwrotnych udzielanych w trybie 360 stopni wobec oceny prawdopodobnego potencjału.

Ten raport bazuje na odpowiedziach na dwie formy oceny:

Narzędzie Universal Competency Framework (UCF) 360-degree (Uniwersalne ramy kompetencji w zakresie 360 stopni) Proces opinii zwrotnych udzielanych w trybie 360 stopni zapewnia dokładny pogląd na postrzeganą wydajność w bieżącej roli. Należy pamiętać, że chociaż postrzeganie nie jest pełną prawdą, jest to środek za pomocą którego formujemy opinie o innych osobach. Należy pamiętać, że występowanie różnic w ocenach z różnych źródeł to zupełnie normalne zjawisko. Wynika to z faktu, że wszyscy pełniimy w pracy wiele ról i w związku z tym jesteśmy różnie postrzegani przez różne grupy. Eksplorowanie i próbowanie zrozumienia powodów stojących za tymi różnymi punktami widzenia stanowi element procesu rozwoju. Profil wydajności opisany w tym raporcie identyfikuje zarówno silne strony, jak i potencjalne obszary rozwoju. Chociaż budowanie na podstawie mocnych stron stanowi nieodzowny aspekt pomyślnego rozwoju kariery, dostosowywanie ustalonych wzorców zachowań do nowych sytuacji i wyzwań oraz stawianie czoła rozwojowi potrzebuje całej możliwej pomocy do usuwania przeszkód i zminimalizowania ryzyka „wykolejenia” kariery.

Kwestionariusz OPQ (Occupational Personality Questionnaire, kwestionariusz osobowości zawodowej) Kwestionariusz OPQ zawiera informacje dotyczące tego, jak preferowany styl lub typowy sposób zachowań w pracy może wpływać na potencjał wybranych kompetencji. Odpowiedzi udzielone w kwestionariuszu OPQ są powiązane z kompetencjami za pośrednictwem naukowo opracowanych prognoz potencjału. Zapewnia to wgląd w niepowtarzalny styl działania w pracy. Ten raport może pomóc w porównaniu własnego potencjału z potencjałem innych menedżerów i współpracowników.

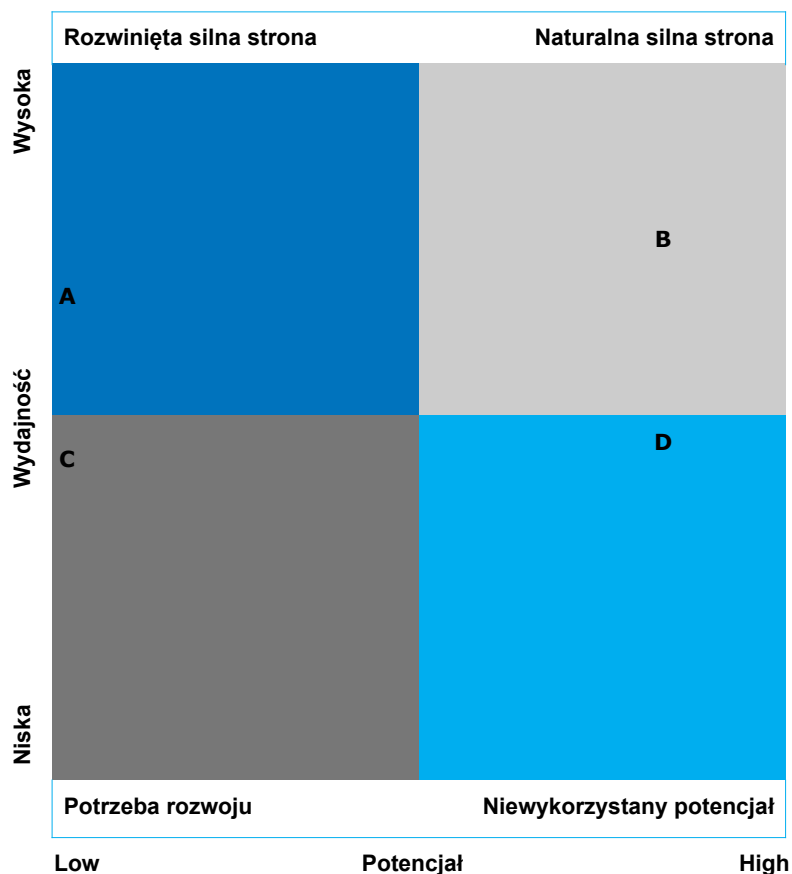
Porównanie własnej wydajności i potencjału

Rozbieżności pomiędzy bieżącą i potencjalną wydajnością mogą ujawnić obszary wydajności, które wykraczają poza oczekiwania lub nie spełniają oczekiwań. Osoba przekazująca opinie zwrotne będzie z Tobą współpracować w celu zgłębienia, w jaki sposób w toku kariery do dnia dzisiejszego, wykorzystywałeś/-aś swoje mocne strony lub pokonywałeś osobiste ograniczenia oraz kontekstowe wyzwania w pogoni za sukcesem.

Zaleca się przeczytanie raportu razem z przeszkolonym mediatorem.

Porównanie wydajności i potencjału

W tej sekcji przedstawiono wysokiego poziomu podsumowanie wyników Twojej oceny przeprowadzone poprzez skontrastowanie Twojej wydajności (średniej uzyskanej od wszystkich osób oceniających innych niż Ja sam) oraz Twojego potencjału dla każdej z Twoich kompetencji. Te informacje są wyświetlane pod postacią wykresu 2x2 i są powtórzone w tabeli na następnej stronie. Jeżeli te informacje są dostępne, w raporcie uwzględniona jest istotność każdej kompetencji oceniana przez menedżera i Ciebie.



Legenda do tabeli

Kod	Kompetencja	Kod	Kompetencja
A	Przywództwo i nadzorowanie		
B	Praca z ludźmi		
C	Przekonywanie i wywieranie wpływu		
D	Dostosowywanie się i reagowanie na zmiany		

Szczegółowe wyniki

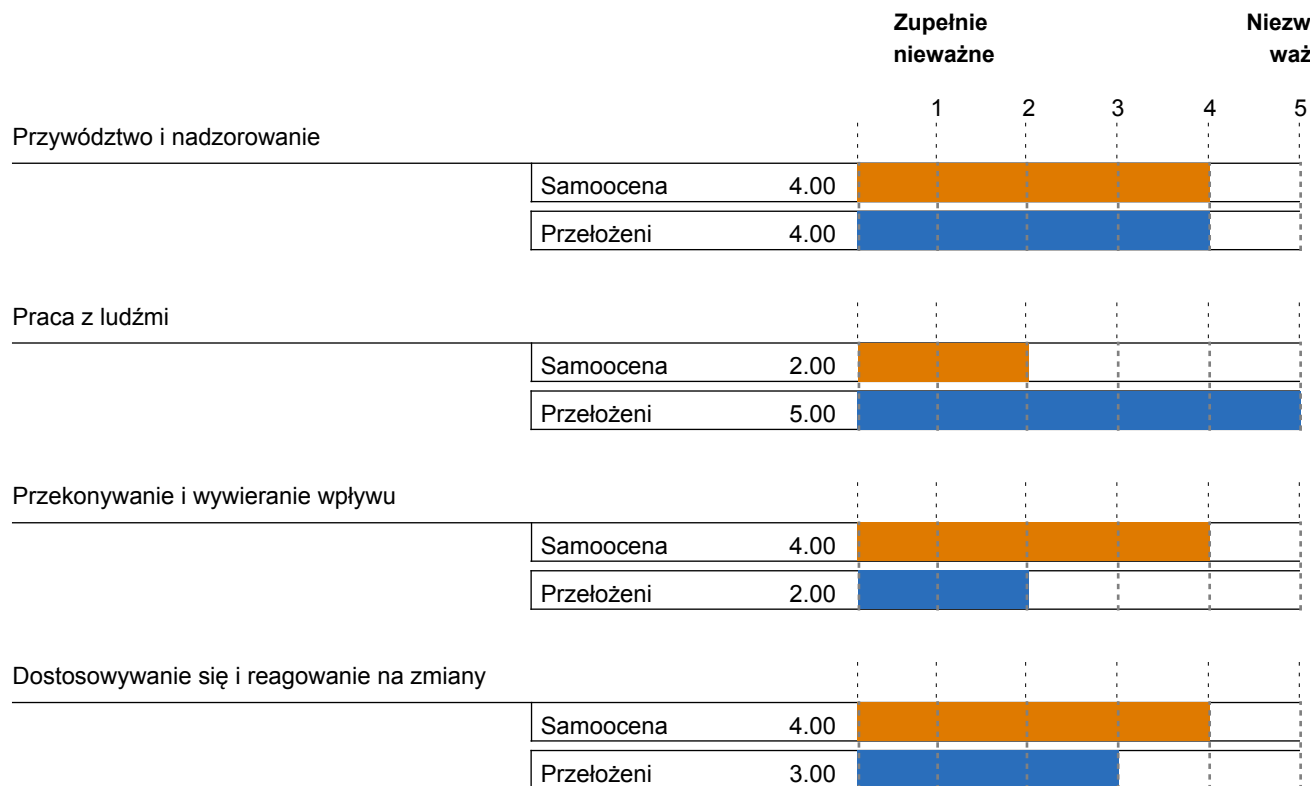
	Kompetencja	Potencjał	Wydajność	Analiza luki	Importance rating	
					Przełożeni	Samoocena
A	Przywództwo i nadzorowanie	1.00	3.49	Rozwinięta silna strona	4.00	4.00
B	Praca z ludźmi	4.00	3.73	Naturalna silna strona	5.00	2.00
C	Przekonywanie i wywieranie wpływu	1.00	2.81	Potrzeba rozwoju	2.00	4.00
D	Dostosowywanie się i reagowanie na zmiany	4.00	2.88	Niewykorzystany potencjał	3.00	4.00

Podsumowanie ważności kompetencji

Ta część raportu pokazuje, jak osoba oceniana i jej przełożony ocenili każdą z kompetencji pod kątem jej wpływu na odniesienie sukcesu na stanowisku pracy osoby ocenianej. Oceny osoby ocenianej są pokazane w pierwszym wierszu, a oceny przełożonego w drugim.

Klucz do tabeli:

- 1 – niezbyt ważna
- 2 – dość ważna
- 3 – ważna
- 4 – bardzo ważna
- 5 - kluczowa



Podsumowanie kompetencji

W tej sekcji przedstawiono podsumowanie Twojej oceny przez różne osoby oceniające /grupy osób oceniających w odniesieniu do każdej kompetencji. Przedstawiono średnią ocen dotyczących indywidualnych pytań, które składają się na daną kompetencję. Dzięki tej sekcji możesz na pierwszy rzut oka sprawdzić, jak Twoja samoocena przedstawia się w porównaniu do tego, jak widzą Cię inni. Można wykorzystywać tę część jako podstawę do identyfikowania kompetencji, które należy pogłębić.

Twoje własne oceny przedstawia pierwszy pasek od góry, natomiast w drugim pasku znajdują się oceny menedżera. Jeżeli udział brały inne grupy osób oceniających, następne paski wskazują oceny współpracowników, bezpośrednich podwładnych i innych. Wartości stanowią podsumowanie średniej ocen dla pytań składających się na daną kompetencję. Oceny grupy osób oceniających zostały uśrednione w obrębie grupy.

Należy pamiętać, że: W miejscach, gdzie osoba oceniająca podała informację „Brak dowodów” (No Evidence), średnia ocena za dowolne pytanie została oparta o odpowiedzi od pozostałych osób oceniających w danej grupie. Indeks górny obok oceny wskazuje liczbę osób oceniających, na której podstawie utworzono ocenę. N/E oznacza, że wszystkie osoby oceniające z tej grupy oceniły daną pozycję przy użyciu informacji „Brak dowodów” (No Evidence).

Miara potencjału kompetencji jest przedstawiona na dolnym pasku wykresu. Ta wartość bazuje na odpowiedziach wprowadzonych w kwestionariuszu OPQ i wiąże się z nią inna legenda (recenzji OPQ).

Legenda do diagramów:

Recenzja 360° stopni

1= Zupełnie niedobrze

2= Niezbyt dobrze

3= Umiarkowanie dobrze

4= Bardzo dobrze

5= Niezwykle dobrze

Recenzja OPQ

1= raczej nie jest to mocna strona

2= małe prawdopodobieństwo, aby to była mocna strona

3= umiarkowane prawdopodobieństwo, że jest to mocna strona

4= istnieje prawdopodobieństwo, że jest to mocna strona

5= bardzo duże prawdopodobieństwo, że jest to mocna strona

Zupełnie
niewłaściwie

Doskonale

1 2 3 4 5

Przywództwo i nadzorowanie

Wskazuje innym jednoznaczny kierunek działania; motywuje i wspiera innych; zatrudnia kadrę o wysokich kwalifikacjach; zapewnia pracownikom możliwości rozwoju i coaching; wyznacza odpowiednie standardy zachowania.

Samoocena	3.57	
Przełożeni	3.17	
Współpracownicy	3.00	
Podwładni	3.71	
Inni	4.10	
Potencjał	1.00	

Praca z ludźmi

Zauważa i nagradza zaangażowanie innych; okazuje empatię; słucha, wspiera i troszczy się o innych; konsultuje się z innymi, dzieli informacjami oraz posiadaną wiedzą; tworzy atmosferę współpracy i rozwiązuje konflikty; dostosowuje się do zespołu.

Samoocena	3.29	
Przełożeni	4.43	
Współpracownicy	2.93	
Podwładni	3.48	
Inni	4.10	
Potencjał	4.00	

Przekonywanie i wywieranie wpływu

Zdobywa jednoznaczną zgodę i zaangażowanie innych osób poprzez przekonywanie i negocjacje; wykorzystuje efektywnie metody dyplomatyczne, aby wpłynąć na innych i ich przekonać; wspiera pomysły w imieniu własnym lub innych; wywiera silne wrażenie na innych osobach; dba o wywieranie odpowiedniego wrażenia na innych.

Samoocena	3.50	
Przełożeni	2.75	
Współpracownicy	3.67	
Podwładni	2.89	
Inni	1.94	
Potencjał	1.00	

Dostosowywanie się i reagowanie na zmiany

Dostosowuje się do zmieniających się okoliczności; toleruje niejednoznaczność; akceptuje nowe pomysły i inicjatywy zmian; dostosowuje swój styl interpersonalny do różnych osób i sytuacji; wykazuje zainteresowanie nowymi doświadczeniami.

Samoocena	3.50	
Przełożeni	3.00	
Współpracownicy	3.58	
Podwładni	2.78	
Inni	2.17	
Potencjał	4.00	

Wyniki szczegółowe

Ta część raportu zawiera oceny przyznane poszczególnym stwierdzeniom przez poszczególne grupy oceniających . Wyniki zostały przedstawione w tabeli. Dodatkowo, w ostatnim wierszu pokazano średnią wyników w grupie.

Proszę zauważyć, że ocena “nie dotyczy” nie pojawia się w tym rankingu.

Klucz do tabeli:

S – samoocena

M – przełożony

C – współpracownicy

D – bezpośredni podwładni

O - inni

Przywództwo i nadzorowanie	O	M					W					R					I				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Deleguje zadania ludziom w zależności od ich zdolności i zasobów, do jakich mają dostęp	3			1					2				1	2					1	2	
Wyznacza jasny kierunek działania	4		1				1		1			1	1	1				1			2
Rozpoznaje i zatrudnia kadrę o wysokich kwalifikacjach	4				1				1	1				1	2				2	1	
Rozpoznaje potrzeby rozwojowe i zapewnia środki wspierające uczenie się	3								1	1			1	1	1				1	2	
Przekazuje innym konstruktywne informacje zwrotne oraz wskazówki, jak w najlepszy sposób wykorzystać posiadany potencjał	4			1			1		1					2	1				2	1	
Monitoruje działania innych, aby upewnić się, że zachowane są odpowiednie standardy	3			1					1	1			1	1	1				1	2	
Wzbudza u innych entuzjazm i pozytywne nastawienie do pracy	4				1		1		1				1	2					2	1	
srednia	3.6				3.2				3.0				3.7					4.1			

Praca z ludźmi	O	M					W					R					I				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Okazuje tolerancję oraz uznanie wobec dokonań innych	3				1				2				2	1					2	1	
Wykazuje zainteresowanie wobec postaw, poglądów i motywacji innych	2			1			1	1				1	2					2	1		
Pyta innych o sugestie przy podejmowaniu decyzji	4				1			1	1				1	1	1				2	1	
Chwali innych za dobrze wykonaną pracę	4				1		1		1			1	1	1					3		
Poświęca czas, aby wysłuchać zdania innych osób	3			1					1	1			1	2					2		
Tworzy atmosferę pracy zespołowej zachęcając do harmonii, współpracy i komunikacji	3				1		1		1				1	1	1				1	2	
Wspiera innych, pomagając im w pracy i broniąc w razie potrzeby	4			1					2			1	1	1	1				1	2	
srednia	3.3				4.4				2.9				3.5					4.1			

Przekonywanie i wywieranie wpływu	O	M					W					R					I				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Wpływa na przebieg dyskusji i kieruje ją do założonego punktu docelowego	4								2			1	1	1	1		1	1	1	1	
Wykorzystuje techniki dyplomatyczne, aby wpłynąć na innych i przekonać ich	3			1					1	1		1	1	1			2		1		
Szybko sprawia pozytywne i wiarygodne wrażenie na innych	3			1					1	1		1	2			2	1				
Sprawnie negocjuje, wykorzystując różne podejścia	5		1						2			1	2			2	1				
Zamyka spotkania, proces sprzedaży lub dyskusje z jasną zgodą obu stron	3							1	1			1	1	1			1	1	1	1	
Promuje i broni pomysłów w imieniu własnym i organizacji	3			1					1	1		1	1	1	1		2	1			
srednia	3.5				2.8				3.7				2.9					1.9			

Dostosowywanie się i reagowanie na zmiany	O	M					W					R					I				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Pozytywnie odnosi się do zmian	4				1					2		1		1	1		2			1	
Jest otwarty na nowe pomysły	3		1					1	1			1	1			1	2			1	
Efektywnie komunikuje się i odnosi do ludzi z różnych kultur	2				1				2			1		1		1	2			1	
Przystosowuje się do zmiennych okoliczności	5		1						1	1		1		1	1		1	1		1	
Przyjmuje styl interpersonalny najbardziej odpowiedni w danej sytuacji	4		1							1	1	1	1		1		1		1	1	
Pracuje komfortowo w niejednoznacznych warunkach	3				1					2		1			1	1	2			1	
srednia	3.5	3.0					3.6					2.8					2.2				

Najwyższe oceny

Ta część raportu zawiera te stwierdzenia, które zostały ocenione najwyżej przez wszystkich respondentów biorących udział w badaniu (z wyłączeniem samooceny). Z ich perspektywy jest to ukazanie silnych stron osoby ocenianej.

Pozycja	Zachowanie	Średni wynik bez samooceny	Kompetencja
1	Pyta innych o sugestie przy podejmowaniu decyzji	4.11	Praca z ludźmi
1	Rozpoznaje i zatrudnia kadrę o wysokich kwalifikacjach	4.11	Przywództwo i nadzorowanie
2	Rozpoznaje potrzeby rozwojowe i zapewnia środki wspierające uczenie się	4.00	Przywództwo i nadzorowanie
2	Poświęca czas, aby wysłuchać zdania innych osób	4.00	Praca z ludźmi
3	Monitoruje działania innych, aby upewnić się, że zachowane są odpowiednie standardy	3.89	Przywództwo i nadzorowanie
3	Tworzy atmosferę pracy zespołowej zachęcając do harmonii, współpracy i komunikacji	3.89	Praca z ludźmi
4	Przekazuje innym konstruktywne informacje zwrotne oraz wskazówki, jak w najlepszy sposób wykorzystać posiadany potencjał	3.67	Przywództwo i nadzorowanie
5	Chwali innych za dobrze wykonaną pracę	3.56	Praca z ludźmi
5	Wzbudza u innych entuzjazm i pozytywne nastawienie do pracy	3.56	Przywództwo i nadzorowanie
6	Okazuje tolerancję oraz uznanie wobec dokonań innych	3.44	Praca z ludźmi

Najniższe oceny ze wskazówkami dot. rozwoju

Ta część raportu zawiera te stwierdzenia, które zostały ocenione najniżej przez wszystkich respondentów biorących udział w badaniu (z wyłączeniem samooceny). Z ich perspektywy jest to ukazanie obszarów do rozwoju u osoby ocenianej.

Wskazówki dot. rozwoju zawierają propozycje wprowadzenia udoskonaleń w tych obszarach.

Pozycja:	1	Średni wynik bez samooceny:	2.33	Dostosowywanie się i reagowanie na zmiany
----------	---	-----------------------------	------	---

Zachowanie:

Jest otwarty na nowe pomysły

Wskazówka:

Kiedy wprowadzany jest nowy pomysł, powstrzymaj się z osądem, dopóki nie przeanalizujesz go dokładnie. Postaraj się zachować otwarty umysł w odniesieniu do nowych metod wykonywania czynności albo nowych podejść do problemów. Porównaj dotychczasowy sposób myślenia z nowym pomysłem i wskaż usprawnienia.

Pozycja:	2	Średni wynik bez samooceny:	2.50	Przekonywanie i wywieranie wpływu
----------	---	-----------------------------	------	-----------------------------------

Zachowanie:

Zamyka spotkania, proces sprzedaży lub dyskusje z jasną zgodą obu stron

Wskazówka:

Starając się sfinalizować umowę, uzyskaj potwierdzenie zobowiązania się przez drugą stronę - zadaj pytania typu: „gdyby to mieściło się w Państwa budżecie, czy zdecydowałiby się Państwo na zakup?” Otwarcie ustal zastrzeżenia takich osób, stosując pytania takie jak: „co powstrzymuje Państwa przed wyrażeniem zgody?” Uzyskaj potwierdzenie umowy, np. „czy wobec tego rozpoczniemy prace w przyszłym tygodniu?” Powiąż swoją ofertę z ustalonymi potrzebami interesariuszy, np. „oferta ta przyniesie Państwu 5-procentowe oszczędności, które są Państwa podstawowym celem” Nie czekaj na domknięcie umowy przez drugą stronę.

Pozycja:	3	Średni wynik bez samooceny:	2.67	Przekonywanie i wywieranie wpływu
----------	---	-----------------------------	------	-----------------------------------

Zachowanie:

Wykorzystuje techniki dyplomatyczne, aby wpłynąć na innych i przekonać ich

Wskazówka:

Staraj się odkryć czynniki osobiste i polityczne, którymi kierują się twoi współpracownicy. To pomoże ci zrozumieć, co skłoniłoby ich do podzielenia twojego punktu widzenia. Poszukaj obszarów, w których możesz osiągnąć zadowalający kompromis, w których nie wygra jedna strona kosztem drugiej, tylko obie strony odniosą korzyści.

Pozycja:	3	Średni wynik bez samooceny:	2.67	Przekonywanie i wywieranie wpływu
----------	---	-----------------------------	------	-----------------------------------

Zachowanie:

Szybko sprawia pozytywne i wiarygodne wrażenie na innych

Wskazówka:

Poćwicz przedstawianie się potencjalnym klientom lub nowym kontaktom biznesowym. Zastanów się nad swoją mową ciała i tonem głosu. Przyjrzyj się dokładnie jak rozpoczynasz spotkanie z kimś, kogo spotykasz po raz pierwszy. Zapytaj znajomego, w jaki sposób możesz poprawić pierwsze wrażenie, które robisz na innych ludziach.

Pozycja:	3	Średni wynik bez samooceny:	2.67	Przekonywanie i wywieranie wpływu
----------	---	-----------------------------	------	-----------------------------------

Zachowanie:

Sprawnie negocjuje, wykorzystując różne podejścia

Wskazówka:

Przed wejściem w sytuację negocjacyjną określ najważniejszych interesariuszy, na których musisz mieć wpływ i postaraj się przewidzieć ich potrzeby. Zapytaj siebie „jakie korzyści mogą odnieść te osoby” i odpowiednio dopasuj swoje argumenty.

Pozycja:	3	Średni wynik bez samooceny:	2.67	Dostosowywanie się i reagowanie na zmiany
----------	---	-----------------------------	------	---

Zachowanie:

Przystosowuje się do zmiennych okoliczności

Wskazówka:

Wybierz zmianę, którą chciałbyś/chciałabyś wprowadzić w swoim dziale. Sporządź listę zalet i wad związanych z wprowadzeniem zmiany, a także zalet i wad niewprowadzenia zmiany. Opracuj przekonujący argument, by uzasadnić zmianę i potencjalne korzyści wynikające z przyjęcia zmiany.

Pozycja:	4	Średni wynik bez samooceny:	2.78	Dostosowywanie się i reagowanie na zmiany
----------	---	-----------------------------	------	---

Zachowanie:

Efektywnie komunikuje się i odnosi do ludzi z różnych kultur

Wskazówka:

Mając do czynienia z odmiennymi kulturami, miej świadomość, że sam/sama możesz być źródłem nieoczekiwanych różnic, wynikających na przykład z twojej mowy ciała i gestów. Zapytaj o oczekiwania społeczne, na przykład o sposób witania się z innymi lub o formalności związane z podejmowaniem decyzji. Otwarcie, jasno i zwięźle przedstawiaj swoje opinie. Bądź przygotowany/przygotowana do powtórzenia lub parafrazy, by zapewnić pełne zrozumienie.

Pozycja:	5	Średni wynik bez samooceny:	2.89	Dostosowywanie się i reagowanie na zmiany
----------	---	-----------------------------	------	---

Zachowanie:

Pozytywnie odnosi się do zmian

Wskazówka:

Zachowaj otwartość umysłu podczas wprowadzania zmian. Wysłuchaj uzasadnienia zmian, abyś mógł/mogła zrozumieć, dlaczego są niezbędne. Nie bój się wyrazić swojego zdania i zakwestionować dotychczasowych metod. Wskaż, w którym jesteś miejscu na „krzywej zmian”: zaszokowany/zaszokowana, obwiniający/obwiniająca innych, obwiniający/obwiniająca siebie, zdezorientowany/zdezorientowana, akceptujący/akceptująca czy rozwiązujący/rozwiązująca problemy.

Pozycja:	5	Średni wynik bez samooceny:	2.89	Przekonywanie i wywieranie wpływu
----------	---	-----------------------------	------	-----------------------------------

Zachowanie:

Promuje i broni pomysłów w imieniu własnym i organizacji

Wskazówka:

Zanim podejmiesz się obrony pozycji, sprawdź poprawność najważniejszych faktów i szczegółów, a także przemyśl wszystkie założenia stojące za posiadanymi przez siebie informacjami. Nie zastępuj siły osobowości dobrze umotywowanymi przemyśleniami i pomysłami. Zawsze staraj się wносить merytoryczny wkład i buduj swoją osobistą siłę oddziaływania i wiarygodność na mocnych fundamentach uczciwości, fachowej wiedzy i dbałości.

Pozycja:	5	Średni wynik bez samooceny:	2.89	Dostosowywanie się i reagowanie na zmiany
----------	---	-----------------------------	------	---

Zachowanie:

Przyjmuje styl interpersonalny najbardziej odpowiedni w danej sytuacji

Wskazówka:

W kontaktach z innymi osobami staraj się ustalić, jakie są motywy lub interesy drugiej strony. Powiąż wyrażane przez siebie opinie ze zdaniem drugiej strony. Zachowaj takt w kwestionowaniu zdania innych osób i przedstawianiu alternatywnych opinii, by nie doprowadzić do ich wyobcowania. Wyraźnie powiedz, że twój obszar bierze pod uwagę opinie drugiej strony.

Pytania otwarte

What should this person start doing?

— -

— ?

— not sure

— 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

— -

— .

— na

— .

— ?

Pytania z ograniczoną liczbą odpowiedzi

Tabela przedstawia odpowiedzi udzielone przez różne grupy oceniających .

Każda komórka pokazuje ile osób z danej grupy zaznaczyło daną odpowiedź.

How long have you known the focus?

	O	M	W	R	I
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

Komentarz

Ten raport został utworzony za pomocą narzędzia SHL online Standard Multirater Feedback System i zawiera informacje uzyskane na podstawie Kwestionariusza kompetencji menedżerskich PMC. Aby wykorzystywać kwestionariusz PMC zgodnie z wymaganymi standardami, należy ukończyć warsztaty SHL dotyczące administracji, interpretacji wyników oraz zasad udzielania informacji zwrotnych. Do utworzenia raportu wykorzystano odpowiedzi udzielone przez respondentą(ów). W trakcie interpretacji uzyskanych wyników, należy więc wziąć pod uwagę możliwość udzielenia subiektywnych odpowiedzi. Raport został utworzony w wersji elektronicznej. SHL Group Ltd. wraz z firmami zależnymi nie może gwarantować, że treść raportu nie została zmieniona od momentu jego utworzenia. SHL nie bierze także odpowiedzialności za skutki wykorzystania treści raportu. Raport ten jest poufny i nie może być w żaden sposób rozpowszechniany.

© 2018 SHL i/lub spółki powiązane. Wszystkie prawa zastrzeżone.

UCF Feedback Report, version 2.1, polski

<https://www.shl.com>