

LEADERVIEW360

LeaderView360-profil för:

Sample Participant
Decision Dynamics

16 Okt 2014



LEADERVIEW360

Sammanfattande återkopplingsrapport

Introduktion

Denna rapport ger dig återkoppling på sju viktiga kompetenser.

Rapporten jämför din egen självskattning med andras uppfattning genom de svar de angett i frågeformuläret. Din rapport sammanfattar uppfattningen hos följande respondentgrupper och antal respondenter:

Jag	1
Chef	1
Kollega	3
Direktrapporterande	3

Denna återkopplingsrapport innehåller:

- ✓ Kompetenser och skala
- ✓ Joharis fönster
- ✓ Sammanfattning kompetenser
- ✓ Sammanfattning beteenden
- ✓ Mest/minst effektiva beteenden
- ✓ Öppna frågor

LEADERVIEW360

Kompetenser och skala

LeaderView360

Problemlösning

Planläggning

Kontroll

Personlig effektivitet

Relationer

Ledarskap

Kommunikation

Effektivitetsskala för LeaderView360

1	Stort behov av utveckling
2	Behöver utvecklas
3	Kompetent
4	Effektiv
5	Mycket effektiv
N/A	Ej observerbart eller ej tillämpligt

LEADERVIEW360

Joharis fönster

INTRODUKTION

För att vara effektiv och framgångsrik i sin roll är det viktigt att vara medveten om sina styrkor respektive potentiella utvecklingsområden. **Joharis fönster** ger dig möjlighet att se hur din bild av dina styrkor och utvecklingsområden skiljer sig från bilden som andra respondentgrupper har om dig.

Dina respondenters skattningar sammanställs utifrån genomsnitt för varje respektive respondentgrupp och kompetens. Detta redovisas i Joharis fönster i fyra olika rutor enligt diagrammet nedan:

- ✓ Potentiella styrkor - kompetenser i denna ruta bedömdes som mer effektiva av andra respondentgrupper än av dig själv
- ✓ Bekräftade styrkor - kompetenser i denna ruta bedömdes som effektiva av både dig själv och av andra respondentgrupper
- ✓ Bekräftade utvecklingsområden - kompetenser i denna ruta bedömdes som mindre effektiva av både dig själv och av andra respondentgrupper
- ✓ Potentiella utvecklingsområden - kompetenser i denna ruta bedömdes som mindre effektiva av andra respondentgrupper men inte av dig själv

Andras skattning	Högt	Potentiella styrkor	Bekräftade styrkor
	Lågt	Bekräftade utvecklingsområden	Potentiella utvecklingsområden
		Lågt	Högt

Självskattning

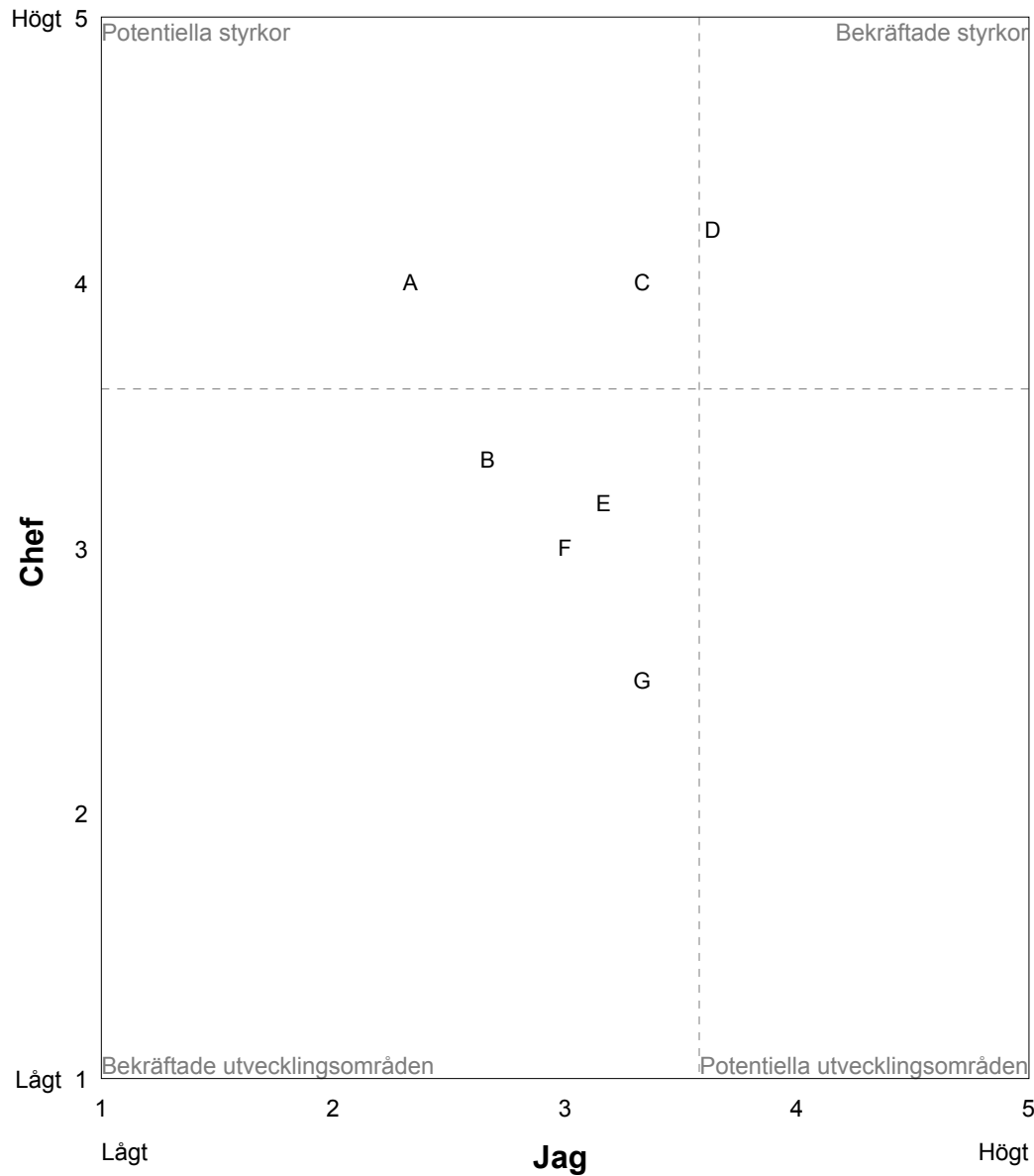
HUR DU BÄST ANVÄNDER JOHARIS FÖNSTER

- ✓ Börja med att undersöka de olika kompetenserna i fönstret och hur de har fördelats
- ✓ Utforska sedan om du kan se några mönster eller gemensamma nämnare som kan förklara varför kompetenserna har hamnat på det sätt de gjort - särskilt för de kompetenser som är kategoriserade som bekräftade eller potentiella styrkor
- ✓ Avsluta med att börja överväga hur du kan öka din effektivitet inom kompetenser kategoriserade som bekräftade eller potentiella utvecklingsområden

LEADERVIEW360

Joharis fönster

Jag - Chef (N = 1)

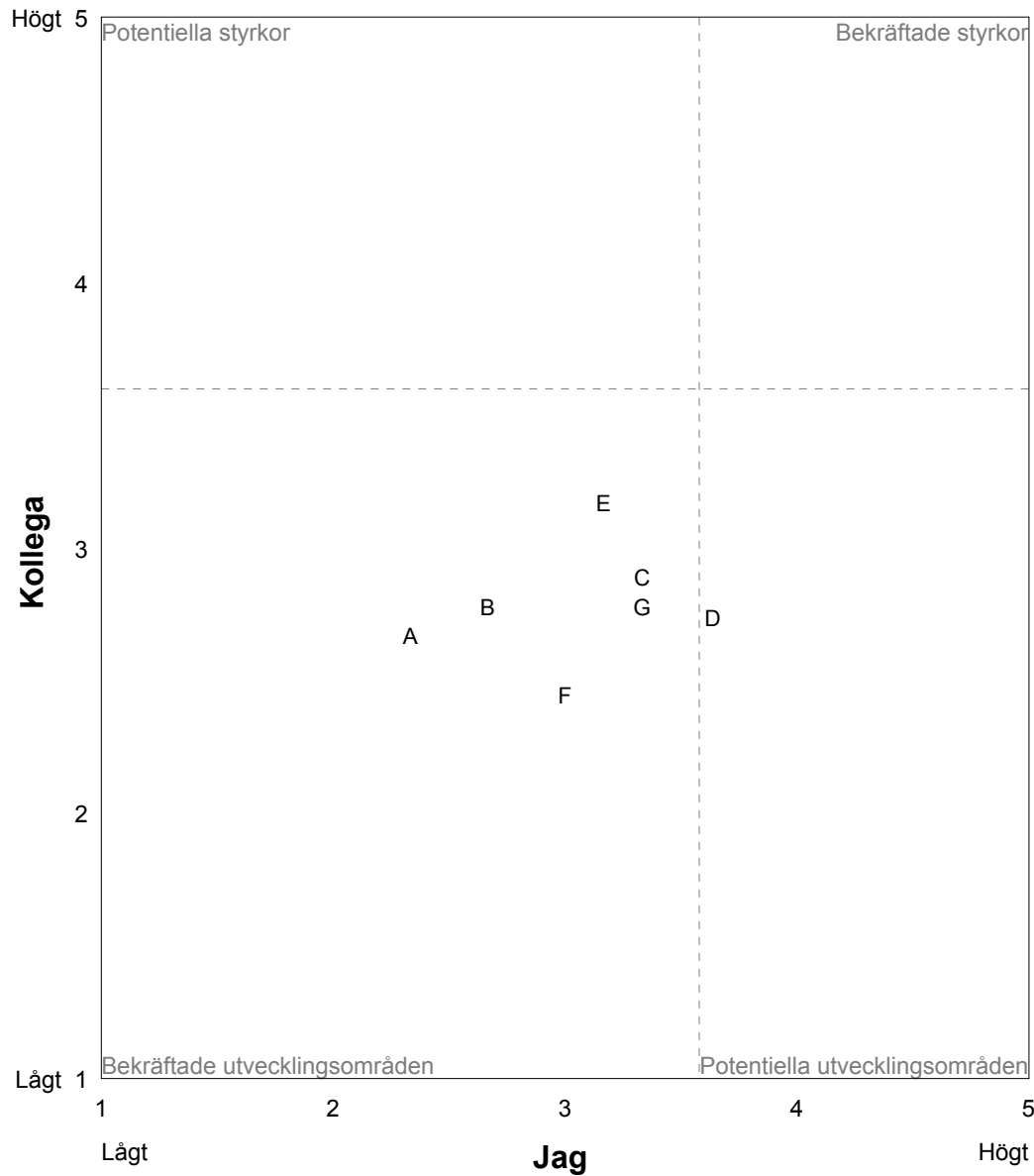


	Genomsnitt	
	Jag	Chef
Bekräftade styrkor		
D. Personlig effektivitet	3.60	4.20
Potentiella styrkor		
A. Problemlösning	2.33	4.00
C. Kontroll	3.33	4.00
Bekräftade utvecklingsområden		
B. Planläggning	2.67	3.33
E. Relationer	3.17	3.17
F. Ledarskap	3.00	3.00
G. Kommunikation	3.33	2.50

LEADERVIEW360

Joharis fönster

Jag - Kollega (N = 3)

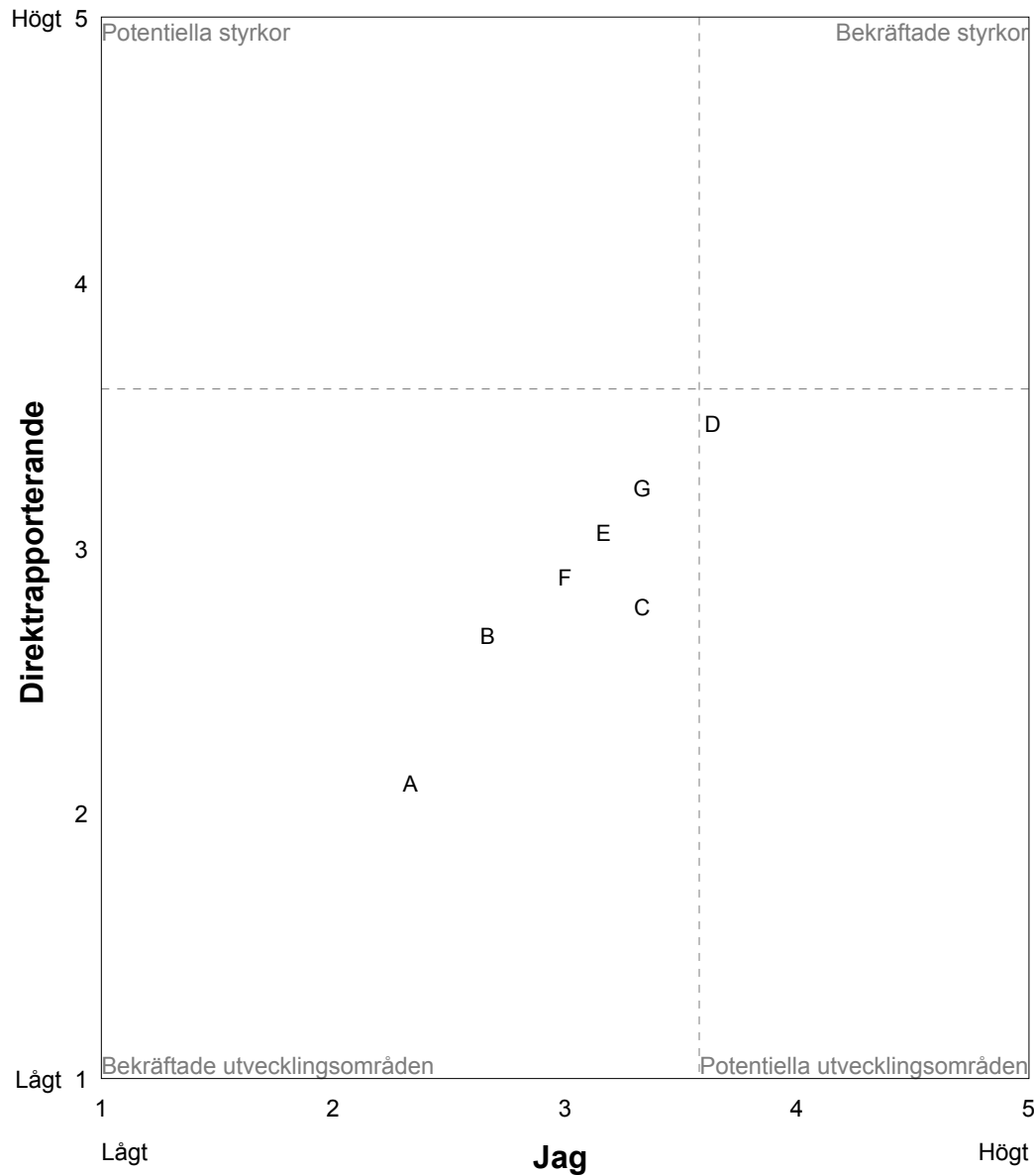


	Genomsnitt	
	Jag	Kollega
Bekräftade utvecklingsområden		
A. Problemlösning	2.33	2.67
B. Planläggning	2.67	2.78
C. Kontroll	3.33	2.89
E. Relationer	3.17	3.17
F. Ledarskap	3.00	2.44
G. Kommunikation	3.33	2.78
Potentiella utvecklingsområden		
D. Personlig effektivitet	3.60	2.73

LEADERVIEW360

Joharis fönster

Jag - Direktrapporterande (N = 3)

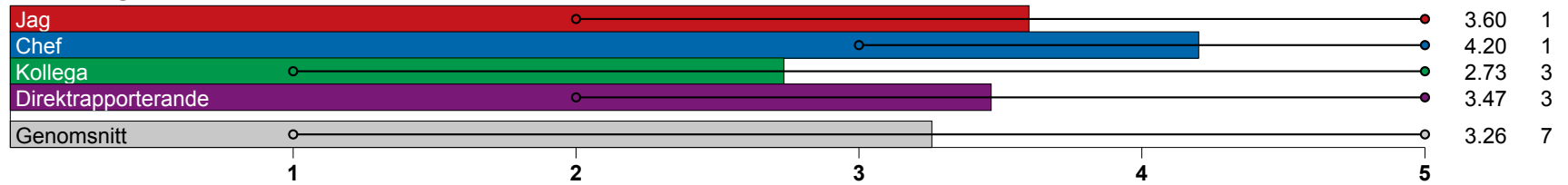


	Genomsnitt	
	Jag	Direktrapporterande
Bekräftade utvecklingsområden		
A. Problemlösning	2.33	2.11
B. Planläggning	2.67	2.67
C. Kontroll	3.33	2.78
E. Relationer	3.17	3.06
F. Ledarskap	3.00	2.89
G. Kommunikation	3.33	3.22
Potentiella utvecklingsområden		
D. Personlig effektivitet	3.60	3.47

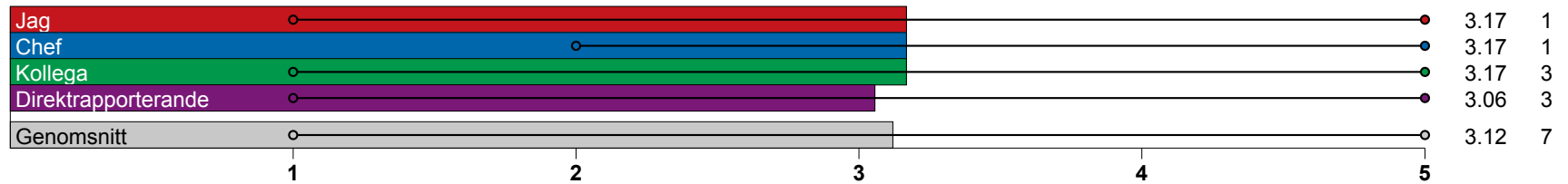
LEADERVIEW360

Sammanfattning kompetenser

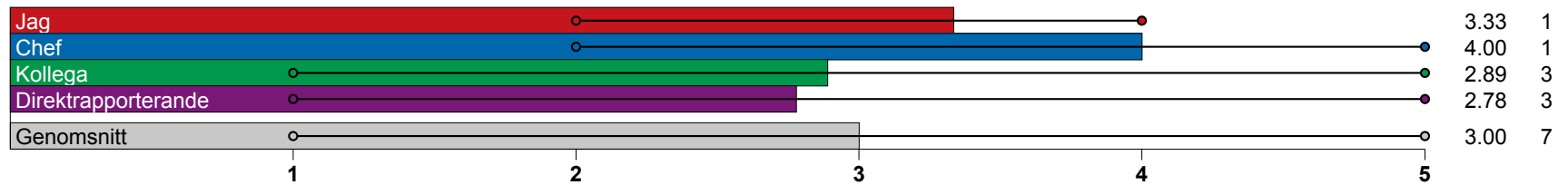
Personlig effektivitet



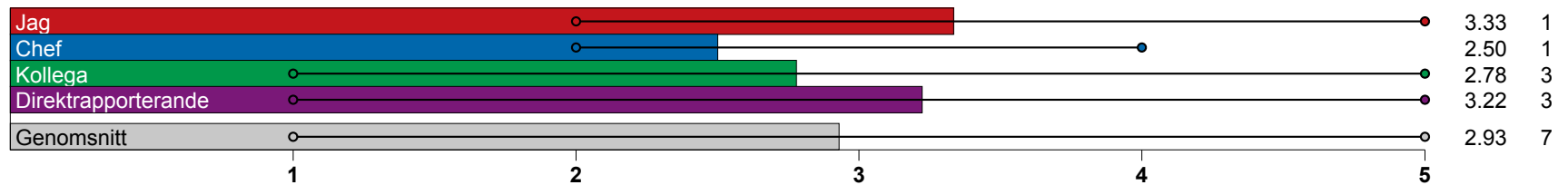
Relationer



Kontroll



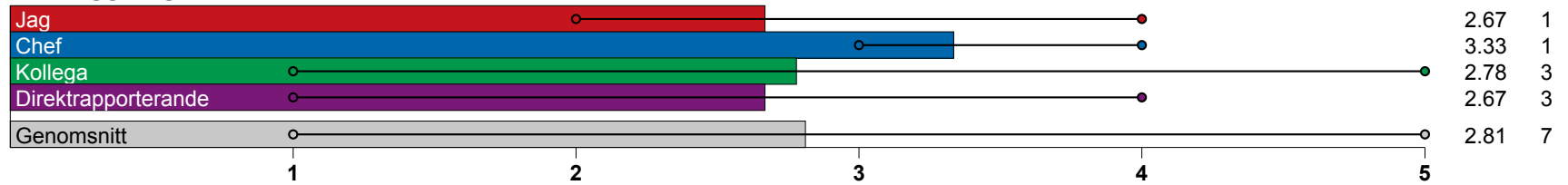
Kommunikation



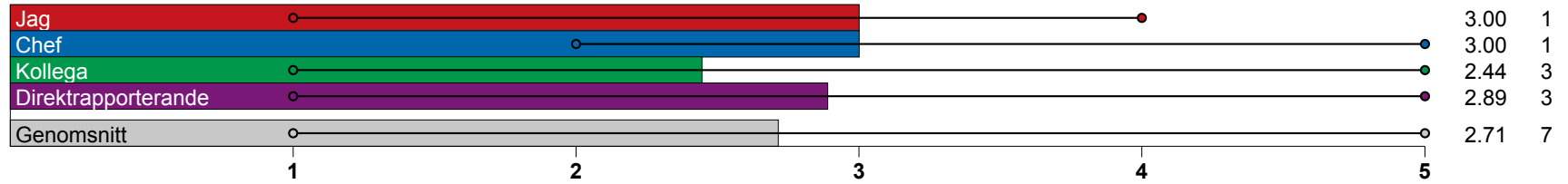
LEADERVIEW360

Sammanfattning kompetenser, fortsättning

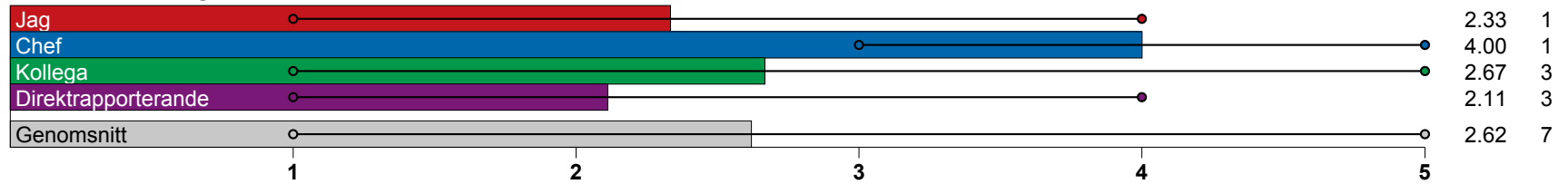
Planläggning



Ledarskap



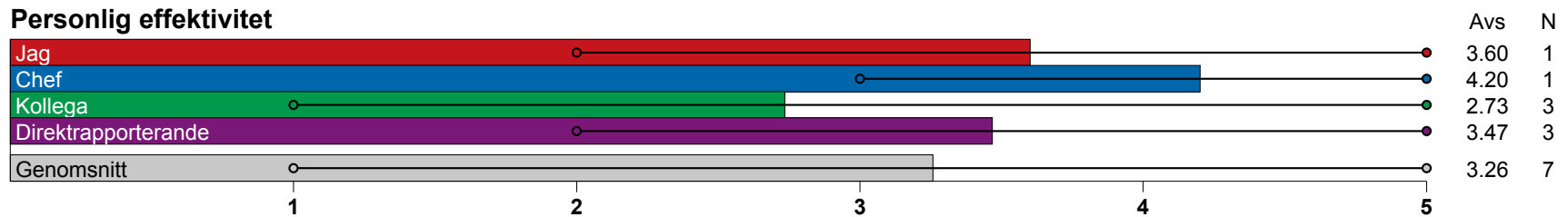
Problemlösning



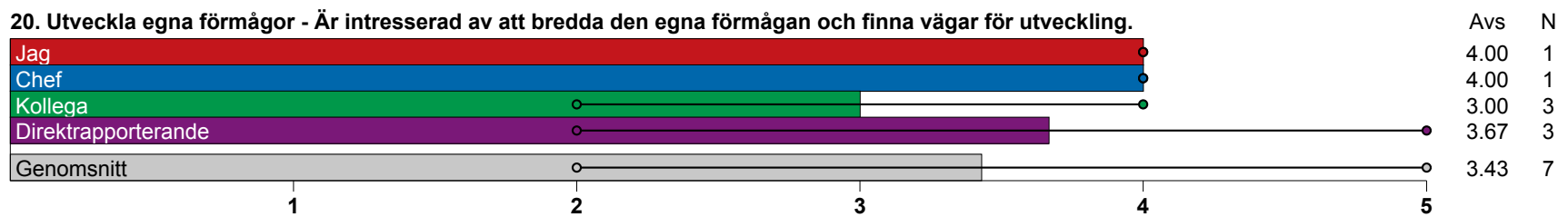
LEADERVIEW360

Sammanfattning beteenden

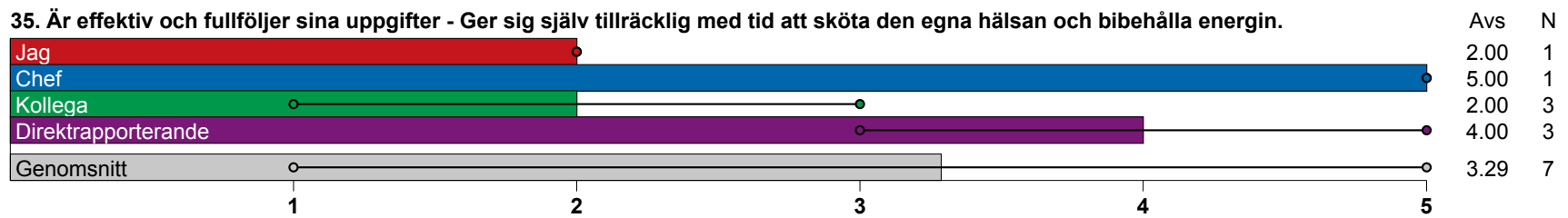
Personlig effektivitet



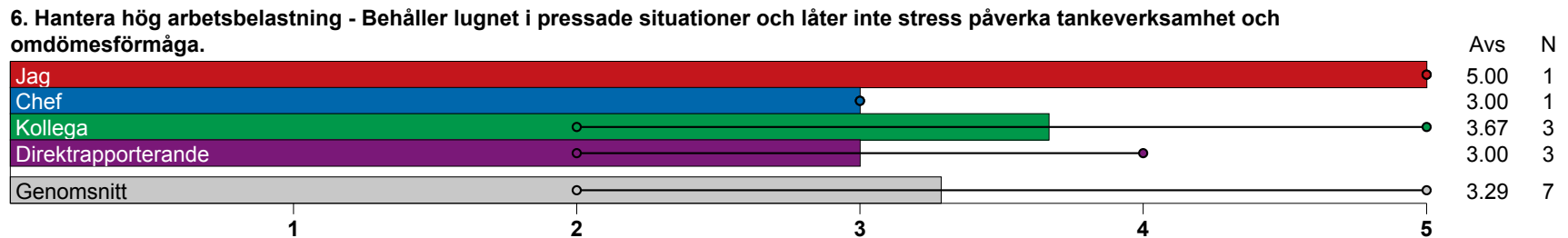
20. Utveckla egna förmågor - Är intresserad av att bredda den egna förmågan och finna vägar för utveckling.



35. Är effektiv och fullföljer sina uppgifter - Ger sig själv tillräcklig med tid att sköta den egna hälsan och bibehålla energin.



6. Hantera hög arbetsbelastning - Behåller lugnet i pressade situationer och låter inte stress påverka tankeverksamhet och omdömesförmåga.

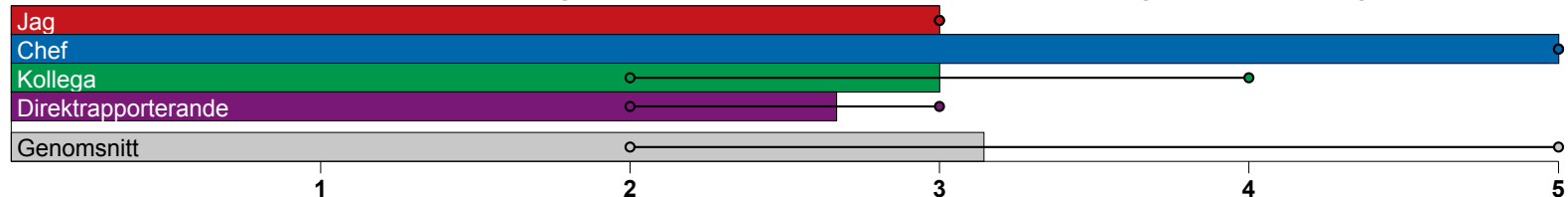


LEADERVIEW360

Sammanfattning beteenden, fortsättning

27. Ta emot feed back - Är öppen för återkoppling från andra samt använder denna till att anpassa eget beteende och agerande.

Avs N



12. Hantera egen frustration - Hanterar egna personliga problem, hinder och frustrationer utan att bli arg och irriterad. Låter inte irritation gå ut över andra.

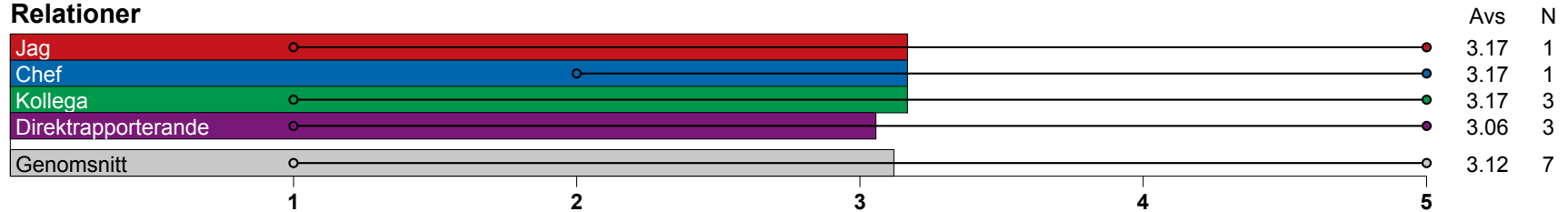
Avs N



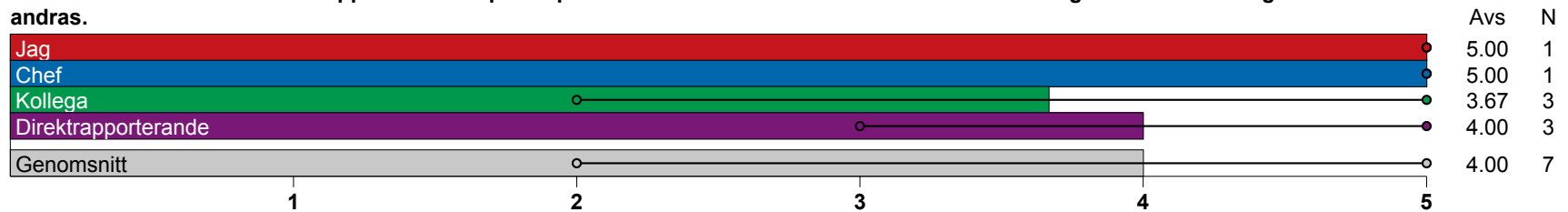
LEADERVIEW360

Sammanfattning beteenden, fortsättning

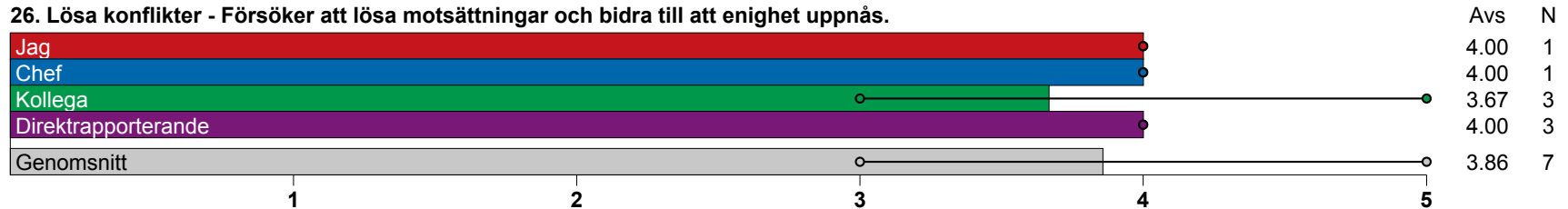
Relationer



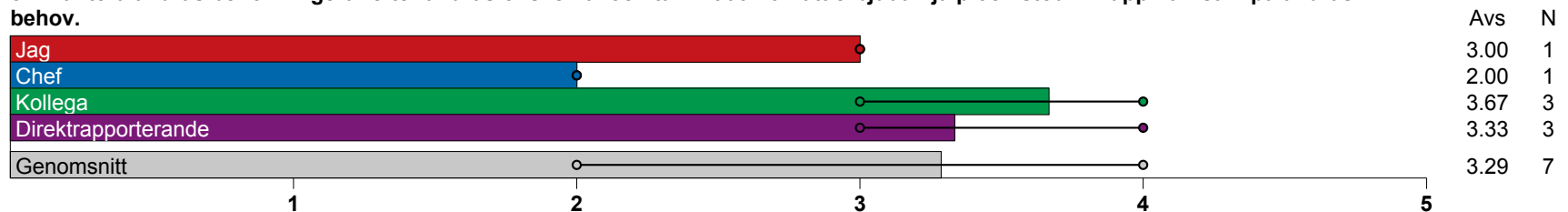
10. Samarbeta med andra - Är öppen för att anpassa planer utifrån andras arbete och behov. Finner vägar för att förena egna mål med andras.



26. Lösa konflikter - Försöker att lösa motsättningar och bidra till att enighet uppnås.



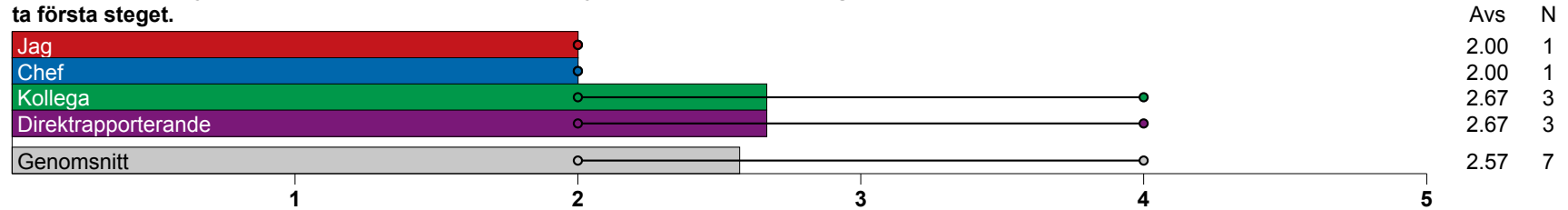
31. Hantera andras behov - Agerar efter andras önskemål och tar initiativ till att erbjuda hjälp och stöd. Är uppmärksam på andras behov.



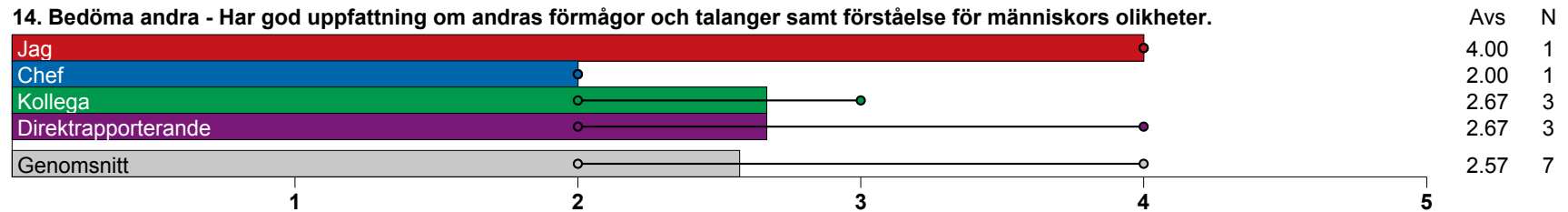
LEADERVIEW360

Sammanfattning beteenden, fortsättning

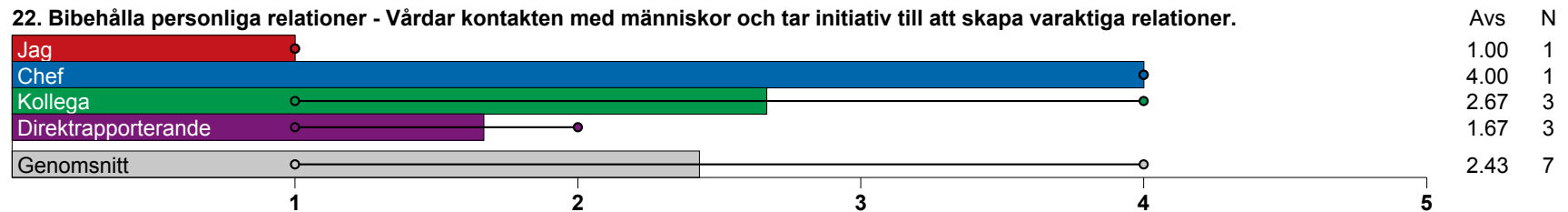
7. Ta initiativ till nya personkontakter - Skapar snabbt nya personkontakter och går andra till mötes utan att vänta på att motparten ska ta första steget.



14. Bedöma andra - Har god uppfattning om andras förmågor och talanger samt förståelse för människors olikheter.



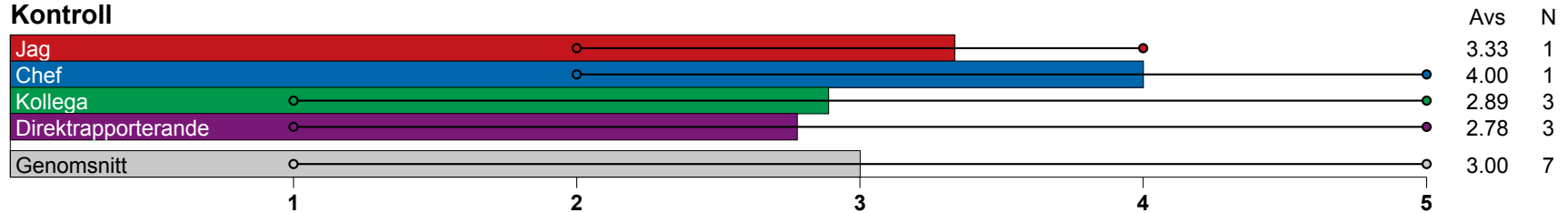
22. Bibehålla personliga relationer - Vårdar kontakten med människor och tar initiativ till att skapa varaktiga relationer.



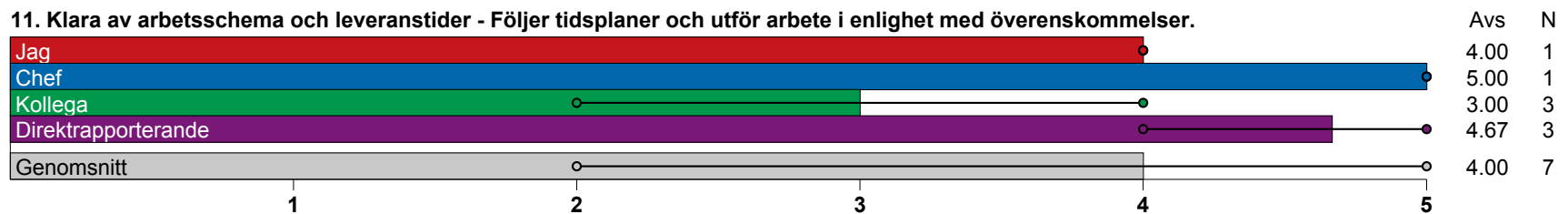
LEADERVIEW360

Sammanfattning beteenden, fortsättning

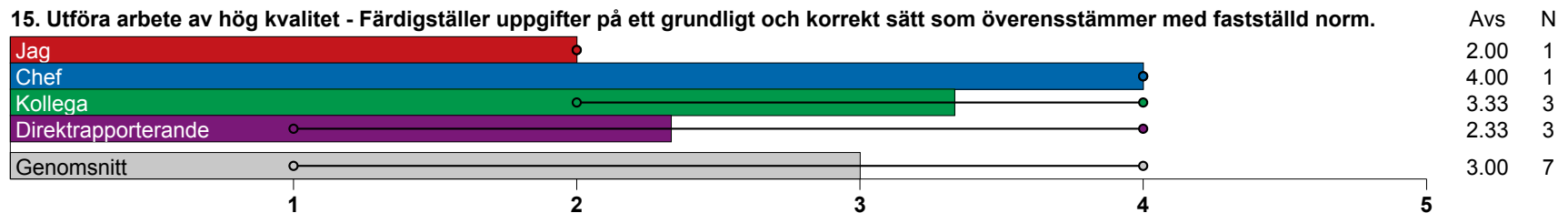
Kontroll



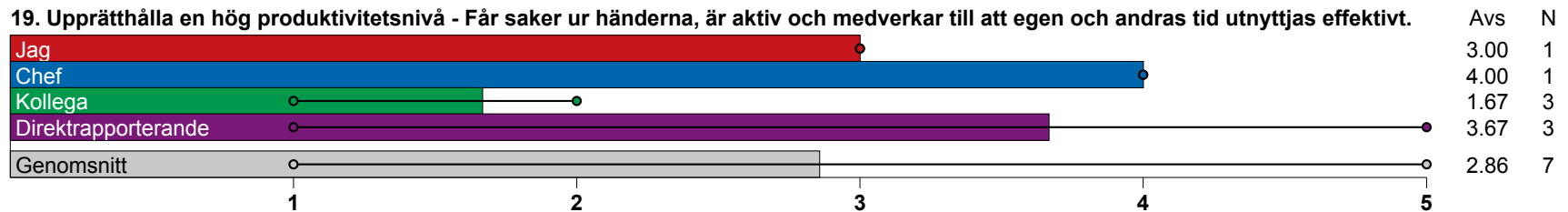
11. Klara av arbetsschema och leveranstider - Följer tidsplaner och utför arbete i enlighet med överenskommelser.



15. Utföra arbete av hög kvalitet - Färdigställer uppgifter på ett grundligt och korrekt sätt som överensstämmer med fastställd norm.



19. Upprätthålla en hög produktivitetsnivå - Får saker ur händerna, är aktiv och medverkar till att egen och andras tid utnyttjas effektivt.

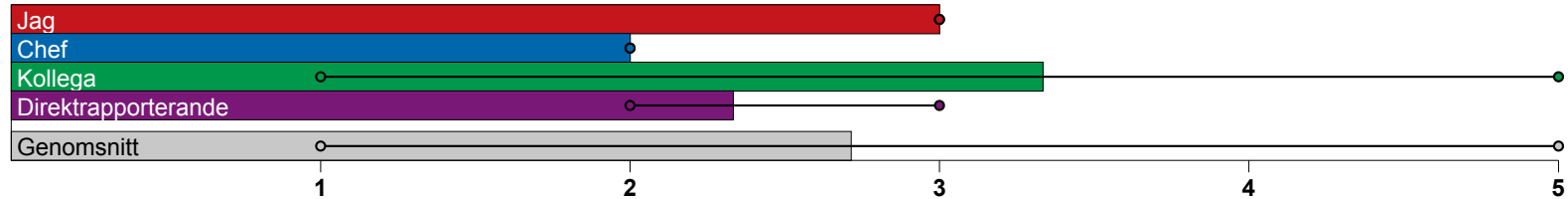


LEADERVIEW360

Sammanfattning beteenden, fortsättning

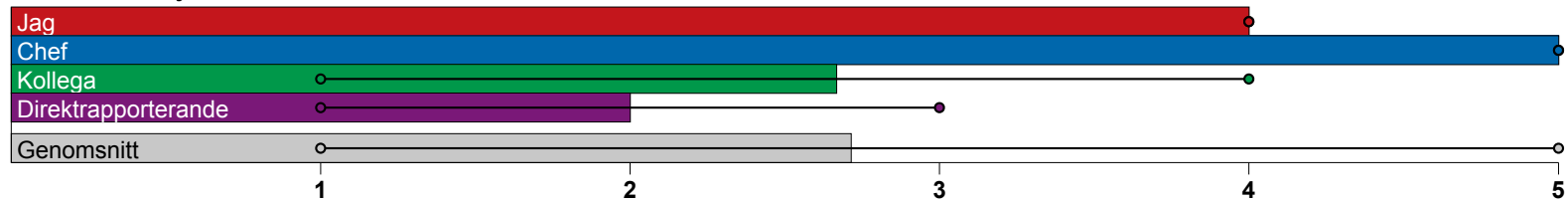
25. Fullgöra åtaganden - Fullföljer planer och aktiviteter fullt ut och löser uppgifter inom avtalad tid.

Avs N



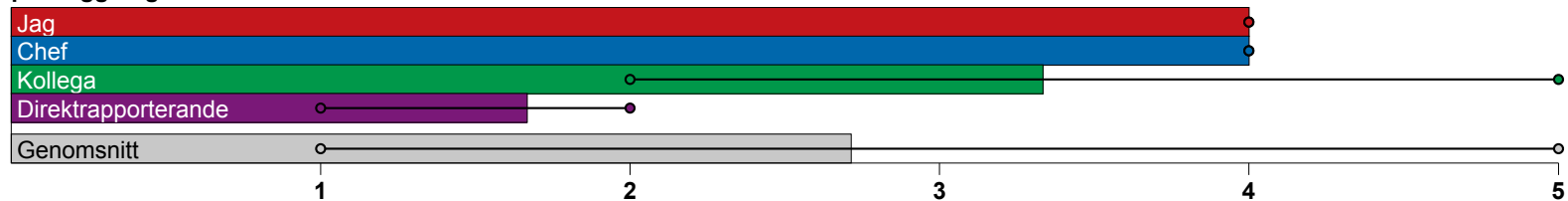
9. Övervaka och kontrollera - Har överblick på arbetsförloppet och är insatt i hur arbetet fortskrider. Kontrollerar att arbetet utförs enligt avtalade riktlinjer.

Avs N



3. Organisera och arrangera - Säkerställer förutsättningar för arbetet genom att samordna resurser, personer, verktyg och den planläggning som krävs.

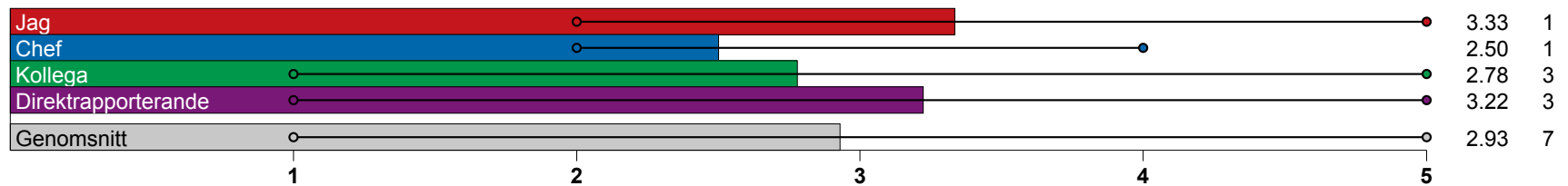
Avs N



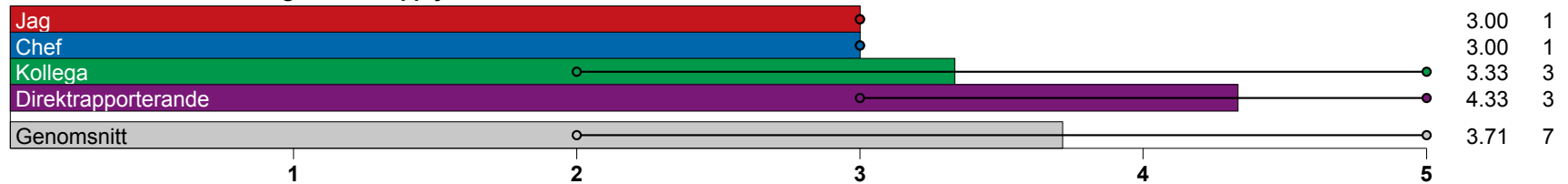
LEADERVIEW360

Sammanfattning beteenden, fortsättning

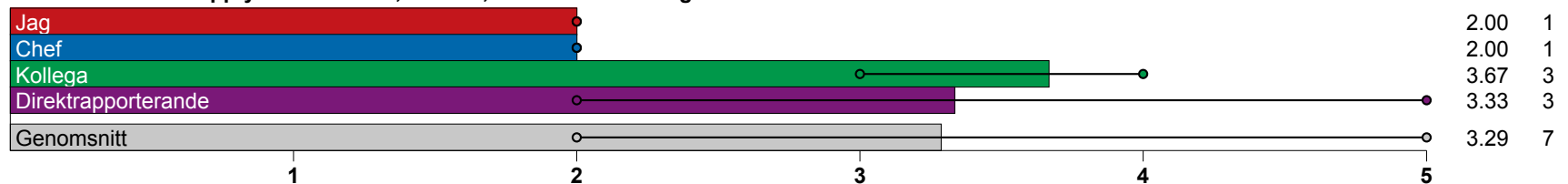
Kommunikation



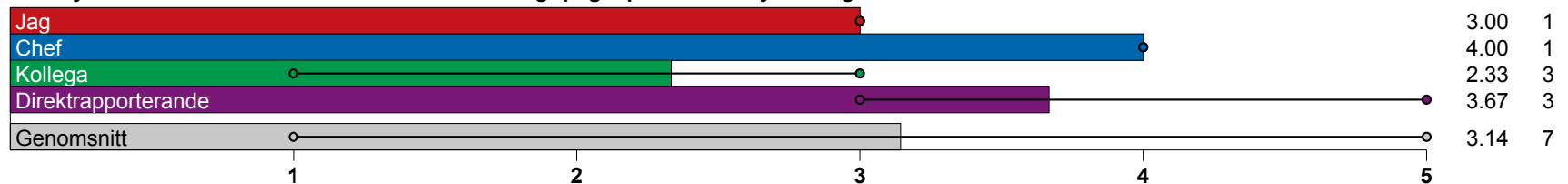
29. Uttrycka förväntningar - Ger andra tydlig information om vad som förväntas av dem och lämnar under arbetets utförande fortlöpande information om förväntningarna har uppfyllts eller inte.



17. Ge feed back på utfört arbete - Ger återkoppling till andra på deras prestation och kommunicerar tydligt om resultaten överträffar, matchar eller inte uppfyller önskemål, normer, andras förväntningar och behov.



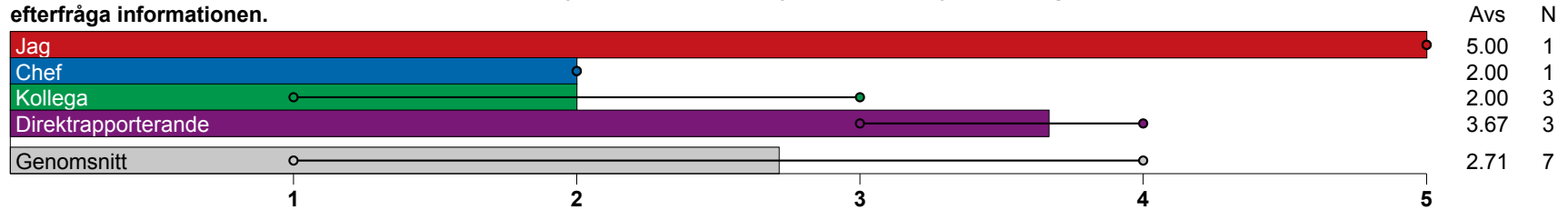
1. Uttrycka idéer och information - Använder ett begripligt språk och uttrycker sig så att andra förstår innebörden.



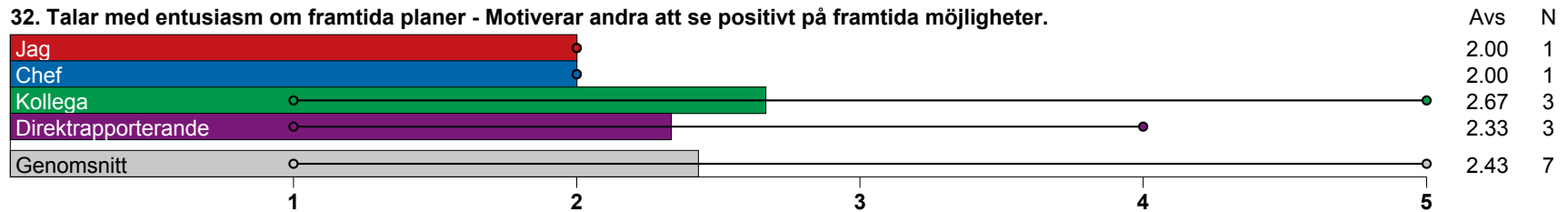
LEADERVIEW360

Sammanfattning beteenden, fortsättning

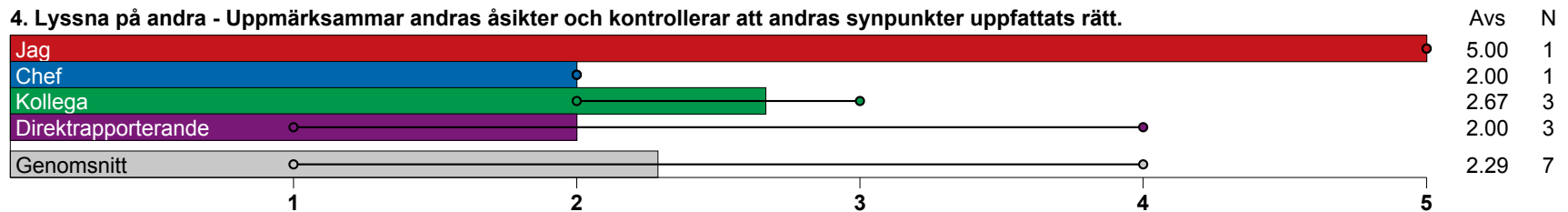
13. Informera andra - Håller andra uppdaterade med ny information samt nya planer och ny utveckling. Väntar inte på att andra ska efterfråga informationen.



32. Talar med entusiasm om framtida planer - Motiverar andra att se positivt på framtida möjligheter.



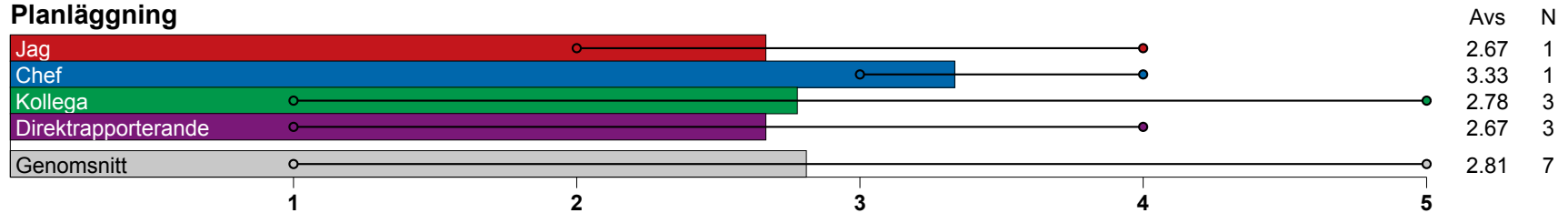
4. Lyssna på andra - Uppmärksammar andras åsikter och kontrollerar att andras synpunkter uppfattats rätt.



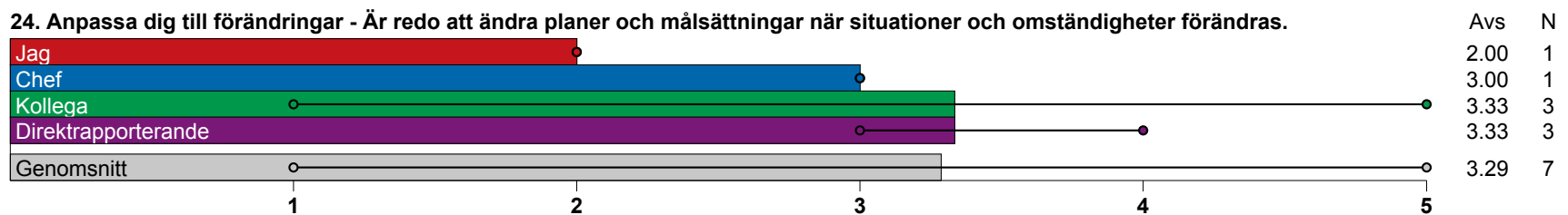
LEADERVIEW360

Sammanfattning beteenden, fortsättning

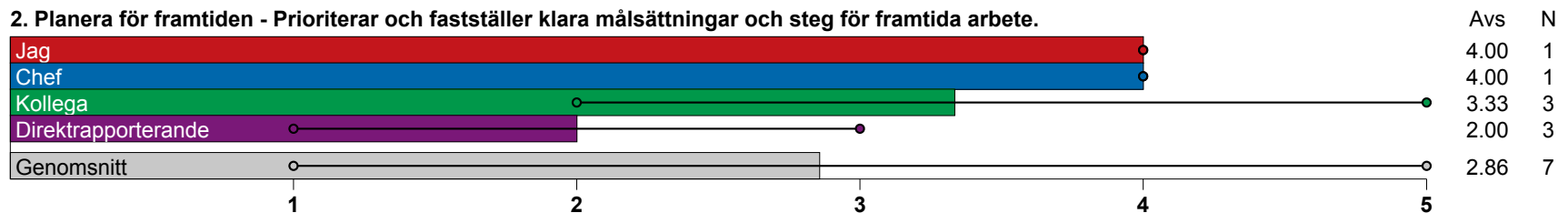
Planläggning



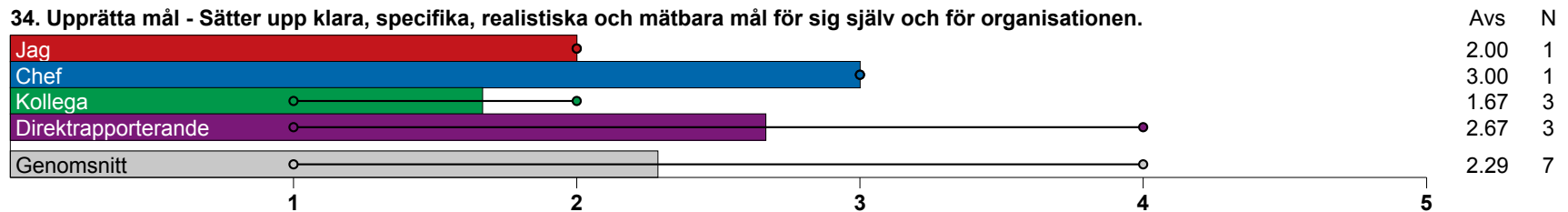
24. Anpassa dig till förändringar - Är redo att ändra planer och målsättningar när situationer och omständigheter förändras.



2. Planera för framtiden - Prioriterar och fastställer klara målsättningar och steg för framtida arbete.



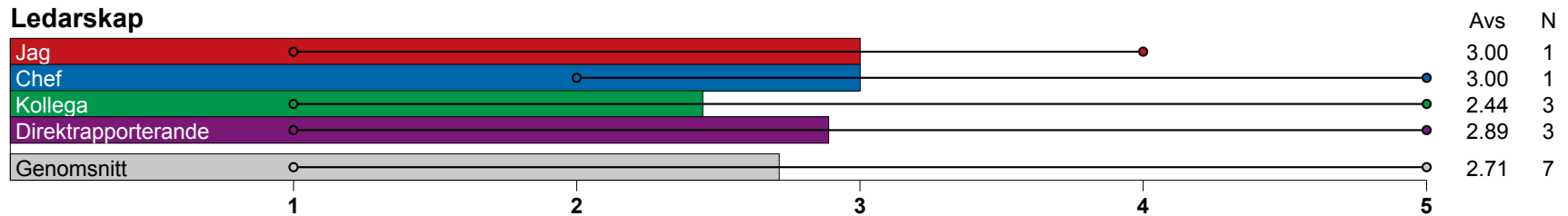
34. Upprätta mål - Sätter upp klara, specifika, realistiska och mätbara mål för sig själv och för organisationen.



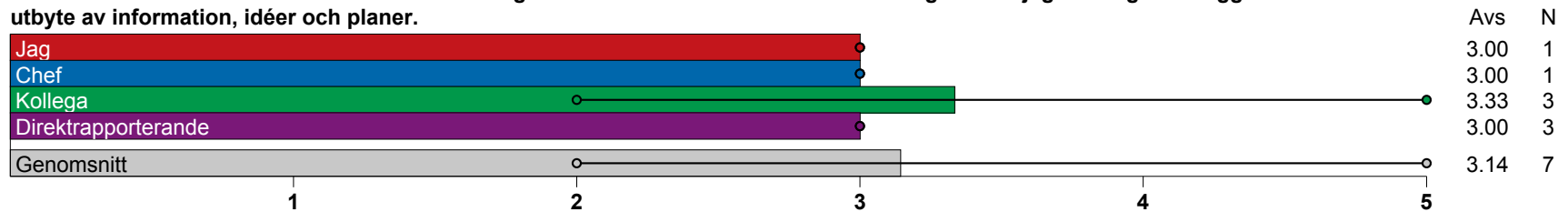
LEADERVIEW360

Sammanfattning beteenden, fortsättning

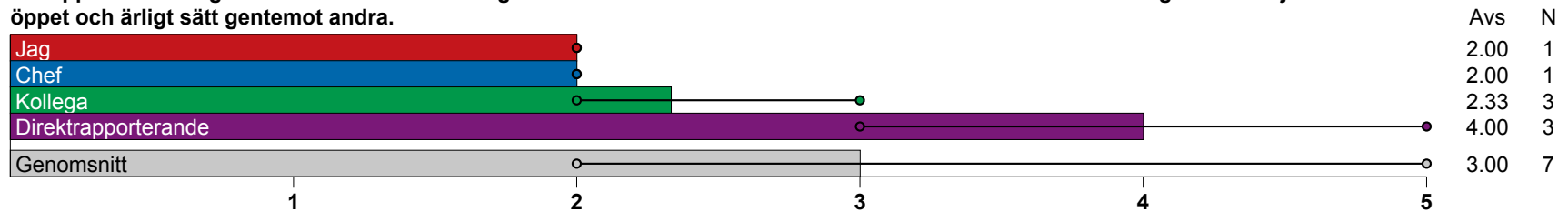
Ledarskap



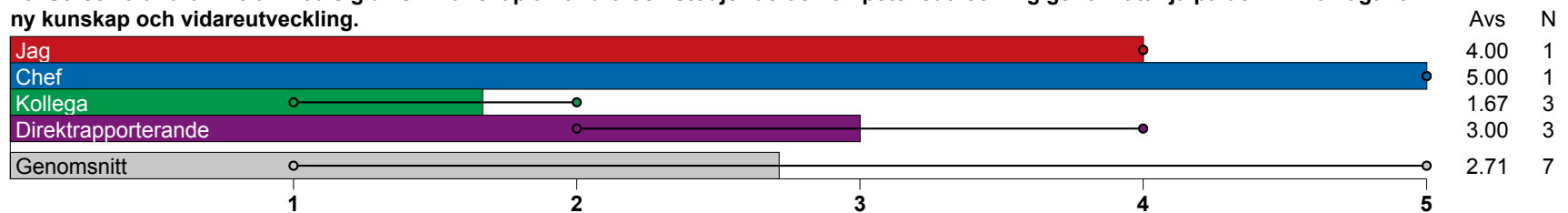
18. Underlätta möten - Ser till att möten håller hög standard och är fokuserade. Ger deltagarna möjlighet att göra inlägg och stimulerar utbyte av information, idéer och planer.



33. Uppmuntrar till goda relationer mellan kollegor och andra - Arbetar för att stärka banden mellan människor genom att själv ha ett öppet och ärligt sätt gentemot andra.



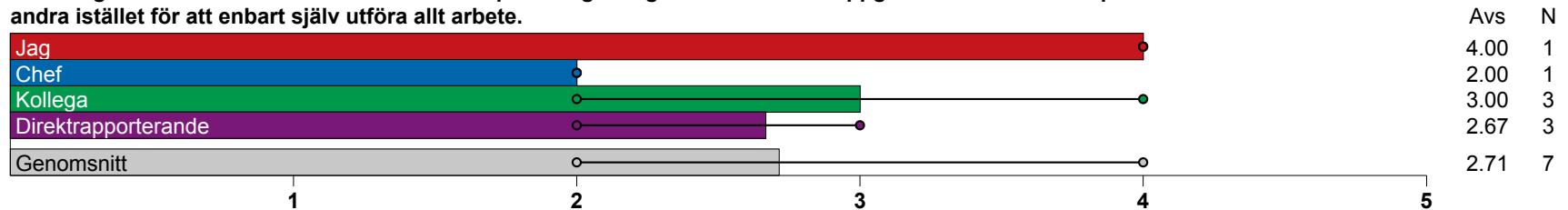
23. Utveckla andra - Delar med sig av sin kunskap till andra och stödjer deras kompetensutveckling genom att hjälpa dem finna vägar till ny kunskap och vidareutveckling.



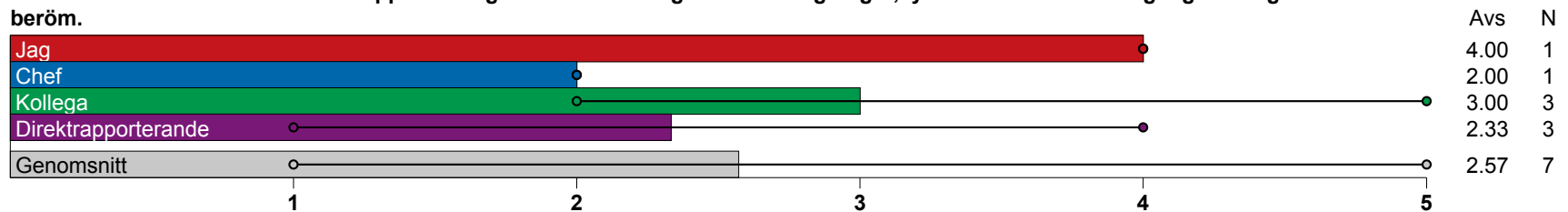
LEADERVIEW360

Sammanfattning beteenden, fortsättning

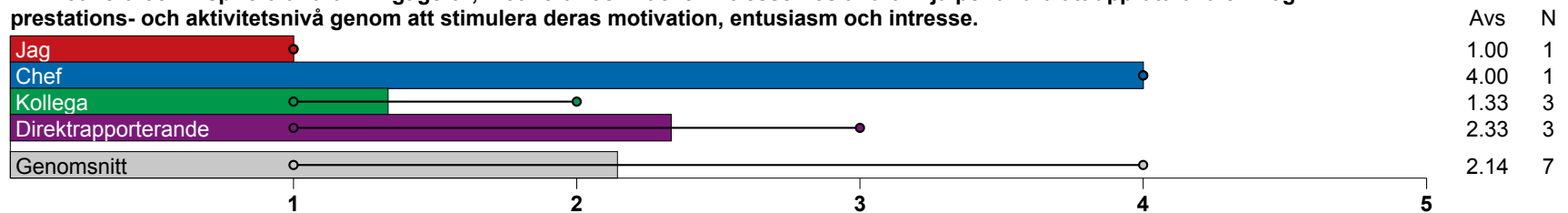
16. Delegera ansvar - Låter andra ta ansvar för planering och genomförande av uppgifter inom deras kompetensområden. Involverar andra istället för att enbart själv utföra allt arbete.



28. Ge andra erkännanden - Visar uppskattning för andras bidrag och ansträngningar, lyfter fram andras framgångar och ger dem beröm.



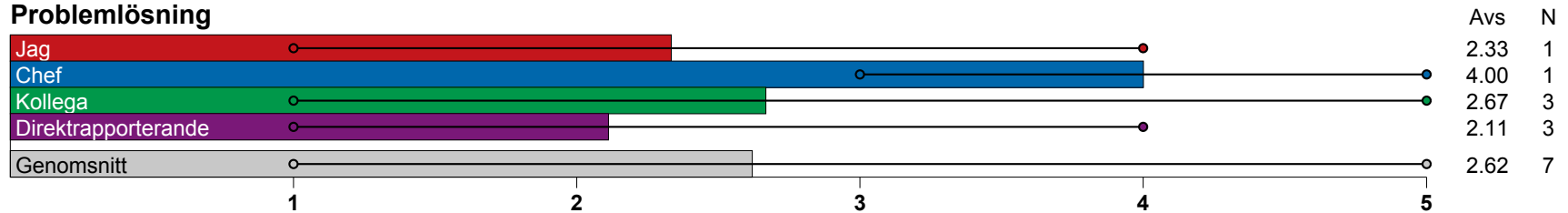
21. Motivera och inspirera andra - Engagerar, motiverar och väcker intresse hos andra. Hjälper andra att upprätthålla en hög prestations- och aktivitetsnivå genom att stimulera deras motivation, entusiasm och intresse.



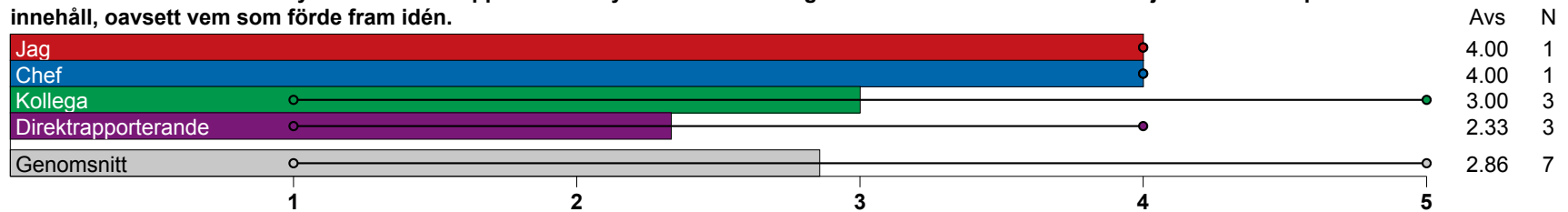
LEADERVIEW360

Sammanfattning beteenden, fortsättning

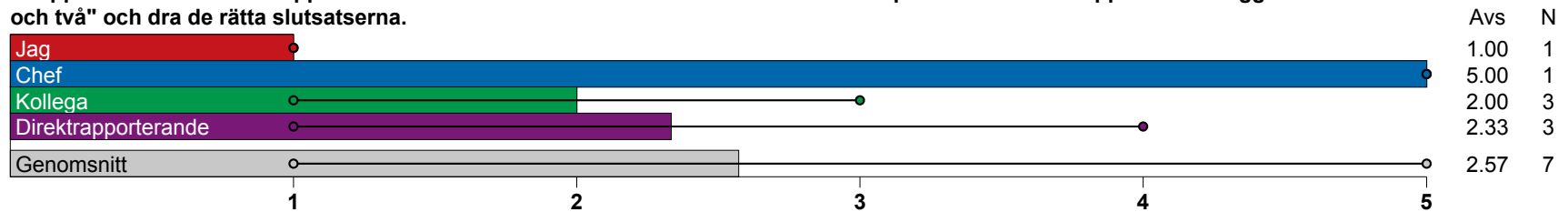
Problemlösning



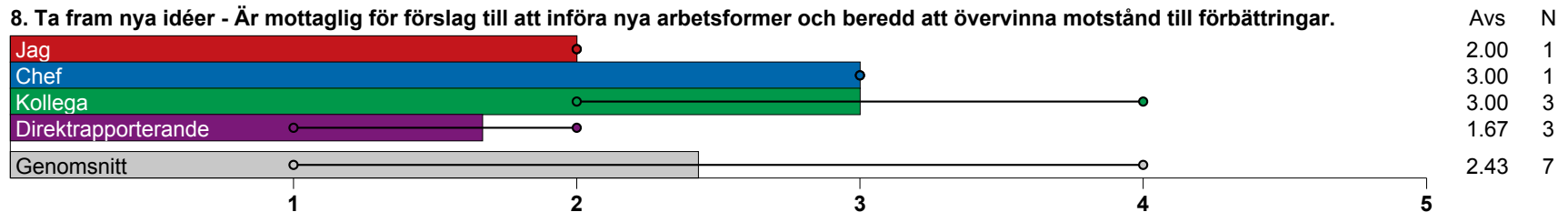
30. Utvärdera och hantera nya idéer - Visar öppenhet för nya idéer och förslag från andra och värderar dem objektivt baserat på dess innehåll, oavsett vem som förde fram idén.



5. Upptäcka trender - Kan upptäcka mönster i ostrukturerad information och förutser problem innan de uppstår. Kan lägga samman "två och två" och dra de rätta slutsatserna.



8. Ta fram nya idéer - Är mottaglig för förslag till att införa nya arbetsformer och beredd att övervinna motstånd till förbättringar.



LEADERVIEW360

Mest effektiva beteenden - Alla deltagare

Följande beteenden identifierades av dina respondenter som dina mest effektiva. De är placerade i fallande ordning med ditt mest effektiva beteende högst upp i listan. Respondenters svar visas för varje beteende och en ruta visar din egen skattning (om en ruta inte syns har du valt att inte svara på detta beteende).

De listade beteendena uppfattas av andra som effektiva. Du kan betrakta dessa beteenden som styrkor.

Mest effektiva beteenden	Kompetens	Genomsnitt					
			1- Stort behov av utveckling	2- Behöver utvecklas	3- Kompetent	4- Effektiv	5- Mycket effektiv
Samarbeta med andra - Är öppen för att anpassa planer utifrån andras arbete och behov. Finner vägar för att förena egna mål med andras.	Relationer	4.00	0	1	1	2	3
Klara av arbetsschema och leveranstider - Följer tidsplaner och utför arbete i enlighet med överenskommelser.	Kontroll	4.00	0	1	1	2	3
Lösa konflikter - Försöker att lösa motsättningar och bidra till att enighet uppnås.	Relationer	3.86	0	0	2	4	1
Uttrycka förväntningar - Ger andra tydlig information om vad som förväntas av dem och lämnar under arbetets utförande fortlöpande information om förväntningarna har uppfyllts eller inte.	Kommunikation	3.71	0	1	3	0	3
Utveckla egna förmågor - Är intresserad av att bredda den egna förmågan och finna vägar för utveckling.	Personlig effektivitet	3.43	0	2	1	3	1
Anpassa dig till förändringar - Är redo att ändra planer och målsättningar när situationer och omständigheter förändras.	Planläggning	3.29	1	0	3	2	1
Är effektiv och fullföljer sina uppgifter - Ger sig själv tillräcklig med tid att sköta den egna hälsan och bibehålla energin.	Personlig effektivitet	3.29	1	1	2	1	2
Hantera hög arbetsbelastning - Behåller lugnet i pressade situationer och låter inte stress påverka tankeverksamhet och omdömesförmåga.	Personlig effektivitet	3.29	0	2	2	2	1
Hantera andras behov - Agerar efter andras önskemål och tar initiativ till att erbjuda hjälp och stöd. Är uppmärksam på andras behov.	Relationer	3.29	0	1	3	3	0
Ge feedback på utfört arbete - Ger återkoppling till andra på deras prestation och kommunicerar tydligt om resultaten överträffar, matchar eller inte uppfyller önskemål, normer, andras förväntningar och behov.	Kommunikation	3.29	0	2	2	2	1

LEADERVIEW360

Mest effektiva beteenden - Chef

Följande beteenden identifierades av dina respondenter som dina mest effektiva. De är placerade i fallande ordning med ditt mest effektiva beteende högst upp i listan. Respondenters svar visas för varje beteende och en ruta visar din egen skattning (om en ruta inte syns har du valt att inte svara på detta beteende).

De listade beteendena uppfattas av andra som effektiva. Du kan betrakta dessa beteenden som styrkor.

Mest effektiva beteenden	Kompetens	Genomsnitt	1- Stort behov av utveckling	2- Behöver utvecklas	3- Kompetent	4- Effektiv	5- Mycket effektiv
Utveckla andra - Delar med sig av sin kunskap till andra och stödjer deras kompetensutveckling genom att hjälpa dem finna vägar till ny kunskap och vidareutveckling.	Ledarskap	5.00	0	0	0	0	1
Övervaka och kontrollera - Har överblick på arbetsförloppet och är insatt i hur arbetet fortskrider. Kontrollerar att arbetet utförs enligt avtalade riktlinjer.	Kontroll	5.00	0	0	0	0	1
Klara av arbetsschema och leveranstider - Följer tidsplaner och utför arbete i enlighet med överenskommelser.	Kontroll	5.00	0	0	0	0	1
Samarbeta med andra - Är öppen för att anpassa planer utifrån andras arbete och behov. Finner vägar för att förena egna mål med andras.	Relationer	5.00	0	0	0	0	1
Är effektiv och fullföljer sina uppgifter - Ger sig själv tillräcklig med tid att sköta den egna hälsan och bibehålla energin.	Personlig effektivitet	5.00	0	0	0	0	1
Ta emot feed back - Är öppen för återkoppling från andra samt använder denna till att anpassa eget beteende och agerande.	Personlig effektivitet	5.00	0	0	0	0	1
Upptäcka trender - Kan upptäcka mönster i ostrukturerad information och förutser problem innan de uppstår. Kan lägga samman "två och två" och dra de rätta slutsatserna.	Problemlösning	5.00	0	0	0	0	1
Utvärdera och hantera nya idéer - Visar öppenhet för nya idéer och förslag från andra och värderar dem objektivt baserat på dess innehåll, oavsett vem som förde fram idén.	Problemlösning	4.00	0	0	0	1	0
Hantera egen frustration - Hanterar egna personliga problem, hinder och frustrationer utan att bli arg och irriterad. Låter inte irritation gå ut över andra.	Personlig effektivitet	4.00	0	0	0	1	0

LEADERVIEW360

Mest effektiva beteenden - Chef

Mest effektiva beteenden	Kompetens	Genomsnitt	1- Stort behov av utveckling	2- Behöver utvecklas	3- Kompetent	4- Effektiv	5- Mycket effektiv
Utveckla egna förmågor - Är intresserad av att bredda den egna förmågan och finna vägar för utveckling.	Personlig effektivitet	4.00	0	0	0	1	0
Uttrycka idéer och information - Använder ett begripligt språk och uttrycker sig så att andra förstår innebörden.	Kommunikation	4.00	0	0	0	1	0
Planera för framtiden - Prioriterar och fastställer klara målsättningar och steg för framtida arbete.	Planläggning	4.00	0	0	0	1	0
Lösa konflikter - Försöker att lösa motsättningar och bidra till att enighet uppnås.	Relationer	4.00	0	0	0	1	0
Bibehålla personliga relationer - Vårdar kontakten med människor och tar initiativ till att skapa varaktiga relationer.	Relationer	4.00	0	0	0	1	0
Motivera och inspirera andra - Engagerar, motiverar och väcker intresse hos andra. Hjälper andra att upprätthålla en hög prestations- och aktivitetsnivå genom att stimulera deras motivation, entusiasm och intresse.	Ledarskap	4.00	0	0	0	1	0
Utföra arbete av hög kvalitet - Färdigställer uppgifter på ett grundligt och korrekt sätt som överensstämmer med fastställd norm.	Kontroll	4.00	0	0	0	1	0
Upprätthålla en hög produktivitetsnivå - Får saker ur händerna, är aktiv och medverkar till att egen och andras tid utnyttjas effektivt.	Kontroll	4.00	0	0	0	1	0
Organisera och arrangera - Säkerställer förutsättningar för arbetet genom att samordna resurser, personer, verktyg och den planläggning som krävs.	Kontroll	4.00	0	0	0	1	0

LEADERVIEW360

Mest effektiva beteenden - Kollega

Följande beteenden identifierades av dina respondenter som dina mest effektiva. De är placerade i fallande ordning med ditt mest effektiva beteende högst upp i listan. Respondenters svar visas för varje beteende och en ruta visar din egen skattning (om en ruta inte syns har du valt att inte svara på detta beteende).

De listade beteendena uppfattas av andra som effektiva. Du kan betrakta dessa beteenden som styrkor.

Mest effektiva beteenden	Kompetens	Genomsnitt	1- Stort behov av utveckling	2- Behöver utvecklas	3- Kompetent	4- Effektiv	5- Mycket effektiv
Ge feed back på utfört arbete - Ger återkoppling till andra på deras prestation och kommunicerar tydligt om resultaten överträffar, matchar eller inte uppfyller önskemål, normer, andras förväntningar och behov.	Kommunikation	3.67	0	0	1	2	0
Hantera hög arbetsbelastning - Behåller lugnet i pressade situationer och låter inte stress påverka tankeverksamhet och omdömesförmåga.	Personlig effektivitet	3.67	0	1	0	1	1
Samarbeta med andra - Är öppen för att anpassa planer utifrån andras arbete och behov. Finner vägar för att förena egna mål med andras.	Relationer	3.67	0	1	0	1	1
Lösa konflikter - Försöker att lösa motsättningar och bidra till att enighet uppnås.	Relationer	3.67	0	0	2	0	1
Hantera andras behov - Agerar efter andras önskemål och tar initiativ till att erbjuda hjälp och stöd. Är uppmärksam på andras behov.	Relationer	3.67	0	0	1	2	0
Uttrycka förväntningar - Ger andra tydlig information om vad som förväntas av dem och lämnar under arbetets utförande fortlöpande information om förväntningarna har uppfyllts eller inte.	Kommunikation	3.33	0	1	1	0	1
Underlätta möten - Ser till att möten håller hög standard och är fokuserade. Ger deltagarna möjlighet att göra inlägg och stimulerar utbyte av information, idéer och planer.	Ledarskap	3.33	0	1	1	0	1
Organisera och arrangera - Säkerställer förutsättningar för arbetet genom att samordna resurser, personer, verktyg och den planläggning som krävs.	Kontroll	3.33	0	1	1	0	1
Utföra arbete av hög kvalitet - Färdigställer uppgifter på ett grundligt och korrekt sätt som överensstämmer med fastställd norm.	Kontroll	3.33	0	1	0	2	0

LEADERVIEW360

Mest effektiva beteenden - Kollega

Mest effektiva beteenden	Kompetens	Genomsnitt	1- Stort behov av utveckling	2- Behöver utvecklas	3- Kompetent	4- Effektiv	5- Mycket effektiv
Fullgöra åtaganden - Fullföljer planer och aktiviteter fullt ut och löser uppgifter inom avtalad tid.	Kontroll	3.33	1	0	0	1	1
Planera för framtiden - Prioriterar och fastställer klara målsättningar och steg för framtida arbete.	Planläggning	3.33	0	1	1	0	1
Anpassa dig till förändringar - Är redo att ändra planer och målsättningar när situationer och omständigheter förändras.	Planläggning	3.33	1	0	0	1	1

LEADERVIEW360

Mest effektiva beteenden - Direktrapporterande

Följande beteenden identifierades av dina respondenter som dina mest effektiva. De är placerade i fallande ordning med ditt mest effektiva beteende högst upp i listan. Respondenters svar visas för varje beteende och en ruta visar din egen skattning (om en ruta inte syns har du valt att inte svara på detta beteende).

De listade beteendena uppfattas av andra som effektiva. Du kan betrakta dessa beteenden som styrkor.

Mest effektiva beteenden	Kompetens	Genomsnitt	1- Stort behov av utveckling	2- Behöver utvecklas	3- Kompetent	4- Effektiv	5- Mycket effektiv
Klara av arbetsschema och leveranstider - Följer tidsplaner och utför arbete i enlighet med överenskommelser.	Kontroll	4.67	0	0	0	1	2
Uttrycka förväntningar - Ger andra tydlig information om vad som förväntas av dem och lämnar under arbetets utförande fortlöpande information om förväntningarna har uppfyllts eller inte.	Kommunikation	4.33	0	0	1	0	2
Uppmuntrar till goda relationer mellan kollegor och andra - Arbetar för att stärka banden mellan människor genom att själv ha ett öppet och ärligt sätt gentemot andra.	Ledarskap	4.00	0	0	1	1	1
Lösa konflikter - Försöker att lösa motsättningar och bidra till att enighet uppnås.	Relationer	4.00	0	0	0	3	0
Samarbeta med andra - Är öppen för att anpassa planer utifrån andras arbete och behov. Finner vägar för att förena egna mål med andras.	Relationer	4.00	0	0	1	1	1
Är effektiv och fullföljer sina uppgifter - Ger sig själv tillräcklig med tid att sköta den egna hälsan och bibehålla energin.	Personlig effektivitet	4.00	0	0	1	1	1
Hantera egen frustration - Hanterar egna personliga problem, hinder och frustrationer utan att bli arg och irriterad. Låter inte irritation gå ut över andra.	Personlig effektivitet	4.00	0	0	0	3	0
Upprätthålla en hög produktivitetsnivå - Får saker ur händerna, är aktiv och medverkar till att egen och andras tid utnyttjas effektivt.	Kontroll	3.67	1	0	0	0	2
Informera andra - Håller andra uppdaterade med ny information samt nya planer och ny utveckling. Väntar inte på att andra ska efterfråga informationen.	Kommunikation	3.67	0	0	1	2	0
Uttrycka idéer och information - Använder ett begripligt språk och uttrycker sig så att andra förstår innebörden.	Kommunikation	3.67	0	0	2	0	1

LEADERVIEW360

Mest effektiva beteenden - Direktrapporterande

Mest effektiva beteenden	Kompetens	Genomsnitt	1- Stort behov av utveckling	2- Behöver utvecklas	3- Kompetent	4- Effektiv	5- Mycket effektiv
Utveckla egna förmågor - Är intresserad av att bredda den egna förmågan och finna vägar för utveckling.	Personlig effektivitet	3.67	0	1	0	1	1

LEADERVIEW360

Minst effektiva beteenden - Alla deltagare

Följande beteenden identifierades av dina respondenter som dina minst effektiva. De är placerade i fallande ordning med ditt minst effektiva beteende högst upp i listan. Respondenters svar visas för varje beteende och en ruta visar din egen skattning (om en ruta inte syns har du valt att inte svara på detta beteende).

De listade beteendena uppfattas av andra som mindre effektiva. Du kan betrakta dessa beteenden som utvecklingsområden.

Minst effektiva beteenden	Kompetens	Genomsnitt	1- Stort behov av utveckling	2- Behöver utvecklas	3- Kompetent	4- Effektiv	5- Mycket effektiv
Motivera och inspirera andra - Engagerar, motiverar och väcker intresse hos andra. Hjälper andra att upprätthålla en hög prestations- och aktivitetsnivå genom att stimulera deras motivation, entusiasm och intresse.	Ledarskap	2.14	3	1	2	1	0
Lyssna på andra - Uppmärksammar andras åsikter och kontrollerar att andras synpunkter uppfattats rätt.	Kommunikation	2.29	2	2	2	1	0
Upprätta mål - Sätter upp klara, specifika, realistiska och mätbara mål för sig själv och för organisationen.	Planläggning	2.29	2	2	2	1	0
Ta fram nya idéer - Är mottaglig för förslag till att införa nya arbetsformer och beredd att övervinna motstånd till förbättringar.	Problemlösning	2.43	1	3	2	1	0
Bibehålla personliga relationer - Vårdar kontakten med människor och tar initiativ till att skapa varaktiga relationer.	Relationer	2.43	2	2	1	2	0
Talar med entusiasm om framtida planer - Motiverar andra att se positivt på framtida möjligheter.	Kommunikation	2.43	2	3	0	1	1
Ta initiativ till nya personkontakter - Skapar snabbt nya personkontakter och går andra till mötes utan att vänta på att motparten ska ta första steget.	Relationer	2.57	0	5	0	2	0
Bedöma andra - Har god uppfattning om andras förmågor och talanger samt förståelse för människors olikheter.	Relationer	2.57	0	4	2	1	0
Upptäcka trender - Kan upptäcka mönster i ostrukturerad information och förutser problem innan de uppstår. Kan lägga samman "två och två" och dra de rätta slutsatserna.	Problemlösning	2.57	2	2	1	1	1

LEADERVIEW360

Minst effektiva beteenden - Alla deltagare

Minst effektiva beteenden	Kompetens	Genomsnitt	1- Stort behov av utveckling	2- Behöver utvecklas	3- Kompetent	4- Effektiv	5- Mycket effektiv
Ge andra erkännanden - Visar uppskattning för andras bidrag och ansträngningar, lyfter fram andras framgångar och ger dem beröm.	Ledarskap	2.57	1	4	0	1	1

LEADERVIEW360

Minst effektiva beteenden - Chef

Följande beteenden identifierades av dina respondenter som dina minst effektiva. De är placerade i fallande ordning med ditt minst effektiva beteende högst upp i listan. Respondenters svar visas för varje beteende och en ruta visar din egen skattning (om en ruta inte syns har du valt att inte svara på detta beteende).

De listade beteendena uppfattas av andra som mindre effektiva. Du kan betrakta dessa beteenden som utvecklingsområden.

Minst effektiva beteenden	Kompetens	Genomsnitt	1- Stort behov av utveckling	2- Behöver utvecklas	3- Kompetent	4- Effektiv	5- Mycket effektiv
Lyssna på andra - Uppmärksammar andras åsikter och kontrollerar att andras synpunkter uppfattats rätt.	Kommunikation	2.00	0	1	0	0	0
Informera andra - Håller andra uppdaterade med ny information samt nya planer och ny utveckling. Väntar inte på att andra ska efterfråga informationen.	Kommunikation	2.00	0	1	0	0	0
Ge feed back på utfört arbete - Ger återkoppling till andra på deras prestation och kommunicerar tydligt om resultaten överträffar, matchar eller inte uppfyller önskemål, normer, andras förväntningar och behov.	Kommunikation	2.00	0	1	0	0	0
Talar med entusiasm om framtida planer - Motiverar andra att se positivt på framtida möjligheter.	Kommunikation	2.00	0	1	0	0	0
Delegera ansvar - Låter andra ta ansvar för planering och genomförande av uppgifter inom deras kompetensområden. Involverar andra istället för att enbart själv utföra allt arbete.	Ledarskap	2.00	0	1	0	0	0
Ge andra erkännanden - Visar uppskattning för andras bidrag och ansträngningar, lyfter fram andras framgångar och ger dem beröm.	Ledarskap	2.00	0	1	0	0	0
Uppmuntrar till goda relationer mellan kollegor och andra - Arbetar för att stärka banden mellan människor genom att själv ha ett öppet och ärligt sätt gentemot andra.	Ledarskap	2.00	0	1	0	0	0
Fullgöra åtaganden - Fullföljer planer och aktiviteter fullt ut och löser uppgifter inom avtalad tid.	Kontroll	2.00	0	1	0	0	0
Hantera andras behov - Agerar efter andras önskemål och tar initiativ till att erbjuda hjälp och stöd. Är uppmärksam på andras behov.	Relationer	2.00	0	1	0	0	0

LEADERVIEW360

Minst effektiva beteenden - Chef

Minst effektiva beteenden	Kompetens	Genomsnitt	1- Stort behov av utveckling	2- Behöver utvecklas	3- Kompetent	4- Effektiv	5- Mycket effektiv
Ta initiativ till nya personkontakter - Skapar snabbt nya personkontakter och går andra till mötes utan att vänta på att motparten ska ta första steget.	Relationer	2.00	0	1	0	0	0
Bedöma andra - Har god uppfattning om andras förmågor och talanger samt förståelse för människors olikheter.	Relationer	2.00	0	1	0	0	0

LEADERVIEW360

Minst effektiva beteenden - Kollega

Följande beteenden identifierades av dina respondenter som dina minst effektiva. De är placerade i fallande ordning med ditt minst effektiva beteende högst upp i listan. Respondenters svar visas för varje beteende och en ruta visar din egen skattning (om en ruta inte syns har du valt att inte svara på detta beteende).

De listade beteendena uppfattas av andra som mindre effektiva. Du kan betrakta dessa beteenden som utvecklingsområden.

Minst effektiva beteenden	Kompetens	Genomsnitt	1- Stort behov av utveckling	2- Behöver utvecklas	3- Kompetent	4- Effektiv	5- Mycket effektiv
Motivera och inspirera andra - Engagerar, motiverar och väcker intresse hos andra. Hjälper andra att upprätthålla en hög prestations- och aktivitetsnivå genom att stimulera deras motivation, entusiasm och intresse.	Ledarskap	1.33	2	1	0	0	0
Upprätthålla en hög produktivitetsnivå - Får saker ur händerna, är aktiv och medverkar till att egen och andras tid utnyttjas effektivt.	Kontroll	1.67	1	2	0	0	0
Utveckla andra - Delar med sig av sin kunskap till andra och stödjer deras kompetensutveckling genom att hjälpa dem finna vägar till ny kunskap och vidareutveckling.	Ledarskap	1.67	1	2	0	0	0
Upprätta mål - Sätter upp klara, specifika, realistiska och mätbara mål för sig själv och för organisationen.	Planläggning	1.67	1	2	0	0	0
Upptäcka trender - Kan upptäcka mönster i ostrukturerad information och förutser problem innan de uppstår. Kan lägga samman "två och två" och dra de rätta slutsatserna.	Problemlösning	2.00	1	1	1	0	0
Hantera egen frustration - Hanterar egna personliga problem, hinder och frustrationer utan att bli arg och irriterad. Låter inte irritation gå ut över andra.	Personlig effektivitet	2.00	1	1	1	0	0
Är effektiv och fullföljer sina uppgifter - Ger sig själv tillräcklig med tid att sköta den egna hälsan och bibehålla energin.	Personlig effektivitet	2.00	1	1	1	0	0
Informera andra - Håller andra uppdaterade med ny information samt nya planer och ny utveckling. Väntar inte på att andra ska efterfråga informationen.	Kommunikation	2.00	1	1	1	0	0
Uttrycka idéer och information - Använder ett begripligt språk och uttrycker sig så att andra förstår innebörden.	Kommunikation	2.33	1	0	2	0	0

LEADERVIEW360

Minst effektiva beteenden - Kollega

Minst effektiva beteenden	Kompetens	Genomsnitt	1- Stort behov av utveckling	2- Behöver utvecklas	3- Kompetent	4- Effektiv	5- Mycket effektiv
Uppmuntrar till goda relationer mellan kollegor och andra - Arbetar för att stärka banden mellan människor genom att själv ha ett öppet och ärligt sätt gentemot andra.	Ledarskap	2.33	0	2	1	0	0

LEADERVIEW360

Minst effektiva beteenden - Direktrapporterande

Följande beteenden identifierades av dina respondenter som dina minst effektiva. De är placerade i fallande ordning med ditt minst effektiva beteende högst upp i listan. Respondenters svar visas för varje beteende och en ruta visar din egen skattning (om en ruta inte syns har du valt att inte svara på detta beteende).

De listade beteendena uppfattas av andra som mindre effektiva. Du kan betrakta dessa beteenden som utvecklingsområden.

Minst effektiva beteenden	Kompetens	Genomsnitt	1- Stort behov av utveckling	2- Behöver utvecklas	3- Kompetent	4- Effektiv	5- Mycket effektiv
Organisera och arrangera - Säkerställer förutsättningar för arbetet genom att samordna resurser, personer, verktyg och den planläggning som krävs.	Kontroll	1.67	1	2	0	0	0
Ta fram nya idéer - Är mottaglig för förslag till att införa nya arbetsformer och beredd att övervinna motstånd till förbättringar.	Problemlösning	1.67	1	2	0	0	0
Bibehålla personliga relationer - Vårdar kontakten med människor och tar initiativ till att skapa varaktiga relationer.	Relationer	1.67	1	2	0	0	0
Lyssna på andra - Uppmärksammar andras åsikter och kontrollerar att andras synpunkter uppfattats rätt.	Kommunikation	2.00	2	0	0	1	0
Planera för framtiden - Prioriterar och fastställer klara målsättningar och steg för framtida arbete.	Planläggning	2.00	1	1	1	0	0
Övervaka och kontrollera - Har överblick på arbetsförloppet och är insatt i hur arbetet fortskrider. Kontrollerar att arbetet utförs enligt avtalade riktlinjer.	Kontroll	2.00	1	1	1	0	0
Upptäcka trender - Kan upptäcka mönster i ostrukturerad information och förutser problem innan de uppstår. Kan lägga samman "två och två" och dra de rätta slutsatserna.	Problemlösning	2.33	1	1	0	1	0
Utvärdera och hantera nya idéer - Visar öppenhet för nya idéer och förslag från andra och värderar dem objektivt baserat på dess innehåll, oavsett vem som förde fram idén.	Problemlösning	2.33	1	1	0	1	0
Motivera och inspirera andra - Engagerar, motiverar och väcker intresse hos andra. Hjälper andra att upprätthålla en hög prestations- och aktivitetsnivå genom att stimulera deras motivation, entusiasm och intresse.	Ledarskap	2.33	1	0	2	0	0

LEADERVIEW360

Minst effektiva beteenden - Direktrapporterande

Minst effektiva beteenden	Kompetens	Genomsnitt	1- Stort behov av utveckling	2- Behöver utvecklas	3- Kompetent	4- Effektiv	5- Mycket effektiv
Ge andra erkännanden - Visar uppskattning för andras bidrag och ansträngningar, lyfter fram andras framgångar och ger dem beröm.	Ledarskap	2.33	1	1	0	1	0
Fullgöra åtaganden - Fullföljer planer och aktiviteter fullt ut och löser uppgifter inom avtalad tid.	Kontroll	2.33	0	2	1	0	0
Utföra arbete av hög kvalitet - Färdigställer uppgifter på ett grundligt och korrekt sätt som överensstämmer med fastställd norm.	Kontroll	2.33	1	1	0	1	0
Talar med entusiasm om framtida planer - Motiverar andra att se positivt på framtida möjligheter.	Kommunikation	2.33	1	1	0	1	0

LEADERVIEW360

Introduktion - Öppna frågor

Du och dina respondenter fick i frågeformuläret möjlighet att uttrycka er i fritext om dina styrkor och möjliga utvecklingsområden.

De öppna frågorna löd:

- ✓ Komplettera gärna med några skrivna kommentarer i utrymmet nedan kring styrkor hos personen ifråga
- ✓ Komplettera gärna med några skrivna kommentarer i utrymmet nedan kring utvecklingsområden för personen ifråga

På nästkommande sidor kan du läsa fritextsvaren i anonymiserad form.

Jämför gärna kommentarerna för de öppna frågorna på nästkommande sidor med diagrammen och annan information som du har fått ta del av denna rapport.

Ha i åtanke att kvaliteten på fritextsvar kan variera beroende på hur relevant återkoppling de olika respondenterna upplever att de har fått ge.

Det är viktigt att söka efter trender eller teman när du läser kommentarerna, även om det kan vara lätt att fastna vid enskilda synpunkter. Om ett antal kommentarer fokuserar på samma specifika område bör du antagligen lägga mer tonvikt på att utveckla dessa särskilda beteenden för att förbättra din allmänna effektivitet.

Följande frågor kan vara användbara när du ska analysera kommentarerna:

- ✓ Är kommentarerna överensstämmande med och förstärker övrig återkoppling som du har fått?
- ✓ Får du mer ny information eller insikt om dina beteenden och deras effektivitet?
- ✓ Ser du några trender i kommentarerna?
- ✓ Hur kan du utnyttja dina styrkor ytterligare?
- ✓ Vilka områden är du fast besluten att fokusera på som en del av din utvecklingsplan?

LEADERVIEW360

Öppna frågor Styrkor

Jag:

Jag har bra "helikoptersyn" och kan involvera andra i min vision, styra dem på rätt väg.

Chef:

Alltid först på bollen, levererar till punkt och pricka. Ser vilka teammedlemmar som behöver involveras och när. Intelligent och kapabel.

Kollega:

Kompetent på den operativa biten, får saker gjorda.

Har humor! Vet vad som behöver prioriteras.

Direktrapporterande:

Effektiv, hög kapacitet, "hård men rättvis".

LEADERVIEW360

Öppna frågor, fortsättning Utvecklingsområden

Jag:

Omvärldsbevakning

Chef:

Tycker att själv är bästa smed, skulle kunna involvera andra oftare så att de får chans att testa sina vingar.

Kollega:

Tycker sig veta bäst själv.

Skulle kunna vara mer motiverande, bjuda in andra mer.

Direktrapporterande:

Kan verka "orubblig" i sina uppfattningar.