

# 培訓需求分析報告

## 管理團隊

本報告的編製是為  
XYZ Company Ltd.  
Steven Sample  
2008 年 02 月 20 日

	觀察者人數
上司	1
同級同事	2
下屬	3



Management Development Services Ltd.  
Tel: (852) 2817 6807 Website: [www.mdshongkong.com](http://www.mdshongkong.com)  
北京诺华仕  
Tel: (86 10) 6463 0800 Website: [www.mdsbeijing.com](http://www.mdsbeijing.com)

### 《您的培訓需要分析報告》

本報告的制訂是依據您所屬公司的能力模型。它藉着利用這些能力模型，可以準確地顯示您對自己工作效率的評分。此外，鑒於這是一種全方位的報告，它能提供觀察者對您在工作上的效率的深入分析。

### 《目的》

本報告旨在幫助您反省您的個人發展需要並制訂出個人發展方案。它還能夠與其他參與者的報告結合在一起，共同展示出整個公司效率的全景圖。這將使您的學習和發展團隊能夠制訂出針對您本人及公司的培訓和發展計劃。

### 《內容》

您的培訓需要分析報告將就以下各種能力，根據您本人的自我評估及觀察者對您所做的評估予以制訂。

1. 技術知識
2. 財務職責
3. 客戶服務
4. 策略
5. 決策
6. 領導力
7. 組織能力
8. 團隊精神
9. 溝通
10. 創造力

### 《效率及重要性》

在您對每一能力方面的效率水平作出評分和完成填寫調查問卷後，您還需要評估各能力對您的重要性進行先後排序——各能力對您所從事工作成功的關鍵程度。這將有助於您對自身的發展需要進行優先排序。尤其需要注意的是那些您在重要性上得分很高而在效率方面得分很低的能力。

### 《效率水平得分》

您和您的觀察者對於每一能力的效率水平作出評分，從1-6分不等。每一能力均採用同一評分方法：

NE = 無證據

- 1 = 非常罕見/ 缺乏
- 2 = 少見/不滿意
- 3 = 偶爾/滿意
- 4 = 較經常/良好
- 5 = 經常/非常好
- 6 = 總是/卓越

請注意，我們以匿名的方式顯示觀察者的評分，所以同級同事和下屬觀察者的分數是個平均數。

### 《重要性水平得分》

您和您的觀察者對於每一能力所對應重要性水平的評分，從1-5分不等。每一能力均採用同一評分體系：

NK = 不具備相關知識

- 1 = 不重要
- 2 = 相對重要
- 3 = 重要
- 4 = 非常重要
- 5 = 不可或缺

請注意，我們以匿名的方式顯示觀察者的評分，所以同級同事和下屬觀察者的分數是個平均數。

### 《 報告格式 》

您的報告將被分列在以下部分中：

每項能力的效率和重要性

效率水平——綜述

效率水平——您與上司

效率水平——您與同級同事

效率水平——您與下屬

重要性水平——綜述

個人散點圖

團隊散點圖

效率水平——個人及團隊得分的綜述

重要性水平——個人及團隊得分的綜述

### 《 觀感 》

每個人對您的效率都存在不同的觀感。因此，在不同觀察者所給予的分數上存在差異也是很正常的。這是一種非常寶貴的數據。當某些觀察者未對您的效率給予理想的評分時，您可以根據他們所認同的方向採取行動，提高您的效率。您也可以試圖找出產生上述觀感差異的其他原因。這通常可以？您做就一個與其他人的寶貴對話機會。

### 《 發展方案 》

當您閱讀本報告時，首先要看的就是在於“重要性”的得分。將對於您的職位存在至關重要影響的各項能力進行優先排序。要準確了解那項能力對您至關重要，請查看觀察者給您的評分，而您上司的評分是至關重要的。在重要性方面的高分數顯示他/她希望您在這些能力有良好的表現。

接著，您應該查看自己的“效率”得分。你可以為自己表現出色的方面感到歡欣鼓舞。但另一方面，也不要忘記查看那些得分較低的方面——或您的觀察者對您評分較低的方面。隨後，您可以設計您本人的發展方案以培養在上述能力方面的新技能。

### 每項能力的效率和重要性

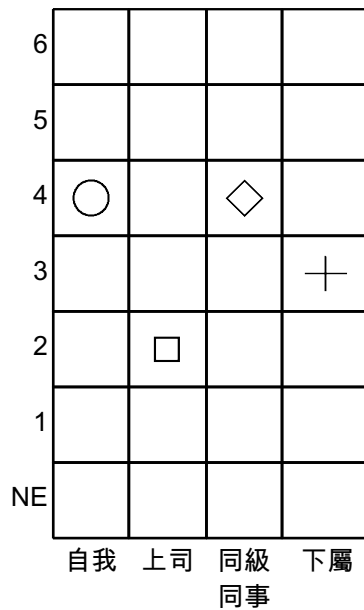
#### 效率水平和重要性的程度 - 技術知識

技術知識 -- 在工作上的，展示出具備成功的技術知識和技能水平。

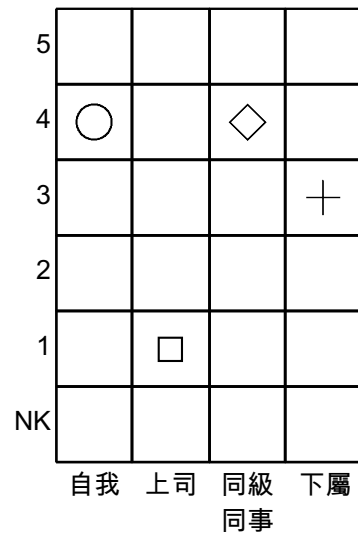
#### 能力的定義

- ~ 提供正確並能增值的專業技術
- ~ 發展專業技術以提高工作表現
- ~ 別人會向你徵詢專業建議

#### 效率



#### 重要性



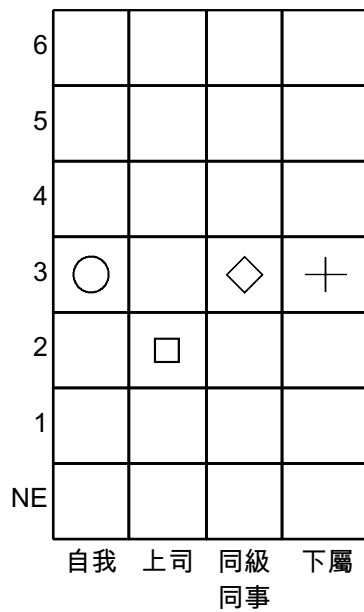
## 效率水平和重要性的程度 - 財務職責

財務職責 -- 制訂切實可行的預算方案，並在明確投資回報目標的前提下對資源進行管理。

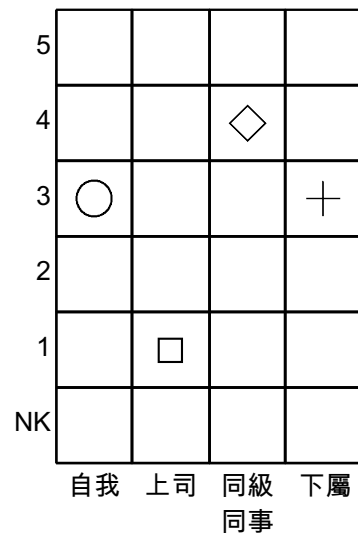
### 能力的定義

- ~ 準確地評估財政報告，並根據事實做出決策
- ~ 接受自己的錯誤判斷並認真承擔責任
- ~ 鼓勵您的團隊及其他人為提高公司收益做出貢獻

### 效率



### 重要性



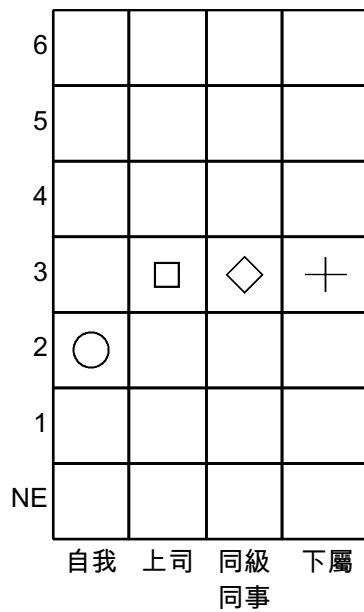
## 效率水平和重要性的程度 - 客戶服務

客戶服務 -- 以全方位提升對客戶服務的總體質量為目標，包括初次接觸、提供服務及售後服務。

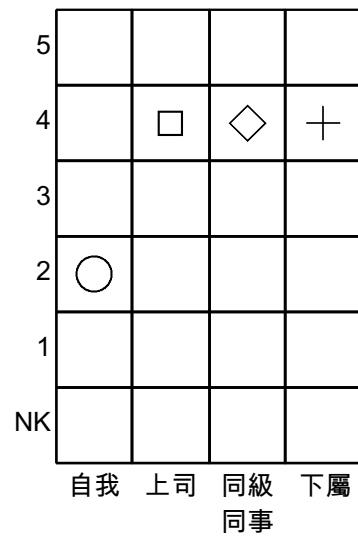
### 能力的定義

- ~ 堅持自己的團隊成員要秉承“客戶至上”的態度
- ~ 正式或非正式地定期接到來自客戶的讚賞
- ~ 採取迅速和實際的行動去改善客戶不滿意的服務

### 效率



### 重要性



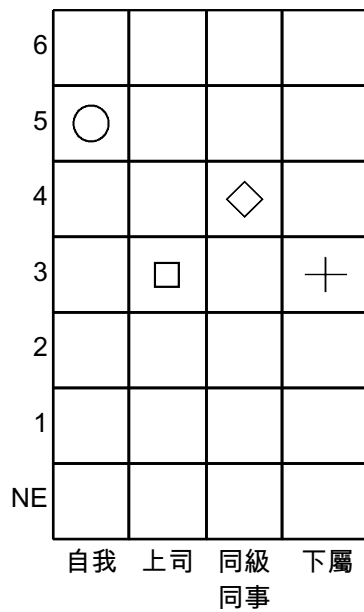
### 效率水平和重要性的程度 - 策略

策略 -- 制訂切實可行的商業策略，並獲得其他人的認同。

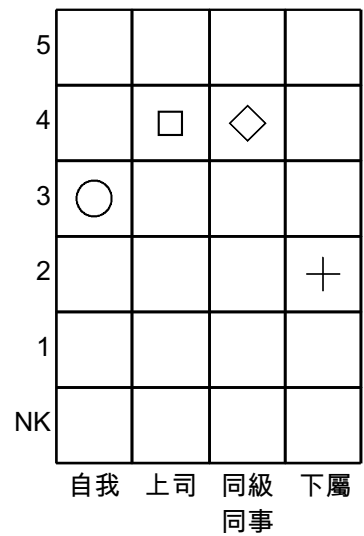
#### 能力的定義

- ~ 考慮所選策略將如何對所有有關方面產生影響
- ~ 制定出有創新性又切實可行的策略
- ~ 以邏輯性的討論及建立合作關係的方法去說服其他人

#### 效率



#### 重要性



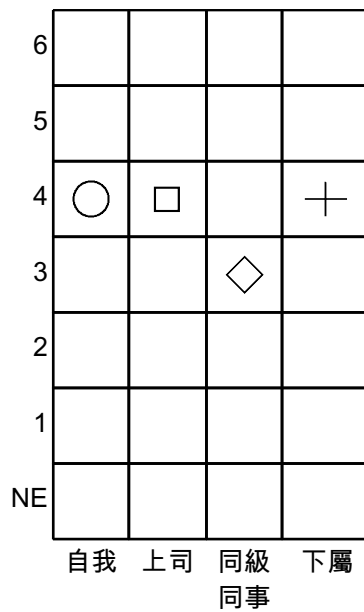
## 效率水平和重要性的程度 - 決策

決策 -- 在明確瞭解對商業及機構如何影響的前提下，做出判斷和決策。

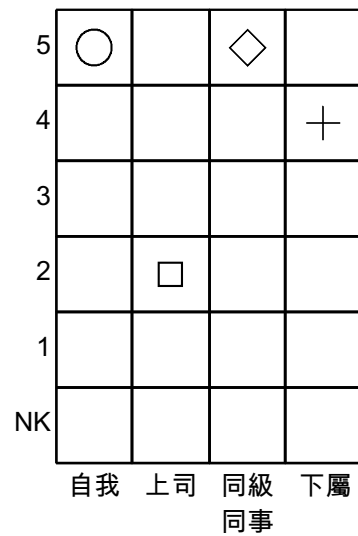
### 能力的定義

- ~ 在制訂決策的過程中，結合分析、智慧、經驗及勇氣
- ~ 通常所做出的決策在短期和長遠目標中均証實是正確的
- ~ 別人會向你徵詢意見和解決方案

### 效率



### 重要性



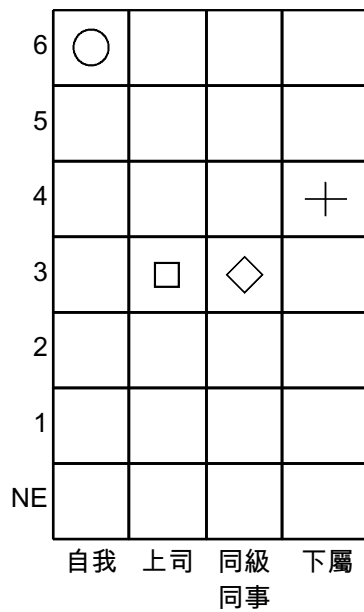
### 效率水平和重要性的程度 - 領導力

領導力 -- 計劃、組織，然後授權其他人有效地執行工作任務。

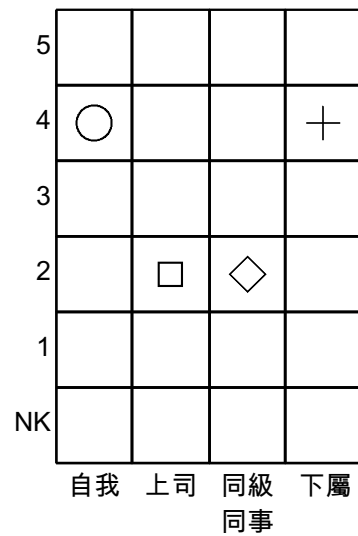
#### 能力的定義

- ~ 確保員工得到有效的指示和足夠的資源去達致成功
- ~ 跟進工作的進展情況，並鼓勵高績效
- ~ 向員工提供意見，確保他們方向正確

#### 效率



#### 重要性



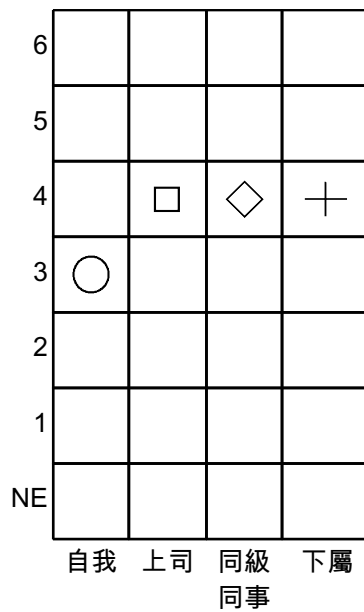
## 效率水平和重要性的程度 - 組織能力

組織能力 -- 制訂可以協助其他人實現公司目標的程序和守則。

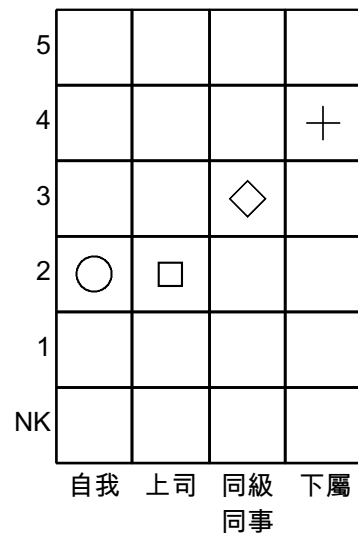
### 能力的定義

- ~ 設計實際及可行的程序和守則
- ~ 不斷對程序進行審核及微調，去提升績效
- ~ 清晰地分配工作，使任務與個人的能力相配合

### 效率



### 重要性



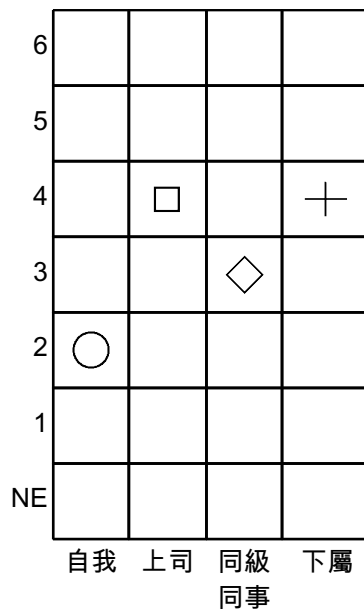
## 效率水平和重要性的程度 - 團隊精神

團隊精神 -- 在團隊內部，培養一種合作且目標一致的工作氣氛，和相互支持的工作實踐。

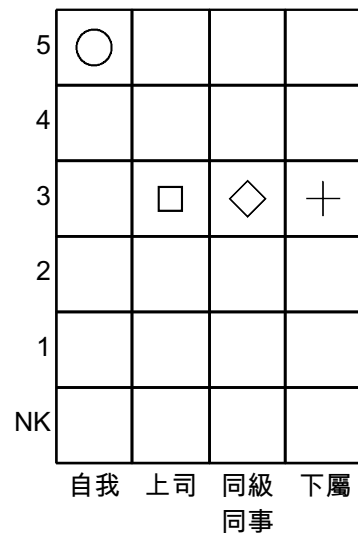
### 能力的定義

- ~ 舉行團隊會議，以傳達團隊目標及制訂出共同目標
- ~ 表揚並鼓勵團隊成員之間的互動及分享
- ~ 將團隊作為一個整體來提供工作表現的意見

### 效率



### 重要性



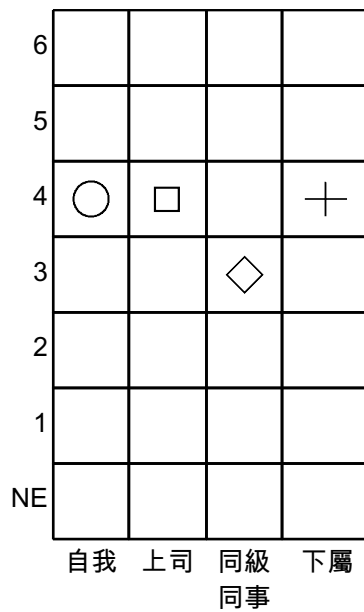
## 效率水平和重要性的程度 - 溝通

溝通 -- 無論以口頭或書面形式傳達概念和期望，訊息必須清晰和敏感。

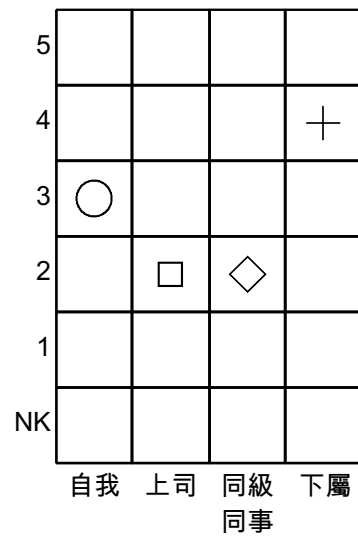
### 能力的定義

- ~ 迅速並簡潔地回覆電子郵件和語音郵件
- ~ 在討論過程中引導其他人以獲得觀點、意見，並取得共識
- ~ 提供可以使其他人更容易採取行動或做出回應的清晰指導

### 效率



### 重要性



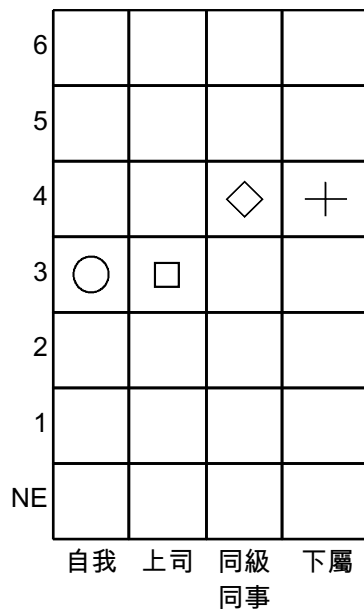
## 效率水平和重要性的程度 - 創造力

創造力 -- 以創新觀點激勵其他人並帶領改革。

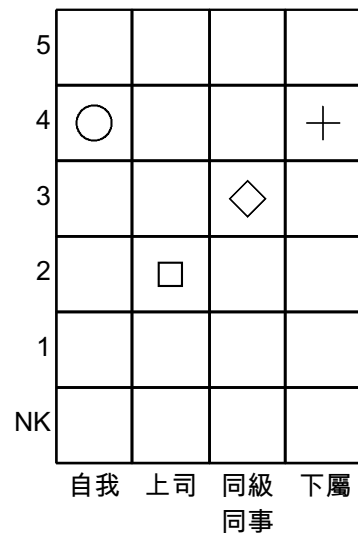
### 能力的定義

- ~ 採用富創造性的方式面對問題，並找出具備改革性的解決方案
- ~ 對於前所未有的工作方式作出試驗並充滿信心
- ~ 鼓勵您的團隊及其他人採用新穎並富有創造力的觀點

### 效率



### 重要性



效率水平 - 綜述

○ = 自我    □ = 上司    ◇ = 同級同事    + = 下屬

技術知識		NE	1	2	3	4	5	6
1.	技術知識 -- 在工作上，展示出具備成功的技術知識和技能水平。			□	+	⊗		

財務職責		NE	1	2	3	4	5	6
2.	財務職責 -- 制訂切實可行的預算方案，並在明確投資回報目標的前提下對資源進行管...			□	+	⊗		

客戶服務		NE	1	2	3	4	5	6
3.	客戶服務 -- 以全方位提升對客戶服務的總體質量為目標，包括初次接觸、提供服務及...			○	⊕			

策略		NE	1	2	3	4	5	6
4.	策略 -- 制訂切實可行的商業策略，並獲得其他人的認同。				+	□	◇	○

決策		NE	1	2	3	4	5	6
5.	決策 -- 在明確瞭解對商業及機構如何影響的前提下，做出判斷和決策。				◇	⊕		

領導力		NE	1	2	3	4	5	6
6.	領導力 -- 計劃、組織，然後授權其他人有效地執行工作任務。				⊗	+		○

組織能力		NE	1	2	3	4	5	6
7.	組織能力 -- 制訂可以協助其他人實現公司目標的程序和守則。				○	+	□	◇

團隊精神		NE	1	2	3	4	5	6
8.	團隊精神 -- 在團隊內部，培養一種合作且目標一致的工作氣氛，和相互支持的工作實...			○	◇	+	□	

溝通		NE	1	2	3	4	5	6
9.	溝通 -- 無論以口頭或書面形式傳達概念和期望，訊息必須清晰和敏感。				◇	⊕		

創造力		NE	1	2	3	4	5	6
10.	創造力 -- 以創新觀點激勵其他人並帶領改革。				⊗	⊕		

效率水平 - 你與上司

○ = 自我    □ = 上司

技術知識		NE	1	2	3	4	5	6
1.	技術知識 -- 在工作上，展示出具備成功的技術知識和技能水平。			<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="radio"/>		

財務職責		NE	1	2	3	4	5	6
2.	財務職責 -- 制訂切實可行的預算方案，並在明確投資回報目標的前提下對資源進行管...			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>			

客戶服務		NE	1	2	3	4	5	6
3.	客戶服務 -- 以全方位提升對客戶服務的總體質量為目標，包括初次接觸、提供服務及...			<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			

策略		NE	1	2	3	4	5	6
4.	策略 -- 制訂切實可行的商業策略，並獲得其他人的認同。				<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="radio"/>	

決策		NE	1	2	3	4	5	6
5.	決策 -- 在明確瞭解對商業及機構如何影響的前提下，做出判斷和決策。					<input checked="" type="radio"/>		

領導力		NE	1	2	3	4	5	6
6.	領導力 -- 計劃、組織，然後授權其他人有效地執行工作任務。				<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="radio"/>

組織能力		NE	1	2	3	4	5	6
7.	組織能力 -- 制訂可以協助其他人實現公司目標的程序和守則。				<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		

團隊精神		NE	1	2	3	4	5	6
8.	團隊精神 -- 在團隊內部，培養一種合作且目標一致的工作氣氛，和相互支持的工作實...			<input checked="" type="radio"/>		<input type="checkbox"/>		

溝通		NE	1	2	3	4	5	6
9.	溝通 -- 無論以口頭或書面形式傳達概念和期望，訊息必須清晰和敏感。					<input checked="" type="radio"/>		

創造力		NE	1	2	3	4	5	6
10.	創造力 -- 以創新觀點激勵其他人並帶領改革。				<input checked="" type="radio"/>			

效率水平 - 你與同級同事

○ = 自我    ◇ = 同級同事

技術知識		NE	1	2	3	4	5	6
1.	技術知識 -- 在工作上，展示出具備成功的技術知識和技能水平。					○		

財務職責		NE	1	2	3	4	5	6
2.	財務職責 -- 制訂切實可行的預算方案，並在明確投資回報目標的前提下對資源進行管...				○			

客戶服務		NE	1	2	3	4	5	6
3.	客戶服務 -- 以全方位提升對客戶服務的總體質量為目標，包括初次接觸、提供服務及...			○	◇			

策略		NE	1	2	3	4	5	6
4.	策略 -- 制訂切實可行的商業策略，並獲得其他人的認同。						◇	○

決策		NE	1	2	3	4	5	6
5.	決策 -- 在明確瞭解對商業及機構如何影響的前提下，做出判斷和決策。				◇	○		

領導力		NE	1	2	3	4	5	6
6.	領導力 -- 計劃、組織，然後授權其他人有效地執行工作任務。				◇			○

組織能力		NE	1	2	3	4	5	6
7.	組織能力 -- 制訂可以協助其他人實現公司目標的程序和守則。				○		◇	

團隊精神		NE	1	2	3	4	5	6
8.	團隊精神 -- 在團隊內部，培養一種合作且目標一致的工作氣氛，和相互支持的工作實...			○	◇			

溝通		NE	1	2	3	4	5	6
9.	溝通 -- 無論以口頭或書面形式傳達概念和期望，訊息必須清晰和敏感。				◇	○		

創造力		NE	1	2	3	4	5	6
10.	創造力 -- 以創新觀點激勵其他人並帶領改革。				○	◇		

效率水平 - 你與下屬

○ = 自我    + = 下屬

技術知識		NE	1	2	3	4	5	6
1.	技術知識 -- 在工作上，展示出具備成功的技術知識和技能水平。				+	○		

財務職責		NE	1	2	3	4	5	6
2.	財務職責 -- 制訂切實可行的預算方案，並在明確投資回報目標的前提下對資源進行管...			+	○			

客戶服務		NE	1	2	3	4	5	6
3.	客戶服務 -- 以全方位提升對客戶服務的總體質量為目標，包括初次接觸、提供服務及...			○	+			

策略		NE	1	2	3	4	5	6
4.	策略 -- 制訂切實可行的商業策略，並獲得其他人的認同。			+			○	

決策		NE	1	2	3	4	5	6
5.	決策 -- 在明確瞭解對商業及機構如何影響的前提下，做出判斷和決策。					⊕		

領導力		NE	1	2	3	4	5	6
6.	領導力 -- 計劃、組織，然後授權其他人有效地執行工作任務。					+		○

組織能力		NE	1	2	3	4	5	6
7.	組織能力 -- 制訂可以協助其他人實現公司目標的程序和守則。				○	+		

團隊精神		NE	1	2	3	4	5	6
8.	團隊精神 -- 在團隊內部，培養一種合作且目標一致的工作氣氛，和相互支持的工作實...			○		+		

溝通		NE	1	2	3	4	5	6
9.	溝通 -- 無論以口頭或書面形式傳達概念和期望，訊息必須清晰和敏感。					⊕		

創造力		NE	1	2	3	4	5	6
10.	創造力 -- 以創新觀點激勵其他人並帶領改革。				○	+		

## 重要性水平 - 綜述

○ = 自我   □ = 上司   ◇ = 同級同事   + = 下屬

決策		NK	1	2	3	4	5
1.	決策 -- 在明確瞭解對商業及機構如何影響的前提下，做出判斷和決策。			□		+	⊗

領導力		NK	1	2	3	4	5
2.	領導力 -- 計劃、組織，然後授權其他人有效地執行工作任務。			□	◇	+	○

組織能力		NK	1	2	3	4	5
3.	組織能力 -- 制訂可以協助其他人實現公司目標的程序和守則。			⊗	◇	+	

團隊精神		NK	1	2	3	4	5
4.	團隊精神 -- 在團隊內部，培養一種合作且目標一致的工作氣氛，和相互支持的工作實...				⊗		○

溝通		NK	1	2	3	4	5
5.	溝通 -- 無論以口頭或書面形式傳達概念和期望，訊息必須清晰和敏感。			⊗	○	+	

創造力		NK	1	2	3	4	5
6.	創造力 -- 以創新觀點激勵其他人並帶領改革。			□	◇	+	○

技術知識		NK	1	2	3	4	5
7.	技術知識 -- 在工作上，展示出具備成功的技術知識和技能水平。		□		+	⊗	

財務職責		NK	1	2	3	4	5
8.	財務職責 -- 制訂切實可行的預算方案，並在明確投資回報目標的前提下對資源進行管...		□		⊕		◇

客戶服務		NK	1	2	3	4	5
9.	客戶服務 -- 以全方位提升對客戶服務的總體質量為目標，包括初次接觸、提供服務及...			○		◇	□

策略		NK	1	2	3	4	5
10.	策略 -- 制訂切實可行的商業策略，並獲得其他人的認同。			+	○	◇	□

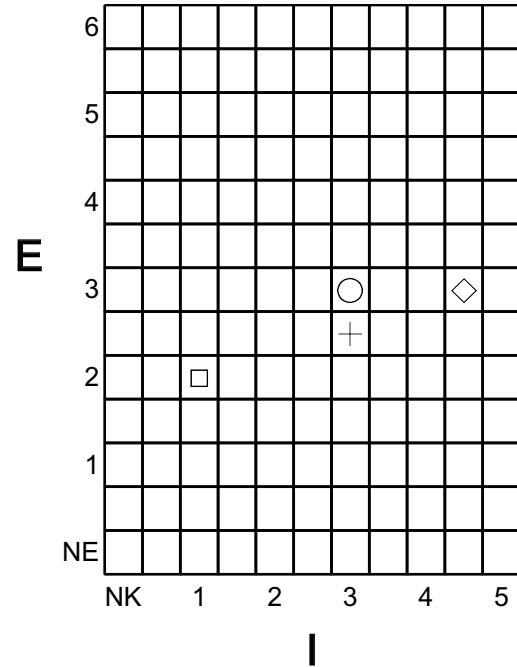
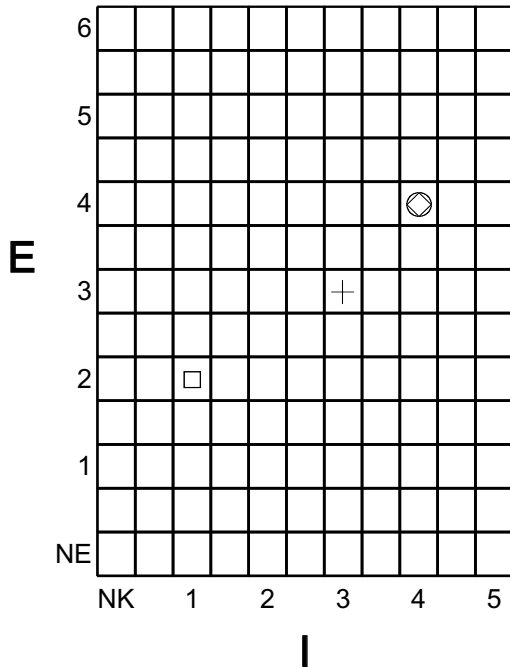
### 個人散點圖

○ = 自我    □ = 上司    ◇ = 同級同事    + = 下屬

**E = 效率    I = 重要性**

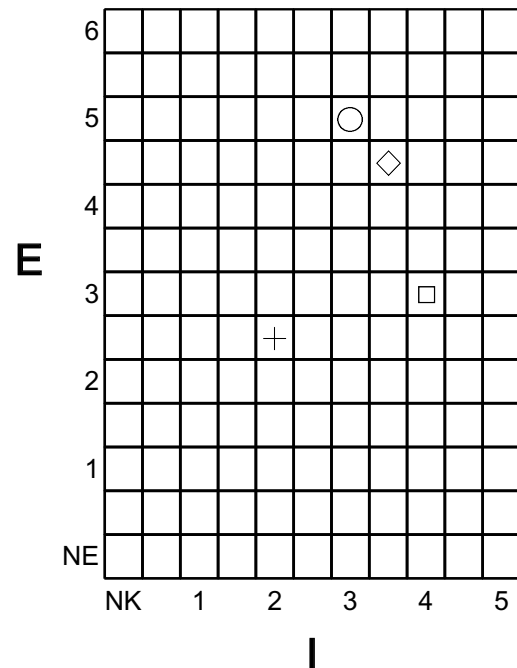
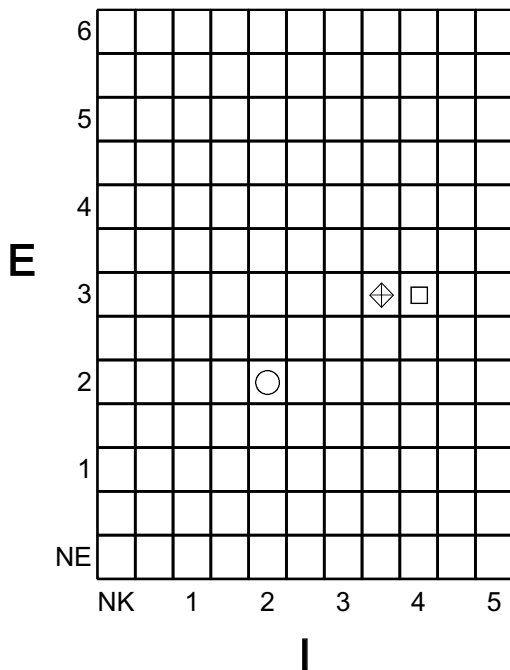
**技術知識 -- 在工作上，展示出具備成功的技術知識和技能水平。**

**財務職責 -- 制訂切實可行的預算方案，並在明確投資回報目標的前提下對資源進行管...**



**客戶服務 -- 以全方位提升對客戶服務的總體質量為目標，包括初次接觸、提供服務及...**

**策略 -- 制訂切實可行的商業策略，並獲得其他人的認同。**



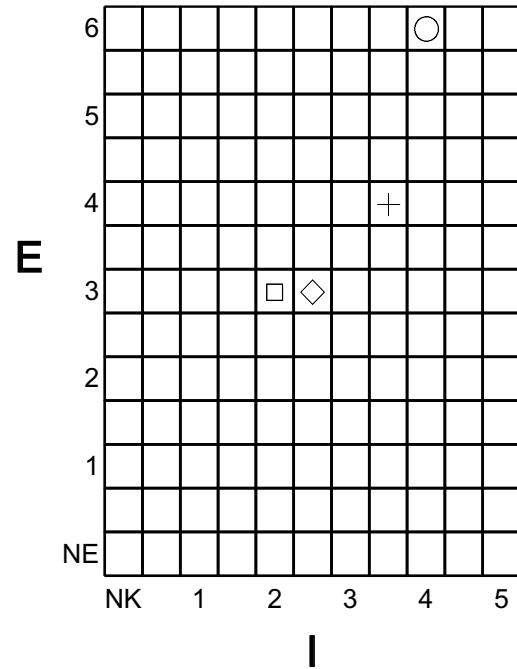
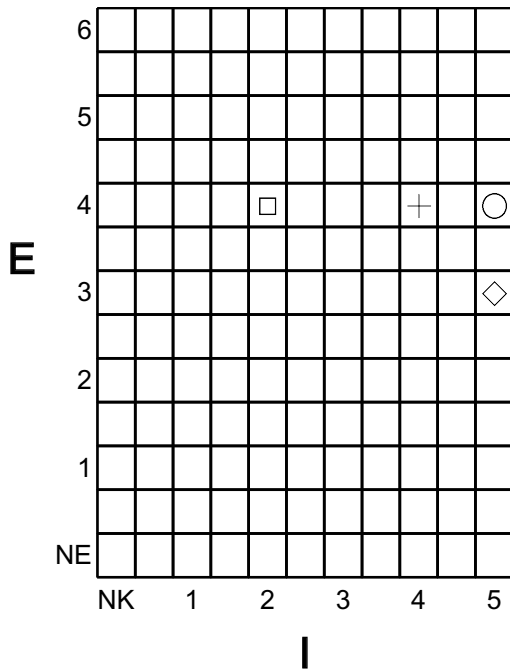
### 個人散點圖

○ = 自我    □ = 上司    ◇ = 同級同事    + = 下屬

E = 效率    I = 重要性

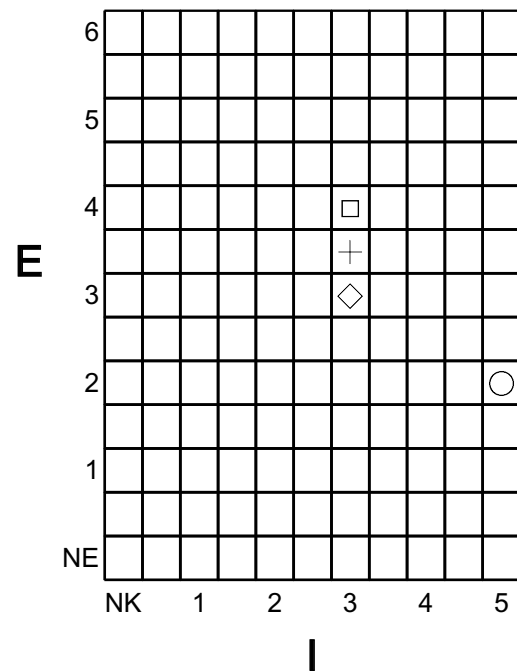
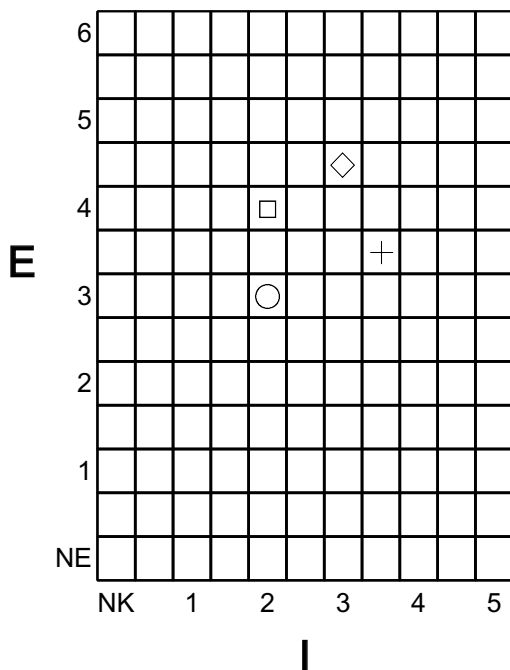
決策 -- 在明確瞭解對商業及機構如何影響的前提下，做出判斷和決策。

領導力 -- 計劃、組織，然後授權其他人有效地執行工作任務。



組織能力 -- 制訂可以協助其他人實現公司目標的程序和守則。

團隊精神 -- 在團隊內部，培養一種合作且目標一致的工作氣氛，和相互支持的工作實...



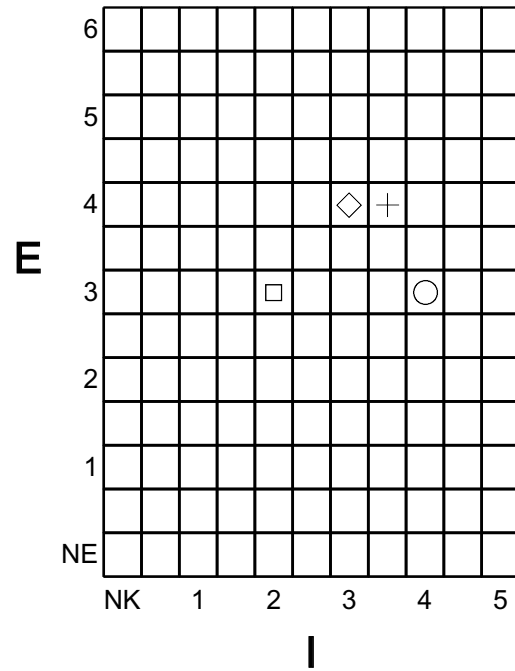
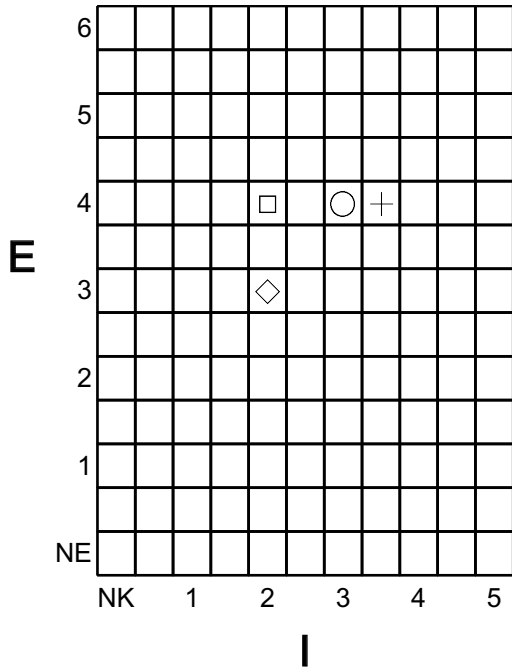
### 個人散點圖

○ = 自我    □ = 上司    ◇ = 同級同事    + = 下屬

E = 效率    I = 重要性

溝通 -- 無論以口頭或書面形式傳達概念和期望，訊息必須清晰和敏感。

創造力 -- 以創新觀點激勵其他人並帶領改革。



## 團隊散點圖

### 你與上司 (所有參與者)

● = 自我 (參與者)    ● = 其他參與者    X = 觀察者

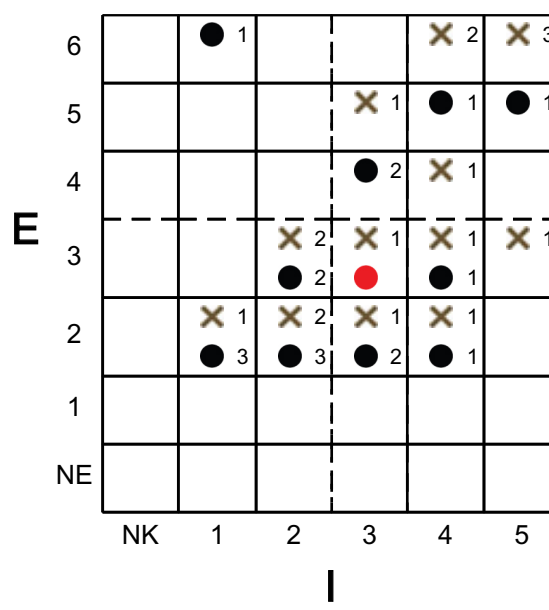
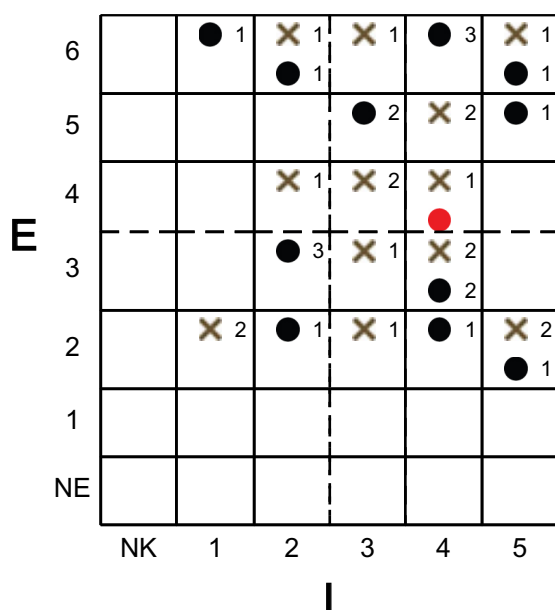
E = 效率    I = 重要性

下圖顯示個人對自己的評分與其他參與者自我評分的比較。圖中紅點代表你自己的評分，黑點代表其他參與者的自我評分。在黑點旁的數字顯示其他參與者給予自己相同分數的總人數。如果，紅點及黑圈旁的數目為 2 字，代表自己的評分跟其他兩位參與者對自己的評分相同。

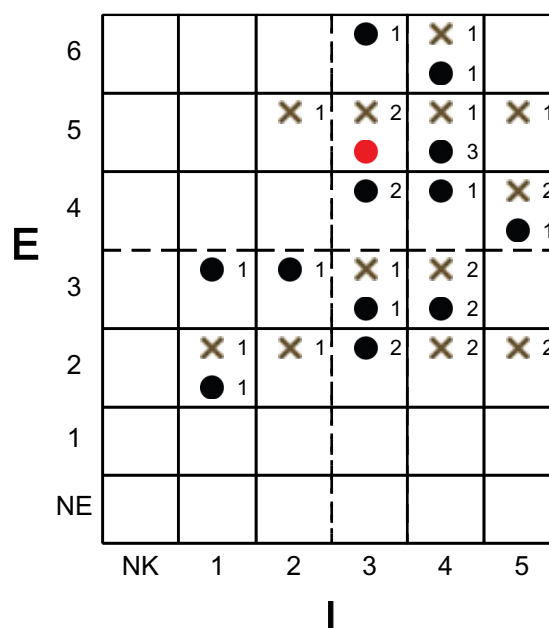
X 代表每一個上司 (包括你自己的上司) 對參與者的評分。X 旁的數字顯示有多少個上司作出相同的評分。

技術知識 -- 在工作上，展示出具備成功的技術知識和技能水平。

財務職責 -- 制訂切實可行的預算方案，並在明確投資回報目標的前提下對資源進行管...



策略 -- 制訂切實可行的商業策略，並獲得其他人的認同。



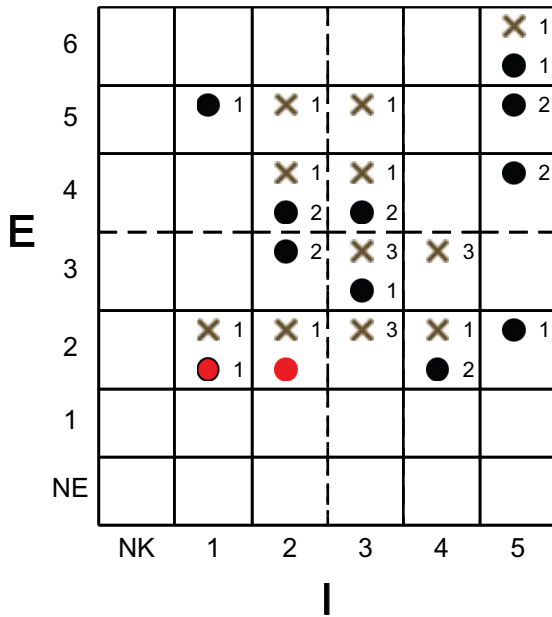
### 團隊散點圖

你與上司 (所有參與者)

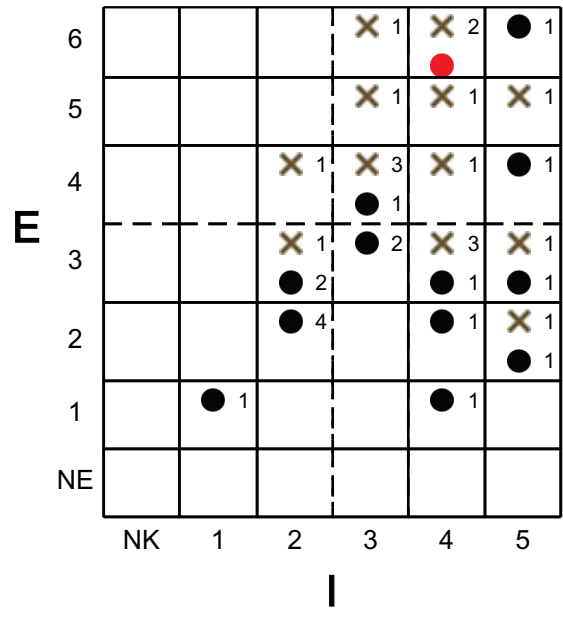
● = 自我 (參與者)   ● = 其他參與者   X = 觀察者

E = 效率   I = 重要性

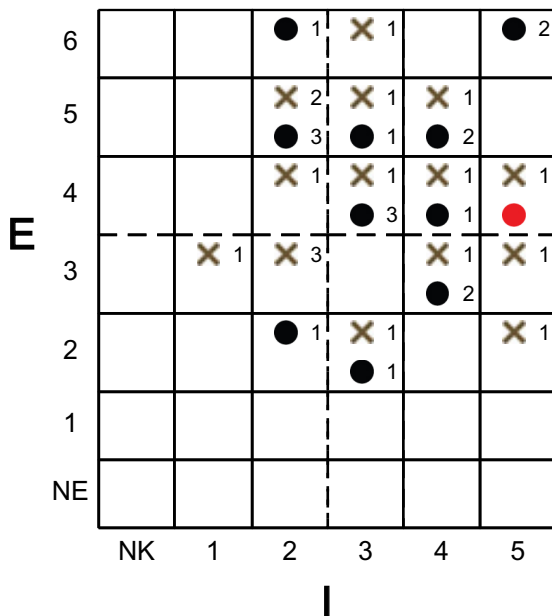
客戶服務 -- 以全方位提升對客戶服務的總體質量為目標，包括初次接觸、提供服務及...



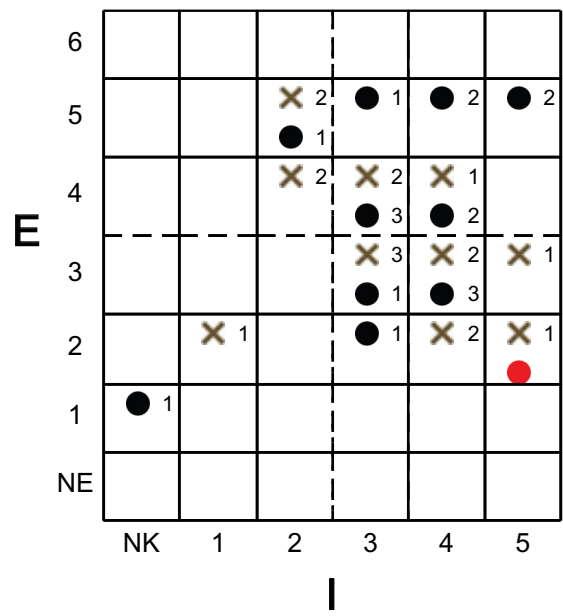
領導力 -- 計劃、組織，然後授權其他人有效地執行工作任務。



決策 -- 在明確瞭解對商業及機構如何影響的前提下，做出判斷和決策。



團隊精神 -- 在團隊內部，培養一種合作且目標一致的工作氣氛，和相互支持的工作實...



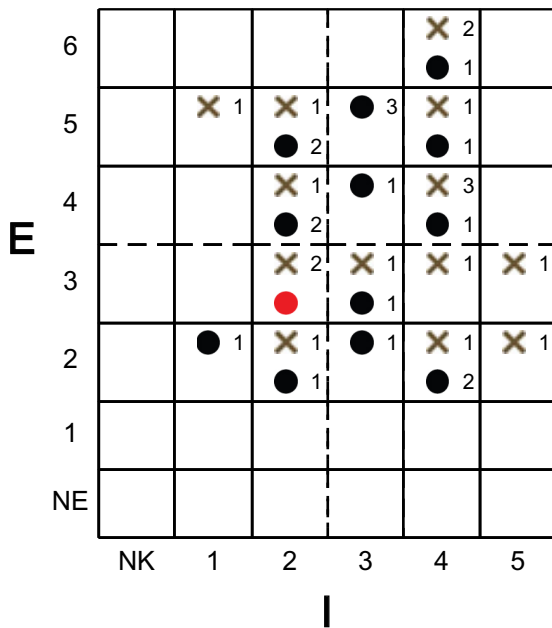
團隊散點圖

你與上司 (所有參與者)

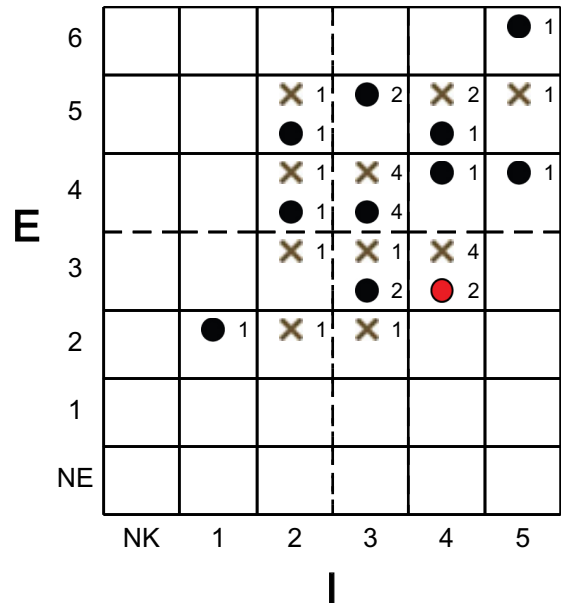
● = 自我 (參與者)   ● = 其他參與者   X = 觀察者

E = 效率   I = 重要性

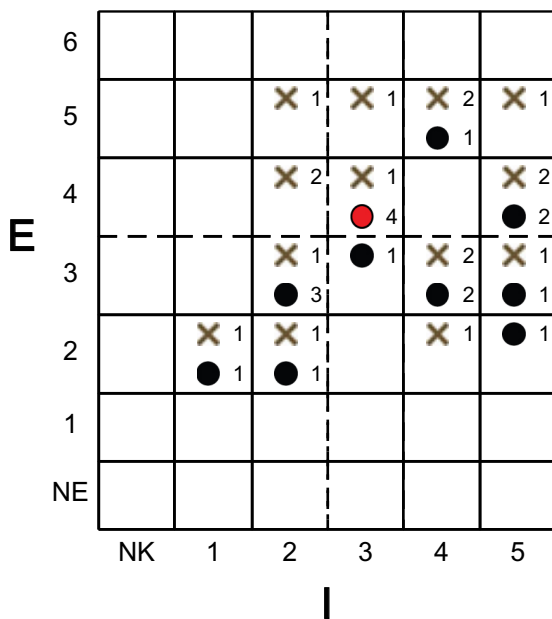
組織能力 -- 制訂可以協助其他人實現公司目標的程序和守則。



創造力 -- 以創新觀點激勵其他人並帶領改革。



溝通 -- 無論以口頭或書面形式傳達概念和期望，訊息必須清晰和敏感。



### 團隊散點圖

#### 你與同級同事 (所有參與者)

● = 自我 (參與者)   ● = 其他參與者   X = 觀察者

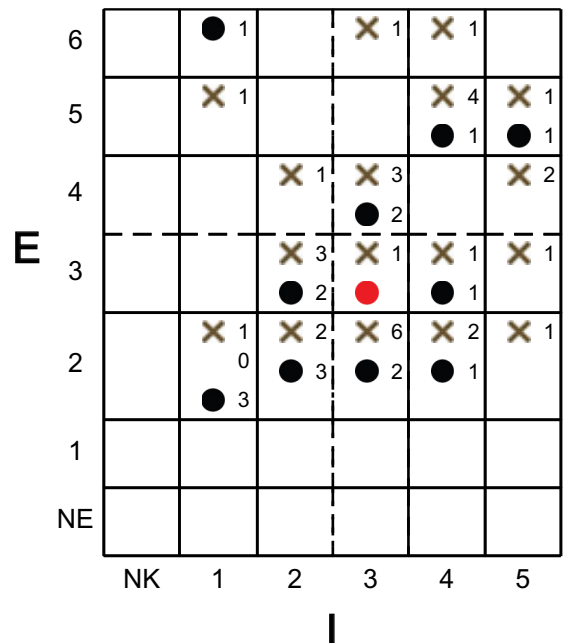
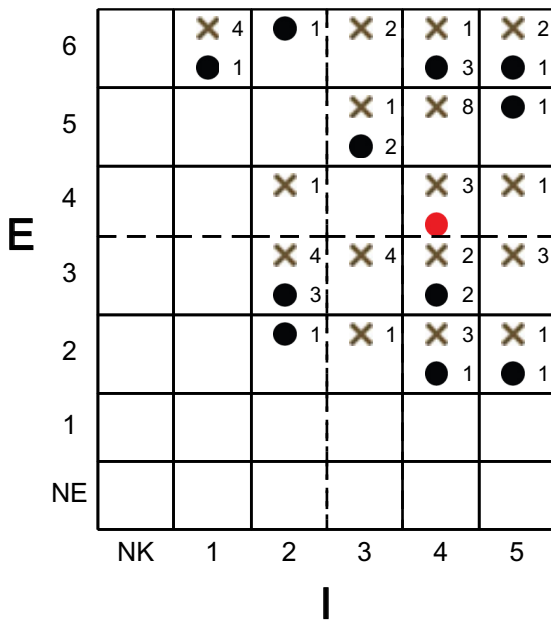
E = 效率   I = 重要性

下圖顯示個人對自己的評分與其他參與者自我評分的比較。圖中紅點代表你自己的評分，黑點代表其他參與者的自我評分。在黑點旁的數字顯示其他參與者給予自己相同分數的總人數。如果，紅點及黑圈旁的數目為 2 字，代表自己的評分跟其他兩位參與者對自己的評分相同。

X 代表每一個同級同事 (包括你自己的同級同事) 對參與者的評分。所有 X 以黑色表示，確保你的同級同事的評分都是匿名的。X 旁的數字顯示有多少個同級同事作出相同的評分。

技術知識 -- 在工作上，展示出具備成功的技術知識和技能水平。

財務職責 -- 制訂切實可行的預算方案，並在明確投資回報目標的前提下對資源進行管...



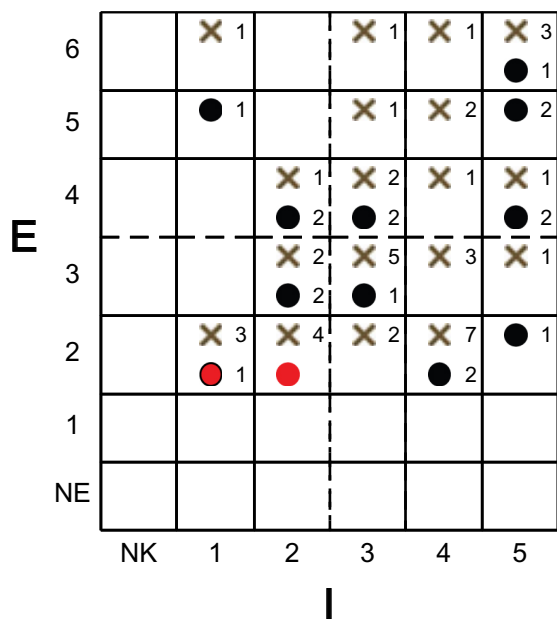
### 團隊散點圖

你與同級同事 (所有參與者)

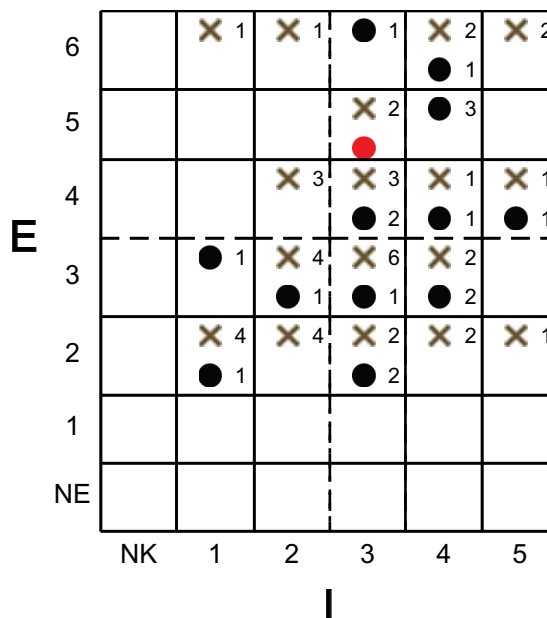
● = 自我 (參與者)   ● = 其他參與者   X = 觀察者

E = 效率   I = 重要性

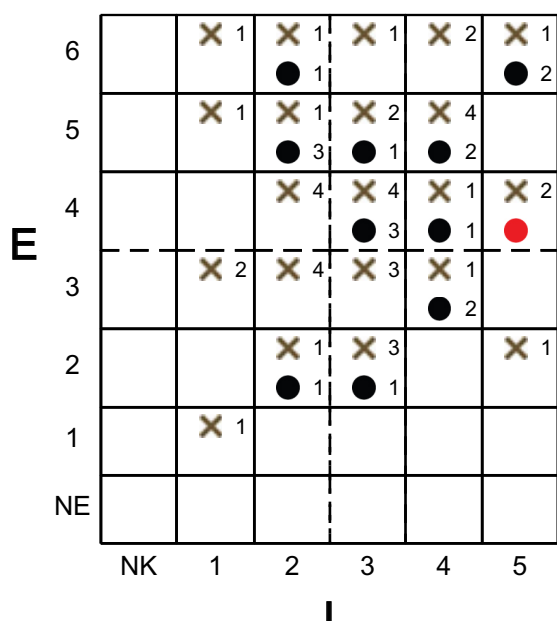
客戶服務 -- 以全方位提升對客戶服務的總體質量為目標，包括初次接觸、提供服務及...



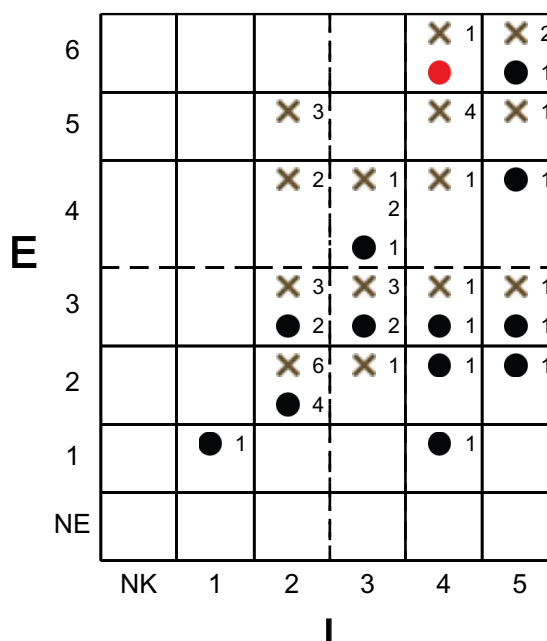
策略 -- 制訂切實可行的商業策略，並獲得其他人的認同。



決策 -- 在明確瞭解對商業及機構如何影響的前提下，做出判斷和決策。



領導力 -- 計劃、組織，然後授權其他人有效地執行工作任務。



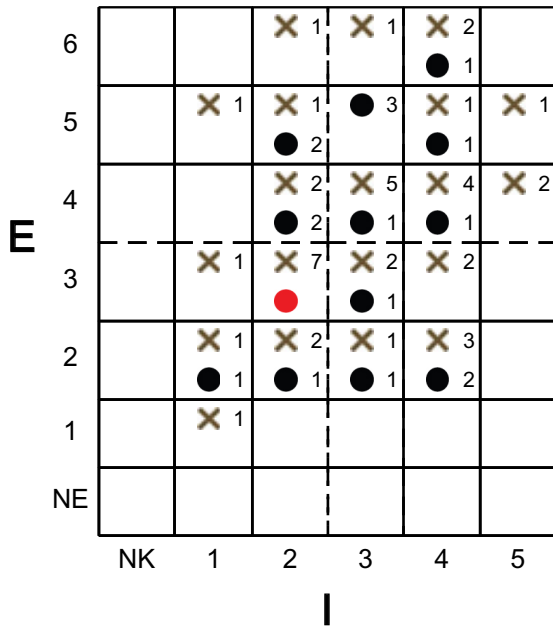
### 團隊散點圖

你與同級同事 (所有參與者)

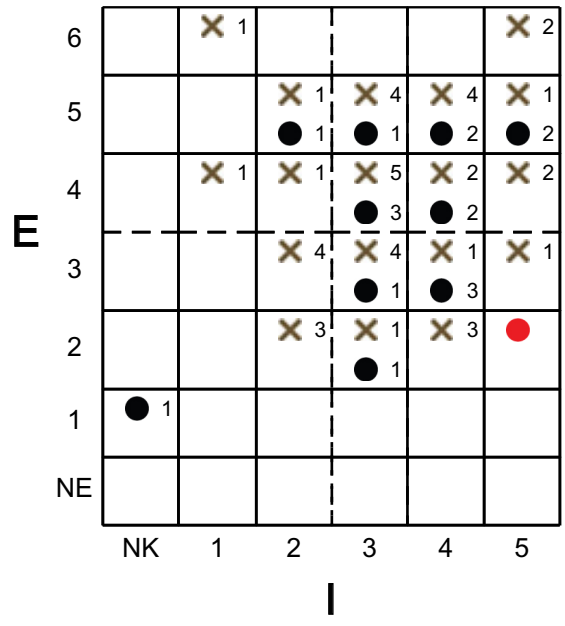
● = 自我 (參與者)   ● = 其他參與者   X = 觀察者

E = 效率   I = 重要性

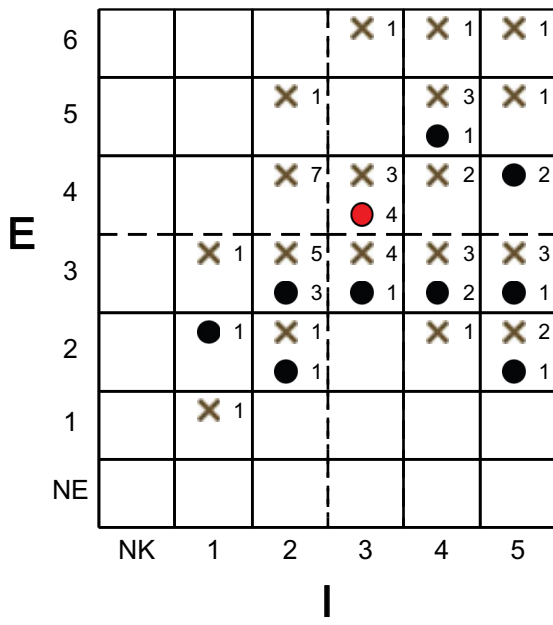
組織能力 -- 制訂可以協助其他人實現公司目標的程序和守則。



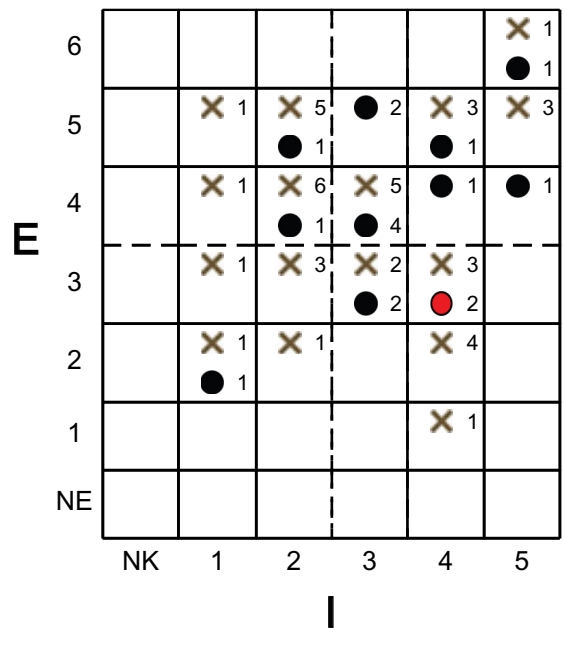
團隊精神 -- 在團隊內部，培養一種合作且目標一致的工作氣氛，和相互支持的工作實...



溝通 -- 無論以口頭或書面形式傳達概念和期望，訊息必須清晰和敏感。



創造力 -- 以創新觀點激勵其他人並帶領改革。



### 團隊散點圖

#### 你與下屬 (所有參與者)

● = 自我 (參與者)    ● = 其他參與者    X = 觀察者

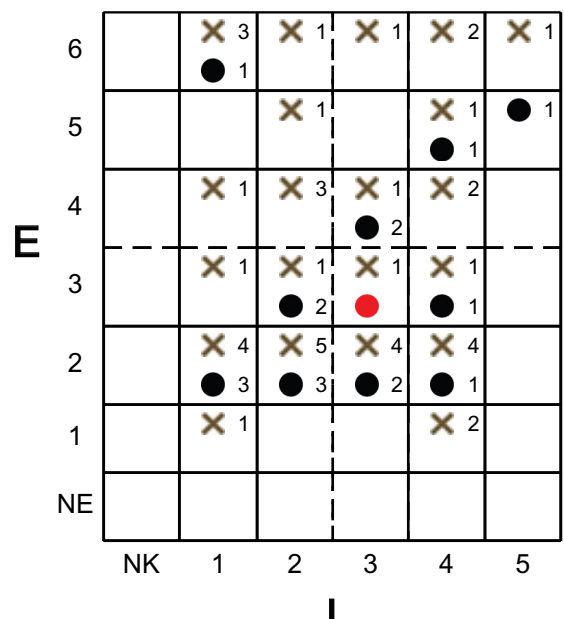
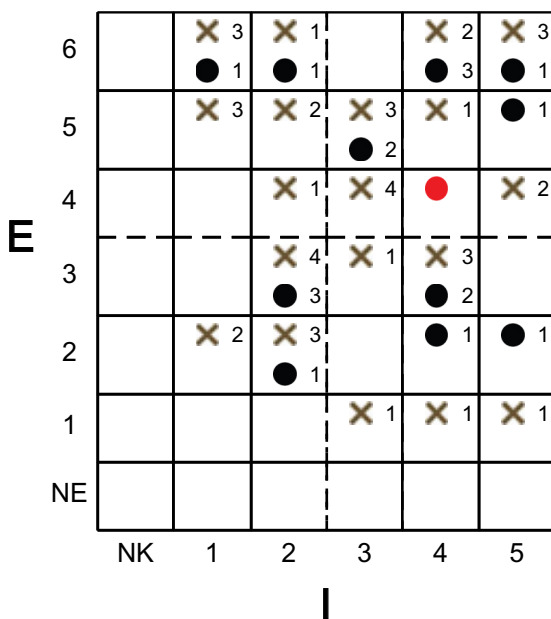
E = 效率    I = 重要性

下圖顯示個人對自己的評分與其他參與者自我評分的比較。圖中紅點代表你自己的評分，黑點代表其他參與者的自我評分。在黑點旁的數字顯示其他參與者給予自己相同分數的總人數。如果，紅點及黑圈旁的數目為 2 字，代表自己的評分跟其他兩位參與者對自己的評分相同。

X 代表每一個下屬 (包括你自己的下屬) 對參與者的評分。所有 X 以黑色表示，確保你的下屬的評分都是匿名的。X 旁的數字顯示有多少個下屬作出相同的評分。

技術知識 -- 在工作上，展示出具備成功的技術知識和技能水平。

財務職責 -- 制訂切實可行的預算方案，並在明確投資回報目標的前提下對資源進行管...



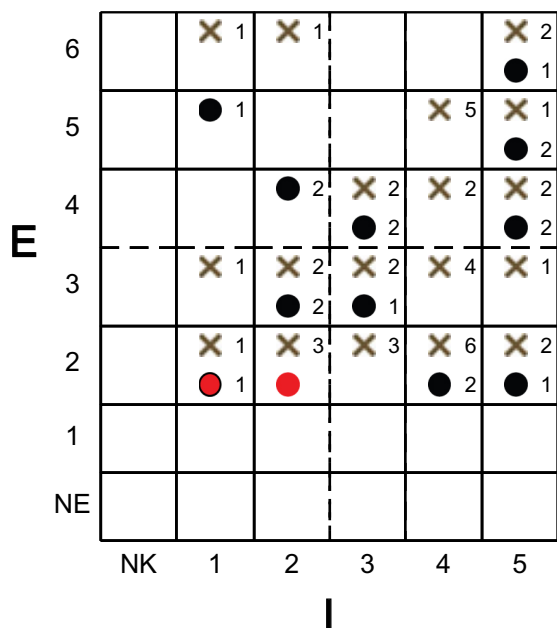
### 團隊散點圖

你與下屬 (所有參與者)

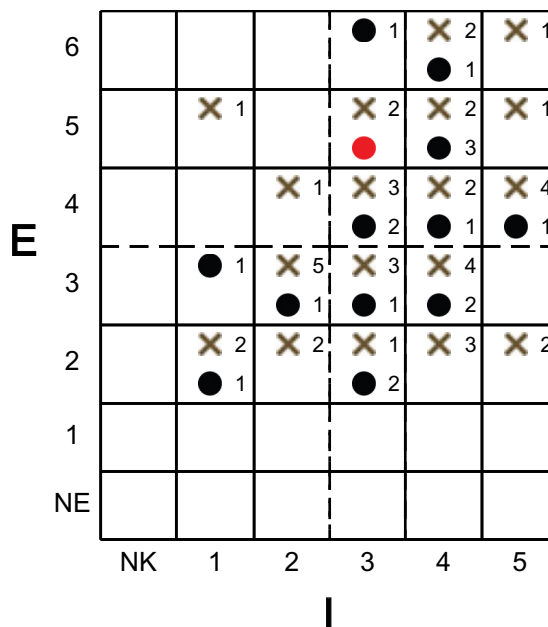
● = 自我 (參與者)   ● = 其他參與者   X = 觀察者

E = 效率   I = 重要性

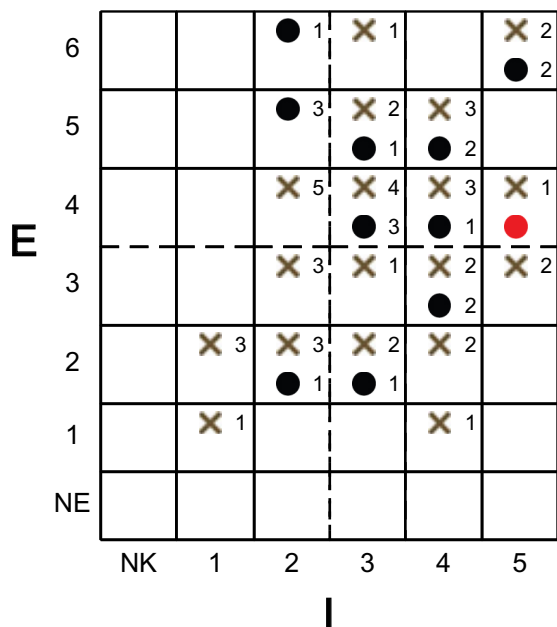
客戶服務 -- 以全方位提升對客戶服務的總體質量為目標，包括初次接觸、提供服務及...



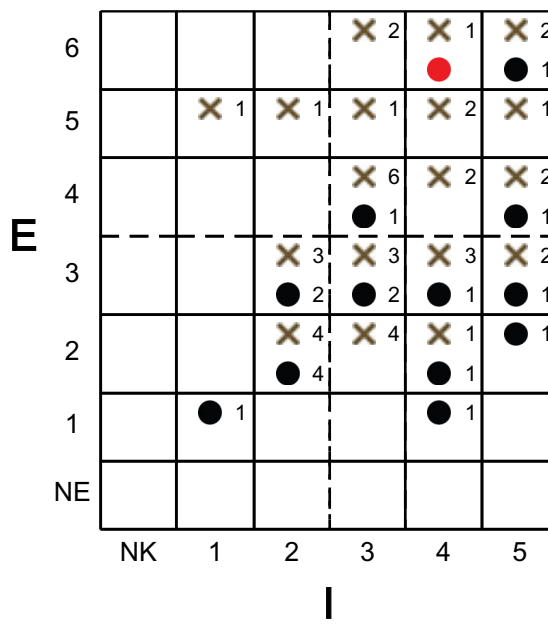
策略 -- 制訂切實可行的商業策略，並獲得其他人的認同。



決策 -- 在明確瞭解對商業及機構如何影響的前提下，做出判斷和決策。



領導力 -- 計劃、組織，然後授權其他人有效地執行工作任務。



### 團隊散點圖

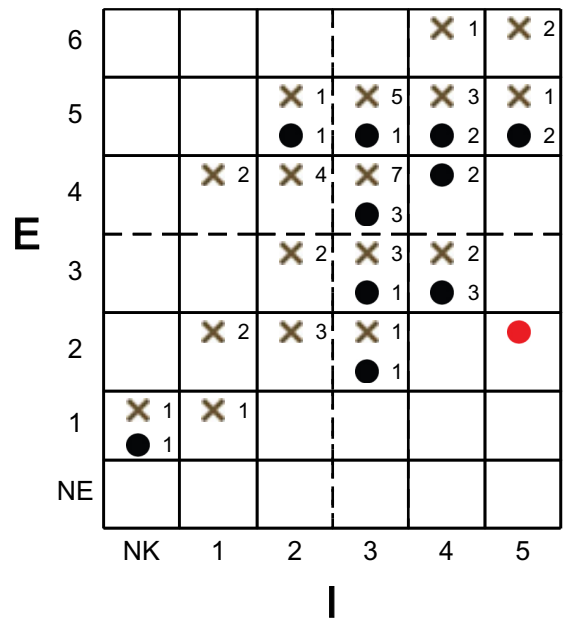
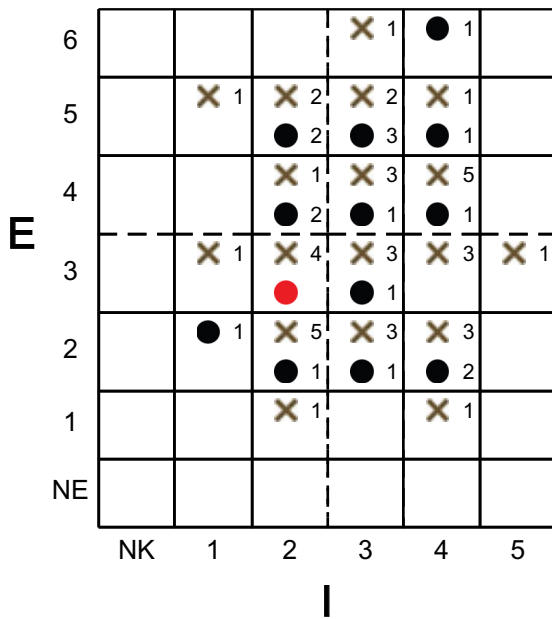
你與下屬 (所有參與者)

● = 自我 (參與者)   ● = 其他參與者   X = 觀察者

E = 效率   I = 重要性

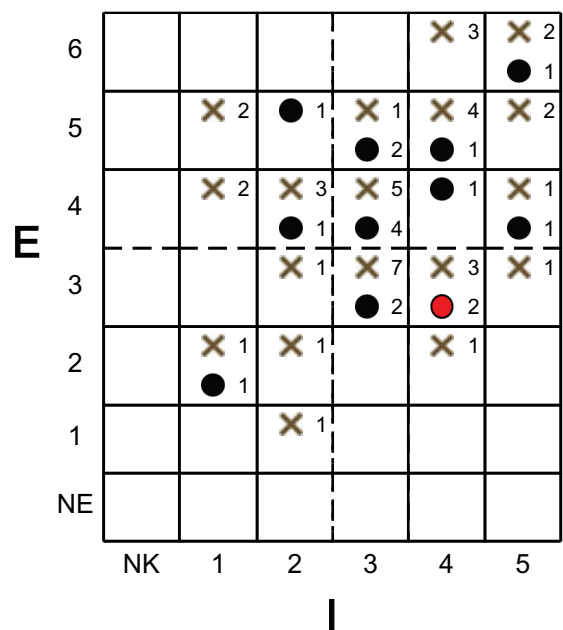
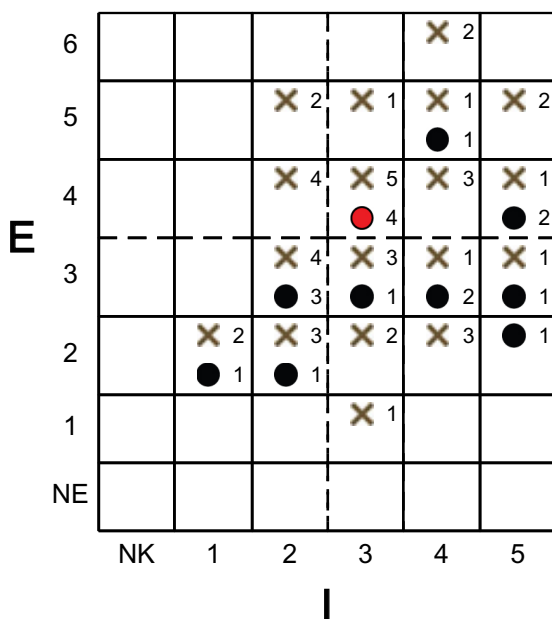
組織能力 -- 制訂可以協助其他人實現公司目標的程序和守則。

團隊精神 -- 在團隊內部，培養一種合作且目標一致的工作氣氛，和相互支持的工作實...



溝通 -- 無論以口頭或書面形式傳達概念和期望，訊息必須清晰和敏感。

創造力 -- 以創新觀點激勵其他人並帶領改革。



## 效率水平 - 個人和團隊得分的綜述

		自我	上司	同級同事	下屬	自我的平均數	上司的平均數	同級同事的平均數	下屬的平均數
1.	技術知識 -- 在工作上，展示出具備成功的技術知識和技能水平。	4	2	4	3.3	4.2	3.7	4.1	4
2.	財務職責 -- 制訂切實可行的預算方案，並在明確投資回報目標的前提下對資源進行管...	3	2	3	2.7	3	3.8	3.1	3.3
3.	客戶服務 -- 以全方位提升對客戶服務的總體質量為目標，包括初次接觸、提供服務及...	2	3	3	3	3.6	3.2	3.3	3.4
4.	策略 -- 制訂切實可行的商業策略，並獲得其他人的認同。	5	3	4.5	2.7	3.8	3.5	3.4	3.5
5.	決策 -- 在明確瞭解對商業及機構如何影響的前提下，做出判斷和決策。	4	4	3	4.3	4.3	3.8	3.9	3.4
6.	領導力 -- 計劃、組織，然後授權其他人有效地執行工作任務。	6	3	3	4	2.9	4.1	3.8	3.7
7.	組織能力 -- 制訂可以協助其他人實現公司目標的程序和守則。	3	4	4.5	3.7	3.8	3.8	3.6	3.2
8.	團隊精神 -- 在團隊內部，培養一種合作且目標一致的工作氣氛，和相互支持的工作實...	2	4	3	3.7	3.7	3.3	3.8	3.8
9.	溝通 -- 無論以口頭或書面形式傳達概念和期望，訊息必須清晰和敏感。	4	4	3	4	3.3	3.7	3.6	3.5
10.	創造力 -- 以創新觀點激勵其他人並帶領改革。	3	3	4	4.3	3.9	3.6	3.8	4

## 重要性水平 - 個人和團隊得分的綜述

		自我	上司	同級同事	下屬	自我的平均數	上司的平均數	同級同事的平均數	下屬的平均數
1.	技術知識 -- 在工作上，展示出具備成功的技術知識和技能水平。	4	1	4	3	3.3	3.3	3.4	2.8
2.	財務職責 -- 制訂切實可行的預算方案，並在明確投資回報目標的前提下對資源進行管...	3	1	4.5	3.3	2.6	3.4	2.8	2.6
3.	客戶服務 -- 以全方位提升對客戶服務的總體質量為目標，包括初次接觸、提供服務及...	2	4	3.5	3.7	3.3	3.1	3.2	3.5
4.	策略 -- 制訂切實可行的商業策略，並獲得其他人的認同。	3	4	3.5	2	3.2	3.7	2.8	3.4
5.	決策 -- 在明確瞭解對商業及機構如何影響的前提下，做出判斷和決策。	5	2	5	4	3.3	3.1	2.9	3
6.	領導力 -- 計劃、組織，然後授權其他人有效地執行工作任務。	4	2	2.5	3.7	3.2	3.6	3	3.3
7.	組織能力 -- 制訂可以協助其他人實現公司目標的程序和守則。	2	2	3	3.7	2.8	3.3	2.9	3
8.	團隊精神 -- 在團隊內部，培養一種合作且目標一致的工作氣氛，和相互支持的工作實...	5	3	3	3	3.7	3.2	3.2	2.8
9.	溝通 -- 無論以口頭或書面形式傳達概念和期望，訊息必須清晰和敏感。	3	2	2	3.7	3.3	3.4	3.1	3
10.	創造力 -- 以創新觀點激勵其他人並帶領改革。	4	2	3	3.7	3.3	3.2	2.9	3.2

-- 報告完成 --