



รายงานผู้เชี่ยวชาญ  
มาริสสา งามศิริ



Performance

360

# สารบัญ

บทนำ.....	3
รายละเอียดเกี่ยวกับด้านการประเมิน.....	4
ด้านพฤติกรรม - การแก้ปัญหา.....	5
ด้านพฤติกรรม - การส่งอิทธิพลต่อผู้อื่น.....	7
ด้านพฤติกรรม - การปรับวิธีการให้เหมาะสม.....	9
ด้านพฤติกรรม - การสร้างผลลัพธ์ของงาน.....	11
ด้านสรุป.....	13
ด้านภาพรวมพฤติกรรม.....	14
ความคิดเห็นของผู้ให้คะแนน.....	16

## เกี่ยวกับรายงานนี้

รายงานนี้ได้รับการจัดทำขึ้นโดยใช้ข้อมูลจากการประเมิน Wave® Performance 360 ที่สำรวจเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านต่าง ๆ

โดยผลลัพธ์ที่ได้จะขึ้นอยู่กับคำตอบของ มาริสา งามศิริ (ผู้รับการประเมิน) และการประเมินการดำเนินงานในสถานที่ทำงานของผู้รับการประเมินโดยผู้ให้คะแนน ในการเปรียบเทียบการดำเนินงานของผู้รับการประเมินกับของผู้อื่นในด้านเหล่านี้ มีการเปรียบเทียบคำตอบกับการให้คะแนนใน Performance 360 จำนวน 25,254 ครั้งที่ทำเนิการกับกลุ่มผู้ประกอบการอาชีพและผู้จัดการในระดับสากล

เนื่องจากผลลัพธ์จะขึ้นอยู่กับคำตอบการประเมินการดำเนินงานที่ประเมินโดย มาริสา งามศิริ และผู้ให้คะแนนท่านอื่น ๆ ผลลัพธ์นี้จึงสะท้อนให้เห็นถึงการรับรู้ของผู้รับการประเมินเองและการรับรู้ของผู้ให้คะแนน โดยความมองผลลัพธ์นี้เป็นเพียงตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานในอดีตของผู้รับการประเมินเท่านั้น งานวิจัยที่เราได้ดำเนินการอย่างครอบคลุมแสดงให้เห็นว่าการให้คะแนนเหล่านี้อาจเป็นตัวชี้วัดผลการดำเนินงานจากมุมมองของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

ควรจำไว้ว่าข้อมูลที่อยู่ในรายงานนี้อาจเป็นข้อมูลสำคัญ และควรใช้ความพยายามทุกรูปแบบเพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลนี้ได้รับการเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัย

รายงานนี้ได้รับการจัดทำขึ้นโดยใช้ระบบซอฟต์แวร์ของ Saville Assessment ซึ่งจัดทำขึ้นโดยใช้ผลการประเมินที่ผู้รับการประเมินและผู้ให้คะแนนเป็นผู้ประเมิน และแสดงถึงคำตอบที่ผู้รับการประเมินและผู้ให้คะแนนได้ให้ไว้

รายงานนี้ได้รับการสร้างขึ้นด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และ Saville Assessment ไม่ขอรับประกันว่าจะไม่มีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขรายงานนี้ เราไม่สามารถรับผิดชอบผลลัพธ์ที่เกิดจากการใช้รายงานนี้ได้ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นเป็นอย่างไรก็ตาม

มีเพียงพนักงานของ Saville Assessment ตัวแทนของ Saville Assessment และลูกค้าที่ได้รับอนุญาตจาก Saville Assessment เท่านั้นที่สามารถนำการประเมินนี้ไปใช้ได้

## บทนำ

ผู้รับการประเมินและผู้ให้คะแนน

ในรายงานนี้ คำตอบที่ผู้รับการประเมินและผู้ให้คะแนนแต่ละกลุ่มได้ให้ไว้จะแสดงด้วยรูปที่แตกต่างกัน จำนวนผู้ให้คะแนนในแต่ละกลุ่มแสดงอยู่ในเครื่องหมายวงเล็บด้านล่างนี้

- ผู้บังคับบัญชา (1)
- ตนเอง (1)
- ◆ เพื่อนร่วมงานในระดับเดียวกัน (3)
- ◡ ผู้ใต้บังคับบัญชา (3)
- ◢ อื่น ๆ (3)

### ด้านพฤติกรรม

แบบจำลอง Wave® ที่ครอบคลุมนี้มีรายละเอียดในระดับที่แตกต่างกันออกไป โดยกลุ่มพฤติกรรมแต่ละกลุ่มที่ระดับสูงสุด (การแก้ปัญหา, การส่งอิทธิพลต่อผู้อื่น, การปรับวิธีการให้เหมาะสม, การสร้างผลลัพธ์ของงาน)

จะมีหน้าเฉพาะของกลุ่มจำนวนสองหน้าในรายงานนี้ แต่หน้าจะแบ่งออกเป็นสามส่วน

และแต่ละส่วนจะครอบคลุมมิติสามมิติ ด้านการประเมินนี้แสดงผลลัพธ์ตามมิติพฤติกรรมทั้งหมด 36 มิติ

### ด้านสรุป

ส่วนแรกของด้านสรุปครอบคลุมการให้คะแนนโดยรวมในด้าน: การใช้ความชำนาญของผู้เชี่ยวชาญ การบรรลุวัตถุประสงค์ และการแสดงศักยภาพ ส่วนที่สองระบุผลสรุปโดยรวมในมิติพฤติกรรมทุกมิติ

### ด้านภาพรวมพฤติกรรม

ด้านภาพรวมพฤติกรรมแสดงคะแนนประสิทธิภาพโดยรวมสำหรับส่วนด้านพฤติกรรม 12 ส่วนและมิติพฤติกรรม 36 มิติ

คะแนนโดยรวมได้มาจากการเฉลี่ยผลลัพธ์จากกลุ่มผู้ให้คะแนน

ลูกศรแสดงจุดที่ผู้ให้คะแนนแต่ละคนมีการให้คะแนนแตกต่างกันในส่วนด้านพฤติกรรม 12 ส่วน

### ความคิดเห็นของผู้ให้คะแนน

ส่วนสุดท้ายแสดงความเห็นใด ๆ ที่ผู้ให้คะแนนแต่ละคนได้ให้ไว้เกี่ยวกับการดำเนินงานในสถานที่ทำงานของ มาริสา งามศิริ

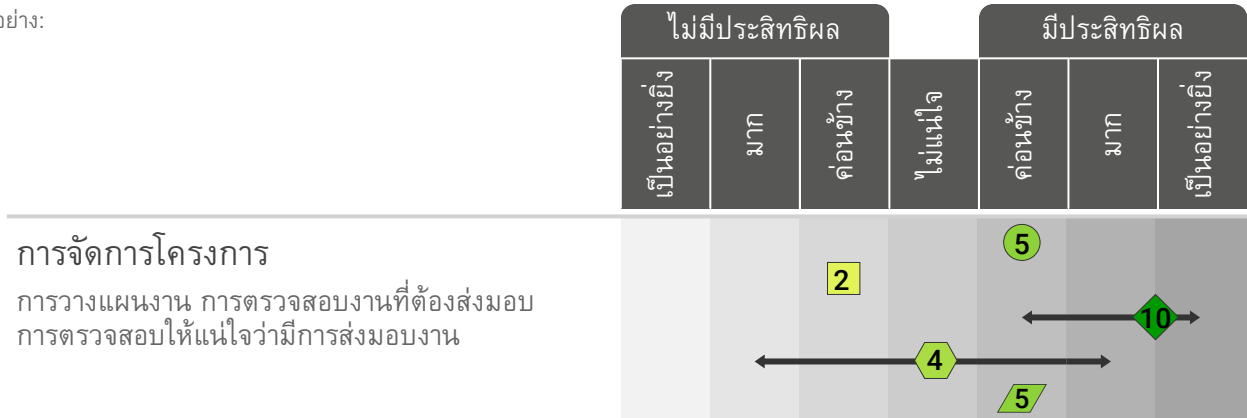
## รายละเอียดเกี่ยวกับด้านการประเมิน

ผลลัพธ์ที่ได้จากการให้คะแนนตามระดับคะแนนจาก 'ไม่มีประสิทธิผลเป็นอย่างยิ่ง' ถึง 'มีประสิทธิผลเป็นอย่างยิ่ง' กลุ่มผู้ให้คะแนนแต่ละกลุ่มจะได้รับการระบุด้วยเครื่องหมายที่มีรูปร่างแตกต่างกัน ดังแสดงในหน้าก่อนหน้า

ตำแหน่งของรูปบนระดับคะแนนบ่งชี้ว่าผู้ได้รับการประเมินได้รับคะแนนเป็นอย่างไรในแต่ละด้าน

ในกรณีที่มีการให้คะแนนแตกต่างกันระหว่างผู้ให้คะแนนในกลุ่ม จะมีการระบุด้วยลูกศรที่ด้านใดด้านหนึ่งของเครื่องหมาย

ตัวอย่าง:



ในตัวอย่างข้างต้น การให้คะแนนโดย ผู้บังคับบัญชา ของผู้รับการประเมินในด้าน 'การจัดการโครงการ' อยู่ที่ระดับคะแนนค่อนข้างมีประสิทธิผล และการให้คะแนนโดย ตนเอง อยู่ที่ระดับคะแนนค่อนข้างไม่มีประสิทธิผล การให้คะแนนโดย เพื่อนร่วมงานในระดับเดียวกัน อยู่ในช่วงตั้งแต่ค่อนข้างมีประสิทธิผลถึงมีประสิทธิผลเป็นอย่างยิ่ง และการให้คะแนนโดย ผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งหมดอยู่ในช่วงตั้งแต่ไม่มีประสิทธิผลมากถึงมีประสิทธิผลมาก ประการสุดท้าย การให้คะแนนโดย อื่น ๆ อยู่ที่ระดับคะแนนค่อนข้างมีประสิทธิผล

การเปรียบเทียบกับบุคคลอื่น:

ผลการประเมินที่ดำเนินการโดยผู้รับการประเมินและผู้ให้คะแนนได้รับการเปรียบเทียบกับบุคคลอื่นที่เคยทำการประเมินมาก่อนหน้า นี้ และอยู่ในช่วงระดับคะแนนตั้งแต่ 1 ถึง 10 ดังแสดงด้านล่าง

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| 1 - ต่ำเป็นอย่างยิ่ง  | - ดำเนินงานได้ดีกว่า 1% ของกลุ่มเปรียบเทียบเท่านั้น  |
| 2 - ต่ำมาก            | - ดำเนินงานได้ดีกว่า 5% ของกลุ่มเปรียบเทียบเท่านั้น  |
| 3 - ต่ำ               | - ดำเนินงานได้ดีกว่า 10% ของกลุ่มเปรียบเทียบเท่านั้น |
| 4 - ค่อนข้างต่ำ       | - ดำเนินงานได้ดีกว่า 25% ของกลุ่มเปรียบเทียบเท่านั้น |
| 5 - ปานกลาง           | - ดำเนินงานได้ดีกว่า 40% ของกลุ่มเปรียบเทียบเท่านั้น |
| 6 - ปานกลาง           | - ดำเนินงานได้ดีกว่า 60% ของกลุ่มเปรียบเทียบ         |
| 7 - ค่อนข้างสูง       | - ดำเนินงานได้ดีกว่า 75% ของกลุ่มเปรียบเทียบ         |
| 8 - สูง               | - ดำเนินงานได้ดีกว่า 90% ของกลุ่มเปรียบเทียบ         |
| 9 - สูงมาก            | - ดำเนินงานได้ดีกว่า 95% ของกลุ่มเปรียบเทียบ         |
| 10 - สูงเป็นอย่างยิ่ง | - ดำเนินงานได้ดีกว่า 99% ของกลุ่มเปรียบเทียบ         |

ในตัวอย่างข้างต้น การให้คะแนนโดย ผู้บังคับบัญชา ของผู้รับการประเมินในด้าน 'การจัดการโครงการ'

อยู่ในช่วงระดับคะแนนปานกลางเมื่อเทียบกับกลุ่มเปรียบเทียบ และการให้คะแนนโดย ตนเอง

อยู่ที่ช่วงระดับคะแนนต่ำมาก เมื่อเปรียบเทียบกับกลุ่มเปรียบเทียบ การให้คะแนนโดย เพื่อนร่วมงานในระดับเดียวกัน

อยู่ในช่วงระดับคะแนนสูงเป็นอย่างยิ่ง และการให้คะแนนโดย ผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งหมดอยู่ในช่วงระดับคะแนนค่อนข้างต่ำ ประการสุดท้าย การให้คะแนนโดย อื่น ๆ อยู่ในช่วงระดับคะแนนปานกลางเมื่อเทียบกับบุคคลอื่น

# ด้านพฤติกรรม - การแก้ปัญหา

การแก้ปัญหา	ไม่มีประสิทธิภาพ				มีประสิทธิภาพ		
	เป็นอย่างยิ่ง	มาก	ค่อนข้าง	ไม่แน่ใจ	ค่อนข้าง	มาก	เป็นอย่างยิ่ง
การประเมินปัญหา	<b>การตรวจสอบข้อมูล</b> การประมวลผลข้อมูล; การตั้งคำถามเชิงลึก การ; ค้นพบแนวทางการแก้ปัญหา						
						7 8	10
					2	8	
<b>การบันทึกข้อเท็จจริง</b> การเขียนได้อย่างคล่องแคล่ว; การทำความเข้าใจกับข้อโต้แย้งเชิงตรรกะ; การค้นพบข้อเท็จจริง							
					4 3	7 7	
						7	
การตรวจสอบปัญหา	<b>การแปลความหมาย</b> การระบุจำนวนประเด็น; การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี; การประเมินข้อมูลตามความเป็นจริง						
						7 7 8	10
					3		
การตรวจสอบปัญหา	<b>การพัฒนาความชำนาญ</b> การเริ่มมีส่วนร่วมในโอกาสการเรียนรู้; การเพิ่มความรู้และทักษะ; การติดตามและอัปเดตความรู้ความเชี่ยวชาญใหม่ๆ						
						7 7 7	10
<b>การนำแนวทางการปฏิบัติมาปรับใช้</b> การประยุกต์ใช้ทักษะเชิงปฏิบัติ; การเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติ; การใช้สามัญสำนึก							
					1 2	6	
					1	8	
						1	
<b>การให้ข้อมูลเชิงลึก</b> การพัฒนาสิ่งต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง; การระบุประเด็นสำคัญ; การตัดสินใจโดยใช้สัญชาตญาณ							
						6 8	10 10
					4		

ผู้บังคับบัญชา   
  ตนเอง   
  เพื่อนร่วมงานในระดับเดียวกัน   
  ผู้ใต้บังคับบัญชา   
  อื่น ๆ

## ด้านพฤติกรรม - การแก้ปัญหา

การแก้ปัญหา	ไม่มีประสิทธิภาพ			มีประสิทธิภาพ			
	เป็นอย่างยิ่ง	มาก	ค่อนข้าง	ไม่แน่ใจ	ค่อนข้าง	มาก	เป็นอย่างยิ่ง
<b>การคิดค้นแนวคิดใหม่ ๆ</b> การสร้างแนวคิด; การคิดค้นวิธีการ; การนำวิธีการแก้ปัญหาซึ่งส่งผลเปลี่ยนแปลงครั้งใหญ่ มาใช้						9	10 10 10 10
<b>การค้นหาคำเป็นไปไม่ได้</b> การต่อยอดแนวคิด; การนำทฤษฎีมาประยุกต์ใช้; การระบุหลักการพื้นฐาน				1		5, 8, 8	10
<b>การพัฒนากลยุทธ์</b> การกำหนดกลยุทธ์; การคาดการณ์แนวโน้ม; การคิดภาพอนาคต				2, 3		4, 4	10

ผู้บังคับบัญชา    
  ตนเอง    
  เพื่อนร่วมงานในระดับเดียวกัน    
  ผู้ใต้บังคับบัญชา    
  อื่น ๆ

# ด้านพฤติกรรม - การส่งอิทธิพลต่อผู้อื่น

การส่งอิทธิพลต่อผู้อื่น	ไม่มีประสิทธิภาพ				มีประสิทธิภาพ		
	เป็นอย่างยิ่ง	มาก	ค่อนข้าง	ไม่แน่ใจ	ค่อนข้าง	มาก	เป็นอย่างยิ่ง
<b>การมีปฏิสัมพันธ์กับผู้คน</b> การแสดงออกถึงความกระตือรือร้น; การดำเนินการติดต่อสื่อสาร; การมีความสัมพันธ์ในเครือข่ายวิชาชีพ					← 6	7	9 9
<b>การสร้างสายสัมพันธ์</b> การทำให้ผู้คนรู้สึกสบายใจ; การต้อนรับผู้คน; การผูกมิตร					← 6 ← 6	→ 4	9 9
<b>การสร้างความประทับใจกับผู้คน</b> การดึงดูดความสนใจ; การสนับสนุนความสำเร็จส่วนบุคคล; การได้รับการยอมรับ						8 8	10 10 10
<b>การจูงใจผู้อื่น</b> การโน้มน้าวผู้อื่น; การสร้างอิทธิพลต่อความคิดเห็น; การต่อรอง					4 4	8	10 10
<b>การสื่อสารข้อมูล</b> การนำเสนอ; การอธิบายสิ่งต่าง ๆ; การแสดงออกถึงความมั่นใจในการเข้าสังคม						← 6 8 →	10 10 10
<b>การทำนายแนวคิด</b> การตั้งคำถามกับข้อสมมติฐาน; การท้าทายมุมมองที่เป็นที่ยอมรับ; การโต้แย้งมุมมองของตนเอง							10 10 10 10

ผู้บังคับบัญชา    
  ตนเอง    
  เพื่อนร่วมงานในระดับเดียวกัน    
  ผู้ใต้บังคับบัญชา    
  อื่น ๆ

## ด้านพฤติกรรม - การส่งอิทธิพลต่อผู้อื่น

การส่งอิทธิพลต่อผู้อื่น	ไม่มีประสิทธิผล			มีประสิทธิผล			
	เป็นอย่างดี	มาก	ค่อนข้าง	ไม่แน่ใจ	ค่อนข้าง	มาก	เป็นอย่างดี
การนำผู้ได้บังคับบัญชา	<b>การตัดสินใจ</b> ตัดสินใจเลือกวิธีปฏิบัติ; การมีความรับผิดชอบ; การมีเหตุผลรับรองการตัดสินใจ						
			↔ 1 ↔			7	10 10
			↔ 1 ↔				10 10
<b>การกำกับผู้คน</b> การนำผู้คน; การประสานกลุ่มต่าง ๆ; การควบคุมสิ่งต่าง ๆ							
					4 5 → 4		10 10
<b>การส่งเสริมผู้อื่น</b> การกระตุ้นบุคคล; การสร้างแรงบันดาลใจ; การให้กำลังใจ							
		1		↔ 4 ↔ ↔ 4 ↔ ↔ 2 ↔		8	

ผู้บังคับบัญชา    
  ตนเอง    
  เพื่อนร่วมงานในระดับเดียวกัน    
  ผู้ได้บังคับบัญชา    
  อื่น ๆ



## ด้านพฤติกรรม - การปรับวิธีการให้เหมาะสม

การปรับวิธีการให้เหมาะสม	ไม่มีประสิทธิภาพ			มีประสิทธิภาพ			
	เป็นอย่างยิ่ง	มาก	ค่อนข้าง	ไม่แน่ใจ	ค่อนข้าง	มาก	เป็นอย่างยิ่ง
การแสดงออกถึงความเชื่อมั่น	<b>การแสดงออกถึงความเชื่อมั่นในตนเอง</b> การแสดงออกถึงความมั่นใจในตนเอง; การกำหนดอนาคตของตน; การให้คุณค่ากับผลงานของตน						
						5	7
							6
การควบคุมอารมณ์	<b>การควบคุมอารมณ์</b> การตั้งสติและทำให้ใจให้สงบ; การทนต่อความเครียด; การรับมือกับความกดดัน						
						7	10
						8	10
การแก้ไขความขัดแย้ง	<b>การแก้ไขความขัดแย้ง</b> การทำให้ผู้อื่นที่กำลังรู้สึกไม่ดีรู้สึกสงบลง; การรับมือกับผู้ที่รู้สึกโกรธ; การแก้ไขข้อถกเถียง						
			1			5	8
						3	5
การคิดบวก	<b>การคิดบวก</b> การมองโลกในแง่ดี; การฟื้นตัวจากความล้มเหลว; การแสดงออกถึงความแจ่มใส						
						3	10
						3	4
การยอมรับความเปลี่ยนแปลง	<b>การยอมรับความเปลี่ยนแปลง</b> การรับมือกับการเปลี่ยนแปลง; การทนต่อความไม่แน่นอน; การปรับตัวให้เข้ากับความท้าทายใหม่ ๆ						
			1				7
						6	7
การขอรับผลตอบรับ	<b>การขอรับผลตอบรับ</b> การยอมรับคำวิจารณ์; การส่งเสริมการคิดแบบวิพากษ์; การรวบรวมความคิดเห็นต่างๆ						
			1				8
						1	4

ผู้บังคับบัญชา    
  ตนเอง    
  เพื่อนร่วมงานในระดับเดียวกัน    
  ผู้ใต้บังคับบัญชา    
  อื่น ๆ

## ด้านพฤติกรรม - การปรับวิธีการให้เหมาะสม

การปรับวิธีการให้เหมาะสม	ไม่มีประสิทธิภาพ			มีประสิทธิภาพ			
	เป็นอย่างยิ่ง	มาก	ค่อนข้าง	ไม่แน่ใจ	ค่อนข้าง	มาก	เป็นอย่างยิ่ง
<b>การทำความเข้าใจผู้อื่น</b> การแสดงออกถึงอารมณ์ร่วม; การรับฟังผู้คน; การทำความเข้าใจแรงจูงใจของผู้อื่น					4 4 4	7	
<b>การทำงานเป็นทีม</b> การให้ความร่วมมือในการทำงาน; การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทีม; การให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ					3 3 3	7	
<b>การเห็นคุณค่าของผู้อื่น</b> การแสดงออกถึงการนึกถึงผู้อื่น; การอดทนต่อผู้อื่น; การเชื่อมั่นในผู้อื่น					4 4 4	7	

ผู้บังคับบัญชา    
  ตนเอง    
  เพื่อนร่วมงานในระดับเดียวกัน    
  ผู้ใต้บังคับบัญชา    
  อื่น ๆ

# ด้านพฤติกรรม - การสร้างผลลัพธ์ของงาน

การสร้างผลลัพธ์ของงาน	ไม่มีประสิทธิภาพ			มีประสิทธิภาพ			
	เป็นอย่างยิ่ง	มาก	ค่อนข้าง	ไม่แน่ใจ	ค่อนข้าง	มาก	เป็นอย่างยิ่ง
<b>การทำงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด</b> การทำงานได้ทันเส้นตาย; การทำงานได้ตามกำหนดการ; การทำงานให้สำเร็จลุล่วง					4		10
					4		
						7	9
<b>การตรวจสอบสิ่งต่าง ๆ</b> การค้นพบข้อผิดพลาด; การดำเนินการเพื่อให้แน่ใจในความถูกต้อง; การสร้างผลลัพธ์ที่มีคุณภาพสูง						7	10
				1			
					3		
<b>การดำเนินงานตามขั้นตอน</b> การปฏิบัติตามกฎ; การทำตามคำแนะนำ; การลดความเสี่ยงให้เหลือน้อยที่สุด					3		
				1			
					4		
<b>การจัดการงาน</b> การทำงานอย่างมีแบบแผน; การวางแผนกิจกรรม; การกำหนดลำดับความสำคัญ						4	10
				1			
				1			
<b>การรักษามาตรฐาน</b> การปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรม; การรักษาความลับ; การปฏิบัติตนด้วยความซื่อสัตย์						5	9
					1		
					1		
<b>การสร้างผลงาน</b> การทำงานอย่างรวดเร็ว; การรักษาระดับศักยภาพในการทำงาน; การทำงานหลายอย่างได้พร้อมกัน							10
					3		10
				1		5	



## ด้านพฤติกรรม - การสร้างผลลัพธ์ของงาน

การสร้างผลลัพธ์ของงาน	ไม่มีประสิทธิภาพ			มีประสิทธิภาพ			
	เป็นอย่างดี	มาก	ค่อนข้าง	ไม่แน่ใจ	ค่อนข้าง	มาก	เป็นอย่างดี
<b>การดำเนินงาน</b> การลงมือปฏิบัติให้เกิดผล; การใช้ความคิดริเริ่ม; การลงแรงในการดำเนินงาน						7 7 8 →	10 10
<b>การคว้าโอกาส</b> การระบุโอกาสทางธุรกิจ; การสร้างยอดขาย; การปฏิบัติได้ดีกว่าคู่แข่ง				3 →	5 5		10 10
<b>การไล่ตามเป้าหมาย</b> การบรรลุผลลัพธ์ที่ยอดเยี่ยม; การปฏิบัติตนด้วยความแน่วแน่; การอดทนต่อความยากลำบาก						8 → ← 10 ← 10	10 10 10

○ ผู้บังคับบัญชา   
 □ ตนเอง   
 ◇ เพื่อนร่วมงานในระดับเดียวกัน   
 ◡ ผู้ใต้บังคับบัญชา   
 ▱ อื่น ๆ

# ด้านสรุป

การปฏิบัติงานในที่ทำงาน	ไม่มีประสิทธิภาพ			มีประสิทธิภาพ			
	เป็นอย่างยิ่ง	มาก	ค่อนข้าง	ไม่แน่ใจ	ค่อนข้าง	มาก	เป็นอย่างยิ่ง
<b>การใช้ความชำนาญของผู้เชี่ยวชาญ</b> การใช้ประโยชน์จากความรู้ของผู้เชี่ยวชาญ การใช้ทักษะของผู้เชี่ยวชาญ การแบ่งปันความชำนาญ						7 7 8 → ← 9 ← 8 →	
<b>การบรรลุวัตถุประสงค์</b> การบรรลุเป้าหมายส่วนบุคคล การมีส่วนร่วมเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของทีม การสนับสนุนเป้าหมายขององค์กร						4 → ← 7 ← 6	10 10
<b>การแสดงศักยภาพ</b> การแสวงหาความก้าวหน้าทางอาชีพ การแสดงออกถึงความสามารถที่จำเป็นสำหรับบทบาท ในระดับสูง การแสดงศักยภาพในการเลื่อนตำแหน่ง						← 7 5 → 5 →	10 10
<b>คะแนนด้านพฤติกรรมทั้งหมด</b> คะแนนสรุปสำหรับมิติพฤติกรรมทั้ง 36 มิติที่รวมจากผู้ให้คะแนน ซึ่งแสดงการดำเนินงานของผู้ได้รับการประเมินและ การผ่อนผันของผู้ให้คะแนน						5 7 8 5 5	
<b>คะแนนการดำเนินงานโดยรวมทั้งหมด</b> คะแนนสรุปสำหรับมิติการดำเนินงานโดยรวมทั้ง 3 มิติที่รวมจากผู้ให้คะแนน ซึ่งแสดงการดำเนินงานของผู้ได้รับการประเมินและ การผ่อนผันของผู้ให้คะแนน						6 7 6	10 10

ผู้บังคับบัญชา   
  ตนเอง   
  เพื่อนร่วมงานในระดับเดียวกัน   
  ผู้ใต้บังคับบัญชา   
  อื่น ๆ

## ด้านภาพรวมพฤติกรรม

	ไม่มีประสิทธิผล			มีประสิทธิผล			
	เป็นอย่างยิ่ง	มาก	ค่อนข้าง	ไม่แน่ใจ	ค่อนข้าง	มาก	เป็นอย่างยิ่ง
การแก้ปัญหา	<b>การประเมินปัญหา</b> การตรวจสอบข้อมูล (7); การบันทึกข้อเท็จจริง (6); การแปลความหมาย (7)						
	<b>การตรวจสอบปัญหา</b> การพัฒนาความชำนาญ (8); การนำแนวทางการปฏิบัติมาปรับใช้ (3); การให้ข้อมูลเชิงลึก (8)						
	<b>การสร้างสรรค์นวัตกรรม</b> การคิดค้นแนวคิดใหม่ ๆ (10); การค้นหาความเป็นไปได้ (7); การพัฒนากลยุทธ์ (5)						
การส่งอิทธิพลต่อผู้อื่น	<b>การสร้างความสัมพันธ์</b> การมีปฏิสัมพันธ์กับผู้คน (7); การสร้างสายสัมพันธ์ (7); การสร้างความประทับใจกับผู้คน (10)						
	<b>การสื่อสารข้อมูลสารสนเทศ</b> การจูงใจผู้อื่น (8); การสื่อสารข้อมูล (9); การท้าทายแนวคิด (10)						
	<b>การนำผู้ใต้บังคับบัญชา</b> การตัดสินใจ (5); การกำกับผู้คน (7); การส่งเสริมผู้อื่น (3)						
การปรับวิธีการให้เหมาะสม	<b>การแสดงออกถึงความยืดหยุ่น</b> การแสดงออกถึงความเชื่อมั่นในตนเอง (8); การควบคุมอารมณ์ (8); การแก้ไขความขัดแย้ง (4)						
	<b>การปรับตัวให้เข้ากับเปลี่ยนแปลง</b> การคิดบวก (5); การยอมรับความเปลี่ยนแปลง (5); การขอรับผลตอบรับ (2)						
	<b>การให้การสนับสนุน</b> การทำความเข้าใจผู้อื่น (4); การทำงานเป็นทีม (4); การเห็นคุณค่าของผู้อื่น (4)						

## ด้านภาพรวมพฤติกรรม

	ไม่มีประสิทธิภาพ			มีประสิทธิภาพ			
	เป็นอย่างยิ่ง	มาก	ค่อนข้าง	ไม่แน่ใจ	ค่อนข้าง	มาก	เป็นอย่างยิ่ง
<b>การสร้างผลผลิตของงาน</b> การประมวลผลรายละเอียด การทำงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด (6); การตรวจสอบสิ่งต่าง ๆ (5); การดำเนินงานตามขั้นตอน (3)						5	
						4	
							9
<b>การขับเคลื่อนความสำเร็จ</b> การดำเนินงาน (9); การคว้าโอกาส (7); การไล่ตามเป้าหมาย (10)							

## ความคิดเห็นของผู้ให้คะแนน

### มาริสสา ต้องทำสิ่งต่อไปนี้อย่างดีต่อไป...

- ผู้บังคับบัญชา1: คิดค้นแนวคิดและวิธีการใหม่ ๆ ในการทำสิ่งต่าง ๆ เพื่อช่วยให้ธุรกิจก้าวหน้าและเติบโต ความมุ่งมั่นและความกระตือรือร้นของ มาริสสา กระตุ้นให้ผู้อื่นมุ่งมั่นในเป้าหมายที่สูงขึ้น
- ตนเอง1: ไม่มีการให้ความคิดเห็นใด ๆ
- เพื่อนร่วมงานในระดับริมาณ: มาริสสา มีความคิดแปลกใหม่ที่ยอดเยี่ยม  
ระดับเดียวกัน1: ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการทำให้บริษัทได้ร่วมงานกับลูกค้าที่สำคัญบางราย  
ความสามารถของเขาในการเห็นคุณค่าของผลิตภัณฑ์หรือบริการในลักษณะที่แตกต่างออกไปแต่นำไปปรับปรุงใช้ได้ ถือเป็นพรสวรรค์อย่างหนึ่งจริง ๆ
- เพื่อนร่วมงานในระดับริมาณ: ใช้ประโยชน์จากคนเก่งที่มีความคิดสร้างสรรค์ในบริษัท  
ระดับเดียวกัน2: และจัดการกับข้อกังวลและปฏิกิริยาที่เป็นลบจากผู้ต่อต้านการเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อนร่วมงานในระดับริมาณ: ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ของเขาเป็นสินทรัพย์อย่างหนึ่งของธุรกิจ  
ระดับเดียวกัน3: เพื่อนร่วมงานนับถือความสามารถของเขาในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อนเป็นอย่างมาก
- ผู้ใต้บังคับบัญชา1: มาริสสา มีทักษะที่กว้างขวางและหลากหลาย นอกจากการคิดค้นแนวคิดใหม่ ๆ สำหรับโครงการใหม่แล้ว ความมุ่งมั่นของ มาริสสา ยังหมายถึงการส่งมอบโครงการเหล่านี้ในขั้นสุดท้ายโดยมีมาตรฐานในระดับสูงอีกด้วย
- ผู้ใต้บังคับบัญชา2: มาริสสา มีความคิดสร้างสรรค์มากและมักนำข้อมูลและความรู้ที่หลากหลายมาเสนอในการประชุมโครงการเสมอ
- ผู้ใต้บังคับบัญชา3: ไม่มีการให้ความคิดเห็นใด ๆ
- อื่น ๆ1: ตั้งใจที่จะตั้งคำถามกับสิ่งต่าง ๆ และขับเคลื่อนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงแม้ว่าจะมีคนคัดค้าน ซึ่งสิ่งเหล่านี้ไม่ได้เป็นที่ยอมรับเสมอไปแต่เป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้ธุรกิจเติบโต
- อื่น ๆ2: ไม่มีการให้ความคิดเห็นใด ๆ
- อื่น ๆ3: การสร้างเครือข่ายอย่างกว้างขวางทั้งภายในและภายนอก



## ความคิดเห็นของผู้ให้คะแนน

### มาริสสา ต้องทำสิ่งเหล่านี้ให้น้อยลง...

- ผู้บังคับบัญชา1: บางครั้งความมุ่งมั่นของ มาริสสา ต่อความคิดหนึ่ง ๆ อาจหมายถึงการยอมรับความคิดหรือวิธีการอื่น ๆ ในการทำสิ่งต่าง ๆ น้อยลง นอกจากนี้ มาริสสา ไม่กลัวที่จะท้าทายและตั้งคำถาม ซึ่งอาจทำให้บางคนรู้สึกอึดอัดใจที่จะกล่าวข้อเสนอแนะที่เป็นทางเลือก
- ตนเอง1: ไม่มีการให้ความคิดเห็นใด ๆ
- เพื่อนร่วมงานในระ ความกระตือรือร้นในระดับสูงของ มาริสสา  
ดับเดียวกัน1: มักดูเหมือนว่าเขาเข้าควบคุมและจำกัดความคิดสร้างสรรค์และความสามารถของผู้อื่น  
ความเชื่อที่แน่นแฟ้นของ มาริสสา ในโครงการหนึ่ง ๆ  
บางครั้งทำให้ดูเหมือนว่าเขาอดตีกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้าใหม่ และทำให้คนที่อยู่รอบ ๆ  
รู้สึกหมองเม็นในท้ายที่สุด
- เพื่อนร่วมงานในระ เจ้ากี้เจ้าการและไม่ยอมรับฟังข้อเสนอแนะของผู้อื่น  
ดับเดียวกัน2: ไม่มีการให้ความคิดเห็นใด ๆ
- เพื่อนร่วมงานในระ ไม่มีการให้ความคิดเห็นใด ๆ  
ดับเดียวกัน3:
- ผู้ใต้บังคับบัญชา1: แม้ว่าการมอบหมายหน้าที่จะเป็นส่วนหนึ่งของระบบลำดับการจัดการ แต่ มาริสสา มีแนวโน้มที่จะโทษสมาชิกในทีมเมื่อบางครั้งผลลัพธ์ออกมาไม่ดีนัก ในฐานะผู้จัดการ มาริสสา ควรที่จะต้องเข้าใจปัจจัยส่งเสริมทีมและเพิ่มความสามัคคีในทีม ไม่ใช่ลดความปรองดอง
- ผู้ใต้บังคับบัญชา2: ไม่มีการให้ความคิดเห็นใด ๆ
- ผู้ใต้บังคับบัญชา3: โทษพวกเราเมื่อโครงการส่งมอบไม่ตรงเวลาหรือไม่ตรงตามที่คาดหวัง ซึ่งมักเกิดขึ้นเพราะ มาริสสา ให้คำสัญญามากเกินไป และไม่ตรวจสอบกับทีมเกี่ยวกับลำดับความสำคัญของงานอื่น ๆ ก่อนที่จะลงมือตอบรับกำหนดเวลาของโครงการ
- อื่น ๆ1: ไม่มีการให้ความคิดเห็นใด ๆ
- อื่น ๆ2: ไม่มีการให้ความคิดเห็นใด ๆ
- อื่น ๆ3: ตอบสนองต่อข้อเสนอแนะในทางลบ

## ความคิดเห็นของผู้ให้คะแนน

### มาริสา ต้องพัฒนาใน...

- ผู้บังคับบัญชา1: ใส่ใจกับการเป็นผู้นำและการจูงใจทีมให้มากขึ้น เข้าใจความต้องการของสมาชิก รวมทั้งสนับสนุนสมาชิกและทีมเพื่อช่วยบรรลุเป้าหมายที่มีร่วมกัน ซึ่งการทำเช่นนี้จะช่วย มาริสา ให้บรรลุความสำเร็จส่วนบุคคลมากขึ้นด้วย  
ควรยอมรับข้อเสนอแนะว่าเป็นโอกาสที่จะทำให้เป็นผู้นำที่ดียิ่งขึ้น แทนการมองว่าเป็นการวิจารณ์
- ตนเอง1: ไม่มีการให้ความคิดเห็นใด ๆ
- เพื่อนร่วมงานในระดับเดียวกัน1: ในฐานะที่เป็นคนหนึ่งที่มีความคิดสร้างสรรค์อย่างมาก มาริสา อาจมองข้ามผลกระทบทางการเงินและการพาณิชย์จากความคิดใหม่ ๆ และอาจส่งผลกระทบต่อทีมและธุรกิจที่กว้างกว่าในทางปฏิบัติ
- เพื่อนร่วมงานในระดับเดียวกัน2: รับฟังมากขึ้นในการประชุมแทนที่จะนึกถึงแต่สิ่งที่ตนเองต้องการจะพูดต่อไป  
หาวิธีการเพื่อทำให้ผู้อื่นรู้สึกว่าคุณค่าความคิดเห็นของพวกเขาที่มีความสำคัญ
- เพื่อนร่วมงานในระดับเดียวกัน3: ไม่มีการให้ความคิดเห็นใด ๆ
- ผู้ใต้บังคับบัญชา1: บางครั้ง มาริสา ไม่เห็นผลกระทบต่อการสรรหาทรัพยากรเมื่อนำเสนอความคิดใหม่ ๆ กับทีม ดังนั้นจะเป็นประโยชน์หากเขาพัฒนาความเข้าใจด้านการพาณิชย์ของตนเพิ่มเติม
- ผู้ใต้บังคับบัญชา2: ให้การสนับสนุนกับทีมมากขึ้นและเห็นคุณค่าของสิ่งเราทำ  
จัดการประชุมอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้เข้าใจสิ่งที่เกิดขึ้นในทีมได้ดีขึ้นและรับรู้ถึงปัญหามากขึ้น
- ผู้ใต้บังคับบัญชา3: มาริสา ต้องรับผิดชอบสำหรับการตัดสินใจภายในทีมมากขึ้นและไม่โทษคนอื่นเมื่อถูกตรวจสอบ
- อื่น ๆ1: เปิดกว้างรับข้อเสนอแนะตั้งแต่เนิ่น ๆ  
จากผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียที่นำความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ด้านต่าง ๆ มาให้กับ มาริสา  
การทำเช่นนี้จะช่วยลดความเสี่ยงการประสพปัญหาที่สำคัญในช่วงท้าย ๆ ของโครงการได้
- อื่น ๆ2: ให้ความสำคัญกับกลยุทธ์ระยะยาวและความเป็นไปได้ในทางพาณิชย์ของวิธีการแก้ไขปัญหาแบบต่าง ๆ ให้มากขึ้น
- อื่น ๆ3: ความใส่ใจในรายละเอียด - ชอบเร่งสิ่งต่าง ๆ ให้เสร็จทั้ง ๆ  
ที่หากวางแผนล่วงหน้าจะหลีกเลี่ยงปัญหาด้านเวลาได้