

## 员工 360 度评价问卷

请标明您与您所评价的人之间的关系。

- 您自己
- 您的老板
- 您的同事
- 您的下属

### **介绍：**

360 度调查是一种用于评估个人领导和管理技巧的方法和机制。此种调查包括了四种被调查对象：被评估者，他/她的上司，同级和下属。调查过程则包括了四步：

1. Questionnaire 问卷调查
2. Analysis 问卷分析
3. Development Plans 对策制定
4. Follow through 行动跟进

问卷内包括四部分：管理技能，领导能力，交流技能，公司价值观。四个被调查对象群都需对这四部分作答。

问卷收集起来后，将对问卷进行分析并反馈结果。在反馈报告中将重点分析被评估者的自我评估与他人评估间的相似点和相异点。报告也将对有待发展的领域提出建议。每位调查参与者都可得到一份反馈报告，报告包括了对他/她的分析的详细描绘。上司关心的是期望同被评估者讨论这份报告，并一起制定发展计划。

问卷的填写是保密和匿名的，问卷填写者即使给出的评估很低也不必担心上司会知道，所有同级的填答将被整合成一个部分反映在反馈报告中。下属的填答结果也将以同样的方式来处理。但上司的填答应该是可认明的，并将其单独列出以便管理者能将他/她本人的自我评定同上司的评定相比较。

您的评估将有助于被评估者清楚地了解自己的管理力度和发展需要。您的反馈将作为被调查对象核心职业发展的基础，并帮助他成为一位更富效率的管理者和领导。

非常感谢您抽出时间与我们合作。

## 第 1 部分：总体评价

### 指导语：

- 所有参与评价的员工都被要求根据被评价者的实际情况完成该部分问卷。
- 每个问题只选一项；  
如果问题未涉及被评估者的工作和行为或者您对该被调查者的此项行为活动不清楚，则回答“不适用”；
- 根据您对所评定的管理者的观察与了解，对下面的每一陈述都要作出选择。

姓名：	职务：										
<b>分数等级：</b> 9-10 分： 优秀：这类员工的工作表现一贯能超越对其的期望值 7-8 分： 较优秀：这类员工能完成其工作，有时能超越对其的期望值。 5-6 分： 一般： 这类员工一般能够完成其工作，员工承担责任的能力得到肯定。 3-4 分： 较差：这类员工能部分完成其工作，经常落后。 1-2 分： 差：这类员工经常不能完成任务。 N： 不适用/未观察											
<b>主要能力</b>					<b>圈出所选数值</b>						
<b>管理技能：</b>											
- 设定短期和长期目标以及完成日期					N	1	2	3	4	5	
					6	7	8	9	10		
- 注重承诺并和下属一同追踪实施直至任务完成					N	1	2	3	4	5	
					6	7	8	9	10		
- 专注于管理目标/按优先顺序将管理目标排序					N	1	2	3	4	5	
					6	7	8	9	10		
- 了解公司产品，市场和客户					N	1	2	3	4	5	
					6	7	8	9	10		
- 了解公司财务报表					N	1	2	3	4	5	
					6	7	8	9	10		
- 减少部门费用支出					N	1	2	3	4	5	
					6	7	8	9	10		
- 执行公司政策					N	1	2	3	4	5	
					6	7	8	9	10		
- 为自己的部门指出明确的优先解决的问题					N	1	2	3	4	5	
					6	7	8	9	10		

	6	7	8	9	10	
-能准确地作出预算、人员及其它资源地估计	N	1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	
- 把工作的战略方式转化成明确的目标和战略	N	1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	
<b>领导能力:</b>						
- 根据管理目标领导下属工作	N	1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	
- 纵观全局；明确其部门在全局中所起的作用	N	1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	
- 有效分配工作	N	1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	
- 鼓励集体民主决定	N	1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	
- 定期给下属反馈信息	N	1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	
- 指导并帮助下属充分发挥其潜能	N	1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	
- 善于激发他人的创意	N	1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	
- 动员相关人员参与计划与决定的制定	N	1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	
- 准确指出他人的长处和有待发展之处	N	1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	
- 使本部们成员的角色和责任分明	N	1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	
- 使他人参与变革的过程	N	1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	
- 根据情况的需要有效地调整领导方法	N	1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	
- 让工作有成绩的人了解自己的成效	N	1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	
- 创造性地融合别人的想法和观点	N	1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	
-被视为下属仿效的榜样	N	1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	
<b>沟通技能:</b>						
- 与下属沟通其工作目标	N	1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	
- 对下属的工作要求给予答复	N	1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	

- 积极倾听下属的意见	N	1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	
- 制造一种使员工能对公司事宜畅所欲言自由氛围	N	1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	
- 让部门外的人了解本部门的使命和战略部署	N	1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	
- 部署任务时明确表达有和期望	N	1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	
<b>公司价值观:</b>						
- 尊敬下属	N	1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	
- 与下属建立信任关系	N	1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	
- 避免偏袒某下属	N	1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	
- 容易接近和沟通	N	1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	
- 有错时能向下属道歉	N	1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	
- 公正地对待他人	N	1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	
- 履行自己的承诺	N	1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	
- 倡导团队精神，消除各立门户的狭隘思想	N	1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	
- 努力提高个人表现	N	1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	