リーダーシップ・サークル・プロファイル 参加者用アンケートの進め方

notifications@theleadershipcircle.com から、パスワードを作成するためのメールが届きます。パスワードは8文字以上で、大文字、小文字、数字を含む必要があります。もし、このEメールからパスワードを作成できない場合は、「パスワードを忘れた場合」をご利用ください。

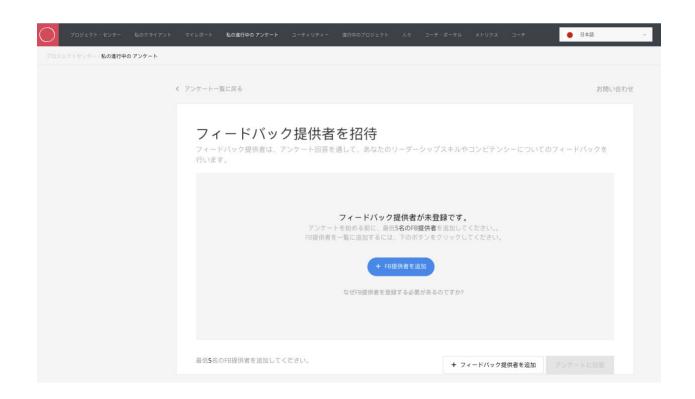


パスワードを作成すると、「私の進行中のアンケート」のタブに移動します。「フィードバック提供者を登録する」をクリックして評価者を招待します。最低限の数の評価者を招待すると、ご自身のアンケートに回答するための「アンケートに回答」ボタンが有効になります。

参加者用アンケートの進め方



「+FB 提供者を追加」ボタンをクリック



参加者用アンケートの進め方

少なくとも 10 人の評価者からフィードバックを受けることが必要です。この目標を達成するには、少なくとも 15 人を評価者として招待することをお勧めします。15 人以上の方を評価者として招待することも可能です。評価者の条件は、以下の通りです。

- あなたをよく理解していて、率直なフィードバックを提供してくれる
- あなたが自分自身についてより多くを学べるよう善意で心から支援してくれる。
- あなたの職務上の責任と影響範囲を理解している
- あなたの職務上の様々な役割について知っている

評価者の匿名性は守られます(上司と、上司の上司は例外)ので、レポートのカテゴリー別内訳に記載されるには、**各カテゴリーで少なくとも 3 人の評価が完了**している必要があります。例えば、「同僚」カテゴリーで 2 人しかアンケートに回答しなかった場合、そのデータは全体的な結果には含まれますが、レポートの「同僚」のセクションには表示されません。この匿名性のルールの例外は、あなたの「上司」と、あなたの「上司の上司」です。彼らのデータは匿名とはみなされず、それぞれのカテゴリーで1名分でも表示されます。

評価者のカテゴリー:

上司の上司(オプション) - あなたの上司の業績評価をする人。1 人以上を招待します。 このカテゴリーの定量的な回答は、複数の上司の上司が完了しない限り、匿名ではなく 特定可能となります。複数の上司の場合の回答は統合されます。

上司 - あなたの業績評価をする人。複数の上司が評価を行う場合を除き、このカテゴリーの定量的な回答は特定可能(匿名ではない)となります。複数の上司の場合の回答は統合されます。

同僚 - リーダーとしてのあなたの仕事を把握しているが、あなたに報告をしたり、あなたの業績評価に影響を与える立場にはない人。3 人以上を招待してください。このカテゴリー別のデータを見るには、3 人以上の回答が必要です。

直属の部下 - あなたが監督し、業績評価を行う人。全員を含めることをお勧めします。 このカテゴリー別のデータを見るには、3 人以上の部下がアンケートに回答する必要が あります。

その他-「その他」のカテゴリーに少なくとも3名を招待してください。「その他」には、他の組織に属する人々、ボランティア組織で一緒に活動した人々、その他の親しい仲間、その他の関係者、ベンダー、顧客、および/または上記のカテゴリーに属さない顧客/パートナーなどが含まれます。



評価者のメールアドレス、姓、名、関係性を選択し、必要に応じて言語を変更し、「FB提供者を追加」をクリックします。即座に招待メールが評価者に送信されます。※注





※注:FB提供者のお名前はローマ字表記をお勧めします。

全世界共通のシステムの為、招待メールなどを送信する際に名・姓の順番で表記されます。 できれば、お名前はローマ字で登録することをお勧めいたします。 「アンケートに回答」ボタンは、最低限必要な人数の評価者を招待した後で有効になります。少なくとも 10 名の評価者アンケートを実現するために、多めの数の評価者を招待してください。



評価者を招待したりアンケートを完了させるために、何度でもログアウトとログインを 繰り返すことができます。

「アンケートを開始」をクリック

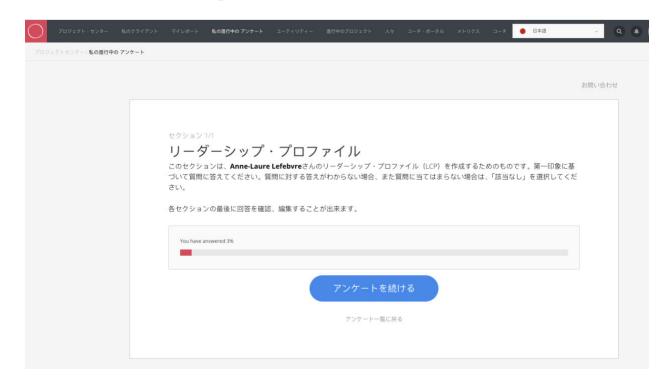


質問は、回答するごとに1つずつ表示されます。

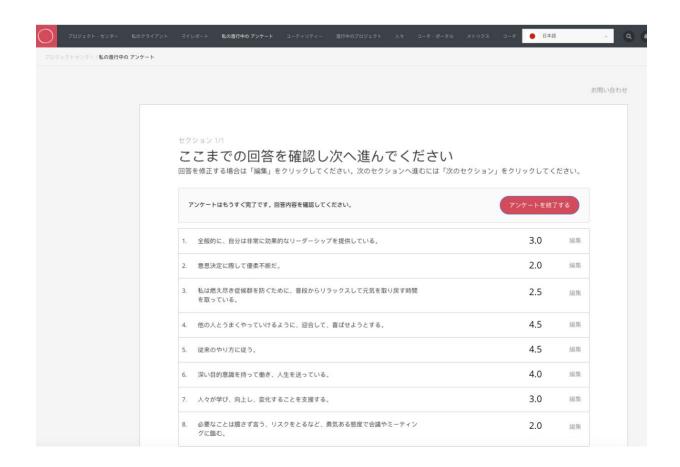


参加者用アンケートの進め方

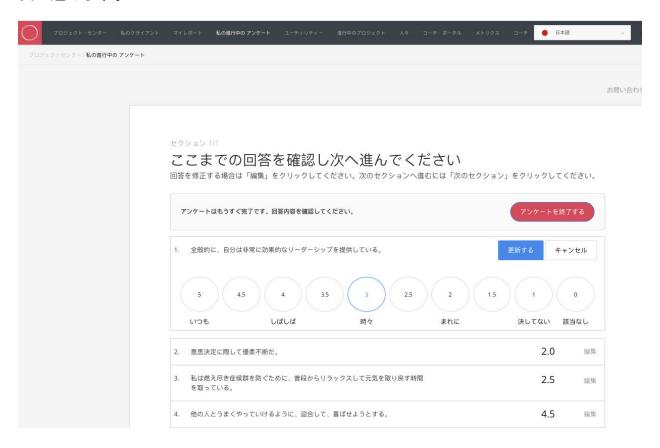
アンケートの回答を完了するために、何度でもログアウトとログインを繰り返すことができます。システムは次のアンケート質問を表示し、アンケートの進捗状況がわかります。「アンケートを続ける」をクリックします。



セクション1のすべての質問に回答したら、あなたの回答を見直すことができます。次 の画面で、「編集」をクリックしてアンケートの回答を変更します。



「更新する」をクリックして新しい回答を保存します。今後のため、このページを印刷 しておくとよいでしょう。編集が完了したら、「アンケーを終了する」をクリックして 次に進みます。



「アンケートを終了する」をクリックすると、以下のように最終画面が表示されます。



アンケートが済んでいない評価者の方には、定期的にメールが再送されます。