



TTI
SUCCESS
INSIGHTS®

Talent Insights®

Versión Management - Staff

Jane Doe

Á

ÁRGAVAN Consulting

Desarrollo Directivo y Gestión del Talento

C/ Anglí 29 1º 1ª B 08017 Barcelona

+34 93 1784718

hello@argavan.com

www.argavan.com





INTRODUCCIÓN Donde la oportunidad se reúne con el Talento®

El Informe Talent Insights de TTI Success Insights® se diseñó para aumentar la comprensión del conjunto de talentos del individuo. El informe proporciona información sobre dos áreas distintas: conductual y motivacional. La comprensión de las debilidades y fortalezas en estas dos áreas llevará al desarrollo personal y profesional del individuo y a un más alto nivel de satisfacción personal.

A continuación mostramos una visión detallada de sus talentos personales en las tres secciones principales:

SECCIÓN 1: COMPORTAMIENTOS

Esta sección del informe se diseñó para ayudarlo a obtener un mejor entendimiento de usted misma y de los demás. La habilidad de interactuar efectivamente con la gente puede ser la diferencia entre el éxito y el fracaso en su trabajo y en su vida personal. La interacción efectiva comienza con la percepción adecuada sobre uno mismo.>

SECCIÓN 2: MOTIVADORES

Esta sección del informe le proporciona información sobre el por qué de sus acciones, las cuales mediante planes de desarrollo y coaching pueden impactar la manera en la que valora la vida. Una vez que conozca los motivadores que rigen sus acciones, inmediatamente podrá entender las causas del conflicto.

SECCIÓN 3: INTEGRACIÓN DE COMPORTAMIENTOS Y MOTIVADORES

Esta sección del informe le ayudará a unir el cómo y el por qué de sus acciones. Una vez pueda entender la relación entre sus comportamientos y motivadores, su rendimiento mejorará y se sentirá más satisfecha.



INTRODUCCIÓN Comportamientos

Las investigaciones sobre el comportamiento sugieren que las personas más efectivas son las que se conocen a sí mismas, sus habilidades y debilidades, por lo que son capaces de desarrollar estrategias que den respuesta a las demandas de su entorno.

El comportamiento de una persona es una parte necesaria e intrínseca de su identidad. En otras palabras, gran parte de nuestro comportamiento proviene de la "naturaleza" (intrínseco), y otra parte proviene de la "educación" (extrínseco). Es el lenguaje universal de "cómo actuamos", o nuestro comportamiento humano observable.

En este informe estamos midiendo cuatro dimensiones del comportamiento normal. Éstas son:

- cómo responde ante los problemas y desafíos
- cómo influencia a otros hacia su punto de vista
- cómo responde al ritmo de los acontecimientos de su entorno
- cómo responde a las reglas y procedimientos establecidos por otros

Este informe analiza el estilo de comportamiento, es decir, el modo en que una persona hace las cosas. ¿Coincide al 100% con usted? Puede que sí, o puede que no en todos los puntos. Sólo estamos midiendo el comportamiento. Nosotros sólo le ofrecemos afirmaciones que se corresponden con áreas de conducta en las cuales usted muestra ciertas tendencias. Para hacerlo más certero, si lo desea, haga anotaciones en el informe respecto a cualquier afirmación que se ajuste a usted, y tache cualquiera que piensa que no se aplique, pero sólo una vez que lo haya consultado con amigos o compañeros para ver si están de acuerdo. Puede que esa información sea un "punto ciego" para usted.



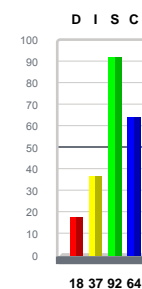
CARACTERÍSTICAS GENERALES

Basándose en las respuestas de Jane, este informe le proporciona una amplia visión y comprensión de su estilo de trabajo. Estas declaraciones identifican el comportamiento básico natural que aporta a su trabajo. Esto significa, que si se le deja a solas, estas declaraciones identifican EL CÓMO Jane ELEGIRÍA HACER EL TRABAJO. Use las características generales para entender mejor su comportamiento natural.

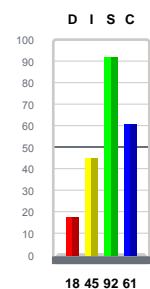
Jane puede mostrarse muy amigable con los demás en diversidad de situaciones, aunque principalmente lo hará en aquellos grupos de colaboradores y amistades ya establecidos y conocidos. Es sociable y disfruta de la singularidad de cada persona. A veces puede mostrarse como una persona bastante escéptica. Los demás pueden interpretar esta actitud como algo negativo, aunque es su forma de buscar y conseguir la información que necesita. Generalmente se la ve como una persona práctica y objetiva. Está orientada hacia la familia. Puede hacer grandes esfuerzos con el fin de asegurar la "felicidad" de su equipo de trabajo o de su familia. No le gusta dar su opinión de forma espontánea hasta que haya reunido toda la información necesaria en que basarla. Le gusta que los demás la consideren como una persona responsable y evitará cualquier tipo de conducta que pueda ser vista como irresponsable. No siempre le gusta que la pongan en situaciones competitivas. Tiende a perder el "sentido de equipo" cuando está en una situación de competencia directa. Posee una muy buena capacidad de concentración, con el propósito de aprender y escuchar. No se distrae fácilmente por la actividad que se desarrolla a su alrededor. Tiende a ser incisiva y analítica. Consigue lo que se propone a través del trabajo duro y constante. Le gusta trabajar en la misma tarea hasta que la termina.

Jane es persistente y perseverante en su intento por alcanzar los objetivos. Usa la lógica para tomar decisiones. Esta tendencia es muy útil para otros miembros de su grupo. Puede ser sensible a los sentimientos de los demás y es capaz de mostrar empatía hacia los que están atravesando dificultades. Sigue las reglas y políticas de la compañía y no se las salta sin un motivo importante. Puede ser reacia a probar nuevos procedimientos para hacer las cosas. Pero si se le demuestran los beneficios que obtendría con el cambio, seguramente los tomará en consideración. Trata de mantener un juicio objetivo. Es la persona que proporciona estabilidad al grupo. Una vez que toma una decisión, puede ser muy organizada al llevarla a cabo. Cuando tiene que afrontar una decisión difícil, primero buscará toda la información disponible analizándola a fondo.

Estilo Adaptado



Estilo Natural

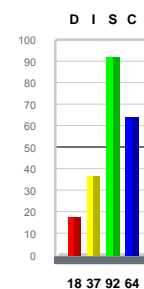




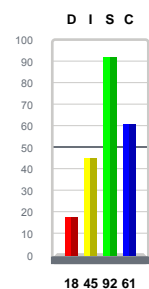
CARACTERÍSTICAS GENERALES Continuación

A veces Jane puede mostrarse muy sociable. Aunque es introvertida por naturaleza, participará en una reunión o conversación social cuando la ocasión lo requiera. Es de algún modo reservada con aquellos que no conoce o con los que no tiene confianza. Una vez que ha establecido la suficiente confianza, puede ser muy abierta y franca. Suele ser considerada, compasiva y suele aceptar a los demás. Sin embargo, en algunas ocasiones, puede volverse obstinada, cuando sus ideales y sus creencias están enfrentadas con los demás. No suele participar activamente cuando está en un grupo desconocido. Sin embargo, cuando esté en un grupo que conoce y en el que confía desde hace tiempo, no tendrá problemas en hablar. Puede guardarse algún tipo de información a menos que alguien le haga preguntas específicas. No compartirá abiertamente información a menos que esté seguro de lo que habla. No suele mostrar sus emociones. Es decir, sabe cómo poner una buena "cara de poker". Por eso, los demás pueden verle como una persona poco amistosa, cuando en realidad no es así. A Jane le gusta que otros inicien la conversación. Así tiene oportunidad de evaluar la situación y responder de acuerdo a la misma. La mayoría le percibe como una persona considerada y modesta. Probablemente nunca tratará de ocupar o acaparar la posición o fama ajena.

Estilo Adaptado



Estilo Natural



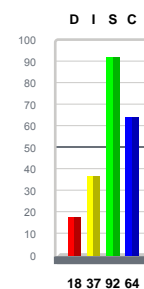


VALOR QUE APORTA A LA ORGANIZACIÓN

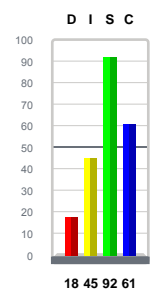
Esta sección del informe identifica las habilidades y comportamientos específicos que Jane aporta a su trabajo. Al observar estas declaraciones se puede identificar cuál es su papel en la organización. Identificando las habilidades de Jane, la organización puede desarrollar un sistema para capitalizar su valor en la empresa, haciéndola parte integral del equipo.

- Se preocupa por la calidad.
- Trabaja para un líder y una causa.
- Está orientada a las personas.
- Desarrolla buenas relaciones.
- Recopila la información necesaria para la toma de decisiones.
- Transforma la confrontación en algo positivo.
- Es una buena conciliadora. Es una persona tranquila y da estabilidad al grupo.
- Sabe escuchar.
- Es adaptable.

Estilo Adaptado



Estilo Natural





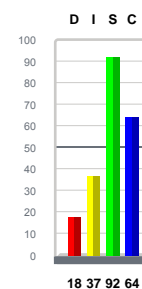
PUNTOS A TENER EN CUENTA EN LA COMUNICACIÓN

La mayoría de las personas saben la forma en la que prefieren que los demás se comuniquen. Muchos encuentran esta sección muy certera e importante para mejorar la comunicación interpersonal. Esta sección provee a otras personas de una lista de cosas sobre QUÉ HACER al comunicarse con Jane. Lea cada declaración e identifique las 3 ó 4 que sean más importantes para Jane, haga una lista con ellas y déselas a las personas que se comunican con Jane más frecuentemente.

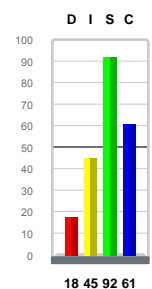
En su comunicación con Jane, PROCURE:

- Mostrar un interés sincero por su persona. Trate de encontrar intereses comunes, sea sincero y abierto.
- Proporcionar las garantías necesarias para minimizar los riesgos de su decisión; asegurarle que obtendrá los beneficios esperados.
- Proveer un ambiente amistoso.
- Darle tiempo para que pueda preguntar.
- Averiguar con paciencia sus metas personales y de trabajo para ayudarle a alcanzarlos; escuche y muestre interés.
- Presentar sus argumentos en forma amable, sin amenazas y con un tono de voz sincero.
- No abusar de los gestos al hablar.
- Si se está en desacuerdo, tener cuidado con herir sus sentimientos o que lo tome de forma personal.
- Darle tiempo para verificar la fiabilidad de sus comentarios. Sea preciso y realista.
- Definir claramente (preferiblemente por escrito) lo que se espera de ella.
- Estar preparado.
- Proporcionar garantías personales y soluciones claras y específicas, con la máxima garantía posible.
- Apoyar lo que dice con datos e información correcta.

Estilo Adaptado



Estilo Natural





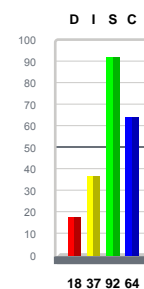
PUNTOS A TENER EN CUENTA *Continuación*

En esta sección del informe se da una lista de cosas que NO se deben hacer al comunicarse con Jane. Revise cada declaración con Jane, e identifique aquellos métodos de comunicación que producen frustración o reducen el rendimiento. Al compartir esta información, ambas partes podrán negociar un estilo de comunicación en el que ambos estén de acuerdo.

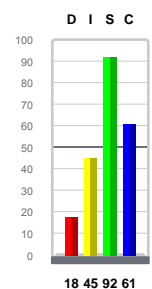
En su comunicación con Jane, NO:

- Ser dominante o exigente. No amenace con el poder que le otorga su posición.
- Hacer una exposición sin un orden definido.
- Abusar de los gestos.
- Tomar las decisiones por ella, o perderá la iniciativa. No le deje sin el apoyo o respaldo necesario.
- Ser imprecisión; no dé opiniones o probabilidades.
- Hacer promesas que no pueda cumplir.
- Discutir sobre datos y cifras.
- Forzarle a responder rápidamente a sus objetivos. No diga "¡así es como yo lo veo!"
- Presionar durante el proceso de toma de decisiones.
- Ir directamente al asunto o a la agenda.
- Abusar de las emociones.

Estilo Adaptado



Estilo Natural





CONSEJOS DE COMUNICACIÓN

Esta sección contiene sugerencias sobre métodos que mejorarán la comunicación de Jane con los demás. Incluye una breve descripción de los tipos de personas más corrientes con las que puede estar en contacto. Al adaptarse al estilo de comunicación deseado por la otra persona, Jane será más efectiva en su comunicación con ella. Quizá tenga que desarrollar cierta flexibilidad a la hora de variar su propio estilo de comunicación. Esta flexibilidad y la habilidad para interpretar las necesidades de los demás, marca la diferencia de los grandes comunicadores.

Cuando se comunique con una persona diplomática, ordenada, conservadora, perfeccionista, cuidadosa y obediente:

- Prepare su tema por adelantado.
- Mantenga la conversación en el ámbito profesional.
- Sea precisa y realista.

Factores que crearán tensión o insatisfacción:

- Ser desconcertante, dejar cosas al azar, ser informal, hablar en voz alta.
- Presionar demasiado o ser poco realista con los plazos.
- Ser desorganizada o confusa.

Cuando se comunique con una persona ambiciosa, enérgica, decidida, independiente y orientada a objetivos:

- Sea clara, específica, breve y concreta.
- Mantenga su conversación en el ámbito profesional.
- Prepárese con material de apoyo que esté correctamente organizado.

Factores que crearán tensión o insatisfacción:

- Hablar de cosas poco relevantes.
- Ser evasiva y poco clara.
- Parecer desorganizada.

Cuando se comunique con una persona paciente, predecible, fiable, constante, relajada y modesta:

- Empiece con un comentario personal que rompa el hielo.
- Presente su idea suavemente, sin tono amenazador.
- Haga preguntas tipo "¿cómo?" para descubrir sus opiniones.

Factores que crearán tensión o insatisfacción:

- Ser impetuosa y precipitada, yendo en seguida al asunto.
- Ser dominante o exigente.
- Forzarla a responder rápidamente a los objetivos de usted.

Cuando se comunique con una persona carismática, entusiasta, amigable, expresiva y política:

- Establezca un ambiente cálido y amistoso.
- No entre en demasiados detalles (póngalos por escrito).
- Haga preguntas sobre sus "sensaciones" respecto a algo, para conocer sus opiniones o comentarios.

Factores que crearán tensión o insatisfacción:

- Evitar ser distante, fría o callada.
- Controlar la conversación.
- Pasar por alto hechos, alternativas, abstracciones.



PERCEPCIONES

"Véase como la ven los demás"

La conducta y los sentimientos de una persona se transmiten rápidamente a los demás. Esta sección proporciona información adicional sobre la percepción que Jane tiene sobre sí misma y sobre como, bajo ciertas condiciones, otros la pueden percibir. Comprender esta sección ayudará a Jane a proyectar la imagen que le permita controlar la situación.

PERCEPCIÓN DE SÍ MISMA

Jane generalmente se ve a sí misma como:

- Considerada
- Amable
- "Jugadora" de equipo
- Atenta
- Formal
- Sabe escuchar

PERCEPCIÓN DE LOS DEMÁS - Moderado

Bajo una moderada presión, tensión, estrés o fatiga, los demás pueden verla como:

- Reservada
- Pasiva
- Indecisa
- Inflexible

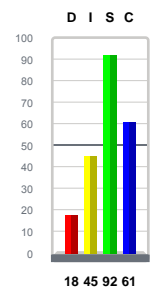
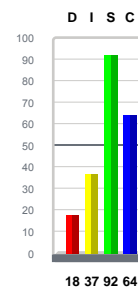
PERCEPCIÓN DE LOS DEMÁS - Extremo

Bajo una extrema presión, estrés o fatiga, los demás pueden verla como:

- Posesiva
- Distante
- Testaruda
- Insensible

Estilo Adaptado

Estilo Natural





DESCRIPTORES

Basado en las respuestas de Jane, el Informe ha marcado aquellas palabras que describen su estilo de comportamiento. Describen cómo resuelve problemas y enfrenta desafíos, influencia a personas, responde al ritmo del ambiente y cómo responde a las reglas y procedimientos impuestos por otros.

Impulsora	Inspiradora	Relajada	Cautelosa
Ambiciosa	Carismática	Pasiva	Cuidadosa
Pionera	Entusiasta	Paciente	Rigurosa
Voluntariosa	Persuasiva	Posesiva	Sistemática
Decidida	Convincente	Predecible	Exacta
Competitiva	Equilibrada	Consistente	Abierta
Determinada	Optimista	Equilibrada	Objetiva
Atrevida	Confiada	Estable	Diplomática
Dominancia	Influencia	Estabilidad	Conformidad
Calculadora	Reflexiva	Movible	Firme
Cooperadora	Electiva	Activa	Independiente
Indecisa	Calculadora	Inquieta	Voluntariosa
Cautelosa	Escéptica	Impaciente	Obstinada
Agradable	Lógica	Orientada a la presión	No sistemática
Modesta	Suspica	Ansiosa	Desinhibida
Pacífica	Práctica	Flexible	Arbitraria
Recatada	Incisiva	Impulsiva	Inflexible



ESTILO NATURAL Y ADAPTADO

El estilo natural de Jane al tratar con problemas, personas, ritmo y procedimientos puede que no siempre encaje con lo que el entorno requiere. Esta sección le proporciona información valiosa relacionada con el estrés y la presión que puede experimentar al adaptarse al entorno.

PROBLEMAS - DESAFÍOS

Natural

Jane es cautelosa a la hora de resolver problemas y no trata de que su punto de vista o su opinión, sean aceptados como los correctos. Le gusta resolver los problemas dentro del entorno que supone el trabajo en equipo. Intentará buscar un compromiso antes que una situación del tipo "yo gano, tu pierdes".

Adaptado

Jane no cree que sea necesario cambiar su manera de resolver los problemas o de afrontar los retos, en su situación actual.

PERSONAS - CONTACTOS

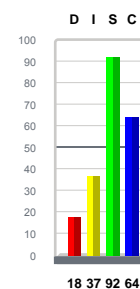
Natural

Jane es objetiva y lógica en su intento de persuadir a los demás. Mira las cosas de frente y sin doblez. Cuando trata de influir sobre otras personas, su enfoque puede ser analítico y objetivo.

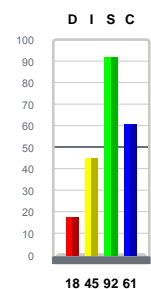
Adaptado

Jane no ve ninguna necesidad de cambiar su estilo para persuadir a otras personas hacia su propio punto de vista. Cree que su estilo natural es el adecuado para el entorno en el que se encuentra.

Estilo Adaptado



Estilo Natural





ESTILO NATURAL Y ADAPTADO Continuación

RITMO - CONSTANCIA

Natural

Jane se encuentra más cómoda en un entorno donde hay pocos proyectos que se desarrollan a la vez. Aprecia el concepto de equipo y se encuentra bastante segura en un entorno donde no hay una gran necesidad de cambios rápidos.

Adaptado

Jane cree que su estilo natural es el que las circunstancias necesitan. Cree que los resultados se obtienen a través del trabajo y la constancia. A veces le gustaría que el mundo desacelerara.

PROCEDIMIENTOS - NORMAS

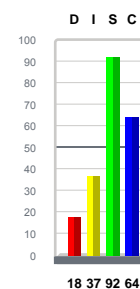
Natural

Jane es de mente abierta, pero es consciente de las implicaciones que tiene el no cumplir las normas. Puede ser objetiva a la hora de revisar procedimientos. Le motiva saber que está haciendo las cosas bien.

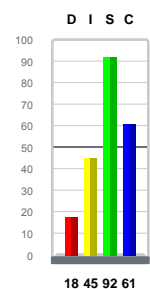
Adaptado

Jane muestra un poco de malestar cuando se compara su estilo natural con su respuesta al entorno, el estilo adaptado. La diferencia no es significativa y ve poca o ninguna necesidad de cambiar su respuesta al entorno.

Estilo Adaptado



Estilo Natural



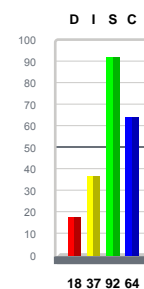


ESTILO ADAPTADO

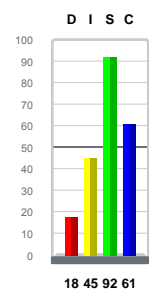
Jane ve que su actual entorno de trabajo requiere que demuestre los comportamientos listados en esta página. Si **NO CREE** que las declaraciones siguientes están relacionadas o son requeridas por el trabajo que Jane desempeña, averigüe por qué está adaptando su comportamiento de esta manera.

- No requerir el tiempo y la atención de otros.
- Ser cordial y servicial cuando está tratando con nuevos clientes.
- Tener una rutina donde los cambios son limitados y están preparados.
- Soluciones lógicas.
- Tener coherencia al ejecutar las tareas.
- No tener confrontaciones.
- Resolver los problemas cuidadosa y analíticamente.
- Mostrar una actitud tranquila, especialmente en momentos de crisis.
- Ser cooperadora y dar apoyo.
- Orientarse hacia las tareas más que hacia las personas.
- Ser conservadora y no competitiva por naturaleza.
- Usar un enfoque disciplinado.
- Presentar un método de toma de decisiones práctico y probado con anterioridad.

Estilo Adaptado



Estilo Natural





LADRONES DEL TIEMPO

Esta sección del informe se ha diseñado para identificar aquellos ladrones del tiempo que pueden incidir negativamente en la efectividad de la persona. Para cada ladrón del tiempo, se indican las posibles causas y se sugieren posibles soluciones. Éstas pueden servir de base para crear un plan de acción efectivo que permita mejorar la gestión del TIEMPO y el DESEMPEÑO.

NO EJERCER LA AUTORIDAD

No ejercer la autoridad es la incapacidad para tomar decisiones que pueden tener un impacto negativo en algunas personas y el hecho de no tomarlas incide negativamente en el logro de resultados. También consiste en resistirse a hacer llamadas o mantener conversaciones difíciles.

POSIBLES CAUSAS:

- Querer ser vista como un apoyo
- Creer que la gente hará lo correcto
- El miedo a ofender a los demás
- El miedo a crear conflictos entre los miembros del equipo

POSIBLES SOLUCIONES:

- Defina claramente y escriba los objetivos de desempeño que persigue
- Escriba las razones que apoyan aquellas decisiones más difíciles
- Asigne a un asistente o miembro de su equipo el seguimiento de las decisiones
- Aprenda a ser asertiva para afrontar las situaciones difíciles
- Programe en su agenda las conversaciones y/o llamadas difíciles, teniendo en cuenta los momentos en los que posee mayor energía, y comprométase a llevarlo a cabo

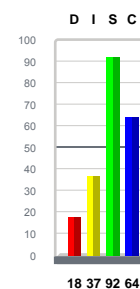
NO COMPARTIR INFORMACIÓN

Se considera que no se comparte información cuando existe la incapacidad o la reticencia a intercambiar opiniones con otras personas.

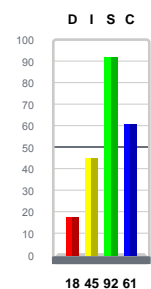
POSIBLES CAUSAS:

- No tener en cuenta que los demás quieren saber la información
- No tener claro cómo se va a utilizar o recibir la información
- Esperar a que le pidan compartir la información

Estilo Adaptado



Estilo Natural





LADRONES DEL TIEMPO *Continuación*

POSIBLES SOLUCIONES:

- Hágle saber a los demás que necesitan pedir la información
- Compártala con aquellas personas cuyas opiniones le merecen confianza

FALTA DE PREVISIÓN

La falta de previsión hace referencia a la dificultad para centrarse en los posibles resultados y/o requisitos.

POSIBLES CAUSAS:

- Pensar que sólo va a pasar lo mejor
- Esperar que todo el mundo va a dar lo mejor de sí mismo
- Confiar en que el sistema funcionará bien
- Centrarse en el aquí y ahora, en vez de hacerlo en el futuro
- Resistirse al cambio

POSIBLES SOLUCIONES:

- Establezca un periodo de tiempo diario para pensar en los posibles resultados
- Hable con otras personas que hayan tenido experiencia previa con una determinada actividad, tarea y/o persona

HÁBITOS

Un hábito es un pensamiento, comportamiento específico o una manera de hacer algo que fue adquirida por repetición o por refuerzo propio y/o de otras personas.

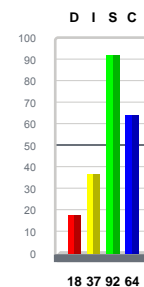
POSIBLES CAUSAS:

- Tener establecidas rutinas que son cómodas
- Buscar la sensación de seguridad que aporta la rutina
- Resistirse al cambio por el cambio
- Haber recibido elogios repetidos por un comportamiento determinado

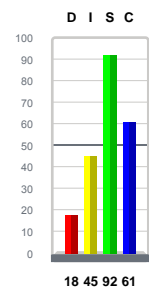
POSIBLES SOLUCIONES:

- Analice sus hábitos y determine cuál de ellos le ayuda y cuál de ellos le perjudica a la hora de conseguir sus objetivos

Estilo Adaptado



Estilo Natural





LADRONES DEL TIEMPO *Continuación*

- Pruebe nuevas maneras de realizar las cosas cuando detecte que tiene hábitos que le perjudican
- Pregunte a otras personas diferentes formas de hacer las cosas y/o diferentes formas de enfocarlas
- Oblígrese conscientemente a cambiar su rutina

RESISTENCIA AL CAMBIO

La resistencia al cambio se da cuando la persona, consciente o inconscientemente, no participa en el proceso de cambio que se ha iniciado. La resistencia puede ser activa o pasiva: no hacer las cosas según los nuevos criterios o poner excusas para no llevar a cabo las tareas y/o actividades.

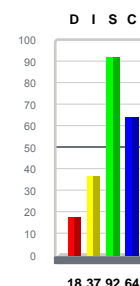
POSIBLES CAUSAS:

- Necesitar una elevada seguridad
- Querer mantener el "status quo"
- Querer mantener los procedimientos o rutinas que han funcionado en el pasado
- Un aspecto determinado del cambio propuesto va en contra de sus valores
- Creer que el cambio propuesto no va a contribuir a obtener resultados positivos

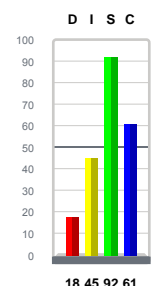
POSIBLES SOLUCIONES:

- Sea consciente de que el cambio es inherente a cualquier trabajo
- Desarrolle el hábito de escribir los pros y contras de un cambio determinado
- Analice en profundidad cada objeción que tenga con respecto al cambio
- Si hay un aspecto concreto que frena su capacidad de cambio, comparta esa preocupación con aquellos que están involucrados y busque consejo o ideas de otras personas

Estilo Adaptado



Estilo Natural





LADRONES DEL TIEMPO Continuación

POSPONER LO DESAGRADABLE

Posponer lo desagradable es parecido a procrastinar, aunque generalmente suele atribuirse a una modificación continua de las prioridades de las tareas y/o actividades diarias en base a un criterio de comodidad. A menudo, es una forma de retrasar algo que no es agradable.

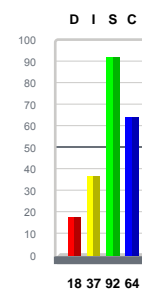
POSIBLES CAUSAS:

- Preferir los entornos y relaciones con pocos conflictos
- Querer tener la sensación de logro, por lo que las tareas más simples se hacen primero

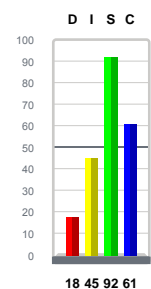
POSIBLES SOLUCIONES:

- Cambie su rutina y, durante una semana, haga las tareas desagradables primero
- Considere que la realización de las tareas desagradables conlleva una sensación de logro igual o mayor que el resto de tareas
- Recompénsese usted misma cada vez que realice una tarea desagradable sin posponerla
- Aprenda a ser asertiva y haga frente a esas personas que le están causando molestias y hable de los problemas

Estilo Adaptado



Estilo Natural





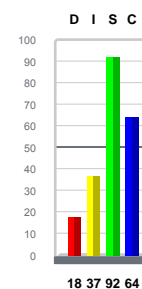
ÁREAS DE MEJORA

En este apartado se incluye una lista de posibles limitaciones (oportunidades de mejora) que no tienen relación con un trabajo específico. Revise la lista con Jane y pase por alto aquellas afirmaciones que no se ajusten a su realidad. Resalte de 1 a 3 limitaciones que más dificulten su buen desempeño profesional y elabore con Jane un plan de acción para eliminar o reducir estos obstáculos.

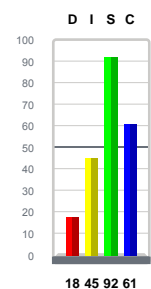
Jane muestra tendencia a:

- Necesitar ayuda a la hora de priorizar actividades nuevas.
- Interpretar las críticas a su trabajo como un ataque personal.
- Depender de otros para tomar las decisiones, aunque sepa que está en lo cierto.
- Ceder para evitar la controversia. Hace lo posible por evitar un ambiente antagónico.
- No demostrar sentido de urgencia, haciendo que otros no sientan la necesidad de ayudarla inmediatamente.
- Evitar la rendición de cuentas exagerando la complejidad de la situación.
- Ser "rencorosa" si han atacado sus creencias.
- Tener dificultad en establecer prioridades. Tiende a hacer todo como si fuera la prioridad número uno, puede tener dificultad en cumplir los plazos establecidos.

Estilo Adaptado



Estilo Natural






JERARQUÍA DEL COMPORTAMIENTO


- 1. POLÍTICA DE SEGUIMIENTO** - Sigue estrictamente la política de empresa o, en el caso de no tener política, el modus operandi que siempre se ha usado en su empresa.

0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10




9.0
- 2. CONSISTENCIA** - Capacidad de realizar el trabajo siempre de la misma manera.

0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10




8.5
- 3. RELACIONES CON EL CLIENTE** - Deseo de transmitir interés sincero en sus clientes.

0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10



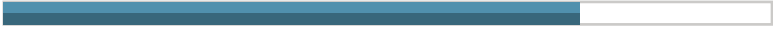
8.0
- 4. RECORDATORIO Y SEGUIMIENTO** - Necesidad de ser meticuloso.

0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10




8.0
- 5. CENTRADO EN LAS PERSONAS** - Emplea gran cantidad de tiempo trabajando de forma exitosa con una amplia gama de gente de diferentes entornos, alcanzando beneficios "ganar-ganar".

0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10




7.5
- 6. LUGAR DE TRABAJO ORGANIZADO** - Sigue las técnicas y trámites correctos para alcanzar el éxito.

0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10




7.0
- 7. ANÁLISIS DE DATOS** - La información se mantiene exacta y actualizada en el caso de que requiera de una segunda evaluación.

0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10




6.5
- 8. INTERACCIÓN FRECUENTE CON OTROS** - Se enfrenta a múltiples y continuas interrupciones y siempre mantiene el trato cordial con los demás.

0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10



5.0
- 9. VERSATILIDAD** - Reune multitud de talentos y el deseo de adaptarlos y cambiarlos según las tareas lo requieran.

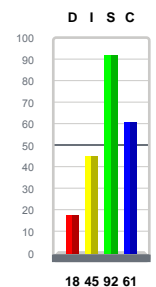
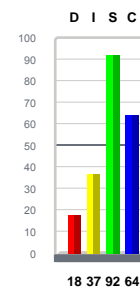
0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10



3.0

Estilo Adaptado

Estilo Natural





JERARQUÍA DEL COMPORTAMIENTO

10. CAMBIO FRECUENTE - Cambia de tarea con facilidad o le piden que deje tareas sin finalizar para realizar una nueva sin ninguna dificultad.

0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10



3.0

11. COMPETITIVIDAD - Tenacidad, audacia, asertividad y "deseo de ganar" en todas la situaciones.

0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10



2.0

12. URGENCIA - Decisión, respuesta y acción rápida.

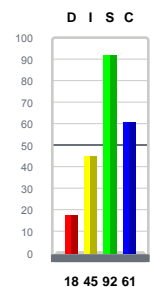
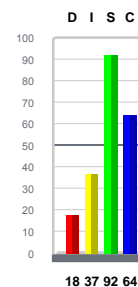
0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10



1.5

Estilo Adaptado

Estilo Natural



SIA: 18-37-92-64 (19) SIN: 18-45-92-61 (19)

ARGAVAN CONSULTING

www.argavan.com

Jane Doe

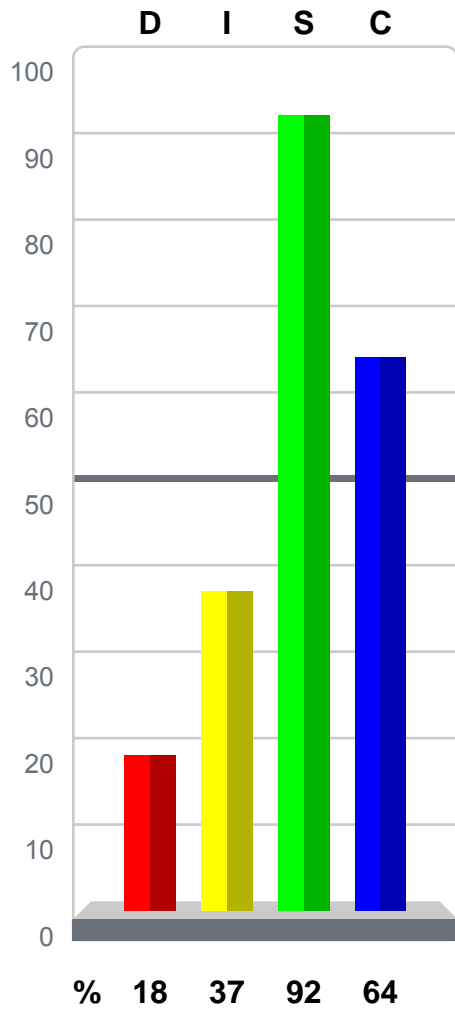


GRÁFICOS DE ANÁLISIS DEL COMPORTAMIENTO

Á

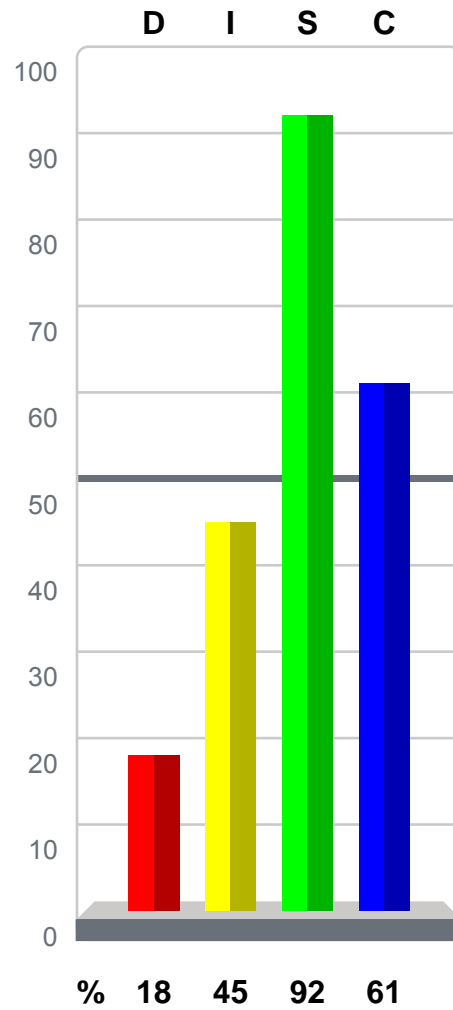
Estilo Adaptado

Gráfico I



Estilo Natural

Gráfico II



Norma 2015 R4



RUEDA DE PERFILES PROFESIONALES

La Rueda de Perfiles Profesionales es una herramienta muy poderosa popularizada en Europa. Además del informe que ha recibido sobre su estilo de comportamiento, la Rueda añade una representación visual que le permite:

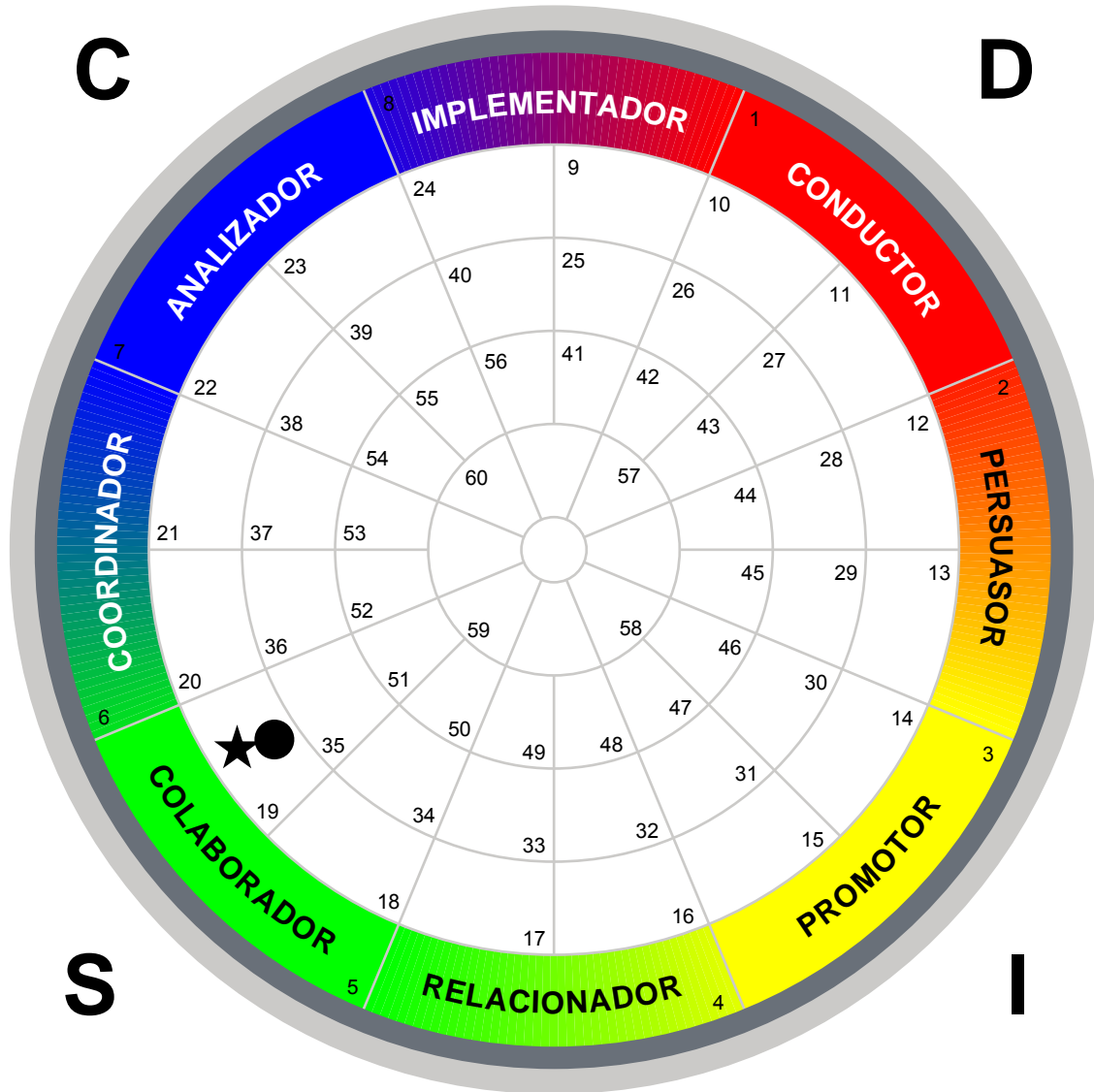
- Ver su estilo de comportamiento natural (círculo).
- Ver su estilo de comportamiento adaptado (estrella).
- Identificar el grado en el que está adaptando su comportamiento.
- Si completó el Análisis de Perfil de Puesto de Trabajo, ver la relación entre su comportamiento y las necesidades de su trabajo.

En la página siguiente su estilo Natural (círculo) y su estilo Adaptado (estrella) están ubicados en la Rueda. Si están ubicados en segmentos diferentes, entonces usted está adaptando su comportamiento. Cuanto más alejados estén estos puntos entre sí, mayor será la adaptación de comportamiento que usted está haciendo.

Si usted forma parte de un grupo o equipo que también realizó el análisis de comportamiento DISC, sería interesante reunirse, y usando la Rueda de cada persona elaborar una Rueda Maestra que contenga el estilo Natural y Adaptado de cada persona. Esto le permitirá ver rápidamente dónde puede haber conflicto. También podrá ser capaz de identificar si la comunicación y el entendimiento pueden incrementarse.



RUEDA DE PERFILES PROFESIONALES



Adaptado: ★ (19) COLABORADOR COORDINADOR
Natural: ● (19) COLABORADOR COORDINADOR

Norma 2015 R4

T: 7:51

ARGAVAN CONSULTING
www.argavan.com

Jane Doe



INTRODUCCIÓN Sección Motivadores

Conocer los motivadores de cada individuo ayuda a saber el **POR QUÉ** de sus acciones. Un repaso de las experiencias, referencias, formación y preparación de cada individuo ayudan a dar a conocer para **QUÉ** están capacitados. Las evaluaciones de comportamiento ayudan a mostrar **CÓMO** se comportan las personas y su rendimiento en el puesto de trabajo. El informe de Motivadores y Compromiso Personal mide la importancia de los seis intereses o motivadores básicos en el individuo (su modo de valorar la vida): Conocimiento, Utilitaria, Estética, Social, Individualista y Tradicional.

Los Motivadores ayudan a iniciar nuestro comportamiento, a veces también se conocen como motivadores ocultos porque no siempre se pueden observar. El propósito de este informe es ayudar a revelar y desarrollar algunos de los factores motivadores, y de establecer los puntos fuertes que cada individuo aporta al ambiente de trabajo.

Este informe clasifica su influencia y gusto personal por los seis motivadores, basándose en sus respuestas. Sus dos primeros motivadores, y a veces el tercero, son los que le impulsan a actuar. Se sentirá cómoda al hablar, escuchar o realizar actividades que satisfagan sus motivadores principales.

El feedback que reciba en esta sección reflejará uno de los tres niveles de intensidad para cada uno de los seis motivadores.

- **FUERTE** - sentimientos positivos que necesita satisfacer tanto fuera como dentro del trabajo.
- **SITUACIONAL** - donde sus sentimientos pueden pasar de positivos a indiferentes según sus prioridades de la vida en ese momento concreto. Estos motivadores tienden a ser más importantes una vez que los motivadores primarios se han satisfecho.
- **INDIFERENTE** - Sus sentimientos son indiferentes cuando están relacionados con el motivador en quinta o sexta posición.

SU CLASIFICACIÓN DE MOTIVADORES PERSONALES

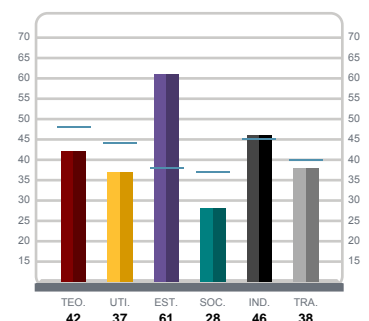
1º	ESTÉTICO	Fuerte
2º	INDIVIDUALISTA	Fuerte
3º	TEÓRICO	Situacional
4º	TRADICIONAL	Situacional
5º	UTILITARIO	Indiferente
6º	SOCIAL	Indiferente



ESTÉTICO

Una elevada puntuación en este motivador indica un interés por "la forma y la armonía". Cada experiencia es juzgada desde el punto de vista de la elegancia y la adecuación. Considera que la vida es una serie de acontecimientos y que hay que disfrutar cada uno por sí mismo. Una elevada puntuación no significa necesariamente que la persona tenga habilidad para lo artístico, sino que indica un verdadero interés por los aspectos estéticos de la vida.

- Ella disfruta del concepto tradicional de belleza y, en consecuencia, le cuesta más apreciar la belleza abstracta.
- Jane suele tener un gran interés en preservar los recursos naturales y probablemente contribuirá a su conservación.
- Jane está interesada en analizar y apreciar la totalidad de una situación.
- Uno de sus objetivos se centra en sentirse bien consigo misma, así como en la situación en la que se encuentra.
- Ella suele estar y actuar en sintonía con sus creencias internas y le gusta moverse en entornos que valoran esas creencias.
- Uno de los mayores logros para Jane está en ser reconocida por su creatividad.
- Considera que la creatividad está sólo limitada por lo externo a la persona, y no por las fronteras internas de la misma.
- Jane busca la autorrealización y la satisfacción personal.

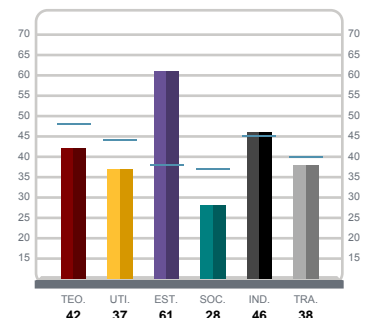




INDIVIDUALISTA

El principal interés de este motivador es el PODER, aunque no necesariamente desde un punto de vista únicamente político. Las investigaciones indican que la mayor parte de los líderes valoran mucho el poder, independientemente del área o campo en el que se muevan. Dado que la competencia y la lucha tienen una importante incidencia en prácticamente todas las áreas de la vida, muchos filósofos consideran que el Individualista es uno de los motivadores más universales, aunque existen personas para las que este motivador es muy predominante y, en consecuencia, necesitan tener, por encima de todo, poder personal, influencia sobre los demás y renombre.

- Jane se siente a gusto con personas que son decididas y competitivas.
- En sus relaciones con los demás, quiere mantener su propia individualidad e independencia.
- Ella cree que si algo no se logra en el primer intento hay que seguir intentándolo una y otra vez.
- Jane tiene la necesidad de autoafirmarse y ser reconocida por sus logros.
- Si es necesario, Jane será asertiva con el fin de dar respuesta a sus necesidades.
- Ella quiere controlar su propio destino y mostrar su independencia.
- Para Jane es importante estar en situaciones o posiciones que le den la oportunidad de controlar su destino y el de los demás. La estrategia de su equipo se centra en intentar diluir la influencia externa sobre el logro de sus objetivos.
- Jane asume la responsabilidad de sus acciones.
- Jane cree que "cuando las cosas se ponen difíciles no hay otro remedio que actuar con dureza".

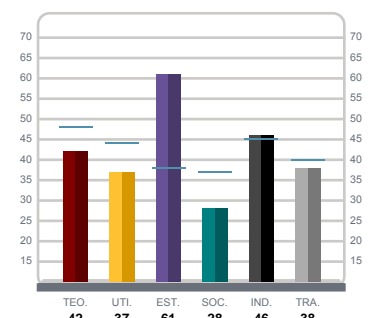




TEÓRICO

Una elevada puntuación en este motivador conlleva la necesidad de llegar a descubrir la VERDAD. Al perseguir este motivador, un individuo adopta una actitud "cognitiva" y, en consecuencia, no juzga la belleza o utilidad de los objetos o las situaciones, sino que se centra principalmente en la observación y el razonamiento. Debido a que la persona con una elevada puntuación en el Teórico es empírica, crítica y racional, suele mostrarse como intelectual. Su principal objetivo en la vida es descubrir, ordenar y sistematizar el conocimiento y puede buscar el conocimiento por el conocimiento en sí mismo.

- Jane buscará el conocimiento en aquellas situaciones en las que éste sea necesario para dar respuesta a sus propias necesidades.
- Su satisfacción laboral aumentará si asume tareas o actividades que representen un desafío desde el punto de vista intelectual.
- Jane posee el potencial para convertirse en experta en el área que haya elegido.
- Sólo tomará la iniciativa para aprender un tema en profundidad si está verdaderamente interesada en dicho tema, o si el conocimiento de ese tema en particular es muy necesario para el buen desempeño de su trabajo.
- Si el conocimiento sobre un determinado tema no es de vital interés o no es necesario para el buen desempeño de su trabajo, ella tenderá a confiar en su intuición o en la información práctica que tenga sobre el tema.
- En aquellas áreas o situaciones en las que Jane tiene especial interés, posee una buena capacidad para utilizar los conocimientos basados en la resolución de los problemas del presente.
- Jane generalmente dispondrá de la información que respalda sus convicciones.

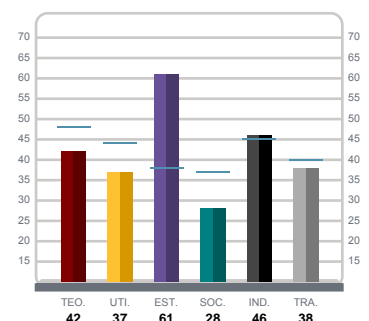




TRADICIONAL

La persona con una elevada puntuación en este motivador muestra un elevado interés por todo lo que está relacionado con la "unidad", el "orden" o la "tradición", con el fin de establecer un sistema para vivir. Este sistema puede estar basado en aspectos como el conservadurismo o cualquier autoridad que tenga definidos reglas, normas y principios para vivir.

- Jane quiere tener libertad para elegir y determinar las tradiciones y creencias con las que se adherirá.
- Puede que en determinadas ocasiones o situaciones Jane evalúe a los demás basándose en su propio sistema de vida.
- Ella tendrá fuertes creencias en aquellos aspectos que considere muy importantes; y no estará tan convencida ni actuará con tanta contundencia en aquellos aspectos en los que apenas tiene interés.
- Jane deja que su propia conciencia sea su guía.

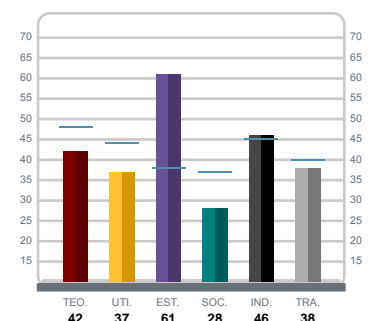




UTILITARIO

Una elevada puntuación en este motivador muestra un elevado interés por el dinero y por todo lo que es útil. Esto significa que el individuo quiere tener la seguridad que otorga el dinero no sólo para sí mismo, sino también para su familia. Este motivador incluye los aspectos prácticos del mundo de los negocios – la producción, el marketing, la venta, las finanzas - así como la acumulación de beneficios tangibles. Esta persona es práctica y coincide con el estereotipo del hombre o la mujer de negocios. Una persona con elevada puntuación probablemente tendrá una elevada necesidad de superar a otros en cuanto a sus beneficios tangibles.

- Jane considera que no es necesario ni importante utilizar el dinero como tarjeta de presentación para impresionar a los demás.
- Jane no tiene una tremenda necesidad de poseer grandes sumas de dinero.
- Ella establecerá su propio nivel confortable de vida e intentará mantener ese nivel.
- Jane considera que en la vida hay cosas que son mucho más importantes que lo material o el dinero.
- Ella está más dirigida por sus creencias internas y, en consecuencia, no siente la necesidad de impresionar a los demás con bienes materiales.
- Considera que la seguridad financiera no es una necesidad inmediata, sino más bien un objetivo a largo plazo.
- Le aburre el énfasis excesivo en el dinero y, en consecuencia, desconectará cuando alguien intente convencerle de algo utilizando este argumento.
- Ella aceptará su situación financiera y no luchará por cambiarla.
- Es difícil que Jane se motive con un exceso de objetivos materiales.
- Jane empleará su dinero para satisfacer las necesidades de su verdadera motivación.

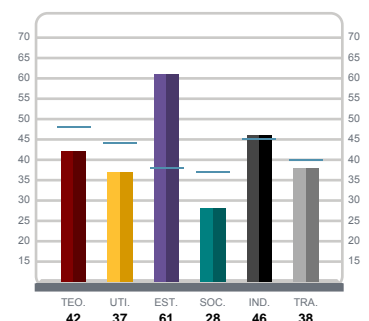




SOCIAL

Aquellos que tienen una elevada puntuación en este motivador tienen un elevado interés por las personas, y, por tanto, son por naturaleza amables, comprensivos y generosos con los demás. Por lo general, consideran que aquellos con elevada puntuación en Teórico, Utilitario y Estético suelen mostrarse fríos y distantes. Consideran que la única manera de mantener adecuadas relaciones humanas es ayudando a los demás. Las investigaciones realizadas sobre este motivador indican que en su estado más puro, el interés por los demás es totalmente altruista.

- En general, ella no permitirá que otros dirijan su vida o lo que hace, salvo que ello favorezca sus propios intereses.
- Jane difícilmente ayudará a los demás si eso le puede perjudicar de algún modo.
- Los intereses de Jane están dirigidos hacia la satisfacción de los motivadores que se han señalado como importantes en este informe.
- Considera que el trabajo duro y la persistencia está al alcance de todo el mundo y, en consecuencia, cree que las cosas deben ganarse, en vez de recibirlas sin esfuerzo.
- Jane estará dispuesta a ayudar a los demás si estos trabajan tanto como les es posible para alcanzar sus objetivos.
- Ella se mantendrá firme en sus decisiones y no se desviará aunque se den circunstancias poco afortunadas.





MOTIVADORES - MEDIDAS Y COMPARACIONES

Durante años habrá escuchado afirmaciones como "cada cual a su ritmo", "a cada uno lo suyo" o "la gente hace las cosas por sus propias razones, no por las tuyas". Cuando está rodeada de gente con la que comparte motivadores similares siente que encaja en el grupo y se encuentra lleno de emoción. Sin embargo, cuando está rodeada de gente cuyos motivadores distan bastante de los suyos tiende a sentirse fuera de onda. Estas diferencias pueden causarle estrés y conflicto. Si se encuentra en este tipo de situación puede:

- Cambiar la situación.
- Cambiar su percepción de la situación.
- Abandonar la situación.
- Adaptarse a la situación.

Esta sección revela las zonas en las que sus motivadores pueden estar fuera de la corriente dominante y podrían desencadenar un conflicto. Cuanto más lejos esté la corriente dominante en sus motivadores superiores, más cuenta se dará la gente de su pasión por ese motivador. Cuanto más lejos esté la corriente dominante en su zona inferior de motivadores, más cuenta se dará la gente de su indiferencia y posible negatividad hacia ese motivador. El área sombreada de cada motivador representa el 68 por ciento de la población o de las puntuaciones que se clasifican dentro de la desviación media o por debajo de la media nacional.

TABLA DE NORMAS Y COMPARACIONES - Norma 2015

TEÓRICO		Tendencia general
UTILITARIO		Tendencia general
ESTÉTICO		Extrema
SOCIAL		Tendencia general
INDIVIDUALISTA		Tendencia general
TRADICIONAL		Tendencia general

- 68% de la población - media - su puntuación

Tendencia general - una desviación estándar de la media
Apasionada - dos desviaciones estándar por encima de la media
Indiferente - dos desviaciones estándar por debajo de la media
Extrema - tres desviaciones estándar de la media



MOTIVADORES - MEDIDAS Y COMPARACIONES

Áreas en las que usted muestra tendencias muy fuertes o apasionadas en comparación con los demás.

- Dado que usted tiene un elevado interés en llegar a desarrollar todo su potencial (actualización personal) y tiende a luchar por el equilibrio y la armonía en todas las áreas de su vida, los demás podrían no comprender su manera subjetiva de razonar y podrían considerarla poco realista. Su manera de percibir el mundo que le rodea y el entorno podría parecerles extrema.

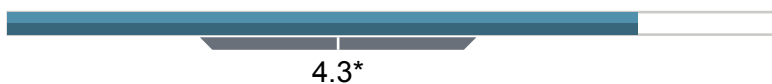


JERARQUÍA DE MOTIVADORES

Su motivación para triunfar en lo que hace viene determinada por sus valores personales. Se sentirá cómoda, optimista y exitosa en su trabajo si su puesto es acorde con sus valores personales. A continuación se clasifican del más alto al más bajo.

1. ESTÉTICO - Recompensa a quienes valoran el equilibrio en sus vidas, la auto-expresión creativa, la belleza y la naturaleza.

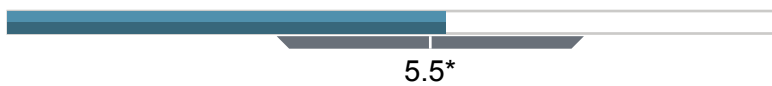
0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10



8.2

2. INDIVIDUALISTA - Recompensa a quienes valoran el reconocimiento personal, la libertad y el control de su propio destino y el de los demás.

0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10



5.7

3. TEÓRICO - Recompensa a quienes dan al conocimiento un valor en sí mismo y continúan formándose y creciendo intelectualmente.

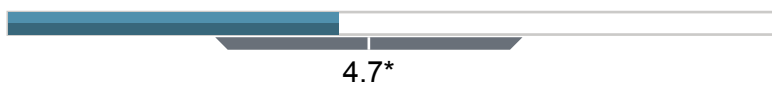
0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10



5.0

4. TRADICIONAL - Recompensa a quienes valoran las tradiciones sociales, sus normas, reglas y principios.

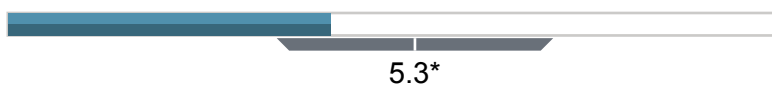
0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10



4.3

5. UTILITARIO - Recompensa a quienes valoran sus logros y resultados prácticos, recompensándoles el tiempo, los recursos y la energía dedicadas.

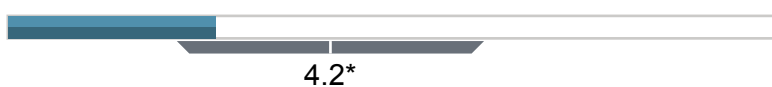
0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10



4.2

6. SOCIAL - Recompensa a quienes valoran las oportunidades en las que ayudan a los demás y contribuyen al progreso y bienestar social.

0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10



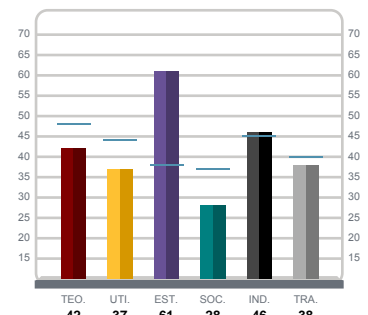
2.7

MI: 42-37-61-28-46-38 (TEO.-UTI.-EST.-SOC.-IND.-TRA.)

* El 68% de la población se encuentra en el área sombreada.

ARGAVAN CONSULTING

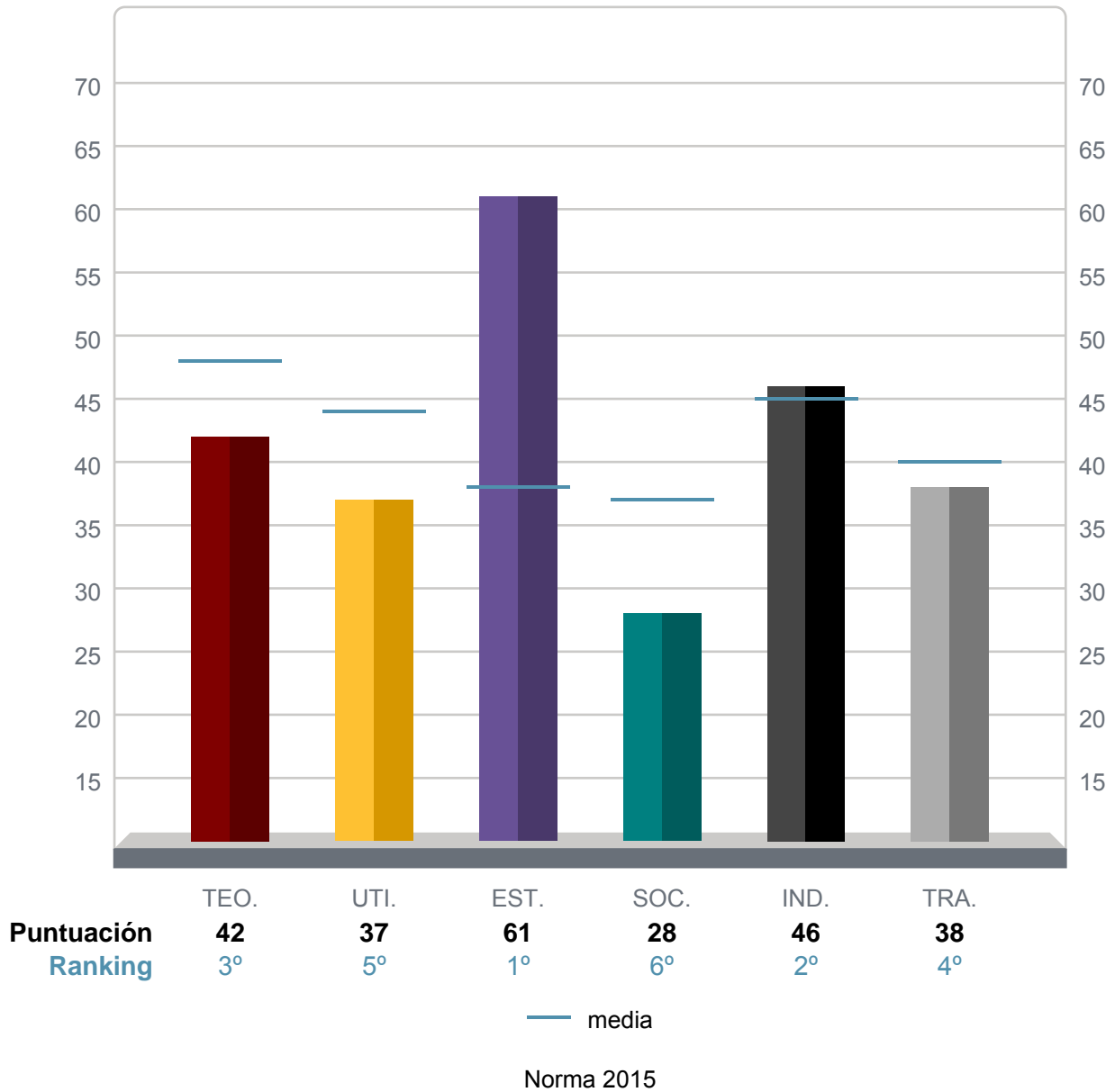
www.argavan.com



Jane Doe

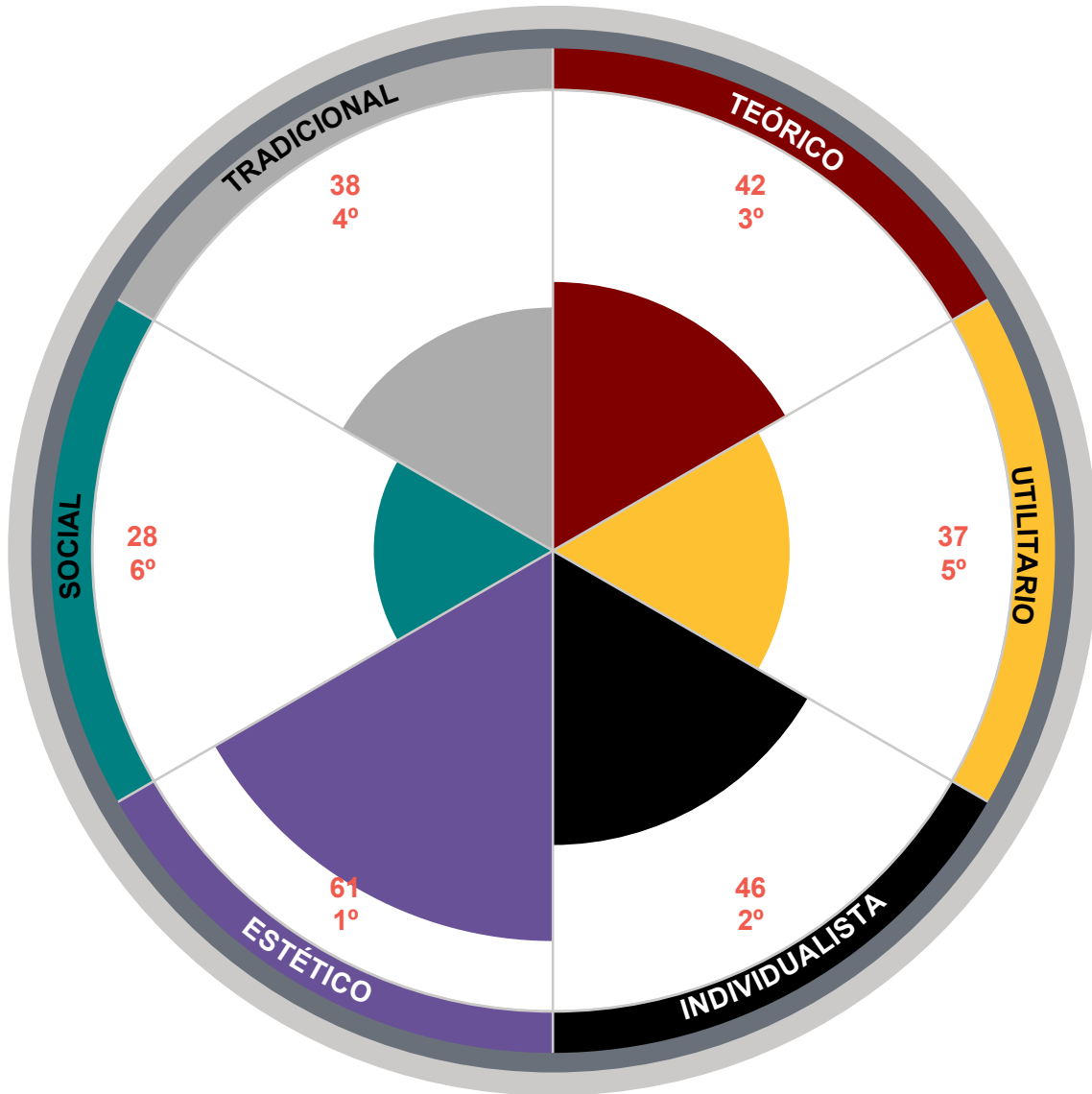


GRÁFICA DE MOTIVADORES INSIGHTS®





RUEDA DE MOTIVADORES™





INTRODUCCIÓN

Sección de integración de Comportamientos y Motivadores

La base fundamental de la satisfacción y el rendimiento en el trabajo procede de la unión de sus comportamientos y motivadores. Cada uno de ellos, individualmente, tiene el poder de modificar sus acciones pero la unión de los dos le lleva a un nuevo nivel.

En esta sección encontrará:

- Sus Potenciales Puntos fuertes Conductuales y Motivacionales
- Sus Potenciales Conflictos Conductuales y Motivacionales
- Entorno Ideal
- Claves para Motivar
- Claves para Dirigir



POTENCIALES PUNTOS FUERTES DE COMPORTAMIENTO Y MOTIVACIÓN

Esta sección describe las áreas de puntos fuertes potenciales entre el estilo de comportamiento de Jane y sus dos motivadores principales. Localice de dos a tres puntos fuertes potenciales que necesitan ser mejorados y recompensados para alcanzar la satisfacción plena en su puesto de trabajo.

- El "pegamento" que une múltiples visiones.
- Miembro del equipo estable, coherente y equilibrada.
- Una ganadora nata pero que no presume de sus logros.
- Predica con el ejemplo de una manera tranquila y metódica.
- Aporta algo de forma y belleza a su trabajo, que estructuralmente durará para siempre.
- Aporta gran precisión y numerosos detalles a los proyectos con el fin de obtener los mejores resultados.
- Tiene su propio plan para obtener ganancias y avanzar dentro el marco empresarial.
- Da instrucciones claras de sus necesidades para cumplir los objetivos.



CONFLICTO POTENCIAL DE COMPORTAMIENTO Y MOTIVACIÓN

Esta sección describe las áreas de posible conflicto entre el estilo de comportamiento de Jane y los dos principales motivadores. Identifique dos de los tres conflictos potenciales que podría evitar para aumentar su rendimiento en el puesto de trabajo.

- No está dispuesta a compartir sus opiniones hasta saber cómo las recibirán los demás.
- Dificultad para hacer frente a situaciones que implican puntos de vista objetivos.
- Intentará esconder sus emociones hasta que los demás le implusen a tener su propia iniciativa.
- Perdona pero tarda mucho tiempo en olvidar.
- Aunque muy en sintonía con el ambiente de una situación, puede declararse como la mejor trabajadora del equipo.
- Cree que se pueden obtener mejores resultados si se centran más en investigar las experiencias previas de los proyectos
- Controlará todos los detalles por miedo a que su imagen se vea dañada.
- Puede establecer objetivos inalcanzables para ella misma y para los demás.



ENTORNO IDEAL

Esta sección identifica el entorno ideal de trabajo de Jane basándose en el estilo básico de sus dos principales motivadores. Los individuos poco flexibles se encontrarían incómodos en cualquier puesto de trabajo que no se describa en esta sección. Los individuos flexibles usan su inteligencia para adaptar su comportamiento y poder encontrarse cómodos en muchos entornos laborales. Utilice esta sección para identificar las tareas y responsabilidades específicas con las que Jane disfruta y aquellas que le crean frustración.

- Un entorno estable y predecible.
- Un entorno en el cual pueda usar su capacidad intuitiva.
- Un entorno que le permita disponer del tiempo necesario para asumir los cambios.
- Un líder que comprende y valora la estabilidad de su equipo y se preocupa por su observación y seguimiento.
- Un ambiente que apoya la evaluación del tiempo empleado y el control de los métodos utilizados para finalizar las tareas.
- Un ambiente donde los trámites y la precisión son vitales para de la empresa.
- Ser considerada como la persona de referencia a la hora de analizar hechos y datos concretos.
- Un entorno que requiere un gran número de oportunidades de mejorar su nivel de rendimiento.
- Un foro para incrementar la lealtad y establecer relaciones a largo plazo para la mejora de la empresa.



CLAVES PARA MOTIVAR

Esta sección del informe es el resultado de analizar las necesidades de Jane. La gente está motivada en función de sus necesidades, de forma que una vez se satisfacen dichas necesidades desaparece la motivación por ellas. Repase cada una de las afirmaciones generadas en esta sección con Jane y céntrese en aquellas que se presentan como "necesidades".

Jane quiere:

- Un ambiente de trabajo predecible.
- Recibir reconocimiento por mantener la calidad de su trabajo.
- Pocas ocasiones en las que tener que adaptarse a procedimientos nuevos.
- Puntos de comienzo y fin claramente definidos en cada tarea o proyecto.
- Un equilibrio adecuado entre su vida y su puesto de trabajo y un espacio de trabajo que le haga sentirse como en casa.
- Métodos completos y precisos y trámites que creen un ambiente de trabajo armonioso.
- Un equipo directivo que valore su forma de pensar en términos de impacto a largo plazo para la imagen de la empresa.
- El control sobre la planificación a largo plazo con el fin de proteger a la empresa de riesgos innecesarios.
- Un control constante y metódico para mantener el método de empresa.



CLAVES PARA DIRIGIR

En esta sección se detallan algunas necesidades que tienen que ser cumplidas para que Jane obtenga un máximo rendimiento en el puesto de trabajo. Algunas necesidades pueden ser satisfechas por ella misma mientras que otras deben ser conseguidas reforzando su autocontrol. Es difícil para un trabajador encontrarse en un entorno de trabajo motivador cuando sus propias necesidades de control no se han satisfecho. Repase la lista con Jane e identifique 3 o 4 afirmaciones que considera más importantes para su puesto. Esto le permite a Jane participar en la formación de su propio plan de control.

Jane necesita:

- Un jefe que delegue con detalle.
- Una evaluación periódica del trabajo realizado.
- Apoyo cuando está bajo presión para ejecutar varias actividades al mismo tiempo.
- Ayuda para adaptarse al cambio a través de la información y la lógica sobre la necesidad de éste. Así podrá mantener el equilibrio de la empresa
- Ayuda para comprender la necesidad de participar activamente en las nuevas tareas para promover el equilibrio en la empresa.
- Que se le de la oportunidad de expresarse y poder cambiar situaciones de trabajo disfuncionales.
- Comprender que los demás tienen su propia visión del mundo, la cual no tiene por qué ser la misma que la suya.
- Ser capaz de ganarse el respeto y la confianza para controlar su área de experiencia.
- Que apoyen su capacidad para adoptar una postura correcta acerca de cuestiones referentes a la lealtad.



PLAN DE ACCIÓN

Los siguientes puntos son ejemplos de áreas en las cuales puede que Jane desee mejorar. Seleccione de una a tres áreas y desarrolle planes de acción con el fin de obtener los resultados deseados. Examine su informe e identifique aquellas posibles áreas que necesitan una mejora.

- Comunicación (Escucha)
- Delegación
- Toma de Decisiones
- Disciplina
- Evaluación del Desempeño
- Formación
- Gestión del Tiempo
- Metas Profesionales
- Metas Personales
- Motivación a otros
- Ayudar a otros a desarrollarse
- Familia

Área: _____

- 1.
- 2.
- 3.

Área: _____

- 1.
- 2.
- 3.

Área: _____

- 1.
- 2.
- 3.

Fecha de Inicio: _____ Fecha de Revisión: _____