



TTI  
SUCCESS  
INSIGHTS®

## Talent Insights®

Versión Management - Staff

John Doe

ARGAVAN Consulting

Desarrollo Directivo y Gestión del Talento

C/ Anglí 29 1º 1ª B 08017 Barcelona

tel: +34 93 1784718

web: [www.argavan.com](http://www.argavan.com)

e-mail: [hello@argavan.com](mailto:hello@argavan.com)

CONSULTING  
ArgAVAN



# INTRODUCCIÓN Donde la oportunidad se reúne con el Talento

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 mismo 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.>

### Fuerzas Impulsoras

En esta sección del reporte se proporciona información sobre sus acciones, mismas que con la aplicación correcta y coaching, pueden impactar tremendamente su valoración de la vida. Una vez que conozca los motivadores que impulsan sus acciones, entenderá de inmediato las causas de conflicto.

### Integración de los Comportamientos y las Fuerzas Impulsoras

Esta sección del reporte le ayudará a integrar el cómo y el por qué de sus acciones. Una vez que pueda comprender como su comportamiento y fuerzas impulsoras se integran, verá un incremento en su desempeño y en su satisfacción.



## 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.



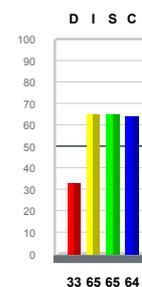
## CARACTERÍSTICAS GENERALES

*Basándose en las respuestas de John, 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 John ELEGIRÍA HACER EL TRABAJO. Use las características generales para entender mejor su comportamiento natural.*

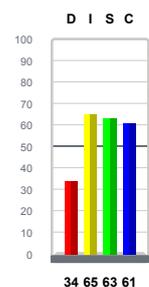
John da lo mejor de sí en aquellas situaciones donde están involucradas cosas importantes como los valores, los sentimientos, las emociones y los juicios. Se siente orgulloso de su "intuición". Puede ser visto como alguien con buena voluntad. A John le gusta formar parte de un grupo y es sociable tanto en el trabajo como fuera de él. Puede que John tienda a estar de acuerdo con los demás para evitar confrontaciones. Cree en el hecho de obtener resultados a través del equipo, por lo que prefiere trabajar en esa forma. A John le gusta saber lo que otros piensan de él. Siempre trata de agradar a los demás. En calidad de directivo, supervisor o líder de un equipo, puede usar sus habilidades interpersonales para estimular la integración y participación del grupo. Él puede mostrarse amistoso con los demás en diversidad de situaciones, aunque principalmente lo hará con grupos en los que ya ha establecido amistades o colaboradores. Es sociable y disfruta de la singularidad de cada ser humano. Es bueno entusiasmado a otros. A John le gusta que su jefe le dé "feedback" sobre su trabajo.

Cuando está muy preocupado con un problema en particular, puede estar seguro de que se lo va a hacer saber, y probablemente de una forma emocional. Prefiere no sancionar a los demás. Puede que evite aplicar acciones disciplinarias directas porque quiere mantener relaciones amistosas. Debido a su confianza y deseo de aceptación de los demás, puede que a veces sobrevalore las capacidades de los otros. A John le gusta participar en la toma de decisiones. Es bueno resolviendo problemas que tienen que ver con personas. Toma las decisiones después de reunir los hechos y la información necesaria. Es bueno dando "feedback" tanto verbal como no verbal, que sirve para animar a los demás a ser abiertos, a confiar en él, y a verle como una persona receptiva y predispuesta a ayudar. A John le gusta trabajar con jefes que toman decisiones rápidas.

Estilo Adaptado



Estilo Natural

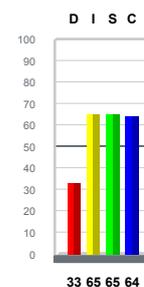




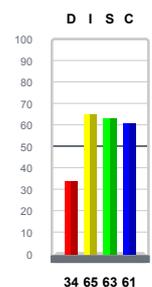
## CARACTERÍSTICAS GENERALES Continuación

John es bueno a la hora de calmar situaciones conflictivas. Los demás pueden pensar que está realmente interesado en ayudar a la gente, asumiendo un papel conciliador. Es positivo al tratar con otros. Puede que a veces no entienda por qué algunas personas no ven la vida de su misma forma. A John siempre le preocupan los sentimientos y pensamientos de los demás. Es bueno escuchando y hablando. Tiende a influenciar a la gente para que piensen como él mediante su forma de hablar, mientras otros lo hacen a través de informes. Está orientado hacia las personas y tiene una buena fluidez verbal. Generalmente, John gesticula al hablar. Para John es importante utilizar su habilidad relacional para "facilitar" el acuerdo entre las personas. Suele centrar su atención en las cosas que el grupo tiene en común en vez de en sus diferencias.

Estilo Adaptado



Estilo Natural



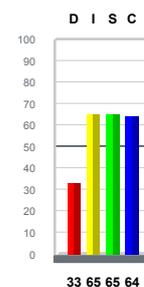


## VALOR QUE APORTA A LA ORGANIZACIÓN

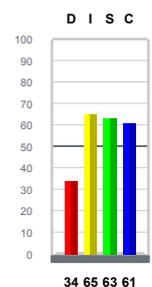
*Esta sección del informe identifica las habilidades y comportamientos específicos que John aporta a su trabajo. Al observar estas declaraciones se puede identificar cuál es su papel en la organización. Identificando las habilidades de John, la organización puede desarrollar un sistema para capitalizar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

- Se preocupa por la calidad.
- Es "jugador" de equipo.
- Está orientado a las personas.
- Es creativo en la resolución de problemas.
- Es flexible.
- Recopila la información necesaria para la toma de decisiones.
- Tiene buen sentido del humor.
- Es optimista y entusiasta.

Estilo Adaptado



Estilo Natural





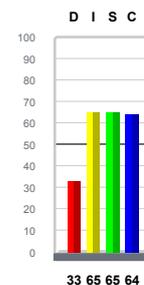
## PUNTOS A TENER EN CUENTA EN LA COMUNICACIÓN

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 John. Lea cada declaración e identifique las 3 ó 4 que sean más importantes para John, haga una lista con ellas y déselas a las personas que se comunican con John más frecuentemente.

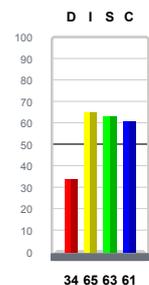
### En su comunicación con John, PROCURE:

- Tomarse el tiempo necesario para asegurarse de que él está de acuerdo y que comprende lo que usted le dice.
- Aportar testimonios de personas que él considera importantes.
- Ser sincero y usar un tono de voz que manifieste sinceridad.
- Proporcionar evidencias prácticas, sólidas y tangibles.
- Apoyar lo que dice con datos e información correcta.
- Estar preparado.
- Darle tiempo para verificar la fiabilidad de sus comentarios. Sea preciso y realista.
- Establecer un calendario programado cuando haya que implementar una nueva acción.
- Hablar sobre él, sus aspiraciones y las opiniones que encuentra estimulantes.
- Aportar ideas para llevar a cabo la acción.
- Leer su lenguaje no verbal, observar signos de aprobación o desaprobación.
- Dedicar tiempo a socializar y a establecer una relación satisfactoria.

Estilo Adaptado



Estilo Natural





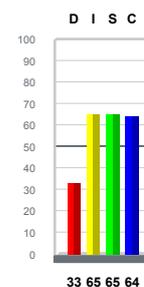
## PUNTOS A TENER EN CUENTA *Continuación*

*En esta sección del informe se da una lista de cosas que NO se deben hacer al comunicarse con John. Revise cada declaración con John, 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.*

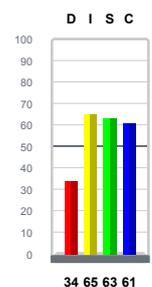
### En su comunicación con John, NO:

- Hacer una exposición sin un orden definido.
- Controlar o suavizar. No controle excesivamente la conversación.
- Presionar durante el proceso de toma de decisiones.
- Dejar las decisiones "en el aire".
- Adueñarse de las ideas que propone.
- Centrarse en los datos, las cifras y las abstracciones.
- Bromear mucho o atenerse demasiado a la agenda y al horario.
- Ser brusco, frío o extremadamente callado.
- Ser incoherente.
- Presionar demasiado, o ser poco realista con respecto a las fechas límites.
- Usar testimonios de fuentes poco fiables.
- Hablar con él cuando usted está muy enfadado.

Estilo Adaptado



Estilo Natural





## CONSEJOS DE COMUNICACIÓN

*Esta sección contiene sugerencias sobre métodos que mejorarán la comunicación de John 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, John será más efectivo 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 preciso 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 desorganizado o confuso.

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

- Sea claro, específico, breve y concreto.
- 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 evasivo y poco claro.
- Parecer desorganizado.

### **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 impetuoso y precipitado, yendo en seguida al asunto.
- Ser dominante o exigente.
- Forzarle 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, frío o callado.
- Controlar la conversación.
- Pasar por alto hechos, alternativas, abstracciones.



# PERCEPCIONES

## "Véase como le 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 John tiene sobre sí mismo y sobre como, bajo ciertas condiciones, otros le pueden percibir. Comprender esta sección ayudará a John a proyectar la imagen que le permita controlar la situación.

### PERCEPCIÓN DE SÍ MISMO

John generalmente se ve a sí mismo como:

- Entusiasta
- Encantador
- Persuasivo
- Extrovertido
- Inspirador
- Optimista

### PERCEPCIÓN DE LOS DEMÁS - Moderado

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

- Vanidoso
- Optimista en exceso
- Locuaz
- Irrealista

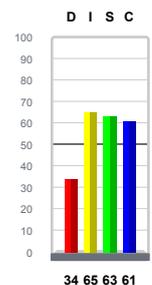
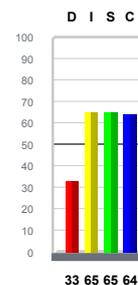
### PERCEPCIÓN DE LOS DEMÁS - Extremo

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

- Excesivamente confiado
- No Escucha
- Hablador
- Protagonista

Estilo Adaptado

Estilo Natural





## LA AUSENCIA DE UN FACTOR DE COMPORTAMIENTO

*La ausencia de un factor de comportamiento puede ayudar a identificar más fácilmente qué tipo de situaciones podrían causar tensión o estrés en las personas. Gracias a las investigaciones que se han realizado, somos capaces de evitar o minimizar este tipo de circunstancias. Al comprender cómo influye un factor de comportamiento bajo, podemos determinar mejor los talentos que tiene una persona y crear un ambiente en el que la gente sea más efectiva.*

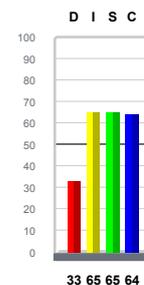
### **Situaciones o circunstancias que se deben evitar o aspectos que se necesitan en el entorno para minimizar el estrés en cuestiones de comportamiento.**

- Necesita sesiones de planificación con una agenda bien desglosada de tal manera que se sienta mejor preparado.
- Evite situaciones en donde se exija constante innovación.
- Evite situaciones donde exista mucha competitividad.

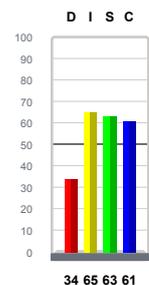
### **Hay que comprender que la necesidad de adaptarse es muchas veces inevitable, es por ello que ofrecemos a continuación unos consejos sobre cómo pueden adaptarse ciertos perfiles.**

- Busque asociarse con gente que sepa tomar decisiones que no impliquen un procedimiento.
- No se involucre en proyectos a corto plazo o que impliquen hacer muchas cosas, mejor enfóquese en objetivos a largo plazo y bien definidos.
- Concéntrese en un tarea a la vez para asegurar así que va a poder resolver las cosas con calidad.

Estilo Adaptado



Estilo Natural





## DESCRIPTORES

Basado en las respuestas de John, 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.

Impulsor	Inspirador	Relajado	Cauteloso
Ambicioso	Carismático	Pasivo	Cuidadoso
Pionero	Entusiasta	Paciente	Riguroso
Voluntarioso	Persuasivo	Posesivo	Sistemático
Decidido	Convincente	Predecible	Exacto
Competitivo	Equilibrado	Consistente	Abierto
Determinado	Optimista	Equilibrado	Objetivo
Atrevido	Confiado	Estable	Diplomático
<b>Dominancia</b>	<b>Influencia</b>	<b>Estabilidad</b>	<b>Conformidad</b>
Calculador	Reflexivo	Movible	Firme
Cooperador	Electivo	Activo	Independiente
Indeciso	Calculador	Inquieto	Voluntarioso
Cauteloso	Escéptico	Impaciente	Obstinado
Agradable	Lógico	Orientado a la presión	No sistemático
Modesto	Suspicaaz	Ansioso	Desinhibido
Pacífico	Práctico	Flexible	Arbitrario
Recatado	Incisivo	Impulsivo	Inflexible



## ESTILO NATURAL Y ADAPTADO

*El estilo natural de John 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

John es algo conservador a la hora de resolver problemas. Aceptará los retos calculando mucho su respuesta a los problemas que pueda encontrar. Es bastante cooperador por naturaleza e intentará evitar las confrontaciones, ya que quiere que los demás le vean como una persona con la que es fácil trabajar.

#### Adaptado

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

### PERSONAS - CONTACTOS

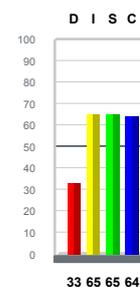
#### Natural

John es sociable y optimista. Es capaz de utilizar recursos emocionales para convencer a los demás de un determinado punto de vista. Le gusta pertenecer a un equipo, y quizá, ser el portavoz del mismo. Confía en los demás y le gusta estar en un entorno positivo en el que pueda relacionarse.

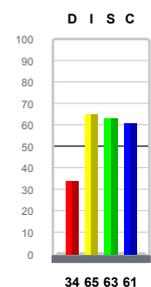
#### Adaptado

John 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

John es prudente y constante. Está dispuesto a cambiar si la dirección que se toma tiene sentido y es consecuente con el pasado. Se resiste a los cambios sin motivo.

#### Adaptado

John 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

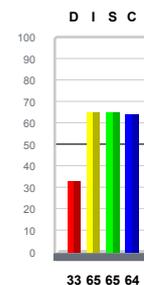
#### Natural

John 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.

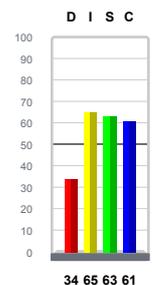
#### Adaptado

John 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



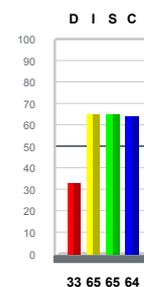


## ESTILO ADAPTADO

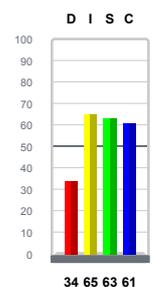
*John ve que su actual entorno de trabajo requiere que demuestre los comportamientos listados en esta página. Si NO CREE que las declaraciones siguientes están relacionadas o son requeridas por el trabajo que John desempeña, averigüe por qué está adaptando su comportamiento de esta manera.*

- Ser conservador y no competitivo por naturaleza.
- Flexibilidad.
- Tomar decisiones con cautela.
- Un comportamiento positivo, extrovertido y amistoso.
- Participar activamente en la toma de decisiones.
- Ser cooperador y dar apoyo.
- Ser un buen "jugador de equipo".
- Ser cordial y servicial cuando está tratando con nuevos clientes.
- Contactar con personas usando diferentes formas.
- Obtener resultados mediante la buena gestión del equipo.
- Presentar un método de toma de decisiones práctico y probado con anterioridad.
- Controlarse cuando tiene lugar algún enfrentamiento.

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.*

## INCAPACIDAD PARA DECIR NO

*La incapacidad para decir no se produce cuando uno no puede o se siente incapaz de rechazar cualquier solicitud.*

### POSIBLES CAUSAS:

- Tener muchos intereses y querer estar involucrado
- Confundir las prioridades
- Fallar a la hora de establecer prioridades
- No querer herir los sentimientos ajenos
- No querer rechazar la petición de un superior directo
- Sentirse incómodo a la hora de dar la "verdadera" razón de la negativa y no querer mentir

### POSIBLES SOLUCIONES:

- Evalúe de forma realista el tiempo que tiene disponible
- Sea consciente de sus limitaciones y lo que puede hacer bien
- Establezca prioridades a corto y largo plazo
- Aprenda a decir no a aquellas tareas y/o actividades que no estén en consonancia con sus prioridades a corto y largo plazo

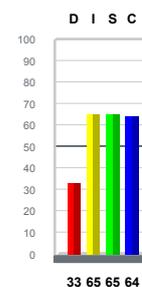
## QUERER INVOLUCRARSE EN EXCESO

*Querer involucrarse en exceso hace referencia a querer implicarse más allá de las interacciones propias del trabajo, hasta el punto de interferir en el trabajo. También hace referencia a socializar en exceso, yendo más allá de la amabilidad propia del entorno profesional.*

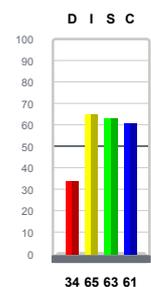
### POSIBLES CAUSAS:

- Tener muchos intereses
- Querer ser visto como uno más de la pandilla
- Necesitar la aprobación y alabanzas de los demás

Estilo Adaptado



Estilo Natural





## LADRONES DEL TIEMPO Continuación

### POSIBLES SOLUCIONES:

- Reconozca sus limitaciones de tiempo
- Sea selectivo con las actividades en las que se involucra
- Controle el nivel de energía
- Tenga presente sus prioridades personales y profesionales

## PROCRASTINACIÓN/DILACIÓN

*La procrastinación/dilación es la tendencia a retrasar la acción. También puede ser la incapacidad para empezar a actuar cuando es necesario.*

### POSIBLES CAUSAS:

- No están establecidas las prioridades
- No se ven las tareas y/o proyectos con claridad
- Estar sobresaturado o abrumado con los compromisos
- Confiar en que el tiempo resolverá o eliminará el problema
- El miedo al fracaso o a la equivocación

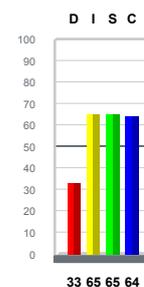
### POSIBLES SOLUCIONES:

- Establezca objetivos y prioridades
- Desglose los grandes proyectos en tareas o pasos más pequeños y haga uno tras otro
- Comprométase a seguir las prioridades establecidas
- Piense y tenga en cuenta las consecuencias de no realizar una actividad
- Recuérdese con frecuencia que si actúa, evitará el estrés que supone dejar las cosas para el último momento

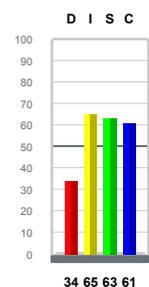
## DISTRAERSE

*Distraerse consiste en centrar los pensamientos en cosas y/o ideas que poco tienen que ver con el trabajo o la tarea que se tiene entre manos. Consiste en pararse a pensar sobre el pasado o el futuro durante periodos largos de tiempo.*

Estilo Adaptado



Estilo Natural





## LADRONES DEL TIEMPO Continuación

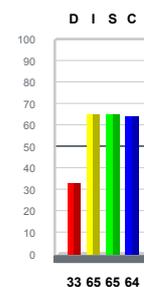
### POSIBLES CAUSAS:

- Ser creativo y estar siempre pensando en nuevas ideas
- Sentirse más estimulado por el futuro que por el aquí y el ahora
- Traer los problemas personales al trabajo
- Considerar que el trabajo es aburrido y poco estimulante
- Estresarse al trabajar en tareas, actividades y/o proyectos demasiado largos
- Centrarse en experiencias placenteras pasadas como sistema para afrontar la rutina y el estrés

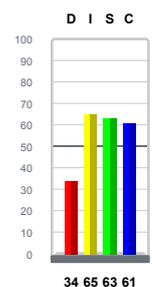
### POSIBLES SOLUCIONES:

- Aprenda a identificar las señales no verbales que indican cansancio y actúe en consecuencia
- Cambie las rutinas
- Recuérdese con frecuencia que preocuparse constantemente por los problemas personales interfiere en su productividad
- Establezca objetivos y actividades

Estilo Adaptado



Estilo Natural





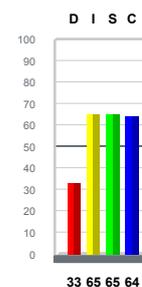
## ÁREAS DE MEJORA

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 John 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 John un plan de acción para eliminar o reducir estos obstáculos.

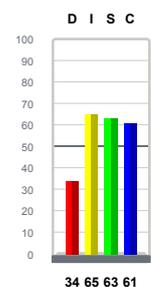
### John muestra tendencia a:

- No atender a los detalles a menos que éstos sean importantes para él o no le supongan una dedicación excesiva.
- Confiar en la gente de forma indiscriminada, sobre todo en aquellos que le ofrecen un fuerte apoyo.
- Elogiar demasiado para motivar a los demás.
- Tomar decisiones basadas en un análisis superficial.
- Ser poco realista al evaluar a la gente, especialmente si la persona es amiga.
- Sobrestimar su habilidad para motivar a la gente o cambiar su comportamiento.
- Ser optimista con respecto a los posibles resultados de sus proyectos o al potencial de su equipo.
- Ser tan entusiasta que los demás le pueden ver como una persona superficial.

Estilo Adaptado



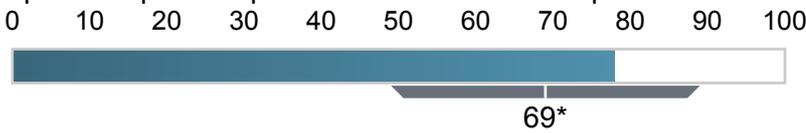
Estilo Natural



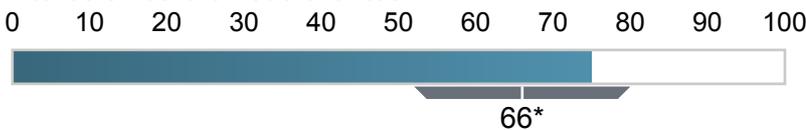


# JERARQUÍA DEL COMPORTAMIENTO

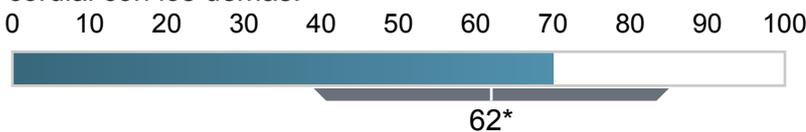
**1. POLÍTICA DE SEGUIMIENTO** - Sigue estrictamente la política de empresa o, en el caso de no tener política, el modus operandi que siempre se ha usado en su empresa.



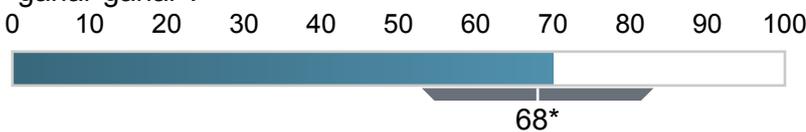
**2. RELACIONES CON EL CLIENTE** - Deseo de transmitir interés sincero en sus clientes.



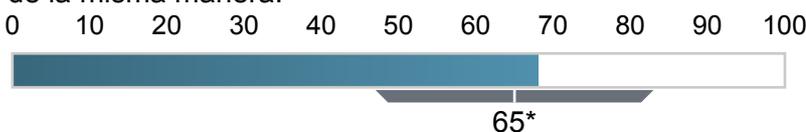
**3. INTERACCIÓN FRECUENTE CON OTROS** - Se enfrenta a múltiples y continuas interrupciones y siempre mantiene el trato cordial con los demás.



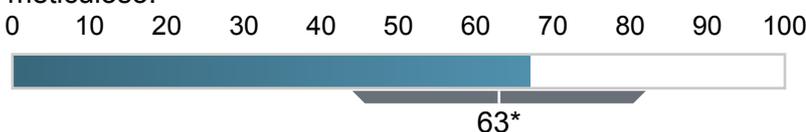
**4. CENTRADO EN LAS PERSONAS** - Emplea gran cantidad de tiempo trabajando de forma exitosa con una amplia gama de gente de diferentes entornos, alcanzando beneficios "ganar-ganar".



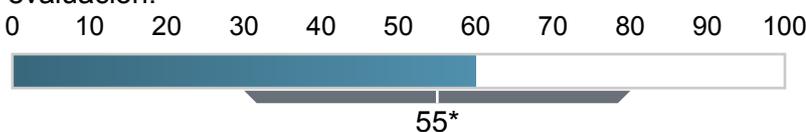
**5. CONSISTENCIA** - Capacidad de realizar el trabajo siempre de la misma manera.



**6. RECORDATORIO Y SEGUIMIENTO** - Necesidad de ser meticuloso.



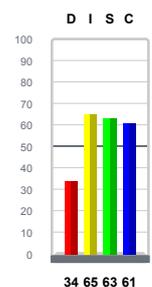
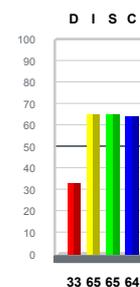
**7. ANÁLISIS DE DATOS** - La información se mantiene exacta y actualizada en el caso de que requiera de una segunda evaluación.



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

Estilo Adaptado

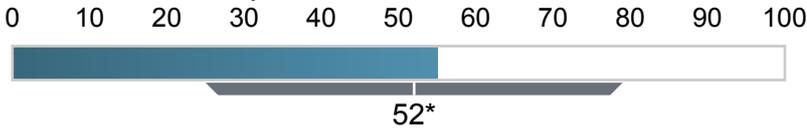
Estilo Natural





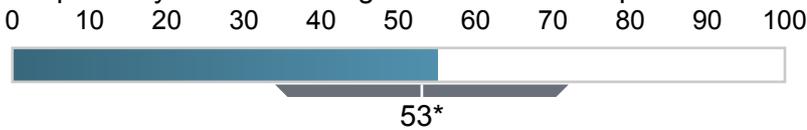
# JERARQUÍA DEL COMPORTAMIENTO

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



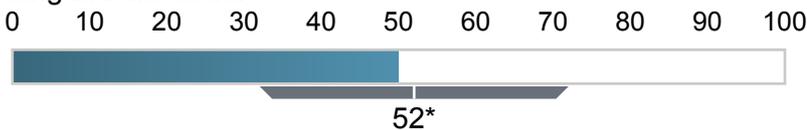
55

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



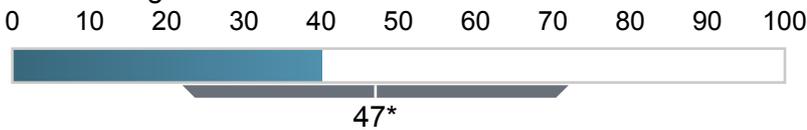
55

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



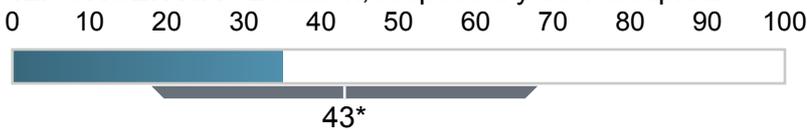
50

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



40

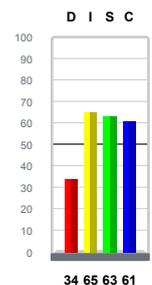
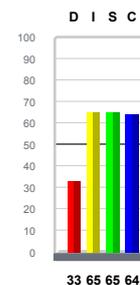
**12. URGENCIA** - Decisión, respuesta y acción rápida.



35

Estilo Adaptado

Estilo Natural



SIA: 33-65-65-64 (48) SIN: 34-65-63-61 (48)

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

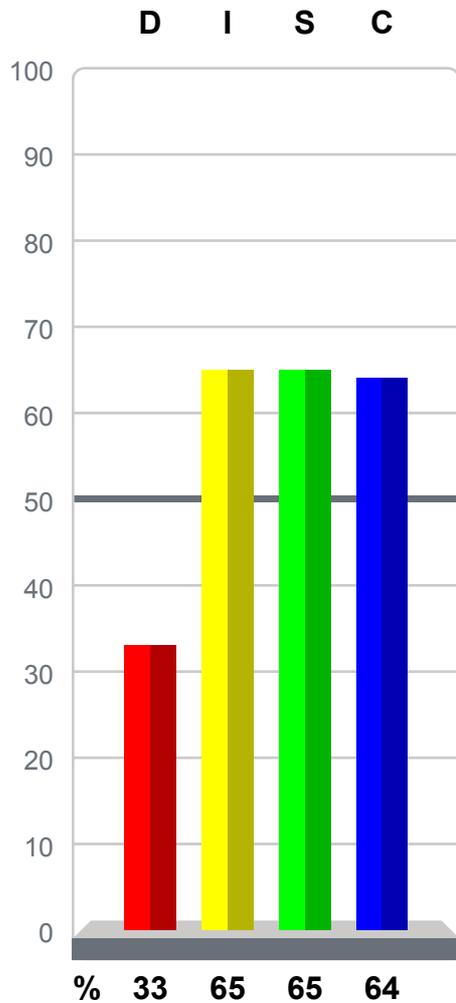


# GRÁFICOS DE ANÁLISIS DEL COMPORTAMIENTO

27/12/2016

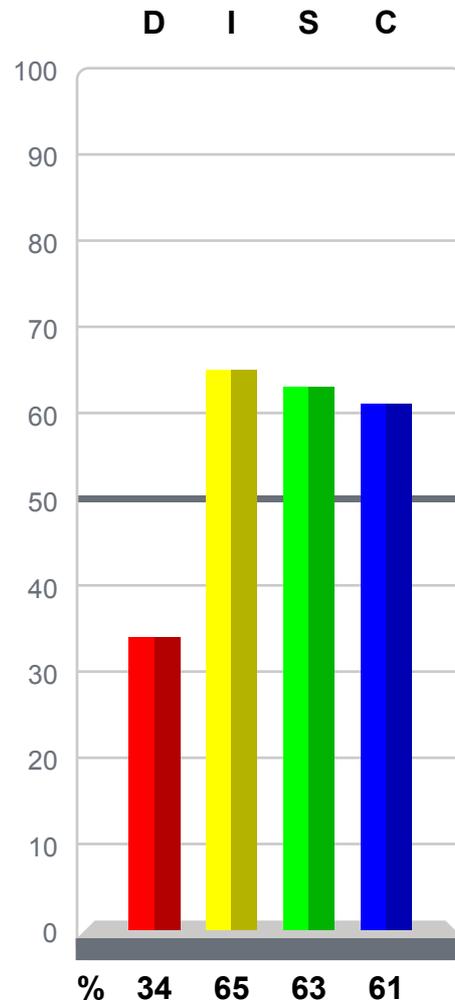
## Estilo Adaptado

### 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:

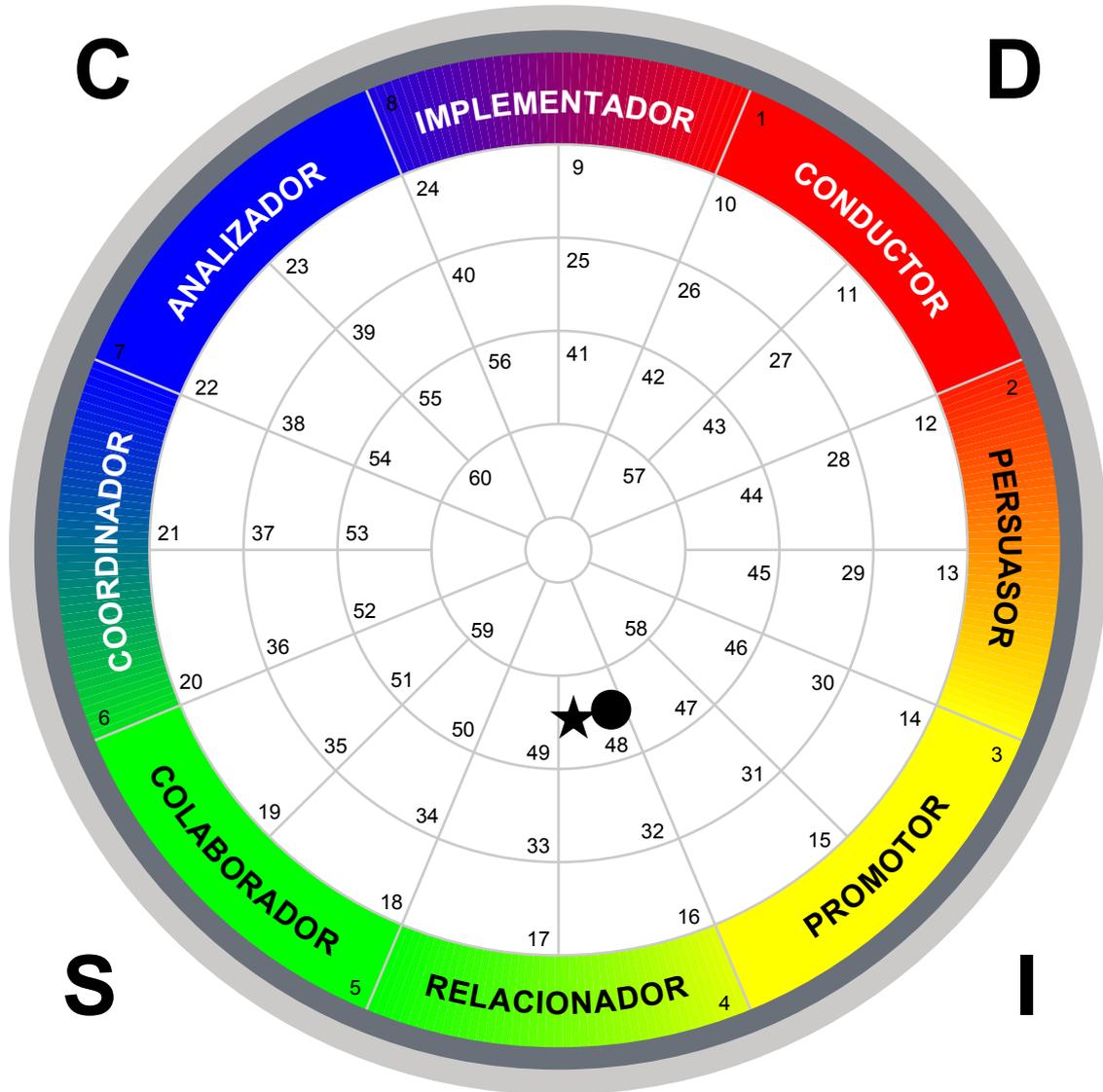
- Ver su estilo de comportamiento natural (círculo).
- Ver su estilo de comportamiento adaptado (estrella).
- Identificar el grado en el que está adaptando su comportamiento.
- Si completó el Análisis de Perfil de Puesto de Trabajo, ver la relación entre su comportamiento y las necesidades de su trabajo.

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: ★ (48) RELACIONADOR PROMOTOR  
Natural: ● (48) RELACIONADOR PROMOTOR

Norma 2015 R4

T: 6:52



# Entendiendo tus Fuerzas Impulsoras

Este informe se basa en los seis intereses o motivadores principales que rigen tu vida: Teórico, Utilitario, Estético, Social, Individualista y Tradicional. Te permitirá explicar, aclarar y entender la influencia que éstos ejercen en ti y cimentarte en tus fortalezas naturales. Este informe te ayudará a aprovechar tus propias fortalezas, las mismas que empleas en el trabajo y en tu vida personal. Aprenderás cómo cada una de las 12 fuerzas impulsoras enmarca tus perspectivas y entenderás qué te hace único.

Presta especial atención a tus principales fuerzas impulsoras ya que éstas son las que te hacen actuar. Al analizar las del siguiente nivel entenderás que éstas también tienden a ejercer influencia pero sólo en ciertas circunstancias. Finalmente al analizar las fuerzas impulsoras del nivel inferior confirmarás que te generan indiferencia o rechazo total.

Al revisar este informe entenderás mejor una de las áreas clave de la Science of Self™ y podrás:

Por favor ponga atención a sus cuatro principales impulsores, ya que resaltan lo que lo lleva a tomar acción de forma más marcada. Al examinar el siguiente nivel de los cuatro impulsores, reconocerá que puede estar fuertemente atraído por ellas pero solo en ciertas situaciones. Finalmente, cuando examine los últimos cuatro impulsores, identificará los diferentes niveles de indiferencia o una supresión total.

Una vez que haya revisado este reporte, contará con un mejor entendimiento de una de las áreas principales del concepto Science of Self y podrá:

- Entender el rol que las fuerzas impulsoras ejercen en tu carrera y en tu forma de relacionarte.
- Aplicar el conocimiento de tus fuerzas impulsoras en favor de tu forma de relacionarte y desempeño laboral.
- Entender más claramente tu propósito y sentido de dirección, lo que te conducirá a obtener mayor satisfacción en tu trabajo y en la vida.



## Características Generales

*Este informe, generado a partir de tus respuestas, te permitirá entender POR QUÉ HACES LO QUE HACES. Estas declaraciones indican la motivación que traes al trabajo, sin embargo podrías tener un conflicto yo-yo si dos de las fuerzas impulsoras se contraponen. Analiza esta sección para entender tus fuerzas impulsoras.*

Verse y sentirse bien incrementa su productividad cotidiana. Él se enfocará en la situación completa para asegurar interacciones gratificantes. Él progresará si ejerce una función que le permita sentirse auto realizado y satisfecho. Él prefiere no destacar y terminar lo que tiene que hacer. John prefiere trabajar en grupo o en equipo. Él se enfoca en el bien mayor o bien común antes que en el suyo. Él puede pasar un tiempo considerable investigando los temas que le interesan. Su aporte para identificar las fuentes y recursos de información podría ser significativo. John valora a las personas por lo que son y no por lo que puedan proveer. Él es capaz de dejar de lado su patrimonio, sin pensar que lo podría necesitar en el futuro. Él puede intentar ayudar a que las personas se sobrepongan a la adversidad. Él puede recopilar elementos de diversos sistemas para implementarlos cuando sea necesario.

John le dará importancia tanto a la imagen como a la practicidad y funcionalidad. Él siente un alto nivel de satisfacción cuando es capaz de generar buenas relaciones y sosiego entre las personas. Él establecerá relaciones personales y profesionales sin tener que seguir una agenda o programa específico. Él sobresale cuando trabaja para un líder poderoso. John se siente cómodo entre quienes comparten su interés por el conocimiento y más cómodo aún entre quienes tienen las mismas convicciones. Algunas veces John utilizará el conocimiento como un benchmark para alcanzar el éxito. Él cumplirá con lo que tiene que hacer por el hecho de cumplir. Él tiende a incluir a otras personas en su programación sin esperar algo a cambio. Su intención de ayudar lo define en cada caso. Él será generoso con su tiempo, la investigación y la información si el objetivo se ajusta a sus intereses personales. Él puede ser capaz de escoger y seleccionar las tradiciones que quiere adoptar. Él puede buscar nuevas formas de realizar tareas rutinarias.



## Características Generales

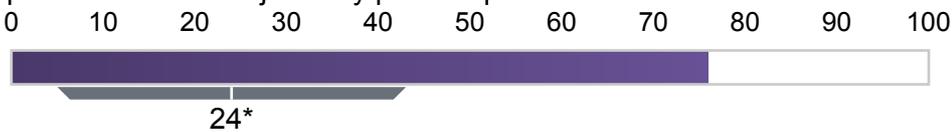
En ciertas ocasiones John puede ver el valor de seguir e implementar sistemas. Él tiende a ayudar a las personas en la organización si eso le conviene. Él considera que el dinero es un medio necesario para vivir, no un logro en sí mismo. Por lo general tendrá la información para apoyar sus convicciones. La seguridad laboral le resulta más importante que el título de su posición. Él encaja naturalmente en un rol de apoyo. Él tendrá gran interés en generar experiencias positivas para todos. Él desea generar un entorno laboral unido y equilibrado.



# Conjunto de Fuerzas Impulsoras Principales

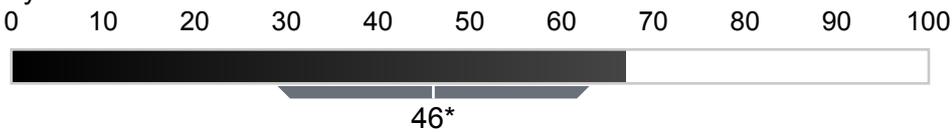
*Tus principales fuerzas impulsoras constituyen el conjunto de fuerzas prioritarias que te hacen actuar. Si las analizas en conjunto y no individualmente verás que puedes generar combinaciones que te distinguen con precisión. Cuanto más cercana sea la puntuación entre los impulsores de este grupo mejor puedes aprovechar esta relación. Piensa en el impulsor con el que más te identificas y luego evalúa cómo influyen los otros impulsores principales en la generación de la fuerza impulsora que te distingue.*

**1. Armonioso** - Se sienten impulsados por vivir la experiencia, por los puntos de vista subjetivos y por el equilibrio de su entorno.



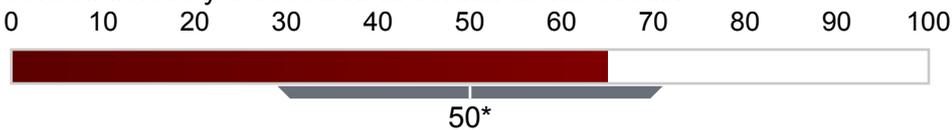
76

**2. Colaborador** - Se sienten impulsados por ejercer un rol de apoyo y ayuda sin demandar reconocimiento.



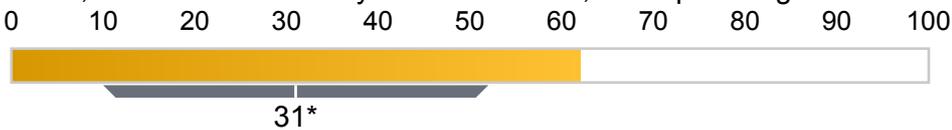
67

**3. Intelectual** - Se sienten impulsados a aprender, a adquirir mayores conocimientos y a descubrir la verdad de las cosas.



65

**4. Desinteresado** - Se sienten impulsados a concluir lo que tienen que hacer, en aras del bien mayor o bien común, sin esperar algo a cambio.



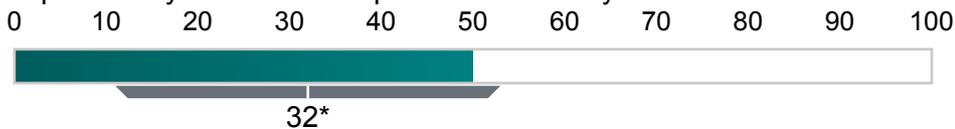
62



# Conjunto de Fuerzas Impulsoras Situacionales

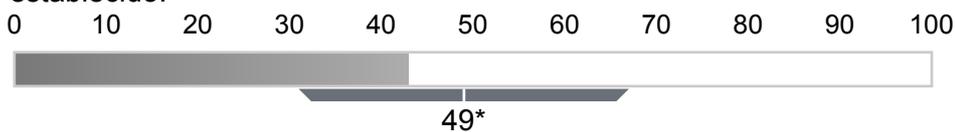
Tus fuerzas impulsoras intermedias constituyen un conjunto de impulsores que entran en juego situacionalmente. Aunque no son tan importantes como las principales pueden influenciarte en determinadas circunstancias.

**5. Intencional** - Se sienten impulsados a ayudar a otros en casos específicos y no solamente por el hecho de ayudar.



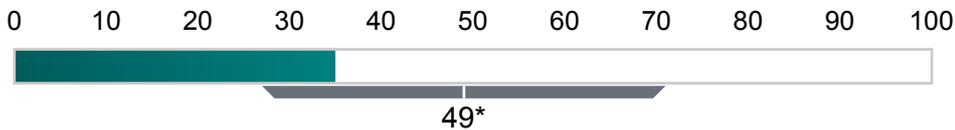
50

**6. Receptivo** - Se sienten impulsados por las nuevas ideas, métodos y oportunidades que no se circunscriban a un sistema de vida definido o establecido.



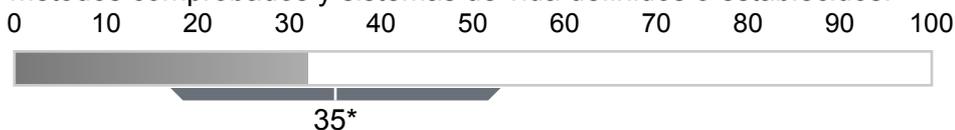
43

**7. Altruista** - Se sienten impulsados por los beneficios que pueden generar a los demás.



35

**8. Estructurado** - Se sienten impulsados por enfoques tradicionales, métodos comprobados y sistemas de vida definidos o establecidos.



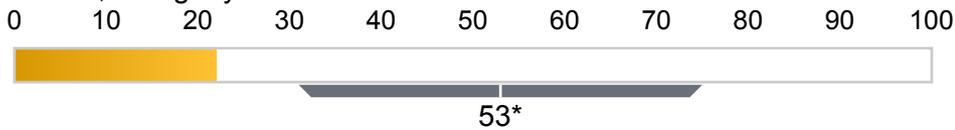
32



# Conjunto de Fuerzas Impulsoras Indiferentes

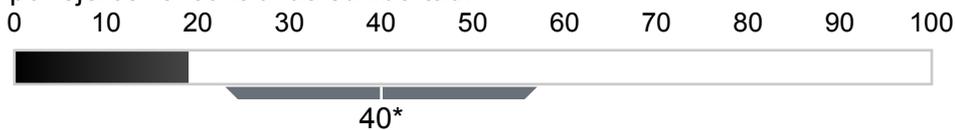
Podrías sentirte indiferente hacia alguno o todos los impulsores de este grupo y podrían generar que sientas rechazo al interactuar con aquellas personas cuyas fuerzas impulsoras principales sean una o dos de éstas.

**9. Práctico** - Se sienten impulsados por los resultados prácticos, maximizan tanto la eficiencia como el retorno de su inversión en tiempo, talento, energía y recursos.



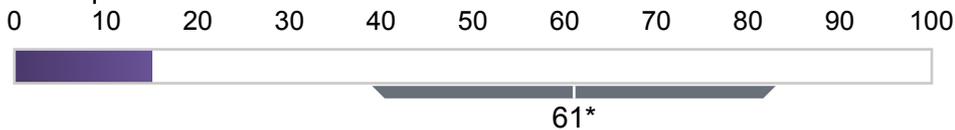
22

**10. Imperativo** - Se sienten impulsados por el estatus, el reconocimiento y por ejercer el control de su libertad.



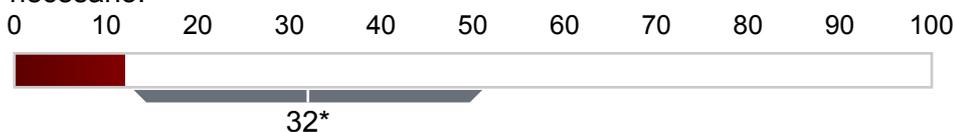
19

**11. Objetivo** - Se sienten impulsados por la funcionalidad y la objetividad de lo que los rodea.



15

**12. Instintivo** - Se sienten impulsados a recurrir a sus experiencias previas, su intuición y a buscar conocimientos específicos sólo cuando sea necesario.



12

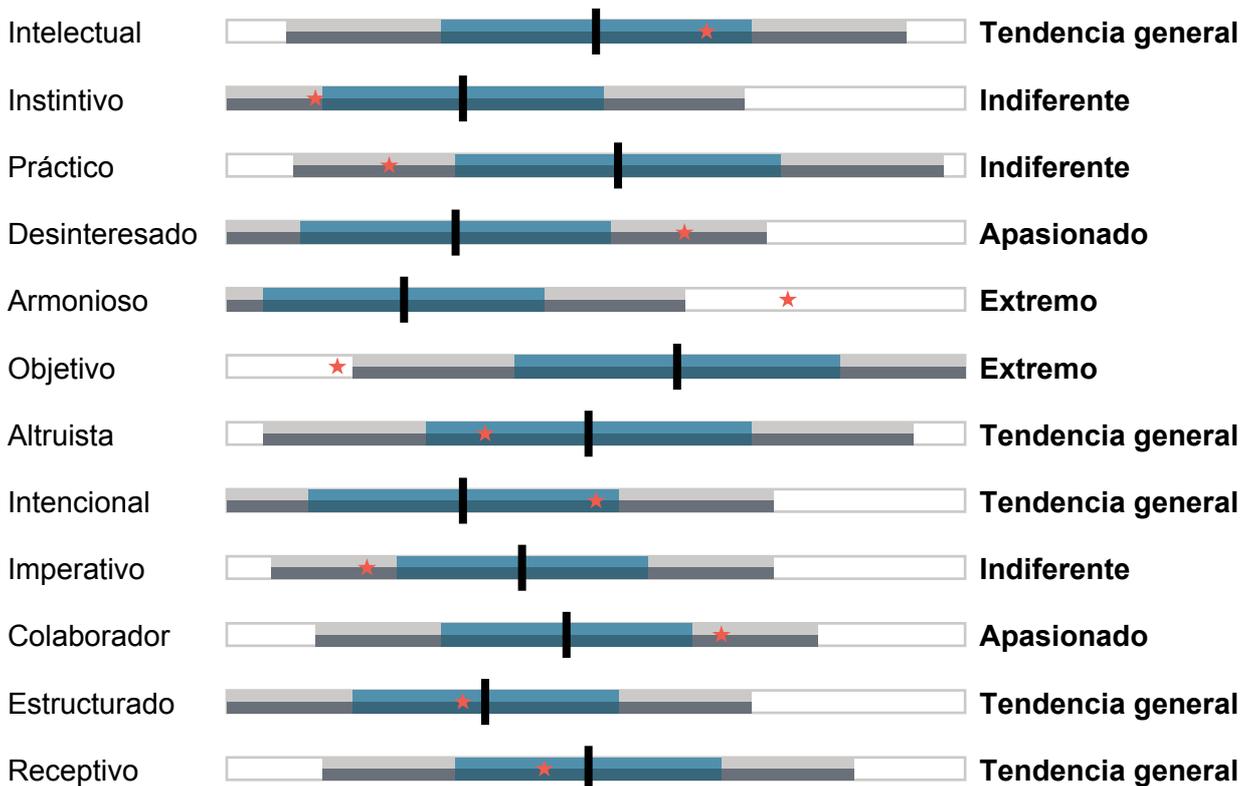


# Áreas de Conciencia

Durante muchos años habrás escuchado "diferentes estilos para diferentes personas", "a cada uno lo suyo" y "las personas hacen las cosas por sus propios motivos, no por los tuyos". Cuando estés rodeado de gente que tenga fuerzas impulsoras similares a las tuyas, sentirás que encajas con ellos y te sentirás lleno de energía; cuando estés con gente cuyas fuerzas impulsoras difieran de las tuyas, ocurrirá lo contrario, sentirás que estás fuera de lugar. Estas diferencias pueden generar estrés o conflictos.

Esta sección indica la intensidad de tus fuerzas impulsoras y lo que representa cada zona. Cuanto más alejado de la media te encuentres, hacia el lado derecha de la barra, más notoria será tu pasión hacia ese factor y cuanto más alejado de la media te encuentres, hacia el lado izquierdo de la barra, mayor será tu indiferencia o rechazo por este factor. La zona sombreada de cada motivador representa el rango en el cual se ubica el 68% de la población, con una desviación estándar sobre o debajo de la media poblacional.

## TABLA DE NORMAS Y COMPARACIONES - Norma 2014

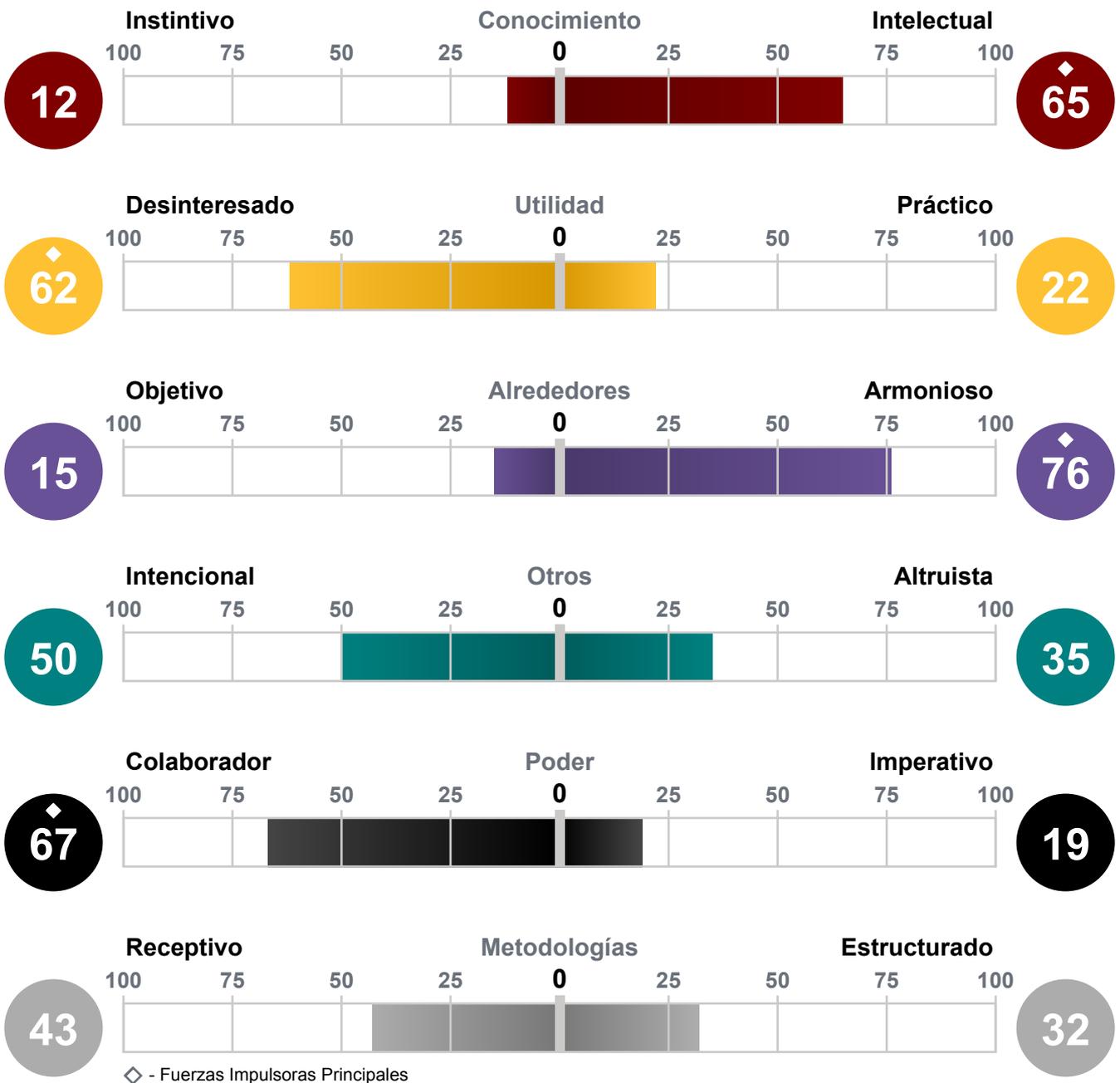


■ - 1a Desviación Estándar - \* El 68% de la población cae en la zona sombreada. ■ - media ★ - su puntuación  
 ■ - 2a Desviación Estándar  
 □ - 3a Desviación Estándar

**Tendencia general** - una desviación estándar de la media  
**Apasionado** - dos desviaciones estándar por encima de la media  
**Indiferente** - dos desviaciones estándar por debajo de la media  
**Extremo** - tres desviaciones estándar de la media

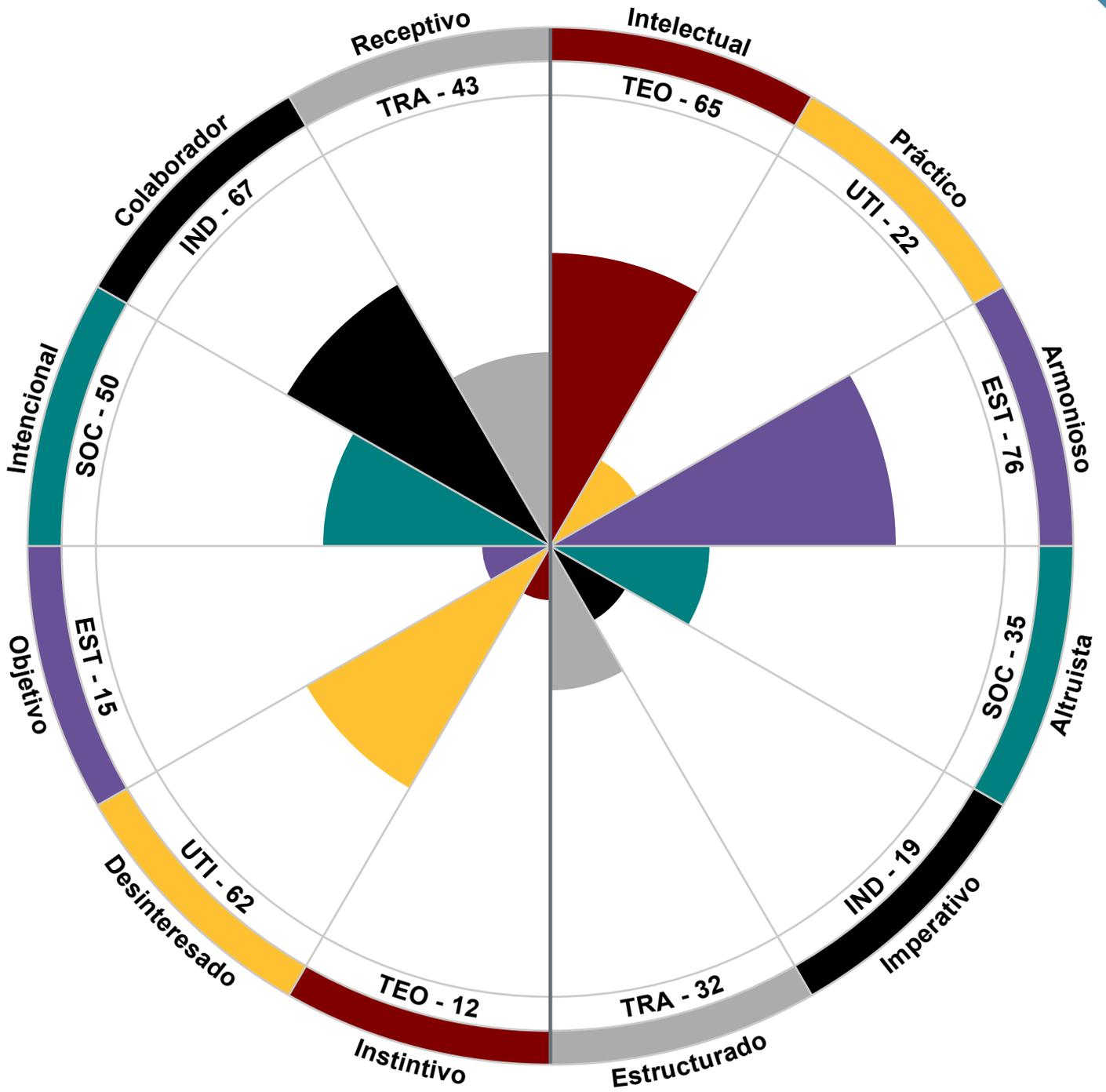


# Gráfica de las Fuerzas Impulsoras





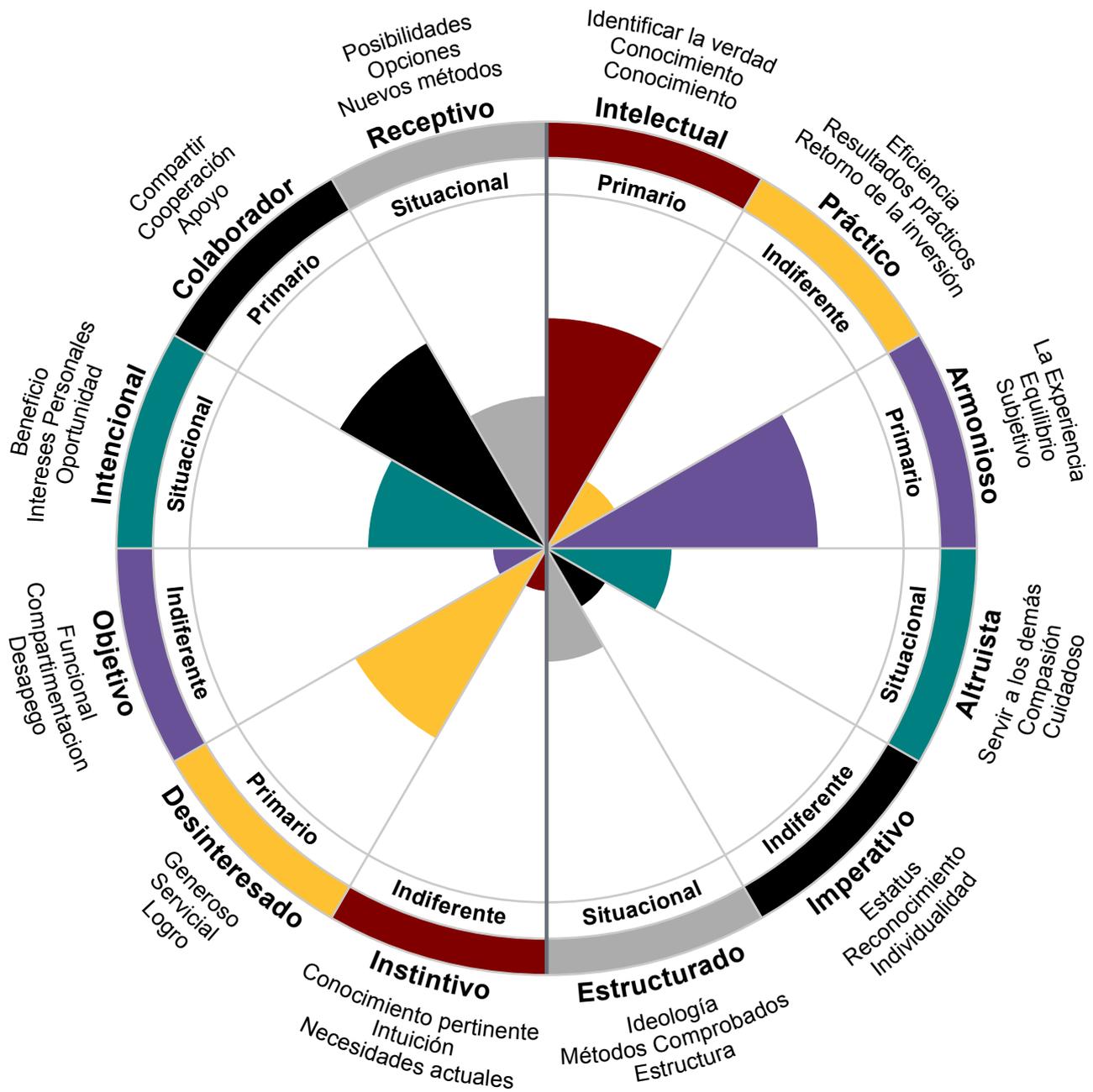
# Rueda de las Fuerzas Impulsoras



T: 4:49



# Rueda de los Descriptores



T: 4:49



# INTRODUCCIÓN

## La integración de sección de fuerzas impulsoras y comportamientos

El poder último detrás de satisfacción de trabajo creciente y rendimiento viene de la mezcla de sus comportamientos y fuerzas impulsoras. Cada uno individualmente es poderoso a fin de modificar sus acciones, pero la sinergia de mezclar los dos movimientos usted a un nuevo nivel entero.

### 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 fortalezas potenciales de John que se derivan de la integración de su estilo de comportamiento y sus 4 fuerzas impulsoras principales. Identifica 3 ó 4 en las que deben enfocarse y reconocerla para incrementar su nivel de satisfacción*

- Aporta equilibrio a la empresa de manera positiva y agradable.
- Motiva a los demás para que expresen sus opiniones.
- Aporta entusiasmo al proceso creativo.
- Trabaja para transformar el conflicto en colaboración.
- Puede ser el vocero o desempeñar un rol de apoyo en el equipo.
- Respalda la imagen de la organización.
- Piensa de forma diferente a la hora de recopilar información.
- Mira siempre el lado positivo de las cosas.
- Motiva a los demás para que se sigan formando.
- Promueve el cumplimiento por el bien mayor de la organización.
- Es optimista cuando se trata de mejorar los procesos relacionados con personas
- Aporta entusiasmo a todo sin buscar algo a cambio



## CONFLICTO POTENCIAL DE COMPORTAMIENTO Y MOTIVACIÓN

*Esta sección describe los potenciales conflictos que se pueden generar por de la integración del estilo de comportamiento y las 4 fuerzas impulsoras principales de John. Identifica los 2 ó 3 en los que debe enfocarse para minimizarlos de manera que se eleve su nivel de desempeño.*

- Emplea demasiado tiempo en auto-reflexionar y poco tiempo en cumplir con los resultados.
- Demasiado optimista con su capacidad de controlar las situaciones.
- Puede ser demasiado confiado compartiendo sus sentimientos o emociones.
- Puede revelar su agenda a las personas equivocadas
- La crítica constructiva puede ser de gran ayuda si se enfoca en los detalles
- Puede interactuar más con aquellos que siente que apoyan los objetivos de la compañía
- Puede pasar por alto detalles vitales en su búsqueda de información.
- Tendrá tendencia a expandirse a la hora de recopilar datos.
- Su deseo de compartir información puede afectar su capacidad de escuchar y aprender.
- Lucha por encontrar el equilibrio entre los consejos que le dan y los resultados actuales
- Lucha por mantener el equilibrio entre la eficiencia y su interacción con los demás
- Puede que no se de cuenta que el riesgo aumenta la involucrar a otras personas



## ENTORNO IDEAL

*Las personas se comprometen más y son más productivas cuando su ambiente laboral es compatible con las afirmaciones de esta sección. Este apartado identifica el ambiente de trabajo ideal sobre la base del estilo conductual y de las cuatro fuerzas impulsoras principales. Utiliza esta sección para definir las funciones específicas y responsabilidades de las que John va a disfrutar.*

- Capacidad de aportar al equipo ideas nuevas y funcionales.
- Necesidad de gustar y sentirse parte de un equipo estable.
- Un entorno de trabajo agradable y creativo.
- Un lugar en el que se celebren los logros con todo el equipo.
- Un entorno optimista en el que las personas se apoyan.
- Oportunidad para demostrar emoción y alegría mientras se trabaja.
- Flexibilidad para explorar una gran variedad de mercados para aprender en un ambiente público enriquecedor.
- Un equipo de liderazgo que se muestra abierto y optimista con el aprendizaje de nuevos conceptos y teorías.
- Formación continua en un ambiente de equipo abierto y solidario.
- Se valora la experiencia.
- El premio se determina en función a los esfuerzos del grupo.
- Se fomenta el optimismo por la orientación a los resultados del grupo



## CLAVES PARA MOTIVAR

*Todas las personas son diferentes y se motivan de diversa manera. Esta sección del reporte se ha generado a partir del análisis de los impulsores. Revise con John cada una de las declaraciones e identifique qué desea actualmente.*

### John quiere:

- Demostrar su aportación en el enriquecimiento de su entorno de trabajo, ya sea material o intelectual.
- Trato abierto y positivo con los compañeros de trabajo y el equipo directivo.
- La capacidad de expresar el entusiasmo y la creatividad necesaria para tener éxito en los proyectos a realizar.
- Oportunidades de participar en grupo por el bien de la organización.
- Formar parte de un grupo que trabaja hacia una misma visión.
- Reconocimiento por apoyar los logros y resultados.
- Reconocimiento de su capacidad de investigación y sus conocimientos.
- Ser visto como un experto en diversos temas y que desea aprender de lo que se discuta sobre nuevos temas
- Investigar en busca de nueva información en un ambiente de equipo que requiere la interacción con sus compañeros.
- La posibilidad de incluir a otras personas en la agenda
- La oportunidad para exponer los logros de la compañía.
- Reconocimiento por ayudar a los demás sin la necesidad de obtener algo a cambio



## CLAVES PARA DIRIGIR

*Esta sección muestra las necesidades que deben ser satisfechas para que John se desempeñe de manera óptima. Algunas de éstas pueden ser satisfechas por uno mismo, mientras que otras deben ser provistas por la gerencia. Es difícil lograr un nivel de motivación cuando las necesidades básicas de gestión no se cumplen. Revisa la lista con John e identifica las 3 ó 4 declaraciones que le resulten más importantes. Esto permitirá que desarrollen un plan personalizado.*

### John necesita:

- Establecer objetivos claros sobre sus roles en una dinámica de trabajo y de equipo.
- Encontrar la oportunidad de que cada quien pueda expresarse.
- Equilibrar la socialización y la carga de trabajo para disminuir los problemas relacionados con el manejo del tiempo.
- Metas realistas que puedan ser cumplidas al mismo tiempo que apoya los objetivos de la organización.
- Asegurar que se den los detalles apropiados al delegar o presentar las estrategias del grupo.
- Entender el poder de "escuchar a los demás" para cumplir los objetivos.
- Aprender a dar prioridad a ideas y nuevos pensamientos de acuerdo con los objetivos de la empresa.
- Continuar aprendiendo en un ambiente donde de hecho se comparte el conocimiento.
- Establecer un método para aportar conocimiento al proceso.
- Ayuda para equilibrar el deseo de obtener logros, con su necesidad de interactuar con los demás.
- Escuchar la respuesta que desea para beneficiar a la organización.
- Ayuda para priorizar las metas en función al retorno, más que en otras necesidades de la organización.



## PLAN DE ACCIÓN

Los siguientes puntos son ejemplos de áreas en las cuales puede que John 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: \_\_\_\_\_