



TTI  
SUCCESS  
INSIGHTS®

## TriMetrix® DNA

Coaching. Liderazgo Gestión

Pilar García  
23/2/2015

### Desarrollo Directivo y Gestión del Talento

ARGAVAN Consulting  
c/ Anglí 29 1º 1ª B - 08017 Barcelona  
+34-93 178 4718  
[www.argavan.com](http://www.argavan.com)  
[hello@argavan.com](mailto:hello@argavan.com)





## INTRODUCTION

El reporte de TTI TriMetrix® DNA Reporte de Coaching se diseñó para incrementar la comprensión de los talentos del individuo. El reporte ofrece una visión completa sobre tres áreas distintas: comportamientos, motivadores y competencias. La comprensión de las fortalezas y debilidades en cada una de las tres áreas guiará fácilmente hacia un desempeño profesional superior y hacia un nivel de satisfacción personal.

**A continuación se muestra visión más detallada sobre sus talentos personales:**

### SECCIÓN DE COMPORTAMIENTO

Esta sección del reporte se diseñó para ayudarle a obtener una mejor comprensión de usted mismo, así como de las demás personas. La habilidad para interactuar efectivamente con las demás personas podría suponer la diferencia entre el éxito y el fracaso en su vida personal y profesional. Una interacción efectiva comienza con una percepción atinada sobre uno mismo.

#### Sección de Fuerzas Impulsoras

Esta sección del reporte le ofrece información relacionada con el porqué de sus acciones, que, con capacitación y desarrollo, pueden lograr un impacto enorme en cómo valora la vida. Una vez que usted conozca qué es lo que motiva sus acciones, inmediatamente será capaz de comprender las causas de los conflictos que se pueden presentar.

#### Integración de Comportamientos y Fuerzas Impulsoras

Esta sección del reporte le ayudará a integrar el cómo y el porqué de sus acciones. Una vez que comprenda cómo funcionan juntos tanto su comportamientos como sus fuerzas impulsoras, podrá desempeñarse mejor y experimentar así un incremento en su propia satisfacción personal.

### SECCIÓN DE COMPETENCIAS

Esta sección muestra 23 competencias y las ordena de mayor a menor, definiendo así sus principales fortalezas. Las habilidades indicadas como las capacidades más desarrolladas revelan cómo es la manera en que usted es más efectiva.



## INTRODUCTION Comportamientos

**La investigación sobre el comportamiento sugiere que las personas más efectivas son aquellas que tienen una plena comprensión de sí mismas, de sus habilidades y debilidades, y así tienen la posibilidad de desarrollar estrategias que satisfagan las demandas de su entorno.**

El comportamiento de una persona es una parte necesaria e integral de quiénes son. En otras palabras, mucho de nuestro comportamiento proviene de la "naturaleza" (inherente), y mucho proviene de la "nutrición" (crianza). Es el lenguaje universal de "cómo actuamos", o de nuestro comportamiento observable.

**En este reporte se miden cuatro dimensiones de comportamiento normal. Estas son:**

- Cómo responde ante problemas y desafíos.
- Cómo influye en los demás y logra convencerlos para tener el mismo punto de vista.
- Cómo responde al ritmo que lleva el entorno en el que se encuentra.
- Cómo responde a las reglas y procedimientos establecidos por los demás.

Este reporte analiza el estilo de comportamiento; es decir, el modo en que una persona hace las cosas. ¿Es este reporte 100% verdadero? Sí, no, y tal vez. Sólo medimos el comportamiento, que es un factor de los muchos a evaluar en una persona. Nosotros sólo le ofrecemos afirmaciones verdaderas, y aquellas áreas de conducta en las que la persona muestra ciertas tendencias. Una vez que haya leído el reporte junto con una persona que la conozca bien, haga caso omiso a cualquier afirmación que parezca no aplicar a su vida.

*"Todas las personas exhiben los cuatro factores de comportamiento en variados grados de intensidad".*

—W.M. Marston

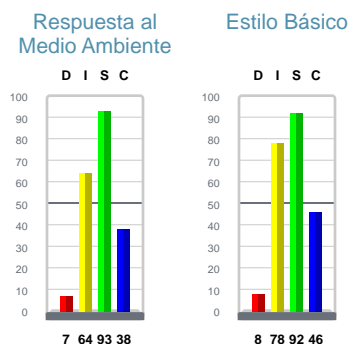


## CARACTERÍSTICAS GENERALES

Con base en las respuestas de Pilar, este reporte presenta algunas afirmaciones generales sobre su estilo de trabajo para darle una visión amplia y precisa sobre el mismo. Se señala también su comportamiento básico o natural. Este comportamiento natural se identifica con la manera en que Pilar preferiría hacer el trabajo. Tome en cuenta estas características generales para tener una comprensión más profunda sobre el comportamiento natural de Pilar.

Pilar es una persona constante, fácil de tratar y relajada. Ella prefiere ayudar y apoyar a otros en vez de competir con ellos. En ocasiones a Pilar le gustaría poder reducir las actividades o trabajos que le piden hacer. Ella no demuestra tener un elevado sentido de urgencia. A pesar de que casi siempre está orientada hacia los demás, tiene también su "lado técnico". Ella es una buena colaboradora en el equipo, aunque también le gusta disfrutar de su independencia. Ella puede mostrarse muy amigable con los demás en diversidad de situaciones, aunque principalmente lo hará con grupos cercanos (familia, amigos, conocidos...) A veces, da más prioridad a los demás que a su propia agenda. Cuando la situación lo amerita, Pilar defiende "agresivamente" sus creencias. Ella generalmente es considerada como una persona práctica y objetiva.

Pilar generalmente piensa detalladamente las decisiones importantes antes de actuar. Ella puede ser muy persistente y perseverante en su intento por alcanzar sus objetivos. Ella posee una buena habilidad para analizar situaciones personales, sobre todo aquellas que ella misma ha experimentado. Para ella lo único importante a considerar son los hechos que se le presentan. Ella prefiere planificar su trabajo y desarrollarlo de acuerdo a su propio plan. Los demás suelen estar contentos teniendo a Pilar en su equipo de trabajo. Una vez que toma una decisión, ella puede ser muy obstinada e inflexible. Ha tomado la decisión después de haber recopilado mucha información y, probablemente, no deseará repetir el proceso. A Pilar se le facilita tomar decisiones cuando sabe que éstas han sido tomadas previamente por personas a quienes conoce y respeta. Ella es sensible a los sentimientos de los demás y está dispuesta a prestar su apoyo a aquellos que están atravesando dificultades.

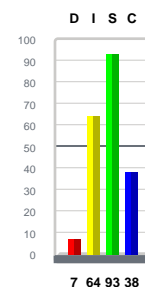




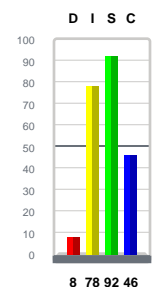
## CARACTERÍSTICAS GENERALES Continuación

Pilar es muy abierta con aquellos en quienes confía, aunque le toma mucho tiempo alcanzar ese nivel de confianza. A Pilar le gusta un estilo de comunicación abierto y amigable. Ella suele ser considerada, comprensiva y, en general, suele aceptar a los demás. Sin embargo, en algunas circunstancias, puede mostrarse cerrada cuando lo que está en juego son sus ideales o creencias. Ella es rápida para adaptarse a la dinámica y a la forma de trabajar de un grupo. Ella aporta al grupo la habilidad que tiene para saber hablar con prudencia y escuchar con objetividad. A Pilar le gusta saber lo que se espera de ella en su posición. Necesita conocer claramente sus responsabilidades y las funciones que debe cubrir. Se debe ser muy claro con ella.

Respuesta al Medio Ambiente



Estilo Básico



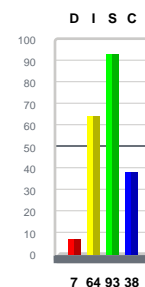


## VALORES QUE APORTA A LA ORGANIZACIÓN

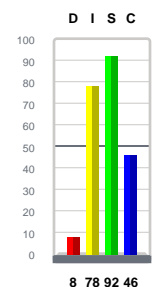
*Esta sección del reporte identifica las habilidades y comportamientos específicos que Pilar aporta a su trabajo. Al observar estas declaraciones se puede identificar cuál es el papel que ella juega en la organización. Al identificar las habilidades de Pilar, la organización puede desarrollar un sistema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

- Le gusta ayudar a los demás.
- Crea buenas relaciones.
- Está orientada hacia las personas.
- Es paciente y tiene empatía.
- Es un miembro de equipo responsable.
- Trabaja para su líder y su causa.
- Es adaptable.
- Respeta la autoridad y la estructura organizacional.

Respuesta al Medio Ambiente



Estilo Básico





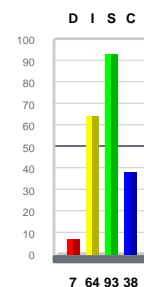
# LISTA DE PUNTOS PARA REVISAR EN LA COMUNICACIÓN

Muchas personas son conscientes y se muestran sensibles a la forma en que a ellos les gusta comunicarse. Muchos encuentran esta sección muy acertada e importante. Lea cada declaración e identifique las 3 ó 4 declaraciones que sean más importantes. Haga una lista de estas declaraciones y úselas cada día en el trato con Pilar.

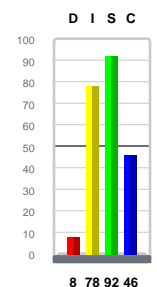
## LO QUE SE DEBE HACER:

- Establecer un calendario, cuando haya que llevar a cabo una nueva acción.
- Generar un ambiente amistoso.
- Ser informal y no ceñirse a formulismos o "protocolos".
- Tomarse el tiempo necesario para asegurarse de que ella está de acuerdo y que comprende lo que usted le dice.
- Tomarse el tiempo necesario y ser persistente.
- Muestre un interés sincero en ella como persona; trate de encontrar intereses comunes; sea sincero y abierto.
- Definir claramente (preferiblemente por escrito) lo que se espera de ella.
- Empezar la conversación con un comentario personal breve para romper el hielo.
- Estar preparado.
- Ser sincero y usar un tono de voz que manifieste sinceridad.
- Darle tiempo para que ella pueda preguntar.
- Presentar argumentos en forma amable, sin amenazas y con un tono de voz sincero.

Respuesta al Medio Ambiente



Estilo Básico





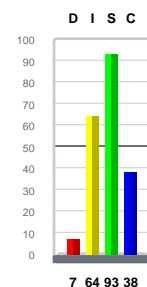
## LISTA DE PUNTOS PARA REVISAR *Continuación*

En esta sección del reporte se da una lista de cosas que NO se deben hacer al comunicarse con Pilar. Revise cada declaración con ella, e identifique aquellos métodos de comunicación que producen frustración o reducen la calidad de la misma. Compartiendo esta información, ambas partes podrán negociar un estilo de comunicación que sea efectivo y de mutuo acuerdo.

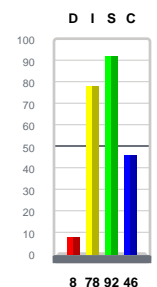
### LO QUE NO SE DEBE HACER:

- Hacer una exposición sin método definido.
- Hacer promesas que no puedan cumplirse.
- Forzarla a dar una respuesta rápida; decir "así es como yo lo veo".
- Dejar las cosas al azar.
- Tomar las decisiones por ella, o ella perderá la iniciativa; dejarla sin el apoyo o respaldo necesario.
- Presionar demasiado, o ser poco realista con respecto a los plazos.
- Ofrecer promesas y garantías que usted no puede cumplir.
- Ser condescendiente.
- Ser dominante o exigente; amenazar con el poder que le otorga su posición.
- Hablar con ella cuando usted está muy enojado.
- Mostrar rudeza.

Respuesta al Medio Ambiente



Estilo Básico







## ESTILOS DE COMUNICACION

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

### Quando se comunique con una persona dependiente, conservadora, perfeccionista, cuidadosa y cumplida:

- Prepare su "conversación" por adelantado.
- Vaya directamente al asunto.
- Sea precisa y realista.

#### Factores que crearán tensión o insatisfacción:

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

### Quando se comunique con una persona ambiciosa, enérgica, decidida, independiente y orientada hacia las metas:

- Sea clara, específica, breve y concreta.
- Vaya directamente al asunto.
- Esté preparada con material de apoyo en un "paquete" bien organizado.

#### Factores que crearán tensión o insatisfacción:

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

### Quando se comunique con una persona paciente, predecible, desconfiada, firme, relajada y modesta:

- Empiece con un comentario personal que rompa el hielo.
- Presente su idea suavemente, sin tono amenazador.
- Pregunte "¿cómo?", averigüe sus opiniones.

#### Factores que crearán tensión o insatisfacción:

- Ser impetuosa y precipitada, yendo en seguida al asunto.
- Ser dominante y exigente.
- Forzarla a responder rápidamente.

### Quando se comunique con una persona carismática, entusiasta, amistosa, expresiva y política:

- Establezca un ambiente cálido y amistoso.
- No entre en demasiados detalles (póngalos por escrito)
- Haga preguntas que le permitan 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 Pilar tiene sobre sí misma y sobre cómo, bajo ciertas condiciones, la ven los demás. Comprender esta sección, le ayudará a proyectar una imagen que le permitirá controlar la situación.

### PERCEPCIÓN DE SÍ MISMA

Generalmente se ve a usted misma como:

- Considerada
- Simpática
- Colaboradora en el equipo
- Atenta
- Formal
- Sabe escuchar

### PERCEPCIÓN DE LOS DEMÁS - Moderado

BAJO PRESIÓN MODERADA O FATIGA, los demás la ven como:

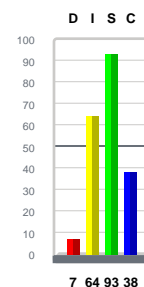
- Indiferente
- Inexpresiva
- Indecisa
- Inflexible

### PERCEPCIÓN DE LOS DEMÁS - Extremo

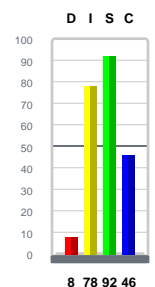
BAJO PRESIÓN EXTREMA, los demás la ven como:

- Posesiva
- Insensible
- Dependiente
- Obstinada

Respuesta al Medio Ambiente



Estilo Básico





## 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 el impacto de 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.*

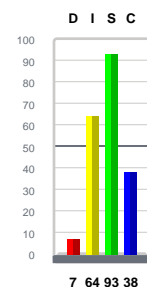
### **Situaciones o circunstancias que deben evitarse o aspectos necesarios en el entorno que permitan minimizar el estrés de comportamiento.**

- Evite situaciones donde haya mucha competitividad.
- Evite situaciones donde haya muchos cambios repentinos.
- Necesita flexibilidad y tiempo para recopilar datos antes de tomar decisiones.

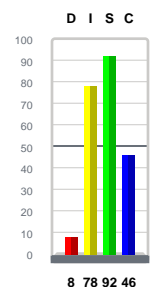
### **Comprender que la necesidad de adaptarse muchas veces es inevitable, por eso ofrecemos a continuación unos consejos sobre cómo pueden adaptarse ciertos perfiles.**

- Busque un ambiente que le permita mantener el buen humor incluso en situaciones conflictivas.
- Exprese más frecuentemente sus sentimientos y emociones.
- Busque asociarse con gente que sepa tomar decisiones que no impliquen un procedimiento.

Respuesta al Medio Ambiente



Estilo Básico





## DESCRIPTORES

Basado en las respuestas de Pilar, el reporte ha marcado aquellas palabras que describen su comportamiento personal. 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	Magnética	Pasiva	Cuidadosa
Pionera	Entusiasta	Paciente	Exigente
Fuerte-Voluntariosa	Persuasiva	Posesiva	Sistemática
Decidida	Convincente	Predecible	Exacta
Competitiva	Equilibrada	Consistente	Abierta
Determinada	Optimista	Constante	Juicio balanceado
Atrevida	Confiada	Estable	Diplomática
<b>Dominio</b>	<b>Influencia</b>	<b>Estabilidad</b>	<b>Cumplimiento</b>
Calculadora	Reflexiva	Versátil	Firme
Cooperadora	Práctica	Activa	Independiente
Indecisa	Calculadora	Inquieta	Voluntariosa
Cautelosa	Escéptica	Impaciente	Obstinada
Agradable	Lógica	Orientada a la presión	No sistemática
Modesta	Suspicious	Ansiosa	Desinhibida
Pacífica	Analítica	Flexible	Arbitraria
Recatada	Incisiva	Impulsiva	Inflexible



## ESTILO NATURAL Y ADAPTADO

*El estilo natural de Pilar al tratar con problemas, personas, acontecimientos y procedimientos puede que no siempre encaje con lo que el entorno necesita. Esta sección le proporciona información valiosa relacionada con el estrés y la presión para adaptarse al entorno.*

### PROBLEMAS - RETOS

#### Natural

Pilar se enfrenta a los problemas de forma tranquila. Tiende a resolver los problemas de una manera reactiva y en equipo. Es discreta y evita las confrontaciones y, por lo tanto, será percibida por los demás como una verdadera colaboradora en el equipo.

#### Adaptado

Pilar no cree que sea necesario cambiar su manera de resolver los problemas o de afrontar los retos, para adecuarse a su entorno actual.

### PERSONAS - CONTACTOS

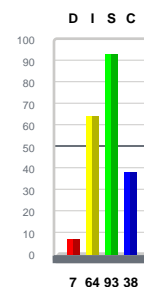
#### Natural

Pilar es entusiasta acerca de su habilidad para influir sobre los demás. Prefiere un entorno en el que tenga la oportunidad de tratar con diferentes tipos de personas. Es confiada y, al mismo tiempo, quiere que confíen en ella.

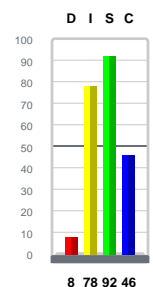
#### Adaptado

Pilar cree que el entorno le pide que sea sociable y optimista. Confiar en otras personas y buscar un entorno positivo en el que relacionarse.

Respuesta al Medio Ambiente



Estilo Básico





## ESTILO NATURAL Y ADAPTADO Continuación

### RITMO - CONSTANCIA

#### Natural

Pilar se encuentra 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 la necesidad de cambiar de actividad de forma rápida es mínima.

#### Adaptado

Pilar cree que su estilo natural es el que el entorno necesita. Cree que los resultados se obtienen a través del trabajo y la constancia. A veces, le gustaría que el ritmo disminuyera.

### PROCEDIMIENTOS - NORMAS

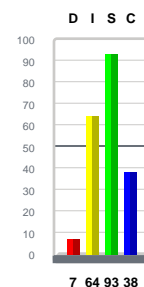
#### Natural

Pilar es independiente por naturaleza y un poco terca. Está abierta a nuevas sugerencias y puede, a veces, ser vista como una persona que "va por libre". Se encuentra más cómoda en un entorno donde se pueden perder las formas en determinadas situaciones.

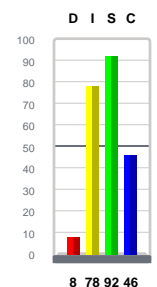
#### Adaptado

Pilar se siente un poco incómoda cuando se compara su estilo natural y su estilo adaptado al entorno. La diferencia no es significativa y Pilar ve poca o ninguna necesidad de cambiar su respuesta al entorno.

Respuesta al Medio Ambiente



Estilo Básico



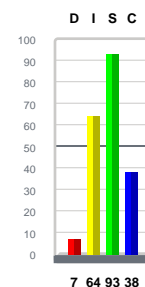


## ESTILO DE TRABAJO ADAPTADO

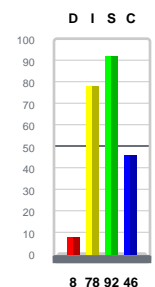
*Pilar ve que en su actual ambiente de trabajo necesita demostrar el siguiente comportamiento. Si considera que las siguientes afirmaciones NO están relacionadas con su trabajo, averigüe por qué ella está adaptando su comportamiento de esta manera.*

- Consistencia al ejecutar las tareas.
- Ser una buena colaboradora de equipo".
- Cambios limitados y preparados.
- Necesita un método de toma de decisiones práctico y probado con anterioridad.
- Cooperación diplomática en la interacción con el equipo.
- Apego a las normas y procedimientos establecidos.
- Ser cooperadora y proporcionar apoyo.
- No requerir el tiempo y la atención de otros.
- Mostrarse cordial y servicial cuando está tratando con nuevos clientes.
- Mostrarse paciente y con buena predisposición para escuchar.
- Sentirse libre de enfrentamientos.

Respuesta al Medio Ambiente



Estilo Básico





## QUÉ LE HACE PERDER TIEMPO

*Esta sección de su reporte está diseñada para identificar lo que le hace perder el tiempo e interfiere con su efectividad. Posibles causas y soluciones servirán como una base para crear un plan efectivo para maximizar el uso del TIEMPO y aumentar su RENDIMIENTO.*

### HÁBITOS DEMASIADO ARRAIGADOS

*Un hábito es un pensamiento, conducta o manera de hacer algo que ha sido adquirido por repetición o reforzado por la misma persona o por otros.*

#### CAUSAS POSIBLES:

- Tiene rutinas ya establecidas que son muy cómodas
- La rutina crea un sentimiento de seguridad
- Resiste el cambio, solo por resistirlo
- Ha recibido elogios repetidamente por una conducta específica

#### SOLUCIONES POSIBLES:

- Evalúe sus hábitos y decida cuáles contribuyen a alcanzar lo que usted desea y cuáles no le permiten tener éxito
- Trate maneras nuevas para hacer las tareas
- Pregúntele a otros por recomendaciones para hacer las cosas de una manera diferente
- Practique el cambiar su rutina

### POSPONER LO DESAGRADABLE

*Posponer lo desagradable es similar a dejar las cosas para después pero es usualmente el cambiar las prioridades diarias constantemente. Es a menudo una manera de posponer algo que no se va a disfrutar.*

#### CAUSAS POSIBLES:

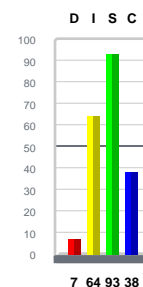
- Le gusta un ambiente con pocos conflictos y buenas relaciones
- Quiere sentir el éxito de haber completado tareas así que hace las más simples primero

#### SOLUCIONES POSIBLES:

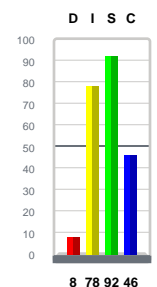
- Cambie su rutina y por una semana haga las tareas desagradables primero
- Vea el completar las tareas desagradables como un gran éxito



Respuesta al Medio Ambiente



Estilo Básico







## QUÉ LE HACE PERDER TIEMPO Continuación

- Dése una recompensa por cada tarea desagradable que complete sin posponer
- Confronte a las personas que le están causando incomodidad y discuta los problemas

## DIFICULTAD PARA EXPLICARLE CON DETALLE LAS RESPONSABILIDADES AL JEFE

*Dificultad para explicarle con detalle sobre las responsabilidades al jefe se debe a asumir que usted tiene un entendimiento completo de sus expectativas. Esto supone que su supervisor/a entiende su trabajo y está de acuerdo con su evaluación de los requisitos para completarlo.*

### CAUSAS POSIBLES:

- Inseguridad sobre cómo va a ser percibida
- No quiere sobrepasarse con la autoridad
- Quiere ser parte del equipo
- Quiere ayudar a todo el mundo y no se opone cuando le piden que haga cosas que no son parte de su responsabilidad

### SOLUCIONES POSIBLES:

- Tenga conversaciones con su supervisor/a acerca de cuales son sus expectativas
- Comparta con su supervisor/a sus expectativas
- Clarifique con sus compañeros/as sus responsabilidades
- Lea y discuta artículos en "manejando por objetivos"

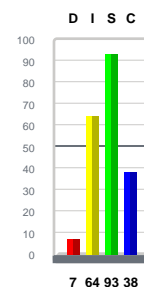
## RESISTENCIA AL CAMBIO

*Resistencia al cambio es el proceso consciente o inconsciente de no participar en un proceso de cambio. Las medidas de resistencia pueden ser activas o pasivas, no hacer las cosas de una manera nueva, o inventando excusas para no completar las tareas.*

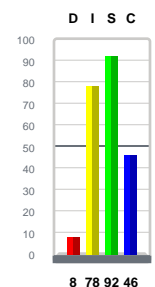
### CAUSAS POSIBLES:

- Necesita un alto grado de seguridad
- Le gusta mantener el status quo
- Las rutinas / procedimientos han trabajado en el pasado
- Un aspecto específico del cambio propuesto viola los valores personales

Respuesta al Medio Ambiente



Estilo Básico





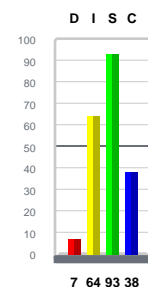
## QUÉ LE HACE PERDER TIEMPO Continuación

- Un cambio específico no es visto como que contribuye a alcanzar éxito

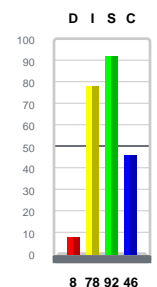
### SOLUCIONES POSIBLES:

- Reconozca que el cambio es una parte natural de cualquier trabajo
- Desarrolle el hábito de escribir todos los pro y contra de cambios específicos
- Evalúe cada objeción al cambio
- Si existe solamente una objeción que no le permite cambiar, comparta esa preocupación con aquellas personas que están envueltas y busque consejo de otras personas

Respuesta al Medio Ambiente



Estilo Básico





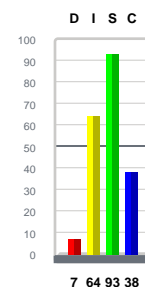
## ÁREAS DE MEJORA

En esta sección se incluye una lista de posibles limitaciones que no tienen relación con un trabajo específico. Revise la lista con Pilar e identifique aquellos puntos que apliquen actualmente. Resalte 3 o 4 limitaciones que disminuyan su buen desempeño profesional y elabore un plan de acción para eliminar o reducir estos obstáculos.

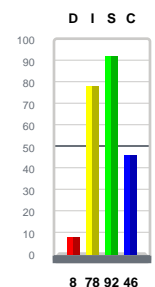
### Pilar muestra una tendencia a:

- Ser demasiado conservadora (deja que el tiempo pase y evita lo nuevo).
- Ceder para evitar la controversia. Hace lo posible por evitar un ambiente antagónico.
- Subestimar sus propias habilidades.
- No permitir que los demás sepan cómo evoluciona el trabajo que está realizando.
- Tener dificultad en establecer prioridades (tiende a hacer todo como si fuera la prioridad número uno). Puede tener dificultad para cumplir con los plazos establecidos.
- Ser "rencorosa" si han atacado sus creencias.
- Tener aversión al cambio, especialmente si cree que el cambio no es necesario.
- Evitar las responsabilidades, exagerando la complejidad de la situación.
- Interpretar las críticas a su trabajo como un ataque personal.

Respuesta al Medio Ambiente



Estilo Básico

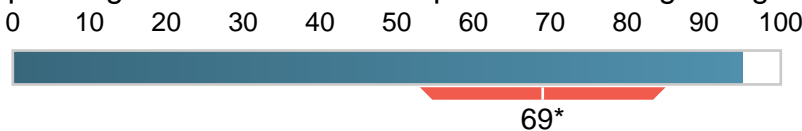




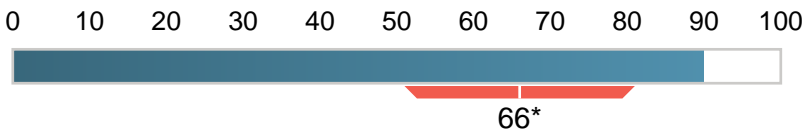
# JERARQUÍA CONDUCTUAL

Su comportamiento observable y las emociones relacionadas a éste, contribuyen a que alcance el éxito en su empleo. Cuando son compatibles con el puesto de trabajo, juegan un papel muy importante en la mejora de su desempeño. La siguiente lista clasifica sus rasgos conductuales del más fuerte al más débil.

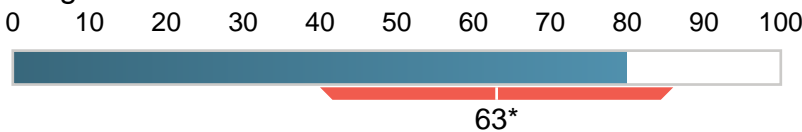
**1. ORIENTACIÓN A LAS PERSONAS** - Emplear la mayor parte del tiempo con un grupo heterogéneo de personas para lograr resultados en los que la meta sea ganar-ganar.



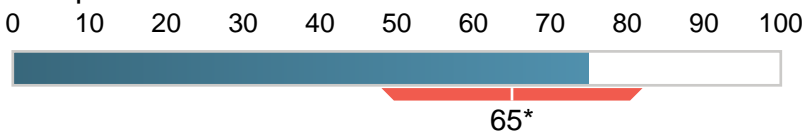
**2. RELACIÓN CON EL CLIENTE** - Un deseo para demostrar un interés sincero en ellos.



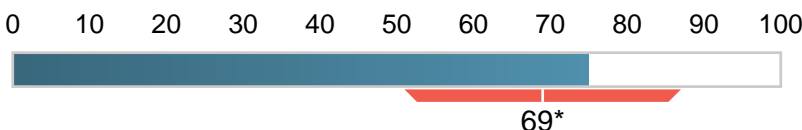
**3. INTERACCIÓN FRECUENTE CON LOS DEMÁS** - Encontrarse en un ambiente que conlleve muchas interrupciones no es un problema, pues procura ser amigable con todos.



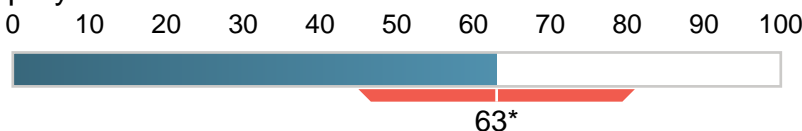
**4. CONSISTENCIA** - La habilidad de realizar un trabajo siempre de la misma manera.



**5. SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS** - Hacer las cosas de acuerdo a las políticas de la empresa, si éstas no están bien definidas, hacer las cosas de acuerdo a como se hacían antes.

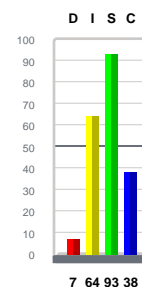


**6. SEGUIMIENTO** - La necesidad de involucrarse en los proyectos.

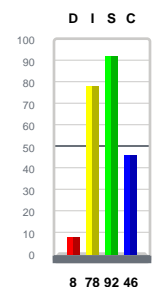


\* El 68% de la población cae dentro de este rango.

Respuesta al Medio Ambiente



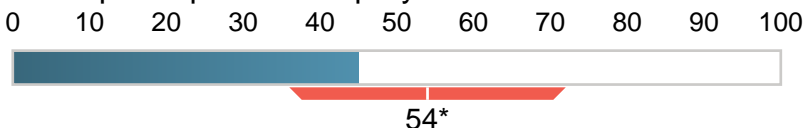
Estilo Básico





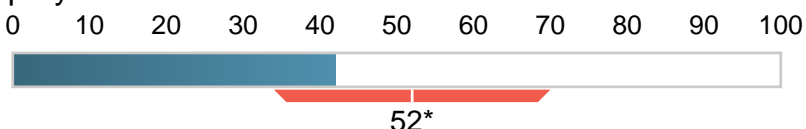
# JERARQUÍA CONDUCTUAL

**7. VERSATILIDAD** - Aportar con múltiples talentos y con mucha voluntad para adaptarse a los requerimientos y retos que requiera cada proyecto o tarea.



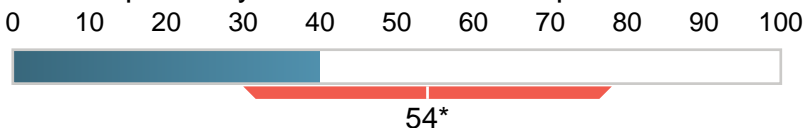
45

**8. CAMBIO FRECUENTE** - Cambiar de tarea constantemente y estar disponible cuando se le solicite dejar lo que está haciendo para hacerse cargo de un proyecto nuevo.



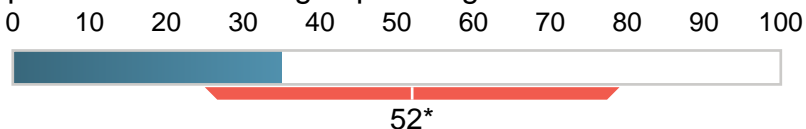
42

**9. ANÁLISIS DE DATOS** - La información se mantiene de manera precisa y se evalúa cada vez que sea necesario.



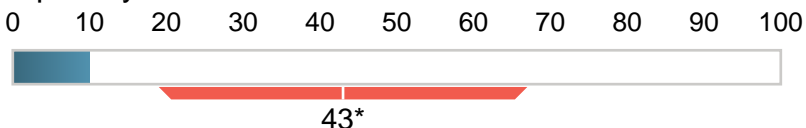
40

**10. LUGAR DE TRABAJO ORGANIZADO** - Sistemas y procedimientos a seguir para llegar al éxito.



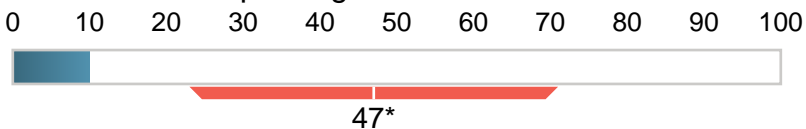
35

**11. SENTIDO DE URGENCIA** - Decisión, respuestas rápidas y acción inmediata.



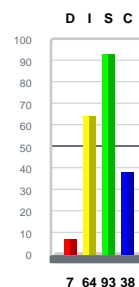
10

**12. COMPETITIVIDAD** - Tenacidad, decisión, asertividad y una actitud de "querer ganar" en todas las situaciones.

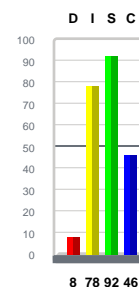


10

Respuesta al Medio Ambiente



Estilo Básico



SIA: 07-64-93-38 (18) SIN: 08-78-92-46 (17)  
\* El 68% de la población cae dentro de este rango.

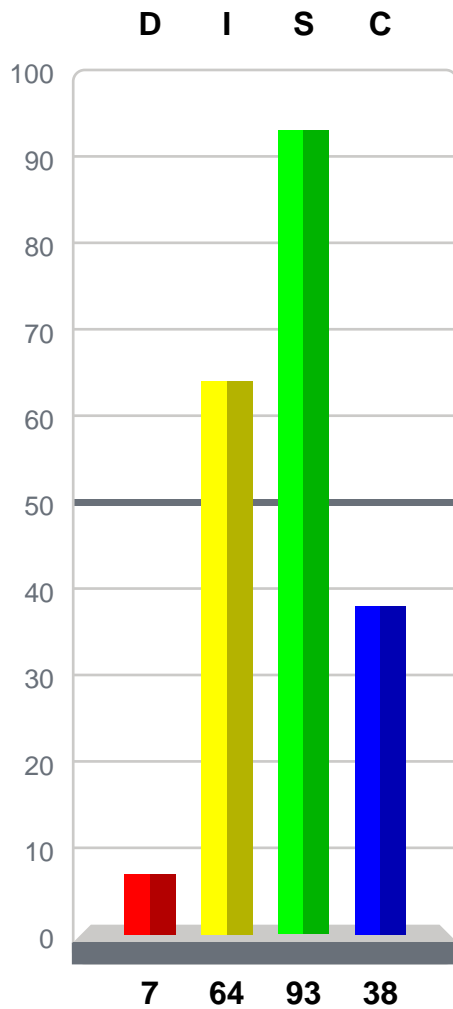


# GRAFICAS STYLE INSIGHTS®

23/2/2015

## Respuesta al Medio Ambiente

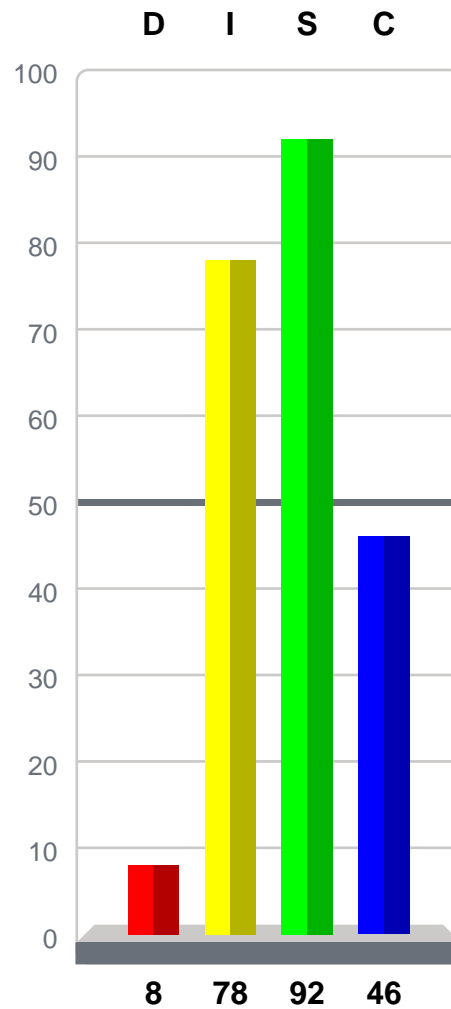
### Gráfico I



Norma española-américas 2014 R4

## Estilo Básico

### Gráfico II





## RUEDA DE PERFIL PERSONAL SUCCESS INSIGHTS® WHEEL

La Rueda de Perfil Personal es una poderosa herramienta muy popular en el mundo. Además de la información donde se le explica a detalle su comportamiento, la Rueda le ofrece una representación visual que le permite a usted:

- Observar su estilo de comportamiento natural (círculo).
- Observar su estilo de comportamiento adaptado (estrella).
- Darse cuenta de cuánto está adaptando su comportamiento.
- Si cuenta con el reporte del Perfil de Comportamiento del Puesto, puede ver la relación de su comportamiento con su trabajo.

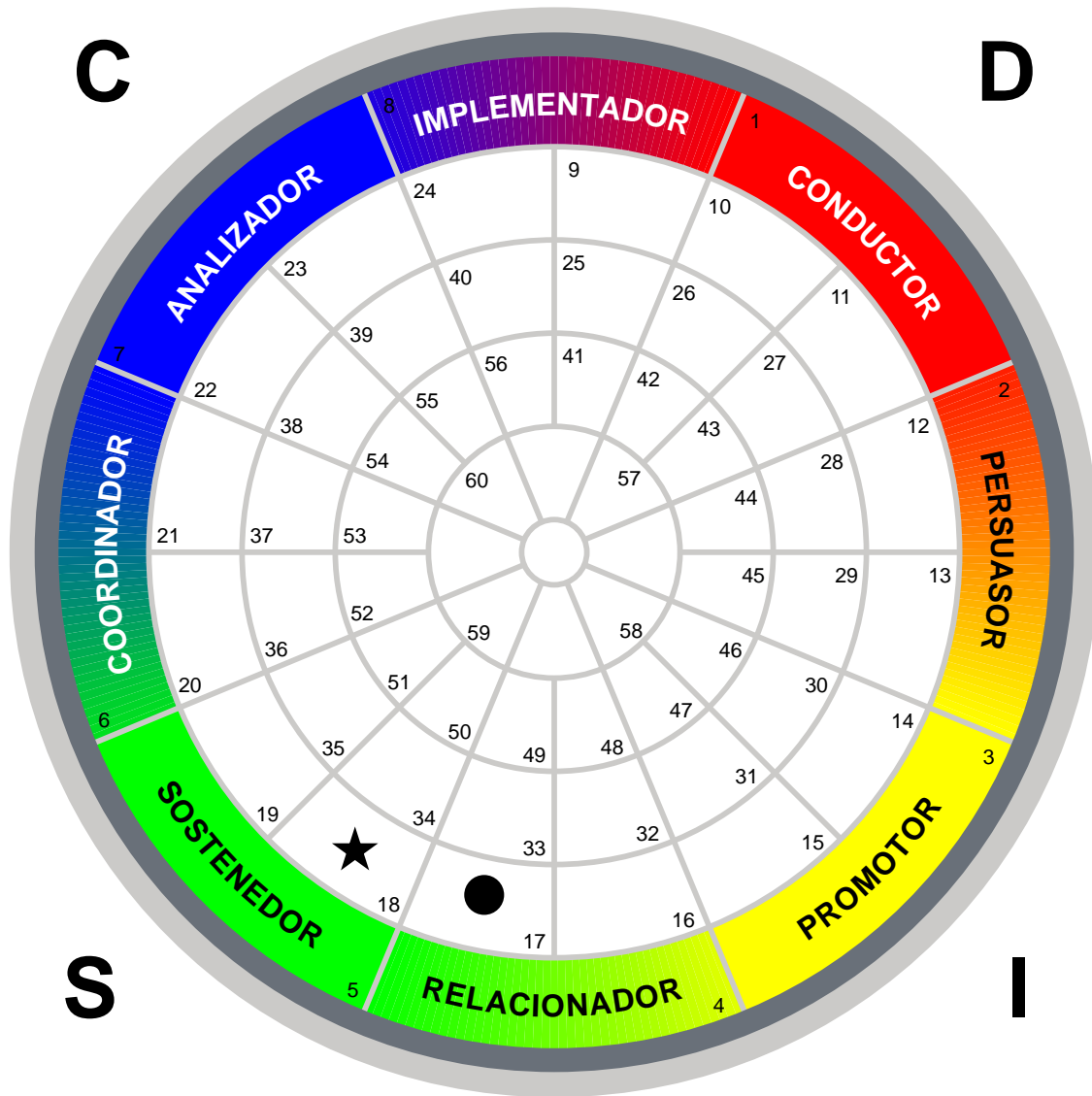
Ubique en la página siguiente su estilo Natural (círculo) y su estilo Adaptado (estrella). Ambos están colocados en la Rueda. Si se encuentran ubicados en zonas diferentes, significará que usted está adaptando su comportamiento. La distancia entre ambas figuras muestra cuánto está adaptando su conducta y cuánto esfuerzo esto le representa.

Si es parte de un grupo o equipo cuyos miembros también hayan realizado la evaluación de comportamiento DISC, puede sacar aún más provecho del reporte. Ubicando el comportamiento de cada uno de ellos dentro de la Rueda, podrá darse cuenta de la variedad de comportamientos que conforman el equipo. Existe una función en el sistema de Success Insights que permite realizar Gráficas de las Ruedas de Equipo, ubicando tanto el comportamiento natural como el adaptado de cada miembro. Esto permite darse cuenta de manera rápida de las posibles áreas de conflicto. También podrá identificar si la comunicación, la comprensión y integración del mismo pueden incrementarse.



# RUEDA DE PERFIL PERSONAL SUCCESS INSIGHTS® WHEEL

23/2/2015



Adaptado: ★ (18) SOSTENEDOR RELACIONADOR

Natural: ● (17) RELACIONADOR SOSTENEDOR

Norma española-américas 2014 R4

T: 7:38





# Entendiendo tus Fuerzas Impulsoras

Eduard Spranger definió seis tipos primarios o categorías para definir la motivación humana. Estas seis categorías son: Teórico, Utilitario, Estético, Social, Individualista y Tradicional.

TTI SI profundizó en el trabajo original de Spranger, y con base en él se definieron 12 Fuerzas Impulsoras. Las 12 Fuerzas Impulsoras se establecen al observar cada motivador de manera integral y continua, describiendo sus dos vertientes. Los doce descriptores se basan en seis palabras clave, una para cada motivador. Éstas son: Conocimiento, Utilidad, Ambiente, Personas, Poder y Metodologías.

Aprenderá a explicar, esclarecer y profundizar en las fuerzas impulsoras que guían su vida. Este reporte la motivará a desarrollar fortalezas únicas, con las que usted puede contribuir tanto en su entorno personal como profesional. Sabrá cómo sus pasiones, derivadas de las doce fuerzas impulsoras, definen su visión y le ofrecerá una comprensión más precisa sobre lo que la única como persona.

Por favor, ponga especial atención a sus cuatro fuerzas impulsoras más altas, pues son las que muestran lo que la motivan a actuar. Cuando analice las siguientes cuatro, se dará cuenta de la importancia que tienen para usted, pero únicamente en situaciones determinadas. Por último, cuando revise las fuerzas impulsoras más bajas, podrá identificar elementos con los que usted es indiferente o que quiere evitar totalmente.

Cuando haya revisado este reporte tendrá un mejor entendimiento de las áreas clave de the Science of Self™ y podrá:

- Entender el papel que juegan sus fuerzas impulsoras en su carrera y en sus relaciones
- Aplicar el conocimiento que tendrá sobre sus fuerzas impulsoras en sus relaciones y en su desempeño laboral
- Tener una visión más clara sobre la dirección que tiene su vida, y podrá satisfacer mejor tanto su entorno personal como profesional.



## Características Generales

*Este reporte, generado a partir de sus respuestas, le permitirá entender POR QUÉ HACE LO QUE HACE. Estas declaraciones indican la motivación con la que contribuye al trabajo. Sin embargo, podría tener un conflicto consigo misma cuando se contrapongan dos fuerzas impulsoras. Revise estas características generales para obtener una mejor comprensión de sus fuerzas impulsoras.*

Pilar es muy hábil para integrar sus conocimientos y resolver los problemas que se le presentan. Ella se siente cómoda entre quienes comparten su interés por el conocimiento y más cómoda aún entre quienes tienen las mismas convicciones. Ella puede querer expandir sus conocimientos para que la consideren una experta en ese aspecto. Ella siempre está buscando nuevas formas de realizar las tareas rutinarias. Pilar puede pensar "fuera de la caja". Ella retará el estatus quo para seguir adelante. Ella no permitirá que su ego se interponga en lo que tiene que hacer. Ella terminará el trabajo y los proyectos sin esperar reconocimiento público. Le puede resultar difícil negarse cuando alguien la necesita. Es generosa con su tiempo, talento y recursos con quienes necesitan ayuda. Ella evalúa las situaciones y puede buscar el potencial retorno de la inversión. Para Pilar prima el propósito antes que el aspecto armónico.

Pilar puede pasar un tiempo considerable investigando los temas que le interesan. Ella disfrutará al ejercer una función que le permita adquirir nuevos conocimientos. Si pudiera elegir, Pilar escogería experimentar nuevas oportunidades. A Pilar le gusta establecer su propio plan para guiar y dirigir sus acciones. Mientras que Pilar no se sienta amenazada permitirá que otros establezcan el ritmo y la dirección o rumbo de su trabajo. Ejercer el control total de una situación no es su principal motivación. Ella puede buscar fallas y defectos en los procesos para no culpar a las personas. Ella se esforzará para minimizar los conflictos en el lugar de trabajo. Pilar puede considerar que el dinero es menos importante que lo que va a comprar con éste. Puede ser que Pilar evalúe la situación en función a su utilidad y retorno económico. Ella puede ser capaz de disimular sus temas personales y enfocarse en la productividad profesional. Ella puede ser capaz de distinguir e independizar los diferentes aspectos de una situación para asegurar interacciones positivas.



## Características Generales

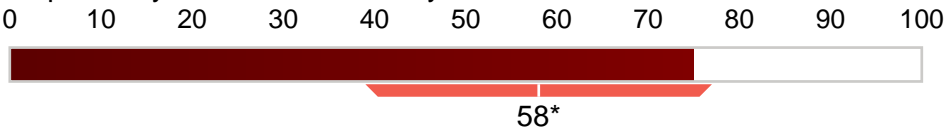
Por lo general los ambientes desagradables no impactan en su productividad. Ella puede usar la productividad como medida para evaluar el éxito de sus actividades y tareas. Por defecto, en algunas situaciones Pilar puede inclinarse hacia el lado humano de las políticas. Ella considera que la colaboración del equipo es más importante que la individual. Pilar está buscando oportunidades para mejorar su cambiante sistema de vida. Ella vive el momento con el objetivo de encontrar nuevos métodos para realizar sus actividades actuales. Su aporte para identificar las fuentes y recursos de información podría ser significativo. Con frecuencia Pilar reunirá información antes de iniciar un proyecto.



# Fuerzas Impulsoras Primarias

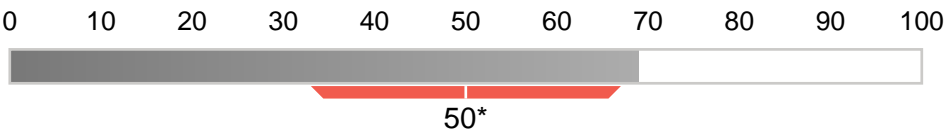
Sus fuerzas impulsoras más elevadas definen qué es lo que motiva sus acciones. Si se concentra en ellas como grupo en vez de analizarlas de manera individual, podrá crear combinaciones únicas de los factores específicos para usted. Si la puntuación entre ellos es muy cercana, usted podrá hacer uso de cualquiera de ellos. Considere la fuerza con la que usted se pueda relacionar más y observe cómo sus otras fuerzas primarias pueden servir de apoyo o complemento para crear su fuerza impulsora única.

**1. Intelectuales** - Personas que se sienten impulsadas a aprender, a adquirir mayores conocimientos y a descubrir la verdad de las cosas.



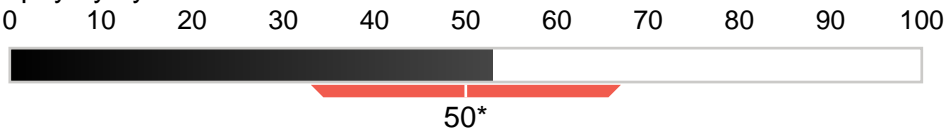
75

**2. Receptivos** - Personas que sienten impulsadas por las nuevas ideas, métodos y oportunidades que no se circunscriban a un sistema de vida definido o establecido.



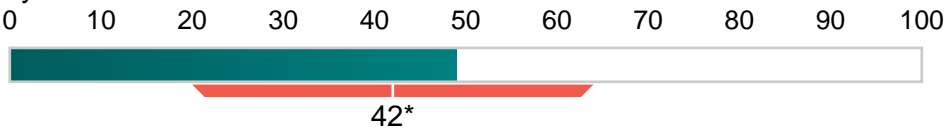
69

**3. Colaboradores** - Personas que sienten impulsadas por ejercer un rol de apoyo y ayuda sin demandar reconocimiento.



53

**4. Altruistas** - Personas que sienten impulsadas por la satisfacción de ayudar a los demás.



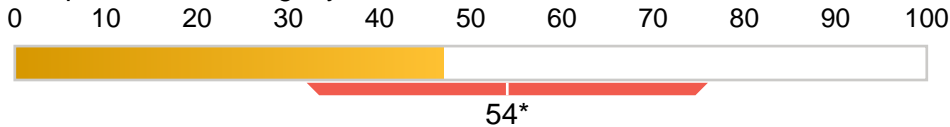
49



# Fuerzas Impulsoras Situacionales

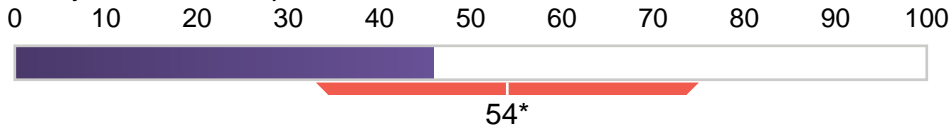
Sus fuerzas impulsoras medias constituyen un grupo de impulsores que entran en juego de manera situacional. No son tan importantes como las primarias, pero puede influir en sus acciones en determinados escenarios.

**5. Prácticos** - Personas que se sienten impulsadas por los resultados prácticos, maximizan tanto la eficiencia como el retorno de su inversión en tiempo, talento, energía y recursos.



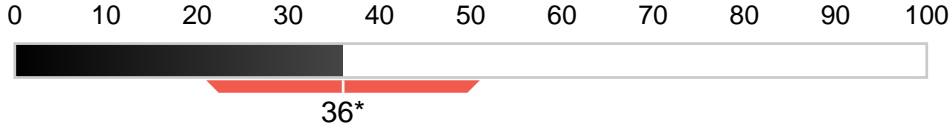
47

**6. Objetivos** - Personas que se sienten impulsadas por la funcionalidad y la objetividad de lo que las rodea.



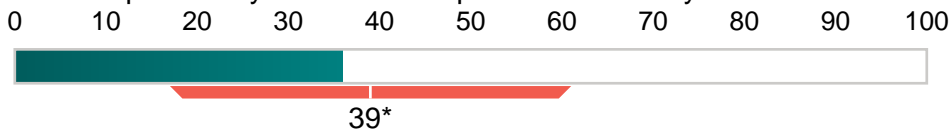
46

**7. Imperativos** - Personas que sienten impulsadas por el estatus, el reconocimiento y por tener control sobre su propia libertad.



36

**8. Intencionales** - Personas que sienten impulsadas a ayudar a otros en casos específicos y no solamente por el hecho de ayudar.



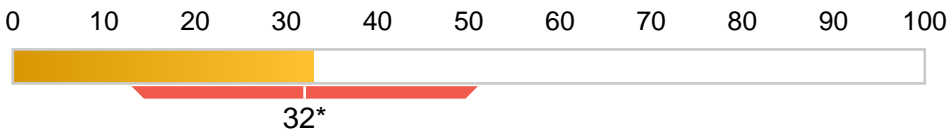
36



# Fuerzas Impulsoras Indiferentes

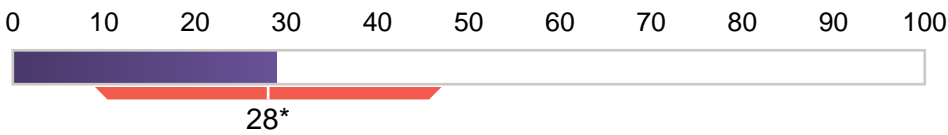
Podría sentir indiferencia en relación con alguna o con todas las fuerzas de este grupo. Sin embargo, estos factores podrían provocarle una reacción adversa cuando interactúe con personas que los tengan como fuerzas impulsoras primarias.

**9. Desinteresados** - Personas que se sienten impulsadas a concluir lo que tienen que hacer, en aras de un bien mayor o bien común, sin esperar algo a cambio.



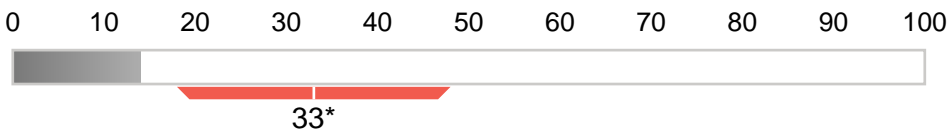
33

**10. Armoniosos** - Personas que se sienten impulsadas por vivir la experiencia, por tener puntos de vista subjetivos y por el equilibrio de su entorno.



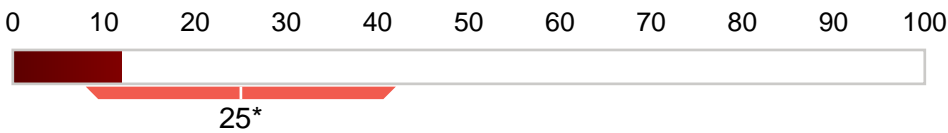
29

**11. Estructurados** - Personas que sienten impulsadas por enfoques tradicionales, métodos comprobados y sistemas de vida definidos o establecidos.



14

**12. Instintivos** - Personas que se sienten impulsadas a recurrir a sus experiencias previas, su intuición y a buscar conocimientos específicos sólo cuando sea necesario.



12

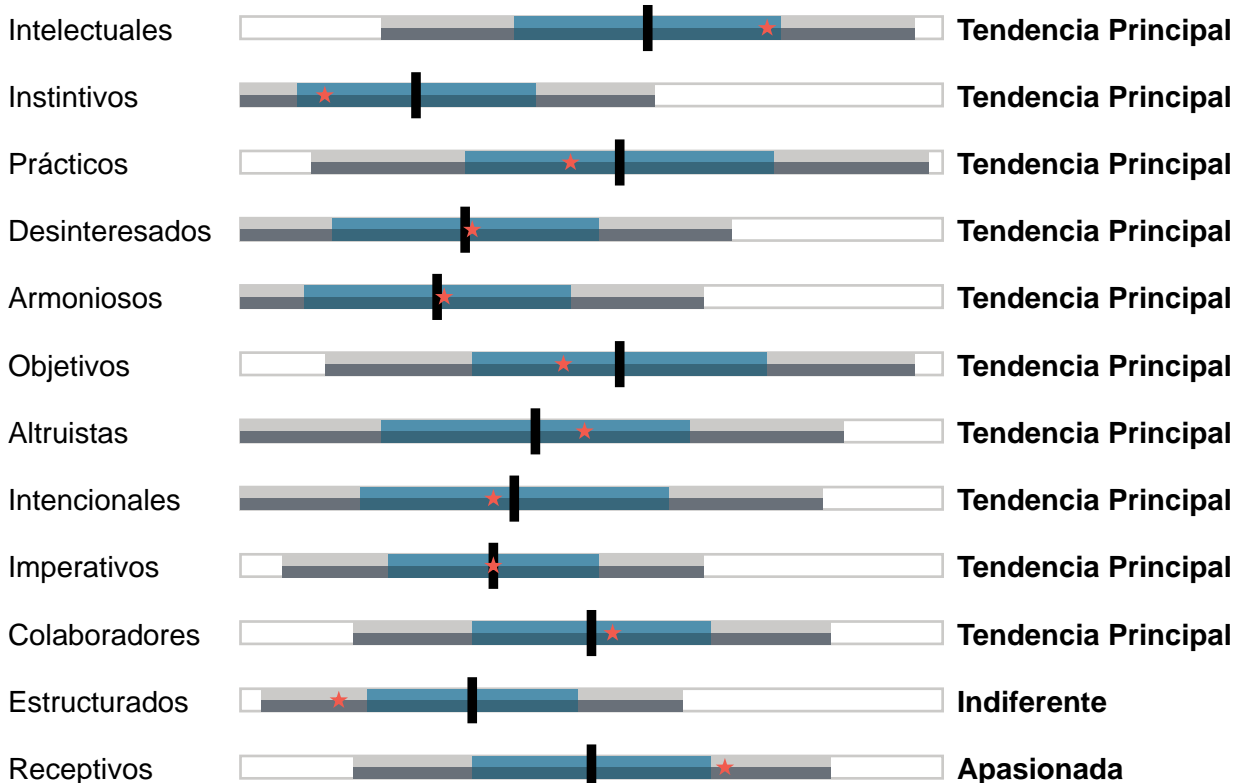


# Áreas de Conciencia

Seguramente ha escuchado frases como "a cada quien su cada cual" o "las personas hacen las cosas por sus propias razones, no las suyas." Si se rodea de gente que comparta sus mismas fuerzas impulsoras, podrá adaptarse fácilmente y hacer que el grupo tenga más energía. Sin embargo, si se junta con personas que tengan fuerzas impulsoras significativamente diferentes, podrá ser percibida como una persona que está fuera de lugar. Estas diferencias puede provocar estrés o conflictos.

Esta sección muestra aquellas áreas en las que sus fuerzas impulsoras pueden no adaptarse bien o provocar conflictos. Si tiene una fuerza impulsora muy encima de la media, las personas podrán identificar mejor su pasión sobre esa fuerza impulsora en específico. De igual manera, si tiene una fuerza impulsora muy por debajo de la media, los demás podrán notar que es indiferente o que prefiere evitar situaciones relacionadas con esa fuerza impulsora. El área sombreada para cada fuerza impulsora representa el 68 por ciento de la población que cae dentro de una desviación estándar por arriba o por debajo de la media nacional.

## TABLA DE NORMAS Y COMPARACIONES - Norma española-américas 2014

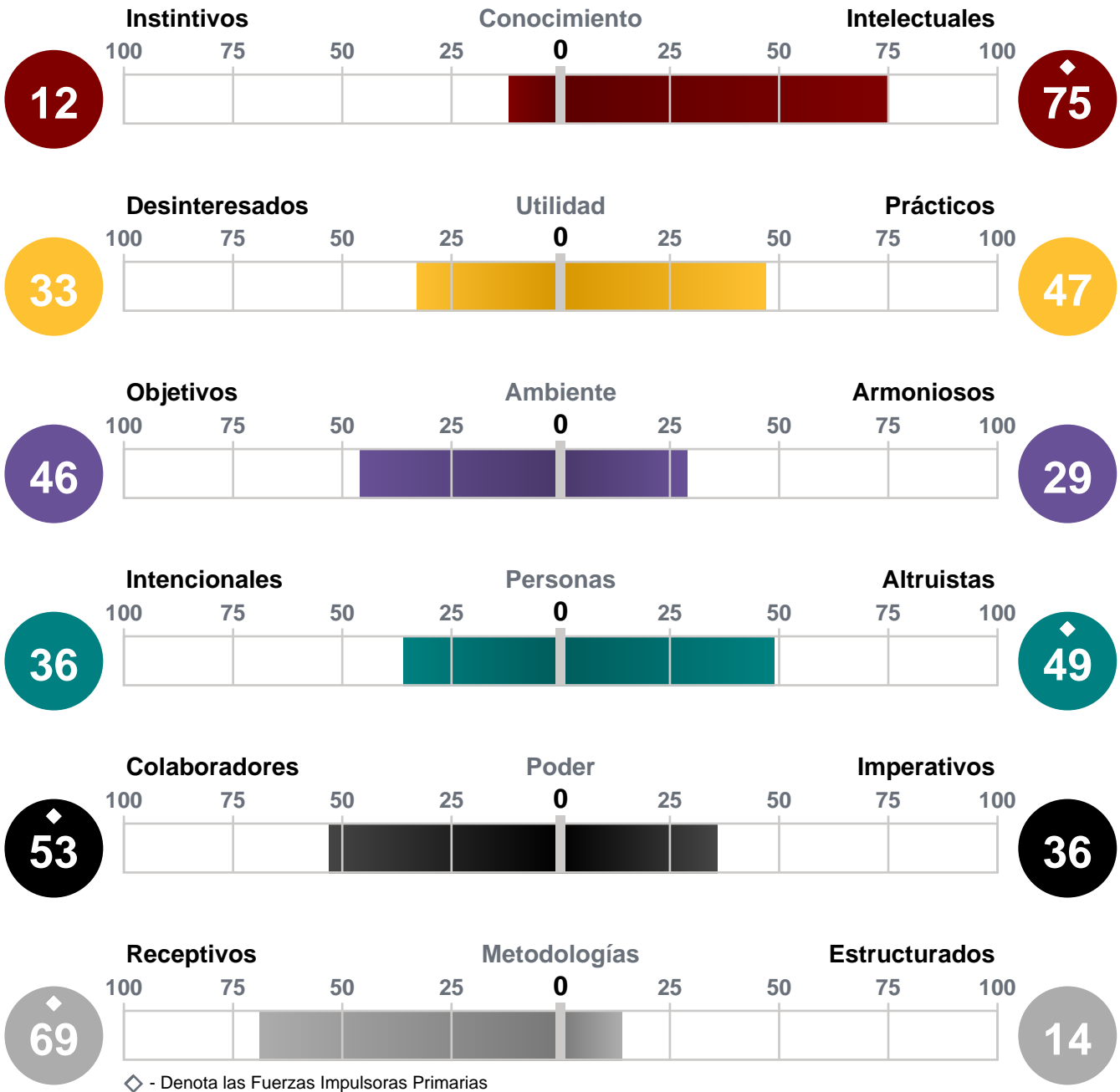


■ - 1a Desviación Estándar - ■ - media ★ - su puntaje  
■ - 2a Desviación Estándar  
□ - 3a Desviación Estándar

**Tendencia principal** - una desviación estándar de la media  
**Apasionada** - dos desviaciones estándares arriba de la media  
**Indiferente** - dos desviaciones estándares debajo de la media  
**Extrema** - tres desviaciones estándares de la media



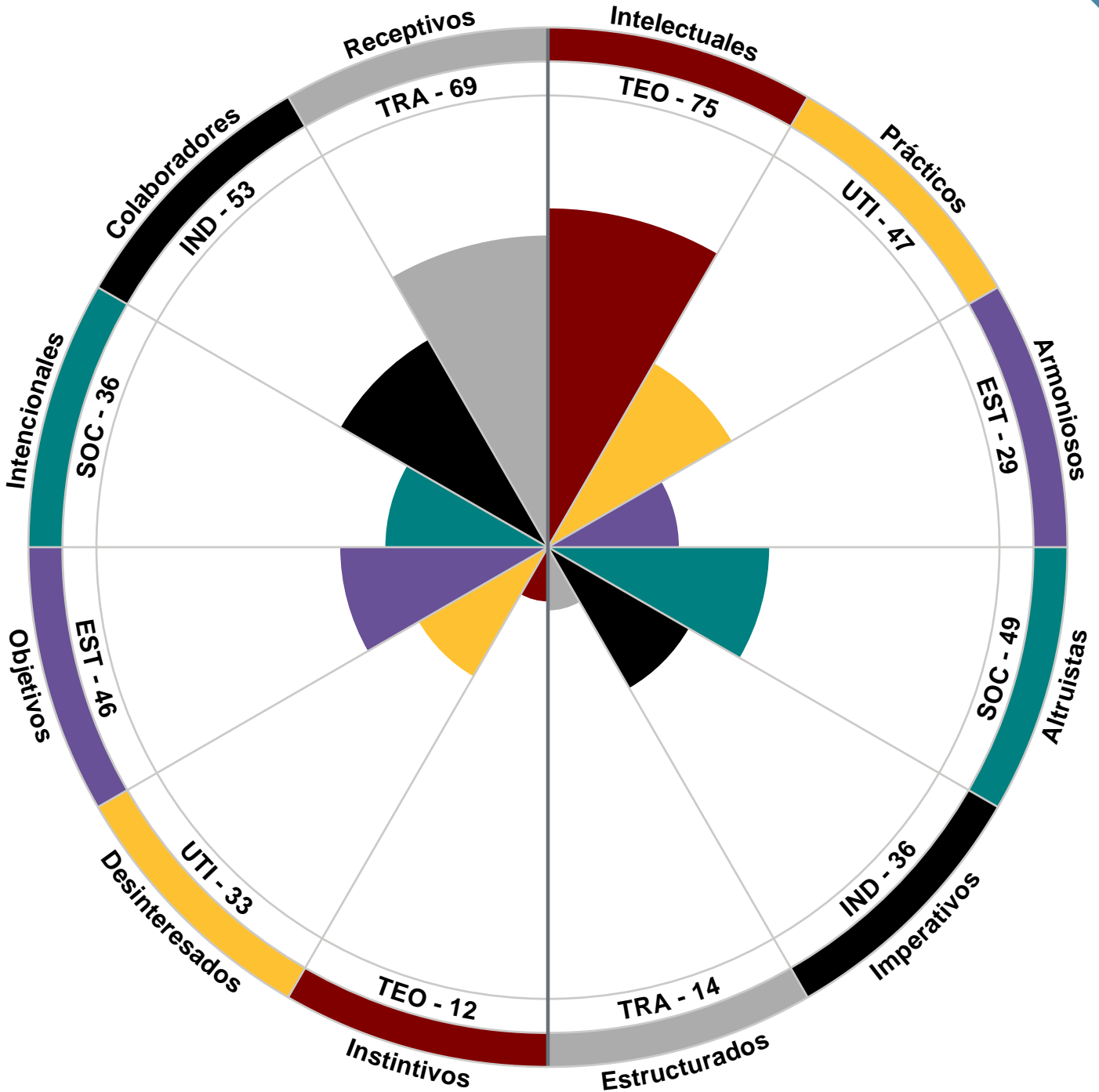
# Gráfica de las Fuerzas Impulsoras







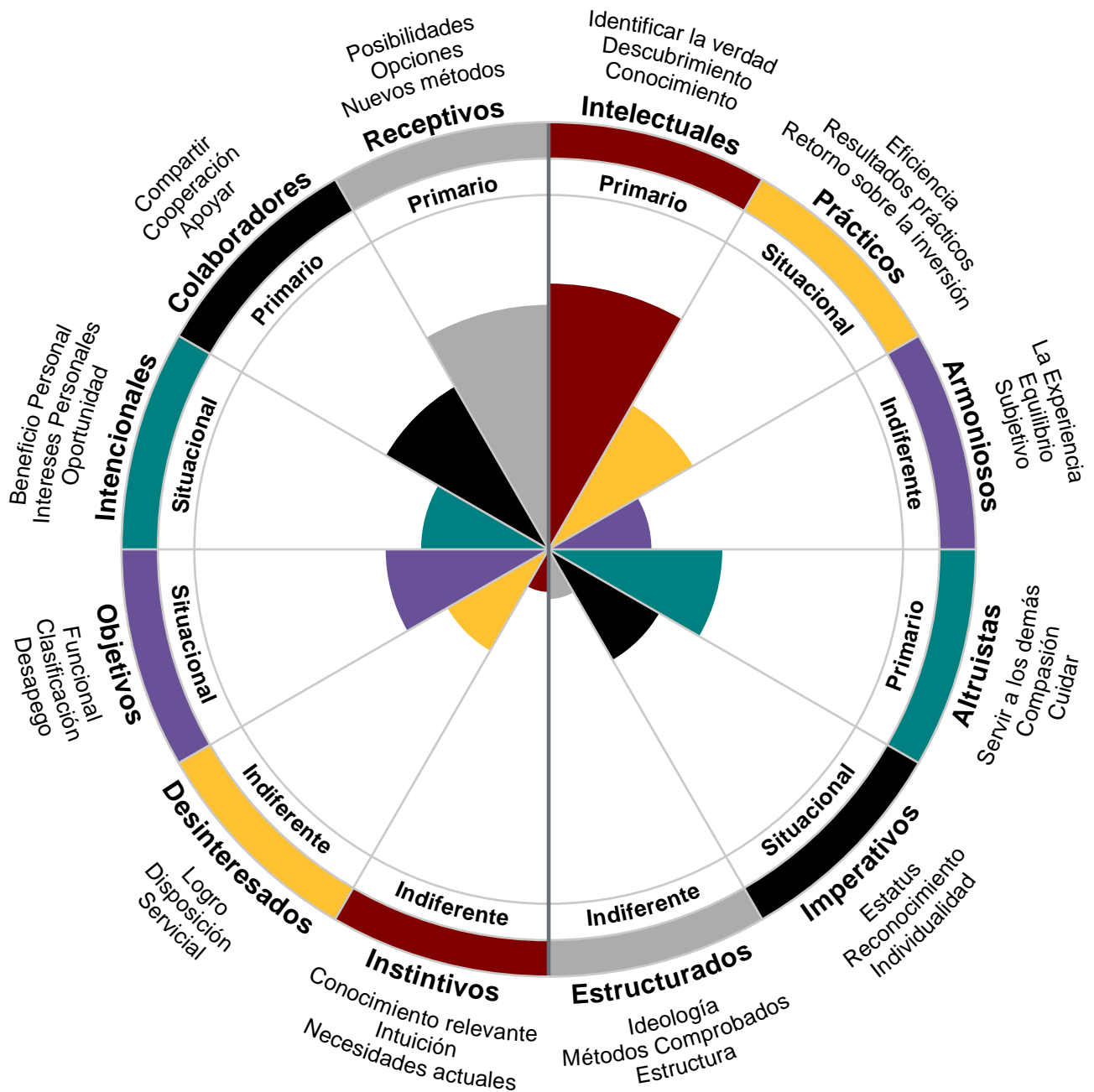
# Rueda de las Fuerzas Impulsoras



T: 5:36



# Rueda de los Descriptores





# INTRODUCCIÓN

## Integración de los Comportamientos y las Fuerzas Impulsoras

El poder principal detrás del incremento en la satisfacción que experimentas en el trabajo y el desarrollo se deriva de la integración de tus comportamientos y tus fuerzas impulsoras. Individualmente, cada una tiene una potencia muy fuerte para poder modificar tus acciones, pero la sinergia de integrarlas te lleva a nivel completamente diferente.

**En esta sección usted encontrará:**

- Posibles fortalezas de su comportamiento y sus motivadores
- Conflicto potencial entre sus motivadores y su comportamiento
- Ambiente ideal
- Claves para motivar
- Claves para dirigir



## FORTALEZAS POSIBLES: COMPORTAMIENTO Y LOS MOTIVADORES

*Esta sección describe las fortalezas potenciales de Pilar 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*

- Escucha atentamente cuando le presentan hechos precisos
- Mantendrá la información sensible bien resguardada
- Es muy buena al ofrecer información a los que toman la decisión, así fortalece su confianza
- Mantendrá la coherencia para el equipo que construye el legado
- Puede mantener relaciones de largo plazo con muchos grupos diferentes
- Es extraordinaria para mantener y mejorar los sistemas y procedimientos
- Tomará una posición firme y tranquila cuando cuestionen su integridad o lealtad
- Desea asegurarse en su posición pero lo hace de manera colaboradora.
- Le gusta ganar pero no alardea de sus logros
- Quiere resolver los problemas que involucren gente de manera metódico, siempre buscando mantener el bien común
- Capaz de ser alguien que pone mucha atención, que puede llegar a ser un amigo de por vida
- Es una persona que apoya fuertemente, siempre dispuesta a ayudar



## POTENCIAL CONFLICTO: COMPORTAMIENTO Y DE MOTIVADORES

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

- Podría retener la información para sentirse seguro de que nadie más la posee
- Podría no llegar a obtener el conocimiento que necesite si éste pone en peligro su seguridad
- Es difícil para ella adaptarse a nuevas situaciones sin la debida preparación
- Le puede resultar difícil lidiar con el cambio aunque coincida con su propuesta
- Puede tener dificultades al conciliar los procesos vigentes y probar nuevas metodología
- Tiene dificultades para decidir cuando se trata de cambiar el sistema
- Puede mostrarse obstinado y rehusarse al cambio a menos que que este de acuerdo con la visión del líder
- Tiene convicciones firmes pero puede compartirlas sólo para apoyar los objetivos de la compañía
- Esconderá sus emociones hasta que lo colmen o reten el apoyo que puede dar
- Podría no siempre ser duro consigo misma o con los demás
- Puede necesitar demasiado tiempo sobre cómo abordar asuntos delicados que afecten y puedan ayudar a los demás
- Tiene problemas para ofrecer un mensaje fuerte o duro, incluso si es en beneficio de otra persona



## AMBIENTE IDEAL

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

- Un gerente creíble que provea de información suficiente
- Información que apoye las razones por las que se tiene que cambiar algo
- Metas realistas de entrega que se encuentren en proporción con la cantidad de información que se necesite para llegar al resultado
- Un entorno que infunda la sensación de seguridad para realizar cambios cuando sea necesario.
- Se recompense el cuestionamiento continuo a los procesos y sistemas establecidos
- Un entorno que defienda y explique por qué se producen los cambios.
- Oportunidad de ser el miembro silencioso del equipo.
- Un lugar en el que pueda aprovechar las relaciones de fidelidad y largo plazo para lograr mejoras en la organización.
- Un entorno en el que se valore saber cuándo se debe resguardar la información y cuándo despegarla y compartirla.
- Adaptarse en un ambiente genuino y sincero con sus compañeros, siempre buscando la misma causa
- Trabajar en un equipo que tenga intereses comunes
- Un oportunidad para ayudar a los demás sin llamar mucho la atención



## 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 Pilar cada una de las declaraciones e identifique qué desea actualmente.*

### Pilar quiere:

- Ser visto como la persona que posee la información
- Una oportunidad para investigar de manera metodológica y trabajar a través de un proceso de obtención de información
- Tener toda la información de apoyo para que los demás puedan trabajar , así se sentirá segura que el trabajo se va a hacer correctamente.
- Saber que los cambios se realizan para el bien mayor de la organización.
- Respeto por su habilidad de marcar un paso firme
- Reconocimiento por su persistencia para analizar múltiples sistemas en beneficio de la organización
- El tiempo para definir cuándo y dónde compartir información
- La libertad para mantener procedimientos consistentes y metódicos.
- La libertad de apoyar a aquellos en quienes confía
- Consistencia en la manera como ella puede contribuir con las personas, la organización y las causas
- Ser la persona que hace que la causa de la empresa tenga éxito, no el vocero de la misma
- Desarrollar formas para ayudar a los demás



## CLAVES PARA DIRIGIR

*Esta sección muestra las necesidades que deben ser satisfechas para que Pilar se desempeñe de manera óptima. Algunas de éstas puede 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 Pilar e identifica las 3 ó 4 declaraciones que le resulten más importantes. Esto permitirá que desarrollen un plan personalizado.*

### Pilar necesita:

- Oportunidad para aplicar la nueva información que haya encontrado
- Demostrar sus habilidades ella es experta siempre que se requiera
- Comprender el ritmo estimado al momento de explorar nuevas teorías y oportunidades
- Entender que en ciertas situaciones si existe el 'blanco o negro' y que es necesario generar discusiones para facilitar la acción y el progreso.
- Un gerente que se de cuenta que se ha generado un problema y que pueda obtener información importante cuando se necesite otros puntos de vista.
- Ayuda para compartir nuevas ideas y que la organización sea más efectiva.
- Un gerente que entienda la necesidad de recibir reconocimiento en privado y que no se tome el crédito de las ideas del grupo.
- Apoyo en su deseo de promover temas que se fundamentan en la lealtad.
- Ejercer el control de la información y de cómo se utiliza para apoyar los objetivos de la empresa.
- Apoyo para que los demás no se aprovechen de ella
- Cooperación con los demás para ayudarles a manejar los cambios, y así poder agilizar el proceso
- El tiempo para ayudar a los demás siempre y cuando se busque un mejor desempeño en ellos





## INTRODUCTION Competencias

El éxito en su trabajo depende del valor de su contribución a la organización. En cuanto a su desarrollo personal, existen muchas opciones para ayudarla. Sin embargo, para el desarrollo de su carrera hemos creado este reporte. Consultores profesionales le pueden ayudar en su desarrollo personal. Sin embargo, la responsabilidad más importante en su vida es el desarrollo de su carrera.

Para lograr un desempeño superior en muchos puestos de trabajo, las habilidades personales son tan importantes como las habilidades técnicas profesionales. Las habilidades personales pueden ayudarlo en muchas posiciones, mientras que las habilidades técnicas aplican, en la mayoría de los casos, a puestos de trabajo específicos.

Con base en sus respuestas, este reporte le indicará el desarrollo que tiene sobre 23 habilidades personales, mismas que contribuyen con su desempeño profesional. El desarrollo de estas habilidades personales se categorizan en cuatro niveles:

- 1) Bien Desarrollado
- 2) Desarrollado
- 3) Moderadamente Desarrollado
- 4) Necesita Desarrollo

Aunque las habilidades personales son importantes para el desarrollo de una carrera profesional, no es necesario desarrollar todas y cada una. De hecho, buscar desarrollar todas podría incluso perjudicar su desempeño. Para poder optimizar su carrera, es mejor concentrarse en desarrollar únicamente aquellas habilidades que requiere actualmente, o bien las que necesita el trabajo al que aspira. Saber cuáles desarrollar requiere de un buen trabajo de análisis.

Asegúrese de leer todo el reporte con apertura. Todas tenemos áreas en las que podemos mejorar. Antes de decidir trabajar en las habilidades personales que requieren desarrollo, usted podría compartir este reporte con algún compañero, mentor o coach profesional, incluso con su jefe o con alguien que le dé una perspectiva diferente.



## INDICADORES DE DESARROLLO

Esta sección de su reporte muestra el desarrollo que tiene sobre las 23 competencias con base en sus respuestas al cuestionario. Las 23 habilidades personales han sido categorizadas en cuatro niveles; de acuerdo a las medias y a las desviaciones estándar y son: Bien Desarrollado, Desarrollado, Moderadamente Desarrollado y Necesita Desarrollo.

ORDEN DE HABILIDADES PERSONALES	
1	Empatía
2	Habilidades Interpersonales
3	Aprendizaje Continuo
4	Comunicación Escrita
5	Planeación/Organización
6	Resolución Analítica de Problemas
7	Orientación a las Metas
8	Trabajo en Equipo
9	Diplomacia
10	Servicio al Cliente
11	Presentación de Información
12	Gestión de Recursos
13	Manejo del Conflicto
14	Efectividad Personal
15	Auto-Gestión de tiempo y prioridades
16	Flexibilidad
17	Negociación
18	Pensamiento a Futuro
19	Desarrollo de Personal
20	Creatividad e Innovación
21	Toma de Decisiones
22	Liderazgo
23	Persuasión

Importante: No se preocupe si no ha desarrollado las 23 competencias. Los estudios han probado que las personas rara vez desarrollan todas. Lo que realmente importa es el desarrollo de las competencias más relevantes para su vida profesional y personal en este momento.

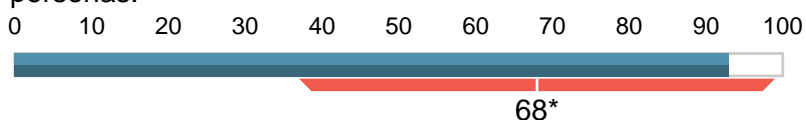
Bien Desarrollado
  Desarrollado
  Moderadamente Desarrollado
  Necesita Desarrollo



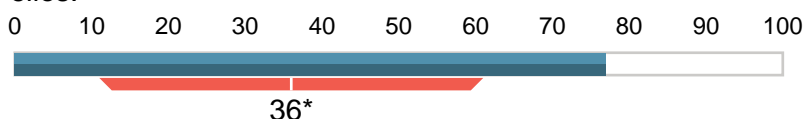
# JERARQUÍA DE COMPETENCIAS

La jerarquía única de competencias que usted tiene es la clave para su éxito. Saber cuáles son es esencial para conseguir sus metas. Las gráficas que se muestran a continuación ordenan sus competencias de mayor a menor nivel de dominio.

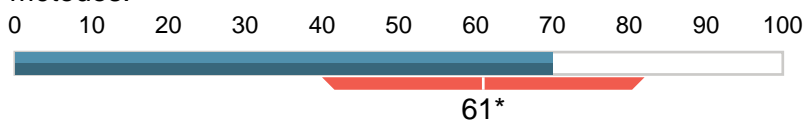
**1. HABILIDADES INTERPERSONALES** - Comunicación efectiva, establecer buenas relaciones con todo tipo de personas.



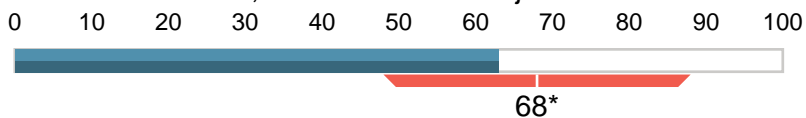
**2. EMPATÍA** - Identificarse con los demás y preocuparse por ellos.



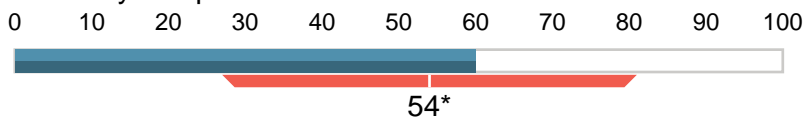
**3. APRENDIZAJE CONTINUO** - Tomar la iniciativa para aprender e implementar nuevos conceptos, tecnologías y/o métodos.



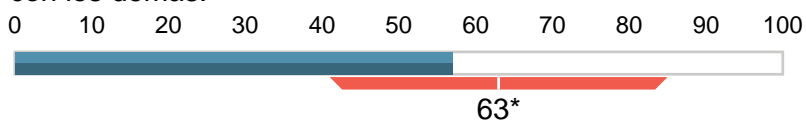
**4. ORIENTACIÓN A METAS** - Se esfuerza enérgicamente por alcanzar una meta, una misión o un objetivo.



**5. COMUNICACIÓN ESCRITA** - Escribir de manera clara, concisa y comprensible.



**6. TRABAJO EN EQUIPO** - Trabajar efectiva y productivamente con los demás.



Leyenda para los niveles de Desarrollo

- BD = Bien Desarrollado
- D = Desarrollado
- MD = Moderadamente Desarrollado
- ND = Necesita Desarrollo

\* 68% de la población cae dentro del área marcada con rojo.



## JERARQUÍA DE COMPETENCIAS

**7. DIPLOMACIA** - Manejar de manera efectiva asuntos delicados o sensibles teniendo tacto, diplomacia y una comprensión de la cultura, clima o políticas de la organización.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



59\*

**53**  
MD

**8. PLANEACIÓN/ORGANIZACIÓN** - Utilizar procedimientos lógicos, sistemáticos y ordenados para cumplir con los objetivos.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



48\*

**53**  
D

**9. SERVICIO AL CLIENTE** - Saber anticipar y encontrar las necesidades del cliente, así como sus deseos y expectativas.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



63\*

**50**  
MD

**10. RESOLUCIÓN ANALÍTICA DE PROBLEMAS** - Anticipar, analizar, diagnosticar, y resolver problemas.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



47\*

**47**  
D

**11. PRESENTAR INFORMACIÓN** - Comunicarse efectivamente con un grupo de personas.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



61\*

**47**  
MD

**12. GESTIÓN DE RECURSOS** - Logro de resultados extraordinarios a través del manejo efectivo de los recursos, sistemas y procesos.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



57\*

**43**  
MD

**13. MANEJO DEL CONFLICTO** - Resolver un problema de forma constructiva.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



52\*

**43**  
MD

**14. EFECTIVIDAD PERSONAL** - Demostrar iniciativa, autoconfianza, resiliencia y voluntad para asumir la responsabilidad por las propias acciones.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



55\*

**40**  
MD

\* 68% de la población cae dentro del área marcada con rojo.



## JERARQUÍA DE COMPETENCIAS

**15. DESARROLLO DE PERSONAL** - Apoyar e incentivar el crecimiento profesional de los demás.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



68\*

**40**  
ND

**16. AUTO-GESTIÓN DE TIEMPO Y PRIORIDADES** -

Demostrar auto-control y habilidad para manejar el tiempo y las prioridades.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



44\*

**37**  
MD

**17. FLEXIBILIDAD** - Agilidad para adaptarse al cambio.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



45\*

**27**  
MD

**18. NEGOCIACIÓN** - Facilitar acuerdos entre dos o más personas.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



38\*

**13**  
MD

**19. PENSAMIENTO A FUTURO** - Imaginación, prevención, proyección y/o predicción de lo que aún no se realiza.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



28\*

**10**  
MD

**20. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN** - Adaptar lo tradicional o buscar nuevos enfoques, conceptos, métodos, modelos, diseño, procesos, tecnologías y/o sistemas.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



48\*

**3**  
ND

**21. TOMA DE DECISIONES** - Hacer uso de procesos efectivos para tomar decisiones.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



40\*

**3**  
ND

**22. LIDERAZGO** - Conseguir resultados extraordinarios a través de las personas.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



61\*

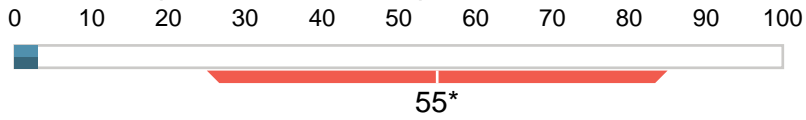
**3**  
ND

\* 68% de la población cae dentro del área marcada con rojo.



## JERARQUÍA DE COMPETENCIAS

**23. PERSUASIÓN** - Convencer a los demás de cambiar su manera de pensar, creer o comportarse.



**0**  
ND

\* 68% de la población cae dentro del área marcada con rojo.



## COMPETENCIAS BIEN DESARROLLADAS

*Esta sección enlista y describe las competencias que están bien desarrolladas con base en sus respuestas al cuestionario que usted completó. Estos puntos describen acciones consistentes de los individuos que tienen bien desarrolladas estas competencias. Lea cada afirmación y considere cuándo y dónde usted ha demostrado estas acciones de manera consistente.*

**EMPATÍA:** Identificarse con los demás y preocuparse por ellos.

- Demuestra una sincera preocupación por los demás.
- Respeta y valora a los demás.
- Se da cuenta de las emociones de los demás.
- Se esfuerza mucho por comprender las necesidades reales de los demás, así como sus sentimientos y preocupaciones.
- Busca satisfacer las necesidades, intereses y deseos de los demás.
- Demuestra sensibilidad y comprensión por otras culturas.
- Asume riesgos por el bien de los demás.



## COMPETENCIAS DESARROLLADAS

*Esta sección enlista y describe las competencias que están desarrolladas con base en sus repuestas. Estos puntos describen acciones consistentes de los individuos que tienen desarrolladas estas competencias. Lea cada afirmación y considere cuándo y dónde usted ha demostrado estas acciones.*

**HABILIDADES INTERPERSONALES:** Comunicación efectiva, establecer buenas relaciones con todo tipo de personas.

- Se esfuerza por tener auto-conciencia.
- Demuestra un interés sincero por los demás.
- Trata a todas las personas con respeto, cortesía y consideración.
- Respeta las diferencias en las actitudes y perspectivas de los demás.
- Escucha, observa y se esfuerza por obtener la comprensión de los demás.
- Se comunica de manera efectiva.
- Es sensible con problemas de diversidad.
- Desarrolla y mantiene relaciones con diferentes tipos de personas sin importar las diferencias culturales.

**APRENDIZAJE CONTINUO:** Tomar la iniciativa para aprender e implementar nuevos conceptos, tecnologías y/o métodos.

- Demuestra curiosidad y entusiasmo por el aprendizaje.
- Toma la iniciativa para adquirir y dominar competencias y los requerimientos de un puesto.
- Se mantiene actualizada con nueva información por medio de la lectura y aprendizaje de nuevos métodos.
- Se interesa activamente en nuevas tecnologías, proceso y métodos.
- Recibe y busca tareas que requieran de aprender cosas nuevas o desarrollar nuevas competencias.
- Se esfuerza considerablemente por seguir aprendiendo.
- Disfruta naturalmente del aprendizaje.
- Identifica cómo puede aplicar el conocimiento.
- Es considerada como una fuente de conocimiento para los demás.





## COMPETENCIAS DESARROLLADAS

**COMUNICACIÓN ESCRITA:** Escribir de manera clara, concisa y comprensible.

- Escribe sobre conceptos abstractos u otro tipo de información de tal manera que su lectura se hace más clara y comprensible.
- Utiliza una gran cantidad de técnicas y métodos de escritura apropiados.
- Presenta puntos de vista y argumentos de manera concisa.
- Alcanza los objetivos de comunicación al organizar la información en secuencias lógicas, lo que facilita que los lectores deduzcan conclusiones de manera natural.
- Sintetiza qué información necesita comunicarse.
- Utiliza el lenguaje escrito para transmitir mensajes importantes.
- Involucra a los lectores de manera efectiva en sus escritos.
- Adapta su estilo de acuerdo a las necesidades de la audiencia.

**PLANEACIÓN/ORGANIZACIÓN:** Utilizar procedimientos lógicos, sistemáticos y ordenados para cumplir con los objetivos.

- Trabaja de manera efectiva con prioridades bien establecidas.
- Hace uso de análisis lógicos, prácticos y eficientes.
- Prioriza las tareas para lograr de una mejor productividad.
- Desarrolla procedimientos, procesos y sistemas para ordenar todo de manera precisa, eficiente y productiva.
- Anticipa los riesgos, los resultados y los efectos probables.
- Desarrolla planes de contingencia para minimizar riesgos o errores.
- Dispone de los recursos de acuerdo a las prioridades.
- Monitorea la implementación de planes y hace los ajustes necesarios.

**RESOLUCIÓN ANALÍTICA DE PROBLEMAS:** Anticipar, analizar, diagnosticar, y resolver problemas.

- Anticipa, identifica y resuelve problemas u obstáculos.
- Utiliza procesos lógicos y sistemáticos para analizar y resolver problemas.
- Define las causas, los efectos, el impacto y el alcance de los problemas.
- Identifica los múltiples factores de los problemas y sus relaciones.
- Prioriza los pasos a seguir en una resolución.
- Desarrolla criterios para tener las mejores soluciones.
- Evalúa el impacto potencial de las soluciones y selecciona la mejor.



## COMPETENCIAS MODERADAMENTE DESARROLLADAS

*Esta sección enlista y describe las competencias que están moderadamente desarrolladas con base en sus repuestas. Muy pocas personas son capaces de desarrollar las 23 competencias. Estas afirmaciones que se enlistan a continuación describen acciones que realizan individuos que han desarrollado estas competencias. Lea con atención cada una de ellas y coloque una equis (X) en aquellas que describan las acciones que necesita usted demostrar en su puesto de trabajo.*

**ORIENTACIÓN A METAS:** Se esfuerza enérgicamente por alcanzar una meta, una misión o un objetivo.

- Actúa de manera independiente para conseguir objetivos sin supervisión.
- Realiza los esfuerzos necesarios para alcanzar sus metas y emplea el tiempo necesario para hacerlo.
- Reconoce y aprovecha las oportunidades para progresar y alcanzar las metas.
- Trabaja activamente para lograr metas desafiantes.
- Desarrolla e implementa estrategias para cumplir con los objetivos.
- Mide la efectividad y el desempeño para asegurar que los resultados se consigan.
- Actúa con sentido de urgencia.
- Demuestra persistencia para superar los obstáculos y cumplir con los objetivos.
- Calcula los riesgos para conseguir los resultados.

**TRABAJO EN EQUIPO:** Trabajar efectiva y productivamente con los demás.

- Respeta a los miembros del equipo y sus percepciones individuales.
- Hace de la misión del equipo y de los objetivos una prioridad.
- Procura tener un consenso cuando requiere tomar decisiones de equipo.
- Cuando trabaja en equipo, cumple con los plazos establecidos.
- Comparte la responsabilidad con los miembros del equipo, tanto de éxitos como de fracasos.
- Mantiene a los miembros del equipo informados sobre los proyectos.
- Apoya las decisiones de equipo.
- Reconoce y aprecia las contribuciones de los miembros de equipo.
- Se comporta de manera consistente con los valores del equipo y de la misión.
- Ofrece retroalimentación constructiva tanto al equipo como a los miembros.
- Responde positivamente a la retroalimentación de los demás miembros del equipo.
- Enfrenta los problemas que puedan estar comprometiendo la efectividad del equipo.



## COMPETENCIAS MODERADAMENTE DESARROLLADAS

**DIPLOMACIA:** Manejar de manera efectiva asuntos delicados o sensibles teniendo tacto, diplomacia y una comprensión de la cultura, clima o políticas de la organización.

- Tiene tacto y hace uso efectivo de la diplomacia al trabajar con personas sin importar su jerarquía, su función o cultura.
- Comprende los problemas de cultura y clima organizacional.
- Adapta su comportamiento y su comunicación de acuerdo a los estándares "políticamente correctos".
- Aprovecha de manera efectiva sus redes de influencia para conseguir que las cosas se lleven a cabo.
- Es sensible con las necesidades de las diferentes personas dentro de la organización.
- Establece buenas relaciones con personas que tienen influencia en su entorno.
- Ofrece consejos y apoyo cuando se trata de asuntos organizacionales.
- Aprovecha las relaciones formales e informales internamente para obtener apoyo y conseguir resultados.
- Aprovecha las relaciones formales e informales externos a la organización para obtener apoyo y conseguir resultados.

**SERVICIO AL CLIENTE:** Saber anticipar y encontrar las necesidades del cliente, así como sus deseos y expectativas.

- Se esfuerza por anticipar, identificar y comprender las necesidades del cliente, así como sus necesidades y preocupaciones.
- Responde a los clientes con sentido de urgencia.
- Le da seguimiento a los requerimientos del cliente.
- Es paciente y cortés con los clientes.
- Resuelve problemas y quejas para garantizar la satisfacción del cliente.
- Hace esfuerzos extraordinarios para satisfacer a los clientes.
- Desarrolla relaciones con los clientes.
- Se asocia con los clientes para ayudarlos a cumplir con sus metas.
- Actúa como defensor de las necesidades del cliente.
- Asume riesgos profesionales por el bien de las necesidades de los clientes.



## COMPETENCIAS MODERADAMENTE DESARROLLADAS

**PRESENTAR INFORMACIÓN:** Comunicarse efectivamente con un grupo de personas.

- Organiza la información de manera clara y en secuencia lógica.
- Presenta información de tal manera que los conceptos abstractos o complejos se entiendan fácilmente.
- Utiliza el lenguaje de manera efectiva, hace uso de metáforas y de sentido del humor.
- Hace uso de una gran variedad de comunicación no verbal o lenguaje corporal tal como la modulación de voz, contacto visual, expresiones faciales y gesticulaciones.
- Hace uso de la tecnología para captar la atención de la audiencia, hacer que participe y se interese.
- Proyecta autenticidad, confianza, convicción y pasión.
- Atrae y obtiene compromiso por parte de su audiencia.
- Adapta la presentación a los intereses y necesidades de la audiencia.
- Establece los objetivos del contenido.
- Se comunica de tal manera que mejora la conciencia y comprensión de la audiencia.
- Se comunica de tal manera que conduce a toda una audiencia a pensar desde un mismo punto de vista. Le es fácil convencer a los demás.
- Es reconocida como una locutora efectiva.

**GESTIÓN DE RECURSOS:** Logro de resultados extraordinarios a través del manejo efectivo de los recursos, sistemas y procesos.

- Asume riesgos con tal de alcanzar los objetivos y resultados.
- Demuestra optimismo y expectativas positivas sobre los demás.
- Establece altos estándares de desempeño.
- Mantiene a los demás concentrados en las prioridades y en los objetivos.
- Identifica los posibles obstáculos de los objetivos y los elimina.
- Delega responsabilidades de manera apropiada y con autoridad.
- Se asegura de que los recursos adecuados estén disponibles para lograr los objetivos.
- Toma decisiones que beneficien el resultado o el retorno sobre la inversión.



## COMPETENCIAS MODERADAMENTE DESARROLLADAS

**MANEJO DEL CONFLICTO:** Resolver un problema de forma constructiva.

- Identifica fácilmente las preocupaciones y conflictos.
- Reconoce las oportunidades que suponen las situaciones de conflicto para obtener resultados positivos.
- Analiza situaciones de manera rápida y determina con precisión los aspectos críticos.
- Busca obtener la comprensión de un problema desde perspectivas diferentes.
- Elimina la tensión y maneja de manera efectiva las situaciones emocionales.
- Colabora con personas con las que puede tener conflictos y busca los puntos de interés en común.
- Se esfuerza por resolver las diferencias de manera equitativa.
- Puntualiza las diferencias sin dañar las relaciones personales.

**EFFECTIVIDAD PERSONAL:** Demostrar iniciativa, auto confianza, resiliencia y voluntad para asumir la responsabilidad por las propias acciones.

- Posee una confianza inquebrantable en sus capacidades personales.
- Toma la iniciativa y hace lo que sea necesario para alcanzar metas.
- Confía en sí mismo y lo proyecta.
- Se recupera rápidamente de los contratiempos.
- Es segura de sí misma tanto en su vida profesional y personal.
- Admite sus errores e intenta no repetirlos.
- Acepta la responsabilidad personal por los logros obtenidos y por las metas profesionales.
- Trabaja de manera efectiva y consigue resultados incluso en circunstancias adversas.

**AUTO-GESTIÓN DE TIEMPO Y PRIORIDADES:** Demostrar auto-control y habilidad para manejar el tiempo y las prioridades.

- Maneja las emociones y los impulsos de manera efectiva.
- Distribuye el tiempo y las prioridades de manera efectiva para cumplir con los compromisos.
- Se comporta de manera asertiva.
- Demuestra habilidad para mantener compostura en situaciones de crisis.
- Se esfuerza por aprender de manera continua.
- Hace un balance personal y profesional de su vida.
- Toma la iniciativa y actúa sin esperar a que otros le digan qué hacer.
- Acepta la responsabilidad por sus acciones y decisiones.



## COMPETENCIAS MODERADAMENTE DESARROLLADAS

**FLEXIBILIDAD:** Agilidad para adaptarse al cambio.

- Responde rápidamente a los cambios de dirección, de prioridades o de programación.
- Demuestra agilidad para aceptar nuevas tareas, estudios o métodos.
- Es efectiva al realizar muchas tareas simultáneamente.
- Modifica métodos y estrategias para adecuarse a las circunstancias.
- Adapta su estilo personal para trabajar con personas diferentes.
- Mantiene la productividad durante períodos de transición, incluso en medio del caos.
- Enfrenta los cambios de la mejor manera.

**NEGOCIACIÓN:** Facilitar acuerdos entre dos o más personas.

- Comprende que las dos partes de una negociación deben obtener algo a cambio antes para que el acuerdo sea factible.
- Escucha para identificar y comprender lo que cada una de las partes quiere.
- Determina qué parte está dispuesta a aceptar el acuerdo.
- Genera un entorno de tranquilidad, abierto a la comunicación para discutir los términos de la negociación.
- Desarrolla los términos del acuerdo.
- Se asegura de que cada una de las partes comprende los términos del acuerdo.
- Busca los puntos en común entre las dos partes y establece contratos verbales y escritos.

**PENSAMIENTO A FUTURO:** Imaginación, prevención, proyección y/o predicción de lo que aún no se realiza.

- Demuestra habilidad para unir todas las piezas de una situación.
- Observa y analiza las fuerzas que impulsan la realidad actual y se da cuenta de los posibles efectos.
- Utiliza su sentido de previsión y percepción intuitiva. Deduce fácilmente.
- Reconoce y apoya las ideas progresistas.
- Anticipa tendencias o eventos.
- Prevé posibilidades y opciones que los demás no advierten.
- Imagina y predice cambios en la realidad actual con base en un razonamiento deductivo o conceptual.



## COMPETENCIAS QUE NECESITAN DESARROLLO

*Muy pocas personas desarrollan las 23 competencias. Esta sección del reporte enlista las competencias que usted no ha desarrollado con base en sus respuestas del cuestionario. Las afirmaciones que se muestran a continuación son acciones de personas que tienen un buen desarrollo en estas competencias. Lea cada afirmación y coloque una equis (X) en aquellas que requiera su puesto de trabajo.*

**DESARROLLO DE PERSONAL:** Apoyar e incentivar el crecimiento profesional de los demás.

- Muestra confianza en la habilidad de los demás para desempeñarse.
- Identifica las necesidades de desarrollo de los puestos.
- Incentiva la iniciativa y la auto-mejora.
- Ofrece oportunidades para capacitación y desarrollo.
- Asigna tareas nuevas, difíciles o desafiantes.
- Reconoce y elogia cuando los procesos o tareas se mejoran.
- Entrena, asesora y funge como mentor de los demás para su desarrollo.
- Considera los errores como oportunidades para aprender.
- Promueve al aprendizaje y el crecimiento.

**CREATIVIDAD E INNOVACIÓN:** Adaptar lo tradicional o buscar nuevos enfoques, conceptos, métodos, modelos, diseño, procesos, tecnologías y/o sistemas.

- Se da cuenta de cuáles son los patrones, las variables, los procesos o sistemas que se utilizan en una organización.
- Expresa perspectivas no tradicionales y puntos de vista originales.
- Sintetiza y/o simplifica los datos, las ideas, los modelos, los procesos y los sistemas.
- Reta y cuestiona las teorías establecidas, métodos y/o protocolos.
- Incentiva y promueve la creatividad e innovación.
- Modifica conceptos existentes, métodos, modelos, diseños, procesos, tecnologías y sistemas.
- Desarrolla y evalúa nuevas teorías para explicar o resolver situaciones complicadas.
- Aplica teorías y/o métodos poco ortodoxos.
- Imagina conceptos, métodos, modelos, diseños, procesos, tecnología, sistemas, productos, industrias o servicios nuevos o revolucionarios.





## COMPETENCIAS QUE NECESITAN DESARROLLO

**TOMA DE DECISIONES:** Hacer uso de procesos efectivos para tomar decisiones.

- Demuestra una habilidad para tomar decisiones en el momento correcto.
- Toma decisiones de manera racional y analítica.
- Evalúa el impacto o las consecuencias de las decisiones antes de tomarlas.
- Actúa decisivamente sin tomar en cuenta los obstáculos, la resistencia o la oposición.
- Acepta las consecuencias de las decisiones.
- Está dispuesta a corregir una decisión equivocada cuando es necesario.
- Defiende sus decisiones con argumentos racionales cuando es necesario.

**LIDERAZGO:** Conseguir resultados extraordinarios a través de las personas.

- Incentiva a los demás para que tengan una visión integradora.
- Toma riesgos por el bien de los valores, la misión o los principios de la organización.
- Construye y demuestra integridad con una congruencia notable entre las palabras y los hechos.
- Demuestra optimismo y tiene expectativas positivas de los demás.
- Delega responsabilidades convenientemente.
- Involucra a los demás al momento de tomar una decisión que los afecte.
- Dirige su desempeño de manera consistente.
- Adapta métodos y busca satisfacer las necesidades que tienen los demás.
- Toma decisiones para evitar o mitigar las consecuencias negativas para las personas.
- Demuestra lealtad a lo ya establecido.





## COMPETENCIAS QUE NECESITAN DESARROLLO

**PERSUASIÓN:** Convencer a los demás de cambiar su manera de pensar, creer o comportarse.

- Conoce las necesidades, los intereses, las creencias, las actitudes y el comportamiento de los demás. Esto le ayuda a saber cómo promover un concepto, producto o servicio.
- Genera confianza antes de iniciar el proceso de promoción de un concepto, producto o servicio.
- Entiende las ventajas de conocer el comportamiento de los demás para saber cómo influir en ellos, es agradable, genera en los demás la necesidad de cumplir con las tareas generando sutilmente el sentido de obligación.
- Hace uso de la lógica para desarrollar argumentos racionales que desafíen prejuicios, actitudes, creencias o comportamientos.
- Identifica y encausa los obstáculos sociales, emocionales, económicos y prácticos para evitar que los demás no cumplan con sus responsabilidades.
- Adapta técnicas y estrategias de acuerdo a las necesidades y deseos de aquellos en los que influye.



## APROVECHANDO AL MÁXIMO SU REPORTE

Preguntas sugeridas sobre las habilidades personales en las que usted demuestra buen desarrollo:

- ¿Está aprovechando las competencias bien desarrolladas en su vida personal y profesional? ¿De qué manera?
- ¿Cómo influye el desarrollo que tiene sobre estas habilidades personales en su éxito personal?
- ¿Cómo puede hacer uso de estas habilidades personales para avanzar en su carrera, obtener una promoción o asegurar un puesto de trabajo?
- ¿Otras personas saben que usted tiene desarrolladas estas competencias?
- Si no es así, ¿cuál puede ser el beneficio de compartir esta información con los demás?

Preguntas sugeridas sobre las habilidades personales que tiene usted desarrolladas o moderadamente desarrolladas.

- ¿De qué manera ha afectado su éxito personal o profesional el no tener un mejor desarrollo en estas competencias?
- ¿Cuál(es) de estas habilidades personales podría(n) ayudarle más en su vida profesional y personal si la(s) desarrollara mejor?
- ¿Su trabajo actual requiere alguna de estas habilidades? ¿De qué manera? Escriba un ejemplo reciente de alguna situación que haya vivido y que hubiera manejado de manera diferente si hubiera tenido alguna habilidad más desarrollada.

Preguntas sugeridas sobre las habilidades que no tiene desarrolladas:

- ¿Cuál(es) de estas competencias podría(n) ayudarle más en su vida personal y profesional si la(s) desarrollara mejor?
- Escriba una situación reciente en la que hubiera actuado diferente de haber tenido desarrolladas estas habilidades. ¿Está seguro de que su trabajo requiere desarrollar alguna de estas habilidades? De ser así, ¿cuál desarrollaría y cómo lo haría?