



TTI
SUCCESS
INSIGHTS®

TriMetrix® DNA

Coaching. Liderazgo Gestión

María

Informe de Muestra

ARGAVAN CONSULTING - Especialistas en Talento

www.argavan.com

hello@argavan.com

CONSULTING
ArgAVAN



INTRODUCTION	4
INTRODUCTION - COMPORTAMIENTOS	5
CARACTERÍSTICAS GENERALES	6
VALORES QUE APORTA - A LA ORGANIZACIÓN	8
LISTA DE PUNTOS PARA REVISAR - EN LA COMUNICACIÓN	9
LISTA DE PUNTOS PARA REVISAR - CONTINUACIÓN	10
ESTILOS DE COMUNICACION	11
PERCEPCIONES - "VÉASE COMO LA VEN LOS DEMÁS"	12
LA AUSENCIA DE UN FACTOR DE COMPORTAMIENTO	13
DESCRIPTORES	14
ESTILO NATURAL Y ADAPTADO	15
ESTILO DE TRABAJO ADAPTADO	17
QUÉ LE HACE PERDER TIEMPO	18
ÁREAS DE MEJORA	22
JERARQUÍA CONDUCTUAL	23
GRÁFICAS STYLE INSIGHTS ®	25
CONTINUUM CONDUCTUAL	26
SUCCESS INSIGHTS ® WHEEL	27
ENTENDIENDO TUS FUERZAS IMPULSORAS	29
CARACTERÍSTICAS GENERALES	30
FORTALEZAS Y LIMITACIONES	32
FACTORES ENERGIZADORES Y ESTRESANTES	33
FUERZAS IMPULSORAS PRIMARIAS	34
FUERZAS IMPULSORAS SITUACIONALES	35
FUERZAS IMPULSORAS INDIFERENTES	36
ÁREAS DE CONCIENCIA	37
GRÁFICA DE LAS FUERZAS IMPULSORAS	38
RUEDA DE LAS FUERZAS IMPULSORAS	39
RUEDA DE LOS DESCRIPTORES	40
INTRODUCCIÓN - INTEGRACIÓN DE LOS COMPORTAMIENTOS Y LAS FUERZAS IMPULSORAS	41
FORTALEZAS POSIBLES: COMPORTAMIENTO Y LOS MOTIVADORES	42
POTENCIAL CONFLICTO: COMPORTAMIENTO Y DE MOTIVADORES	43
AMBIENTE IDEAL	44

INDICE

Continuación



CLAVES PARA MOTIVAR	45
CLAVES PARA DIRIGIR	46
INTRODUCTION - COMPETENCIAS	47
INDICADORES DE DESARROLLO	48
JERARQUÍA DE COMPETENCIAS	49
COMPETENCIAS BIEN DESARROLLADAS	53
COMPETENCIAS DESARROLLADAS	55
COMPETENCIAS MODERADAMENTE DESARROLLADAS	58
COMPETENCIAS QUE NECESITAN DESARROLLO	61
APROVECHANDO AL MÁXIMO SU REPORTE	64

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 sobre por qué actúa. Aplicándolas y con un proceso de Coaching puede lograr un impacto enorme en su valoración de vida. Una vez que sepa qué es lo que le motiva a actuar estará en condiciones de entender por qué se generan los conflictos.

Integración de Comportamientos y Fuerzas Impulsoras

Esta sección del reporte le ayudará a integrar el cómo y por qué actúa. Una vez que entienda cómo funciona la integración de sus comportamientos y fuerzas impulsoras, podrá desempeñarse mejor y experimentar mayores niveles de satisfacción.

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 quién es. En otras palabras, mucho de nuestro comportamiento proviene de nuestra naturaleza inherente y de nuestra forma en que fuimos educados. 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 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 ser un rasgo de su comportamiento.

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

–W.M. Marston

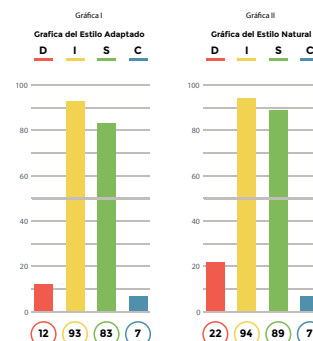
CARACTERÍSTICAS GENERALES



Con base en las respuestas de María, 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 María preferiría hacer el trabajo. Tome en cuenta estas características generales para tener una comprensión más profunda sobre el comportamiento natural de María.

María es una persona muy accesible, afectuosa y comprensiva. A María le gusta que su jefe le ofrezca una retroalimentación sobre cómo hace las cosas. Suele mostrarse tal como es frente a los demás. Influye en los demás gracias a la manera amable con que trata a las personas. Su objetivo es tener y hacer muchos amigos. Procura mantener una buena relación con todos aquellos con quienes convive. Puede que María prefiera estar de acuerdo con lo que dicen otras personas con el fin de evitar mucho la confrontación. Es muy optimista y, generalmente, tiene buen sentido del humor. Puede ser amigable incluso con personas con estilos diferentes al suyo. Sabe disfrutar de lo que cada persona tiene que aportar en un grupo u organización. Es buena para generar entusiasmo en los demás. Busca la popularidad y el reconocimiento social. Le gusta tratar a los demás de modo amigable.

Tiene una habilidad especial para hacer que los demás escuchen los consejos o la retroalimentación que quiere darles. Hace que las personas se sientan cómodas con ella y puedan así hablar abiertamente sobre casi cualquier tema. Tiene una excelente cualidad para solucionar los problemas interpersonales. Prefiere no dirigir personas, quizá esto se deba a que quiere evitar algún tipo de confrontación pues antepone la amistad ante todo. A María le gusta participar en la toma de decisiones. Debido a la gran confianza que tiene en la gente y porque quiere caerle bien a los demás puede llegar a sobrevalorar las capacidades de otras personas. Cuando un problema le ocasiona mucha preocupación, espera que los demás la escuchen y sientan empatía por ella. A María le gusta trabajar con un jefe que tome decisiones rápidas.

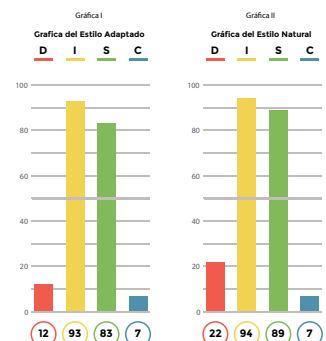


CARACTERÍSTICAS GENERALES



Continuación

Es directa cuando quiere comunicar algo importante, aunque siempre procurará no perder el toque de amabilidad y confianza que la caracteriza. Comprende la problemática general en una situación; por ejemplo, cuando percibe un conflicto interpersonal, puede tomar en cuenta tanto los sentimientos involucrados así como mantener su atención en el impacto real que esto puede tener en sus decisiones o en sus acciones. Tiene la capacidad de intuir lo que la gente quiere escuchar. No se preocupa por administrar su tiempo de acuerdo a una agenda rigurosa, pues sus planes pueden variar en función de algún compromiso de improviso. Se siente a gusto con casi todas las personas y puede mostrarse informal y relajada con ellas. Incluso cuando trata con extraños María hará lo posible por hacerles sentir bien. Para María es importante tener buenas habilidades interpersonales para facilitar acuerdos entre los individuos. Tiende a identificar los elementos que tienen en común los miembros de un grupo, en lugar de quedarse únicamente con las diferencias. Es una buena negociadora en los conflictos interpersonales. Considera que si todas las personas expresaran sus sentimientos, el mundo sería mejor. Le es fácil convencer a los demás únicamente por la manera en que se expresa, en vez de recurrir a otro tipo de recursos.

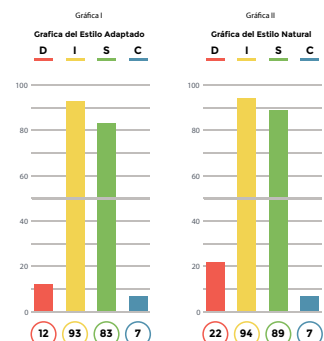


VALORES QUE APORTA A LA ORGANIZACIÓN



Esta sección del reporte identifica las habilidades y comportamientos específicos que María 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 María, la organización puede desarrollar un sistema para capitalizar su valor en la empresa, haciéndola formar parte integral del equipo.

- ✓ Está orientada hacia las personas.
- ✓ Expresa sus sentimientos.
- ✓ Es optimista y entusiasta.
- ✓ Piensa en grande.
- ✓ Posee un buen sentido del humor.
- ✓ Es creativa en la solución de problemas.
- ✓ Está orientada al resultado funcional.
- ✓ Colabora mucho con el equipo.



LISTA DE PUNTOS PARA REVISAR

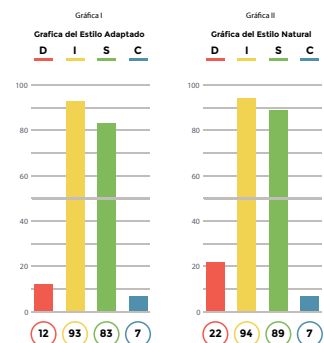
EN LA COMUNICACIÓN



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 María.

LO QUE SE DEBE HACER:

- ✓ Hablar sobre ella, sus aspiraciones y las opiniones que ella encuentra estimulantes.
- ✓ Tomarse el tiempo necesario para motivarla.
- ✓ Observar sus gestos para saber si hay aprobación o no.
- ✓ Contestar "sí" o "no"; nunca "podría ser".
- ✓ Generar un ambiente cálido y amistoso.
- ✓ Aportar ideas para llevar a cabo la acción.
- ✓ Clarificar cualquier parámetro por escrito.
- ✓ Dar soluciones, no opiniones.
- ✓ Ofrecerle continuamente "incentivos" por su deseo de asumir riesgos.
- ✓ Prestar atención a sus posibles errores.
- ✓ Equilibre lo objetivo y lo subjetivo.
- ✓ Dedicar tiempo a socializar y a establecer una relación satisfactoria.
- ✓ Definir los problemas por escrito.



LISTA DE PUNTOS PARA REVISAR

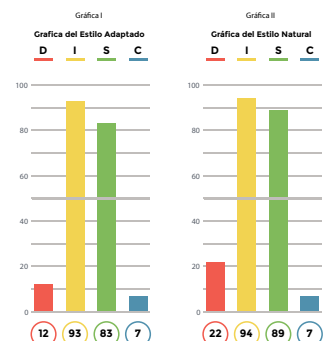


Continuación

En esta sección del reporte se da una lista de cosas que NO se deben hacer al comunicarse con María. 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:

- ❌ Perder el tiempo "soñando" juntos.
- ❌ Dirigir o proteger; controlar excesivamente la conversación.
- ❌ Ser condescendiente con ella.
- ❌ Comportarse de manera autoritaria.
- ❌ Dejarse dominar por su palabrería.
- ❌ Centrarse en los datos, las cifras y las abstracciones.
- ❌ Dejar las decisiones "colgando en el aire".
- ❌ Hablar sin sentido.
- ❌ Ser brusco, frío o extremadamente callado.



ESTILOS DE COMUNICACION



Esta sección contiene sugerencias sobre métodos que mejorarán la comunicación de María 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, María 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.

Cumplimiento

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

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

Dominio

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

Estabilidad

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

Influencia

Cuando 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.
- ⊗ 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 María 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.



Generalmente se ve a usted misma como:

- ✓ Entusiasta
- ✓ Extrovertida
- ✓ Encantadora
- ✓ Inspiradora
- ✓ Persuasiva
- ✓ Optimista



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

- ✓ Vanidosa
- ✓ Habladora
- ✓ Optimista en exceso
- ✓ No realista



BAJO PRESIÓN EXTREMA, los demás la ven como:

- ✓ Excesivamente confiada
- ✓ Superficial
- ✓ Poco atento a los demás
- ✓ Soñadora

LA AUSENCIA DE UN FACTOR DE COMPORTAMIENTO



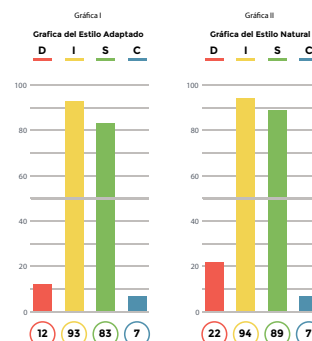
La ausencia de un factor de comportamiento puede ayudar a identificar más fácilmente qué tipo de situaciones podrían causar tensión o estrés en las personas. Gracias a las investigaciones que hemos llevado a cabo, somos capaces de evitar o minimizar el impacto de este tipo de circunstancias. Al comprender 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 que administrar proyectos muy pequeños.
- Evite situaciones en donde se necesite realizar un análisis muy crítico, y procure un ambiente en el que pueda desarrollar su capacidad de iniciativa.
- Evite situaciones que requieran de un importante apego a estándares y que no le permitan actuar con libertad.

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

- Las interacciones extremadamente formales y estructuradas pueden causarle estrés.
- Comprenda que cuanto más detalles se les exijan a los demás, les puede estar causando mayor estrés, lo que puede obstaculizar la consecución de los resultados deseados.
- La falta de atención a todos los factores puede provocar que se tomen decisiones de alto riesgo.



DESCRIPTORES



Basado en las respuestas de María, 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
Dominio	Influencia	Estabilidad	Cumplimiento
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 María 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

María es cautelosa a la hora de resolver problemas y no pretende que su punto de vista, o su opinión, sea aceptado como el correcto. A María le gusta resolver los problemas dentro del entorno que supone el trabajo en equipo. Intentará buscar un compromiso en lugar de forzar la situación a un "yo gano-tu pierdes".

Adaptado

María 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

El estilo natural de María es utilizar la persuasión y la emoción hasta el extremo. Es positiva y pretende vencer mediante sus cualidades personales y su facilidad de palabra. Convencerá a los demás de que lo que está diciendo no sólo es bueno, sino que es exactamente lo que se necesita. Demuestra gran entusiasmo por casi todos los proyectos.

Adaptado

María 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.



RITMO - CONSTANCIA

Natural

María 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

María 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

A María le gusta tener libertad de acción. A veces, puede ser un tanto desafiante y rebelde. Puede tener poco tacto y diplomacia cuando se enfrenta con demasiadas restricciones o cuando éstas son irrazonables. Busca la aventura y el entusiasmo y quiere ser vista tal como ella es en realidad.

Adaptado

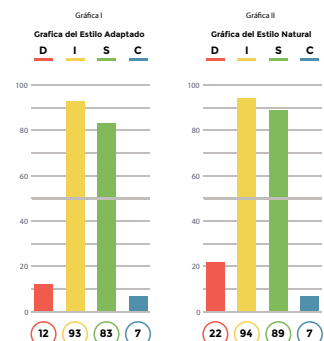
A María no le molesta que comparen su estilo natural con su estilo adaptado o respuesta al medio ambiente. La diferencia entre estos dos estilos no es significativa y casi no tiene necesidad de modificar su respuesta al entorno.

ESTILO DE TRABAJO ADAPTADO



María 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.

- ✓ Actuar de forma independiente y sin precedentes.
- ✓ Estar dispuesto a "hacerlo por sí mismo", cuando la situación lo requiere.
- ✓ Abordar de diferentes formas a la gente.
- ✓ Flexibilidad.
- ✓ Motivar a la gente por medio de la persuasión.
- ✓ Mostrarse independiente.
- ✓ Comunicarse de una manera directa y honesta en el momento oportuno.
- ✓ Tomar decisiones con cautela.
- ✓ Responder positivamente a los retos: "¿Piensan que no puedo hacerlo? Pues mírenme!".
- ✓ Utilizar un enfoque creativo y poco convencional cuando se aborda una decisión.
- ✓ Obtener resultados mediante la buena gestión del equipo.



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.

NO SABER ARCHIVAR LAS COSAS

No saber archivar las cosas se refiere a que no tiene un método predeterminado o temas definidos para agrupar el material. Es un sistema el cual usted entenderá pero no podrá ser utilizado por otros que necesiten buscar información en sus archivos.

CAUSAS POSIBLES:

- No ha determinado o establecido prioridades por temas
- Establece categorías de una manera emocional

SOLUCIONES POSIBLES:

- Establezca un sistema que usted y otros puedan utilizar fácilmente
- Busque a alguien que le puede ayudar a establecer el sistema
- Use un índice de referencia
- Ponga la información en una computadora

ESCRITORIO ALBOROTADO

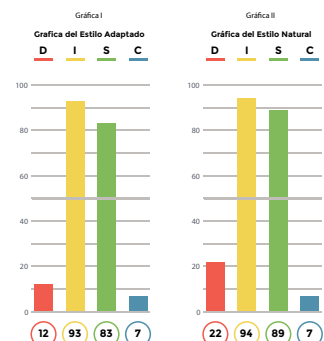
Un escritorio alborotado es uno que está cargado de papeles, materiales y equipo de oficina de manera tal que interfiere con la habilidad de ser productiva.

CAUSAS POSIBLES:

- Ve las actividades de organizar y archivar como pérdida de tiempo
- Quiere todo al alcance de la mano
- No ha conceptualizado un sistema para agrupar la información y los materiales
- No ha establecido una fecha límite para las tareas o proyectos

SOLUCIONES POSIBLES:

- Revise la correspondencia una sola vez, por ejemplo, la puede archivar, delegar o tirar



QUÉ LE HACE PERDER TIEMPO



Continuación

- Establezca (o pídale a alguien que lo establezca) un proceso para archivar y conseguir información
- Elimine su nombre de listas de correspondencia que no le interesan
- Recuerde que el tiempo que utiliza para abrir correspondencia que no tiene ningún valor le está robando tiempo que puede utilizar para algo más valioso
- Establezca tiempo límite para ciertos proyectos y mantenga solamente el proyecto en el cual está trabajando en el escritorio

NO SABER DECIR QUE NO

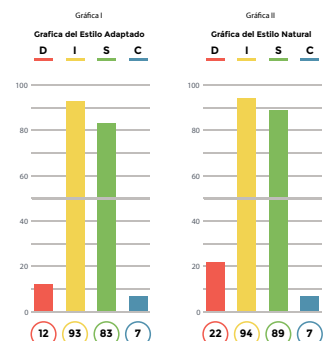
No saber decir que no se refiere a la incapacidad de negarse a hacer algo cuando alguien se lo pide

CAUSAS POSIBLES:

- Se quiere involucrar en todo lo que sea posible
- No tiene prioridades claramente definidas
- No sabe cómo establecer las prioridades
- No quiere quedar mal con alguien
- No quiere quedar mal con su jefe o supervisor
- No se atreve a decir la verdadera razón por la que no puede pero tampoco quiere mentir al respecto

SOLUCIONES POSIBLES:

- Haga una evaluación de cuánto tiempo dispone realmente
- Sepa cuáles son sus límites y qué es lo que puede hacer bien realmente
- Establezca prioridad tanto para largos plazos como para cortos
- Aprenda a decir que no a ciertas personas y tareas que no estén de acuerdo con las prioridades que usted tiene



QUÉ LE HACE PERDER TIEMPO



Continuación

ALMUERZOS PROLONGADOS

Almuerzos prolongados son aquellos que se extienden más allá de las horas normales, aun contando con horas definidas para el mismo.

CAUSAS POSIBLES:

- Se involucra demasiado en una conversación y se olvida del tiempo
- Considera los almuerzos como una oportunidad para conocer gente y establecer relaciones de negocios
- Le gusta hacer negocios en un ambiente social, el cual es menos amenazante
- Usa almuerzos prolongados como un medio de evitar tareas, gente o ambiente de trabajo que son desagradables

SOLUCIONES POSIBLES:

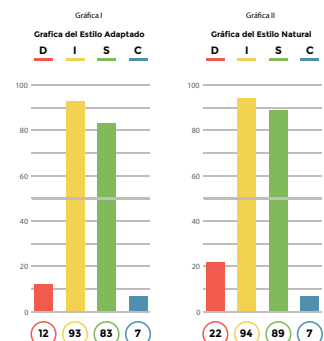
- Establezca una hora específica para el almuerzo y RESPÉTELA
- Tenga sus reuniones en la oficina
- Establezca reuniones inmediatamente después del almuerzo
- Trabaje durante el almuerzo

SOÑAR DESPIERTO

Soñar despierta es preocuparse con tareas que no se relacionan al trabajo. Es distraerse fácilmente de la tarea que tiene a la mano y pensar en el futuro por periodos largos de tiempo.

CAUSAS POSIBLES:

- Ser una persona creativa y estar siempre pensando en ideas nuevas
- Estar más entusiasmada acerca del futuro que el aquí y el ahora
- Traer problemas personales al trabajo
- Ver el trabajo como rutina y sin entusiasmo
- Sentirse bajo gran tensión por trabajar en algo por demasiado tiempo
- Pensar en experiencias pasadas placenteras como una manera de bregar con la rutina y la tensión



QUÉ LE HACE PERDER TIEMPO



Continuación

SOLUCIONES POSIBLES:

- Aprenda a leer las señales de fatiga de su cuerpo
- Cambie la rutina
- Recuerde que el preocuparse de problemas personales interfiere con su productividad
- Establezca tareas / objetivos

DEJAR LAS COSAS PARA DESPUÉS

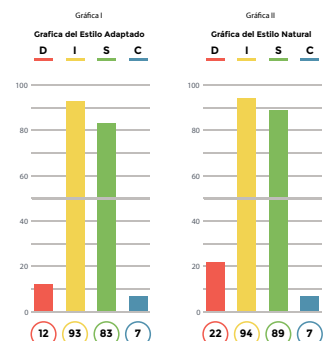
Dejar las cosas para después se refiere a que siempre retrasa al acción sobre algo. También se refiere a la incapacidad de comenzar algo.

CAUSAS POSIBLES:

- No ha establecido prioridades
- No ve los proyectos o tareas claramente
- Se abruma con los compromisos
- Espera que el tiempo resolverá o eliminará el problema
- Tiene miedo a fracasar

SOLUCIONES POSIBLES:

- Debe establecer metas y prioridades
- Divida los proyectos en pasos pequeños y haga uno a la vez
- Esté de acuerdo en seguir las prioridades que se han establecido
- Considere las consecuencias de no hacer las cosas
- Recuerde que evitará la tensión de dejar las cosas para el último minuto



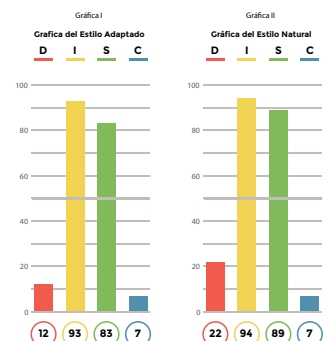
ÁREAS DE MEJORA



En esta sección se incluye una lista de posibles limitaciones que no tienen relación con un trabajo específico. Revise la lista con María 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.

María muestra una tendencia a:

- ✓ Olvidar los detalles a menos que éstos sean importantes para ella o no le supongan una dedicación excesiva.
- ✓ Actuar impulsivamente, con el corazón en vez de con la cabeza, sobre todo si cree que su seguridad no está amenazada.
- ✓ Centrar su atención sólo en los resultados, olvidando los detalles. Suele decir: "no me pregunten cómo lo he hecho, sólo si tuve éxito".
- ✓ Ser excesivamente entusiasta acerca de sus propias debilidades y las de los demás.
- ✓ Tomar las decisiones basadas en un análisis superficial.
- ✓ Hablar demasiado al expresar sus críticas.
- ✓ Ser optimista con respecto a los posibles resultados de sus proyectos o al potencial de su equipo.

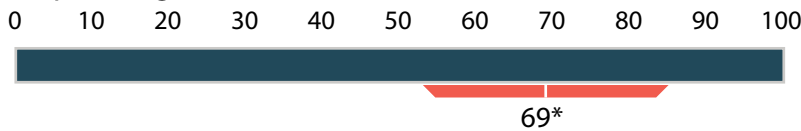


JERARQUÍA CONDUCTUAL



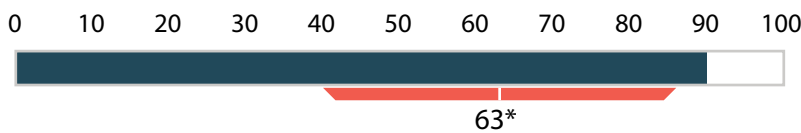
Su comportamiento observable y las emociones relacionadas a éste, contribuyen a que alcance el éxito en su empleo. Cuando son compatibles con el puesto de trabajo, juegan un papel muy importante en la mejora de su desempeño. La siguiente lista clasifica sus rasgos conductuales del más fuerte al más débil.

1. Orientación a las Personas - Crea relaciones con un amplio rango de individuos.



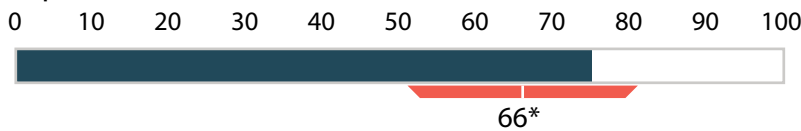
100

2. Interacción - Suele comunicarse e involucrarse con los demás frecuentemente.



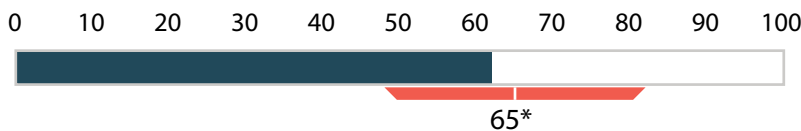
90

3. Orientación al Cliente - Identifica y cumple con las expectativas del cliente.



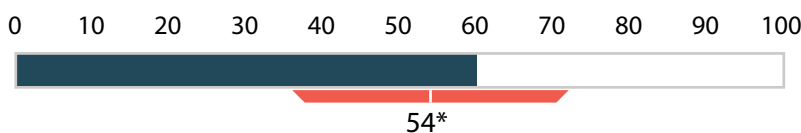
75

4. Consistencia - Actúa casi siempre de la misma manera en las mismas situaciones.



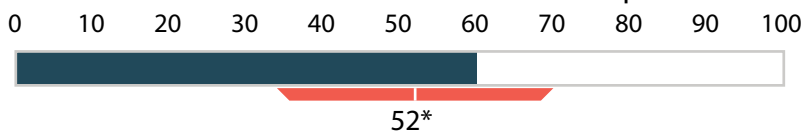
62

5. Versatilidad - Se adapta a todo tipo de situaciones con facilidad

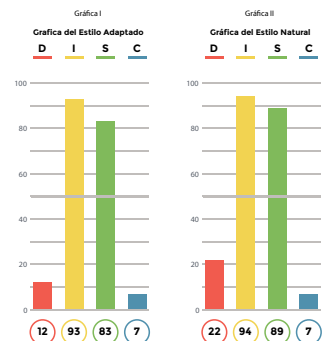


60

6. Cambio Frecuente - Cambia de tarea rápidamente.



60

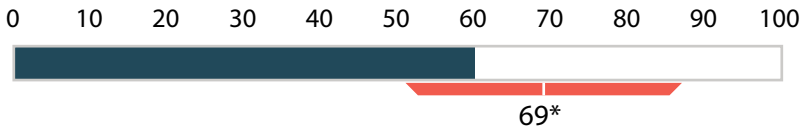


* El 68% de la población cae dentro de este rango.

JERARQUÍA CONDUCTUAL

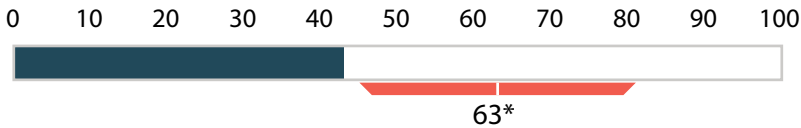


7. Seguimiento de Políticas - Se adhiere a las reglas, regulaciones o metodos existentes.



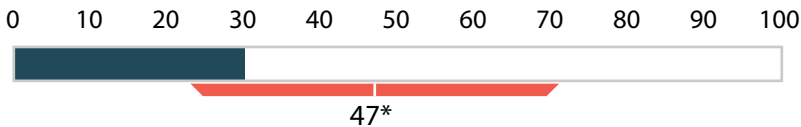
60

8. Persistencia - Termina sus asignaciones a pesar de los retos u obstaculos que se presenten.



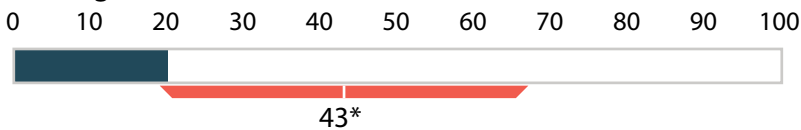
43

9. Competitividad - Quiere ganar u obtener ventaja.



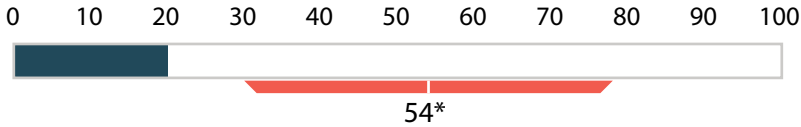
30

10. Urgencia - Toma accion inmediata.



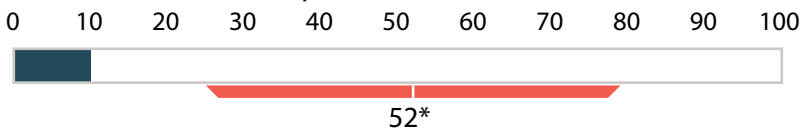
20

11. Análisis - Compila, confirma y organiza informacion.

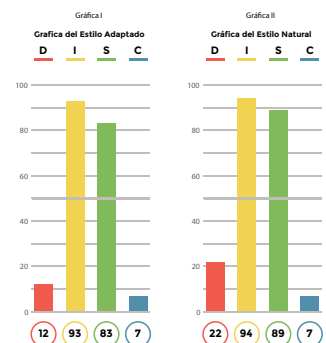


20

12. Lugar de Trabajo Organizado - Establece y mantiene un orden especifico en las actividades diarias.



10

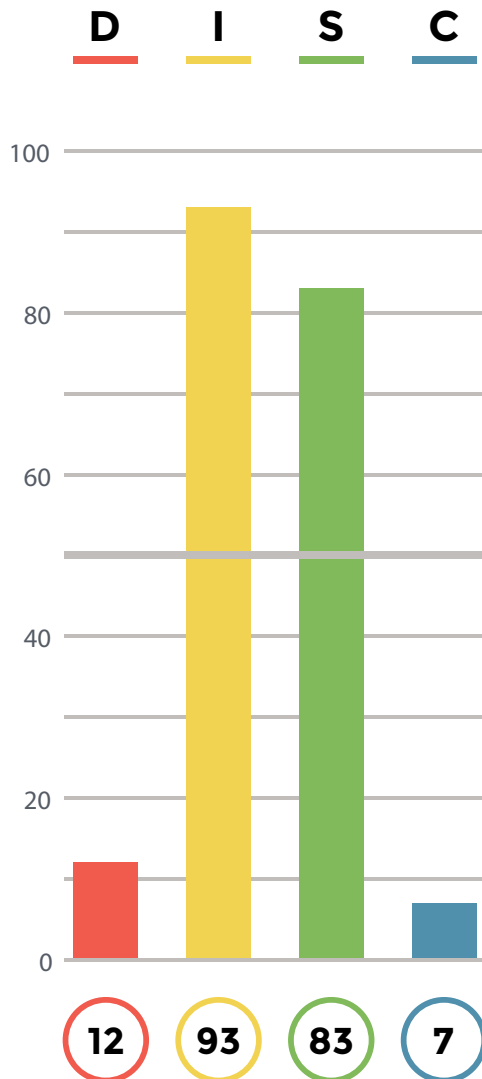


SIA: 12-93-83-07 (16) SIN: 22-94-89-07 (16)
 * El 68% de la población cae dentro de este rango.



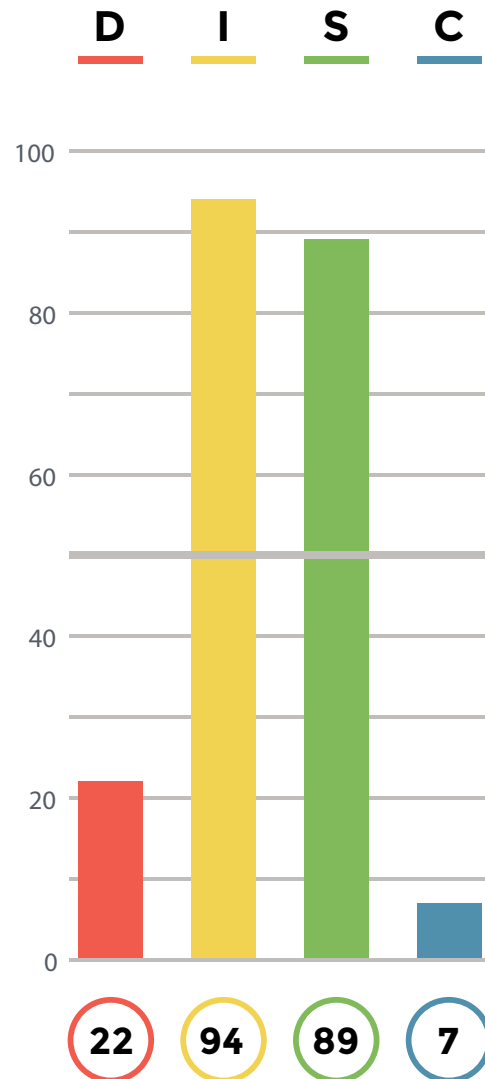
Gráfica I

Gráfica del Estilo Adaptado



Gráfica II

Gráfica del Estilo Natural



Norma española-américas 2014 R4

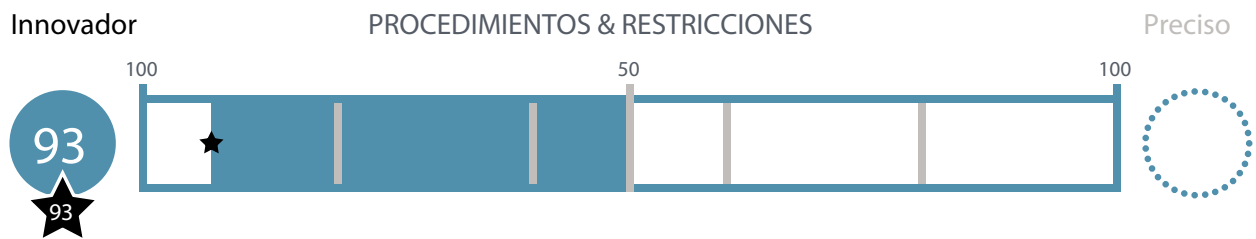
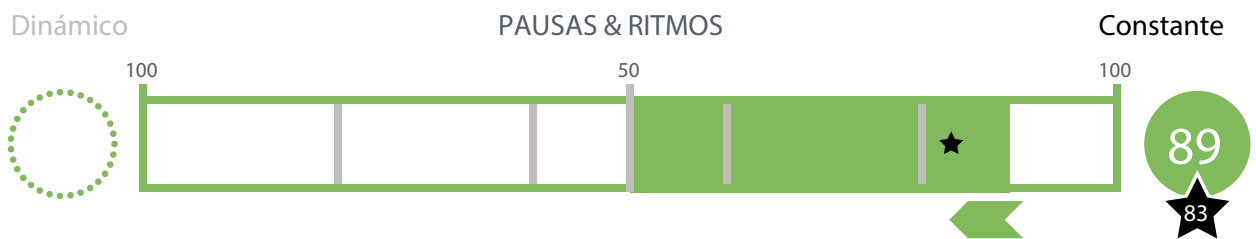
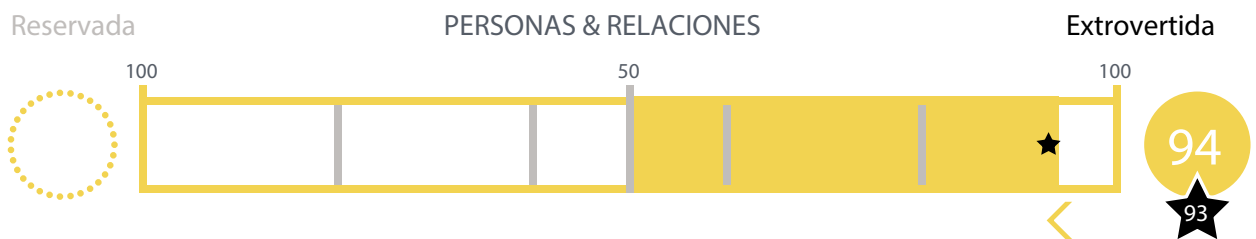
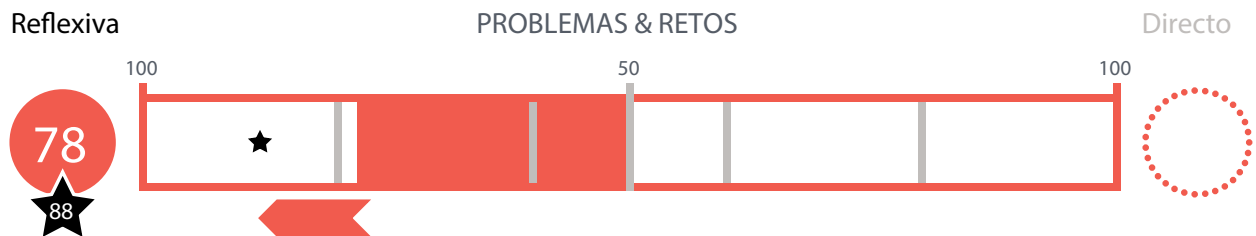
24/2/2015

T: 6:55

Continuum Conductual



Todos tenemos un grado variable de los cuatro principales factores de comportamiento que forman nuestro estilo personal. Cada vertiente de esos factores oscila en un rango del continuum, y la combinación de éstos influye en el nivel de compromiso que cada persona demostrará en función a la situación. En el gráfico a continuación se muestra dónde se ubica María dentro de cada continuum.



★ ADAPTADO
◀ ADAPTACION

Norma española-américas 2014 R4

24/2/2015

T: 6:55

<https://www.argavan.com>
+34-93 178 4718
hello@argavan.com

SUCCESS INSIGHTS® WHEEL



La Rueda de Success Insights® es una herramienta poderosa muy popular en el mundo. Además de la información que explica su estilo conductual, la Rueda ofrece una representación visual que le permite:

- Observar su estilo de comportamiento natural (círculo).
- Observar su estilo de comportamiento adaptado (estrella).
- Tome nota del grado de adaptación de su comportamiento.

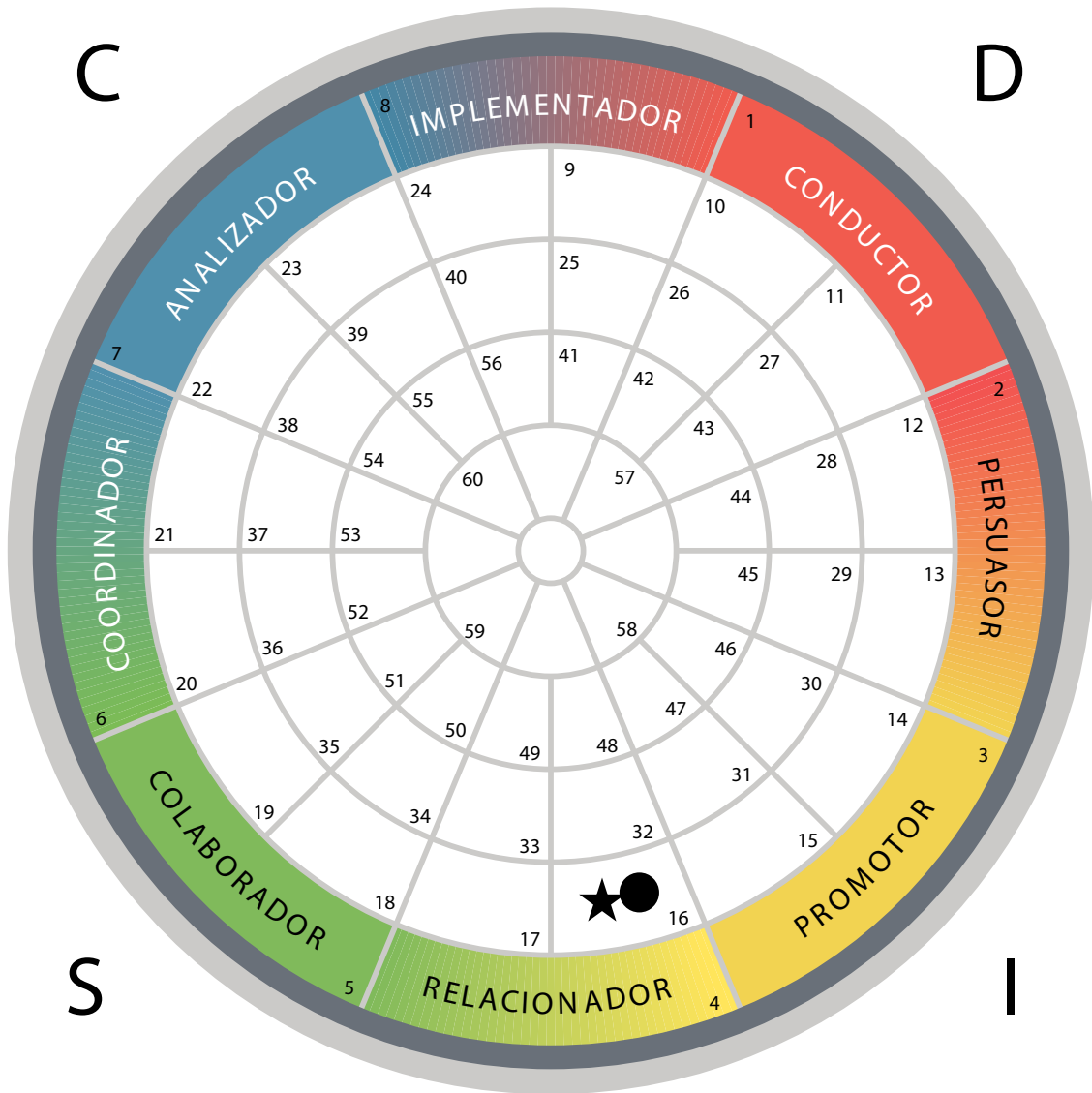
En la siguiente página observe que su estilo natural (círculo) y su estilo adaptado (estrella) están trazados en la rueda. Si se encuentran ubicados en diferentes recuadros, significa que está adaptando su comportamiento. Cuanto mayor sea la distancia entre ambos puntos mayor es su adaptación conductual y por lo tanto mayor es el esfuerzo

Si usted es parte de un grupo o equipo que también tomó la evaluación de comportamiento, sería ventajoso reunirse y conocer la ubicación de los estilos conductuales, Natural y Adaptado, de cada uno de los integrantes del equipo en la Rueda General. Podrán identificar rápidamente los conflictos que se podrían generar así como también cómo podrían mejorar la comunicación, el entendimiento y apreciación entre todos los integrantes del equipo.

SUCCESS INSIGHTS® WHEEL



María Ejemplo
24/2/2015



Adaptado: ★ (16) RELACIONADOR PROMOTOR
Natural: ● (16) RELACIONADOR PROMOTOR

Norma española-américas 2014 R4

T: 6:55

<https://www.argavan.com>
+34-93 178 4718
hello@argavan.com

Entendiendo tus Fuerzas Impulsoras



Eduard Spranger definió seis 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 sobre esa base definió 12 Fuerzas Impulsoras. Las 12 Fuerzas Impulsoras se establecen al observar cada motivador de manera integral y en una secuencia continua o continuum describiendo sus dos vertientes opuestas. 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 aprovechar sus fortalezas tanto en su entorno personal como profesional. Le permitirá conocer cómo estas pasiones, derivadas de las doce fuerzas impulsoras, enmarcan su perspectiva, y a su vez, podrá entenderse mejor y saber qué la distingue.

Preste especial atención a sus cuatro fuerzas impulsoras más altas, pues son las que la motivan a actuar. Al analizar las siguientes cuatro, determinará la importancia que tendrán para usted, pero sólo en situaciones determinadas. Por último, al revisar las cuatro fuerzas impulsoras más bajas, identificará qué le resulta indiferente o prefiere evitar totalmente.

Luego de revisar este reporte tendrá un mayor comprensión de las áreas clave de The Science of Self™ y podrá:

- Identifique y entienda el papel que juegan sus Fuerzas Impulsoras
- Entienda y valore las Fuerzas Impulsoras de los demás
- Establezca métodos para reconocer y entender el impacto de sus Fuerzas Impulsoras al interactuar con los demás para mejorar sus niveles de comunicación

Características Generales



Este reporte, generado a partir de sus respuestas, le permitirá entender POR QUÉ HACE LO QUE HACE. Estas declaraciones indican qué lo/la motiva a trabajar; si 2 de estas fuerzas impulsoras se contraponen podría tener un conflicto consigo misma. Revise estas características generales para entender cómo funcionan sus fuerzas impulsoras.

María es creativa para interpretar sistemas y adoptará los aspectos de éstos que la beneficien. Ella está buscando oportunidades para mejorar su cambiante sistema de vida. Ella siempre está buscando nuevas formas de realizar las tareas rutinarias. Ella podría buscar las fallas y defectos en los procesos para no culpar a las personas. Es generosa con su tiempo, talento y recursos con quienes necesitan ayuda. Le podría resultar difícil negarse cuando alguien la necesita. Si María no tiene interés en aprender sobre un tema en particular o no lo requiere para tener éxito, tenderá a confiar en su intuición o en la información básica de la que disponga. Si María está verdaderamente interesada en un tema en particular, o si requiere conocer algo específico para tener éxito, tomará la iniciativa para aprender profundamente al respecto. María trabajará largas horas y arduamente para ascender. Ella se siente impulsada a adquirir lo mejor que la vida puede ofrecer. Ella prefiere trabajar en un entorno estéticamente agradable. Ella suele ofrecer su tiempo, talento y recursos, y la vez podría valorar obtener un retorno por esa inversión.

A María le gusta establecer su propio plan que guíe y riga sus actos. Ella busca nuevos métodos para mejorar aunque se encuentre en la mitad de un proceso. Ella podría esforzarse para minimizar los conflictos en el lugar de trabajo. Ella está dispuesta a ayudar a quienes deseen trabajar para alcanzar buenos resultados. María buscará el conocimiento en función a la necesidad específica. Una posición laboral que rete sus conocimientos podría elevar su nivel de satisfacción en el trabajo. Ella desea ejercer el control de su destino e influir en el de los demás. A María la impulsa el reconocimiento público. Se siente realizada cuando genera un entorno y experiencias placenteras para los demás. La forma y la armonía le generan experiencias a recordar. Ella podría considerar que el dinero es un instrumento necesario para medir el éxito. Ella evalúa la situación y podría no sentir la necesidad de obtener un retorno de la inversión.

Características Generales



María podría medir el éxito en función a que el trabajo haya sido concluido. Ella suele sentirse más productiva cuando se ve y se siente bien. La impulsa formar un equipo que sea reconocido como ganador. Ella tiene el potencial para convertirse en una experta en su especialidad. María podría estar dispuesta a ayudar a otras personas en la organización aunque no sea lo que más le convenga. Ella podría tener interés en mejorar las condiciones de trabajo para los demás. Ella puede pensar "fuera de la caja". Ella vive el momento con el objetivo de encontrar nuevos métodos para realizar lo que tiene que hacer.

Fortalezas y Limitaciones



La siguiente sección le permitirá entender las fortalezas y limitaciones que se generan de sus cuatro Fuerzas Impulsoras principales, también conocidas como el Grupo de Fuerzas Impulsoras Primarias. Recuerde que la sobre extensión de una fortaleza puede ser percibida por los demás como una debilidad.



Potenciales Fortalezas

- ✓ María se considera una pensadora independiente.
- ✓ Ella está abierta a nuevas ideas, métodos y oportunidades.
- ✓ Ella se inspira de muchos sistemas y formas de pensar para crear algo nuevo.
- ✓ Ella podría tomar acción para aliviar el sufrimiento de los demás.
- ✓ María puede buscar ayudar y apoyar a otros.
- ✓ Ella podría buscar dar a conocer lo desconocido.
- ✓ Ella podría esforzarse para diferenciarse.



Potenciales Limitaciones

- ⊘ María podría ser considerado como demasiado inflexible para probar algo nuevo.
- ⊘ Ella busca el cambio por el hecho de cambiar.
- ⊘ Ella podría resistirse a formas de pensamiento y enfoques excesivamente estructurados.
- ⊘ Podrían aprovecharse fácilmente de ella.
- ⊘ María toma decisiones personales pensando en el impacto que tendrán en los demás, no en sí misma.
- ⊘ Ella podría tener dificultades cuando llega el momento de aplicar los conocimientos que ha adquirido.
- ⊘ En situaciones difíciles María podría aplicar el concepto de "el fin justifica los medios".

Factores Energizadores y Estresantes



La siguiente sección le permitirá entender los factores energizadores y estresantes que se generan de sus primeras cuatro Fuerzas Impulsoras, también conocidas como el Grupo de Fuerzas Impulsoras Primarias. Recuerde que la sobre extensión de un energizador puede ser percibido por los demás como un factor estresante.

Potenciales Energizadores

- ✓ María disfruta recopilando nuevas ideas.
- ✓ Ella se energiza al pensar fuera de la caja.
- ✓ Ella se energiza creando nuevos sistemas.
- ✓ Ella reconoce el potencial de los demás.
- ✓ María se siente revitalizada eliminando conflictos.
- ✓ Se siente revitalizada al descubrir nueva información.
- ✓ Ella se energiza al trabajar para crear un legado personal.

Potenciales Estresantes

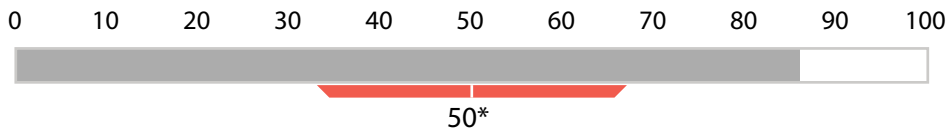
- ✗ María se frustra por la actitud de "siempre lo hemos hecho así".
- ✗ A María le frustran los actos repetitivos.
- ✗ A María no le gusta tener que seguir procesos obsoletos.
- ✗ A María no le gusta disciplinar a los demás.
- ✗ María se frustra cuando percibe favoritismo.
- ✗ A María le estresa un entorno que no le brinde oportunidades de crecer intelectualmente.
- ✗ Ella se estresa ante las faltas de respeto.



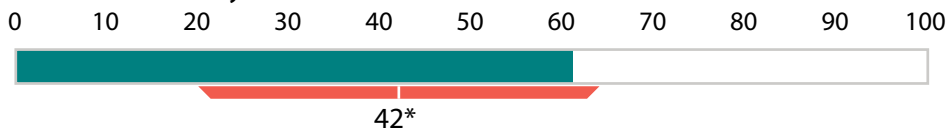
Fuerzas Impulsoras Primarias

Sus fuerzas impulsoras principales definen qué motiva su actuación. Si las analiza en conjunto y no individualmente, podrá generar combinaciones específicas para usted. Cuanto más cercana sea la puntuación entre ellas, más influencia tendrá cualquiera de ellas. Piense en la fuerza impulsora que más la caracteriza y luego analice cómo sus otras fuerzas primarias influyen en la determinación de esa fuerza impulsora que la distingue.

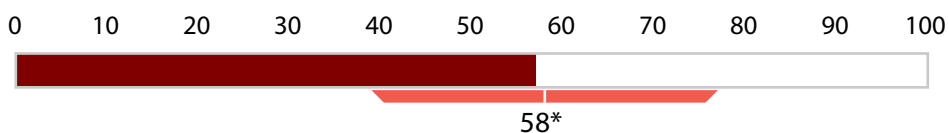
1. Receptivo - Personas que se sienten impulsadas por las nuevas ideas, métodos y oportunidades que no se circunscriban a un sistema de vida definido o establecido.



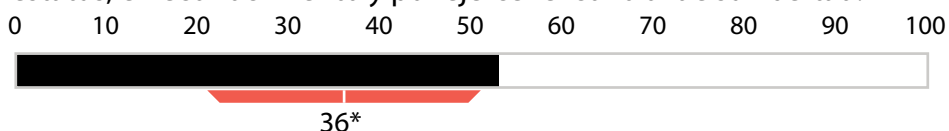
2. Altruista - Personas que se sienten impulsadas por la satisfacción de ayudar a los demás.



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



4. Imperativo - Personas que se sienten impulsadas por el estatus, el reconocimiento y por ejercer el control de su libertad.

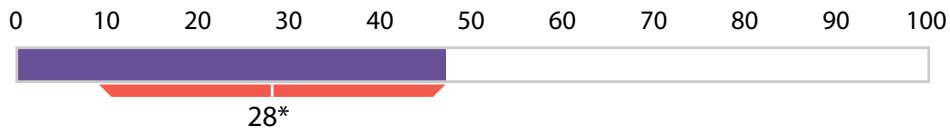


Fuerzas Impulsoras Situacionales



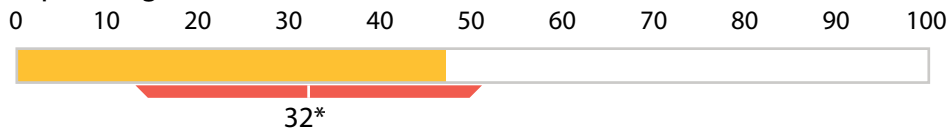
Sus fuerzas impulsoras intermedias constituyen un grupo de impulsores que entran en juego de manera situacional. No son tan importantes como las primarias, sin embargo, influenciarán en cómo actuará en determinados escenarios.

5. Armonioso - Personas que se sienten impulsadas por vivir la experiencia, por los puntos de vista subjetivos y por el equilibrio de su entorno.



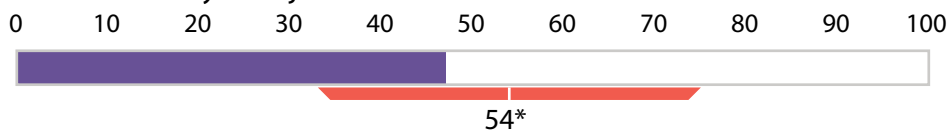
47

6. Desinteresado - Personas que se sienten impulsadas a concluir lo que tienen que hacer, por el hecho de terminar, sin esperar algo a cambio.



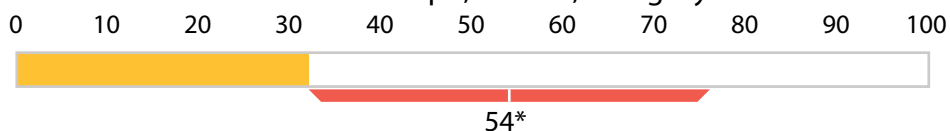
47

7. Objetivo - Personas que se sienten impulsadas por la funcionalidad y la objetividad de su entorno.



47

8. Ingenioso - 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.



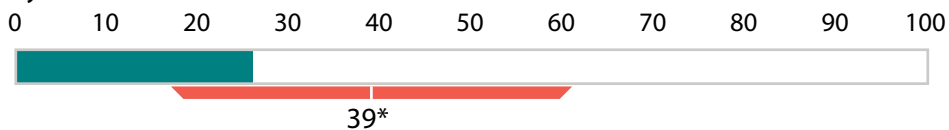
32



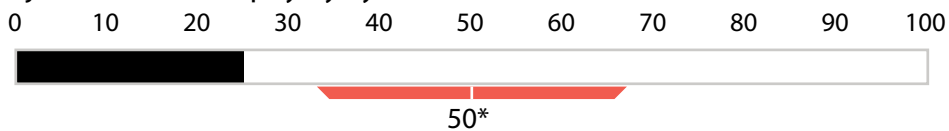
Fuerzas Impulsoras Indiferentes

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

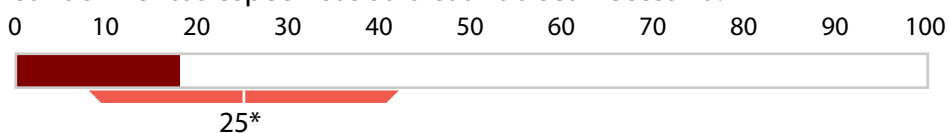
9. Intencional - Personas que se sienten impulsadas a ayudar a los demás por un propósito específico y no sólo por el hecho de ayudar.



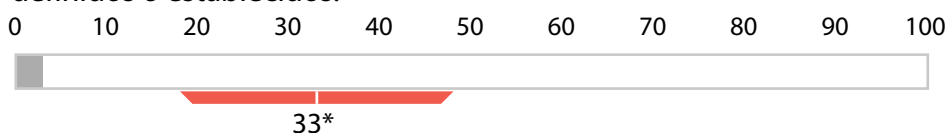
10. Colaborador - Personas que se sienten impulsadas por ejercer un rol de apoyo y ayuda sin demandar reconocimiento.



11. Instintivo - Personas que se sienten impulsadas a recurrir a su experiencia previa, a su intuición y a la búsqueda de conocimientos específicos sólo cuando sea necesario.



12. Estructurado - Personas que se sienten impulsadas por los enfoques tradicionales, métodos comprobados y sistemas de vida definidos o establecidos.



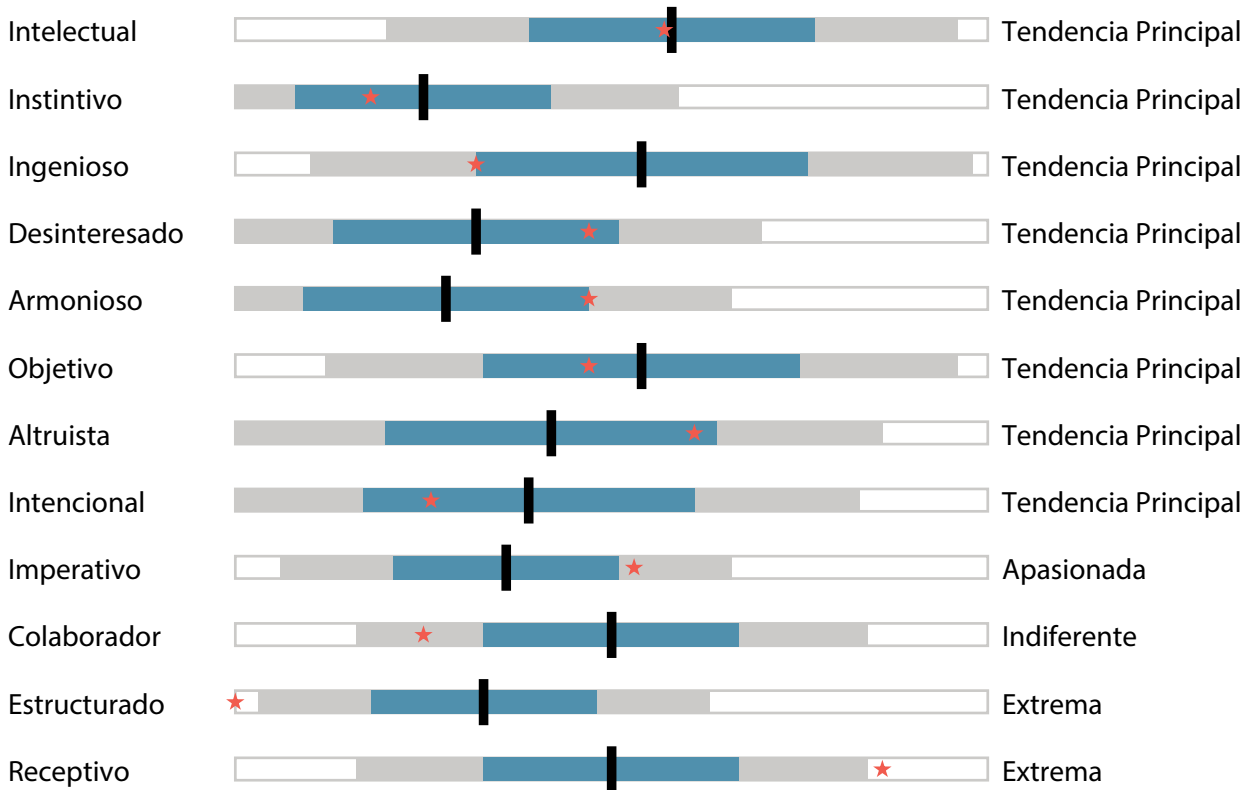
Áreas de Conciencia



Seguramente ha escuchado frases como "de gustos y colores..." o "cada uno con lo suyo" o "las personas hacen las cosas a su manera no a la tuya". Si se rodea de gente que comparte sus mismas Fuerzas Impulsoras, podrá adaptarse fácilmente y se sentirá revitalizada. Sin embargo, cuando se encuentre entre personas con fuerzas impulsoras significativamente diferentes, podría ser percibida como que está fuera de lugar. Estas diferencias puede provocar estrés o conflictos.

Esta sección muestra aquellas zonas en las que sus fuerzas impulsoras caen fuera de la media y se podrían generar conflictos. Cuanto más alejada por encima de la media, se encuentre su fuerza impulsora, más fácil será identificar la pasión que genera esa fuerza impulsora. De igual manera, cuanto más lejos por debajo de la media, se encuentre su fuerza impulsora, más notoria será su indiferencia o ganas de evitar situaciones relacionadas con esa fuerza impulsora. El área sombreada de cada fuerza impulsora representa al 68% de la población que se ubica dentro de una desviación estándar por arriba o por debajo de la media nacional.

TABLA DE NORMAS Y COMPARACIONES - Norma española-américas 2014



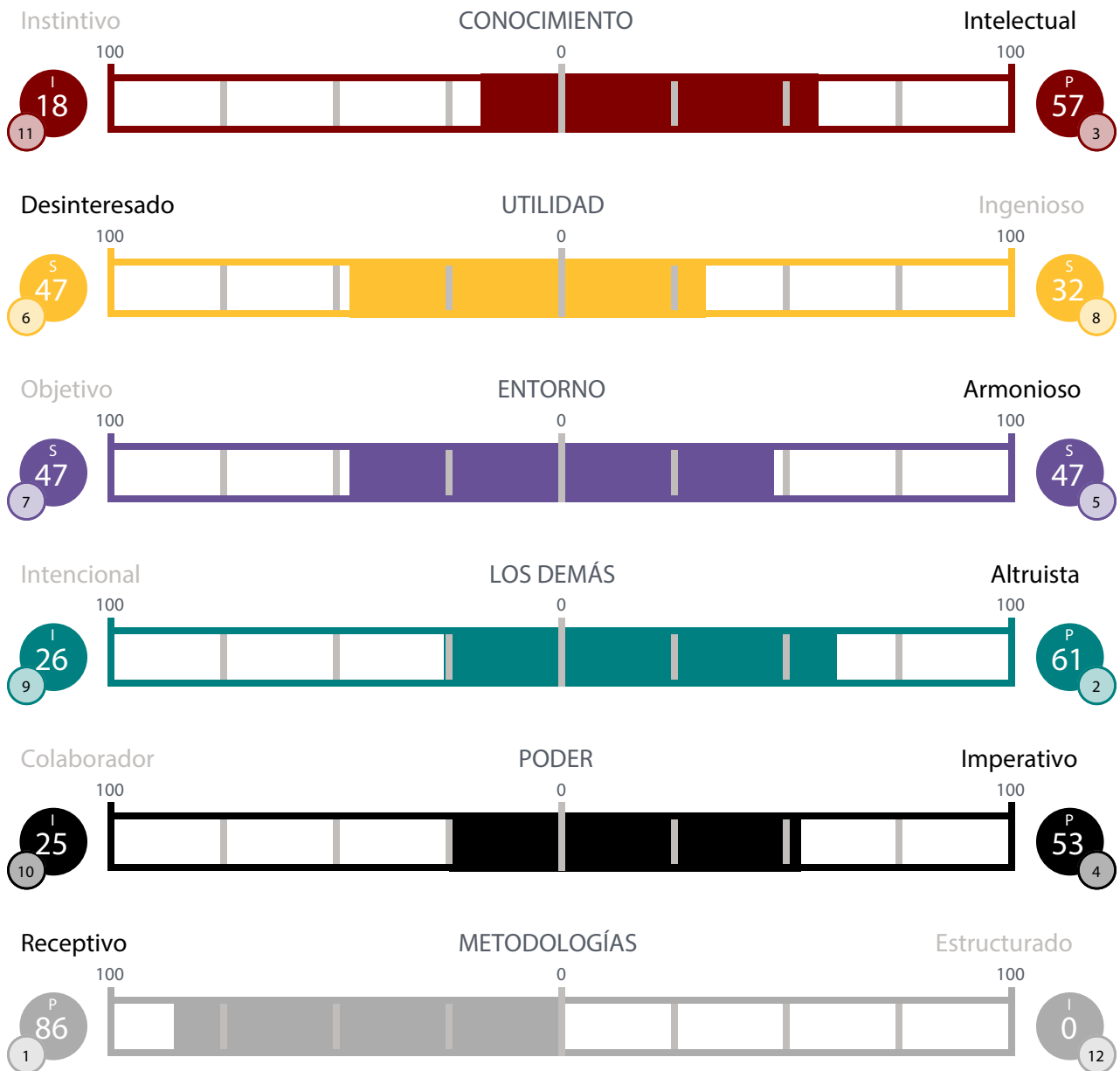
■ - 1a Desviación Estándar - **■** - media ★ - su puntaje
■ - 2a Desviación Estándar
■ - 3a Desviación Estándar

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



EL continuum de las 12 Fuerzas Impulsoras muestra de manera gráfica qué motiva a María y el nivel de intensidad de cada categoría. Los rombos indican que esa categoría integra el Grupo de sus Fuerzas impulsoras Primarias. Estos 4 factores son cruciales para la motivación y compromiso de Marías independientemente de la situación en la que se encuentre.



..... Primaria, Situacional o Indiferente

 Puntaje de las Fuerzas Impulsoras

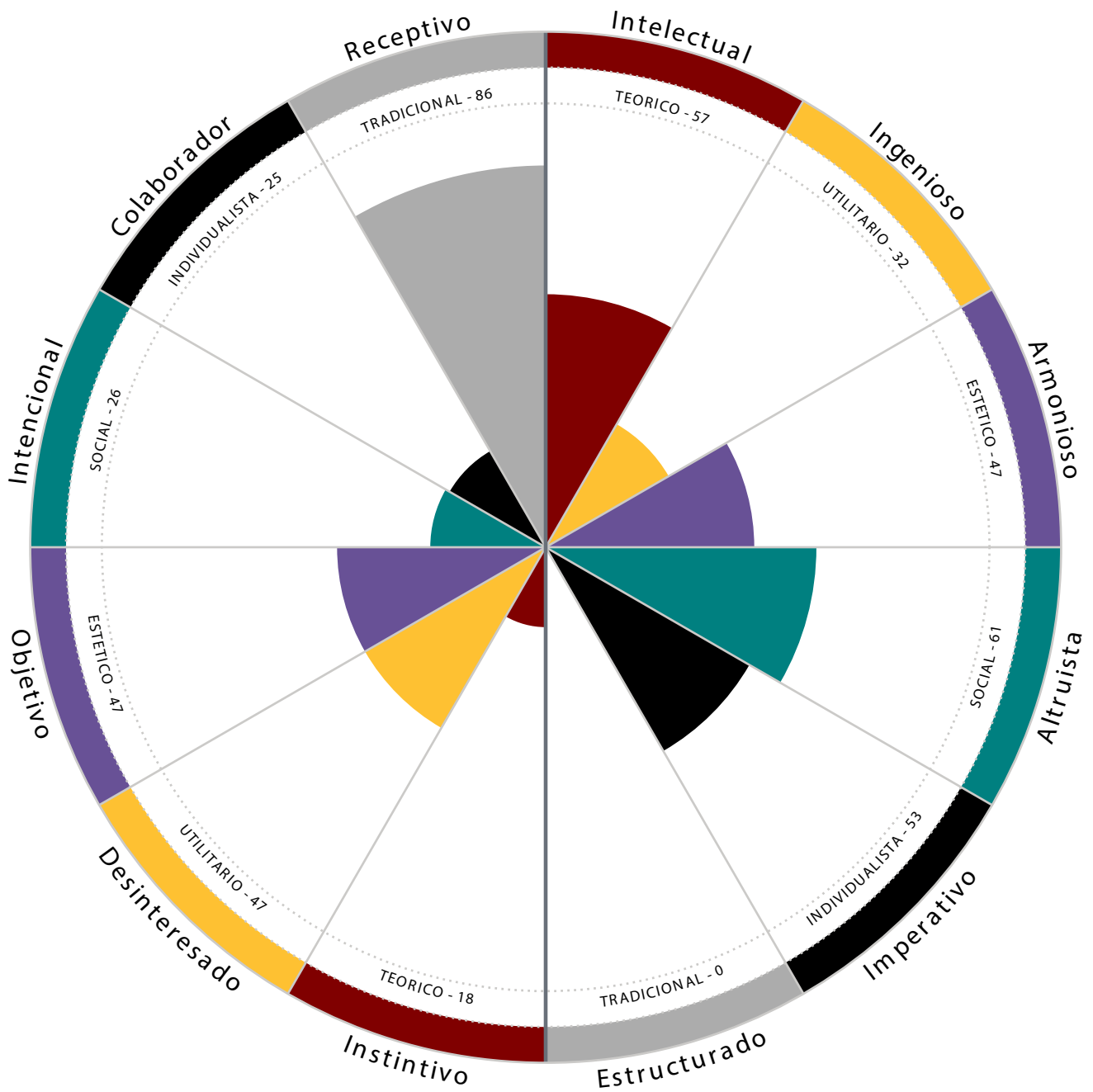
 Ranking de Fuerzas Impulsoras

Norma española-américas 2014

24/2/2015

T: 8:37

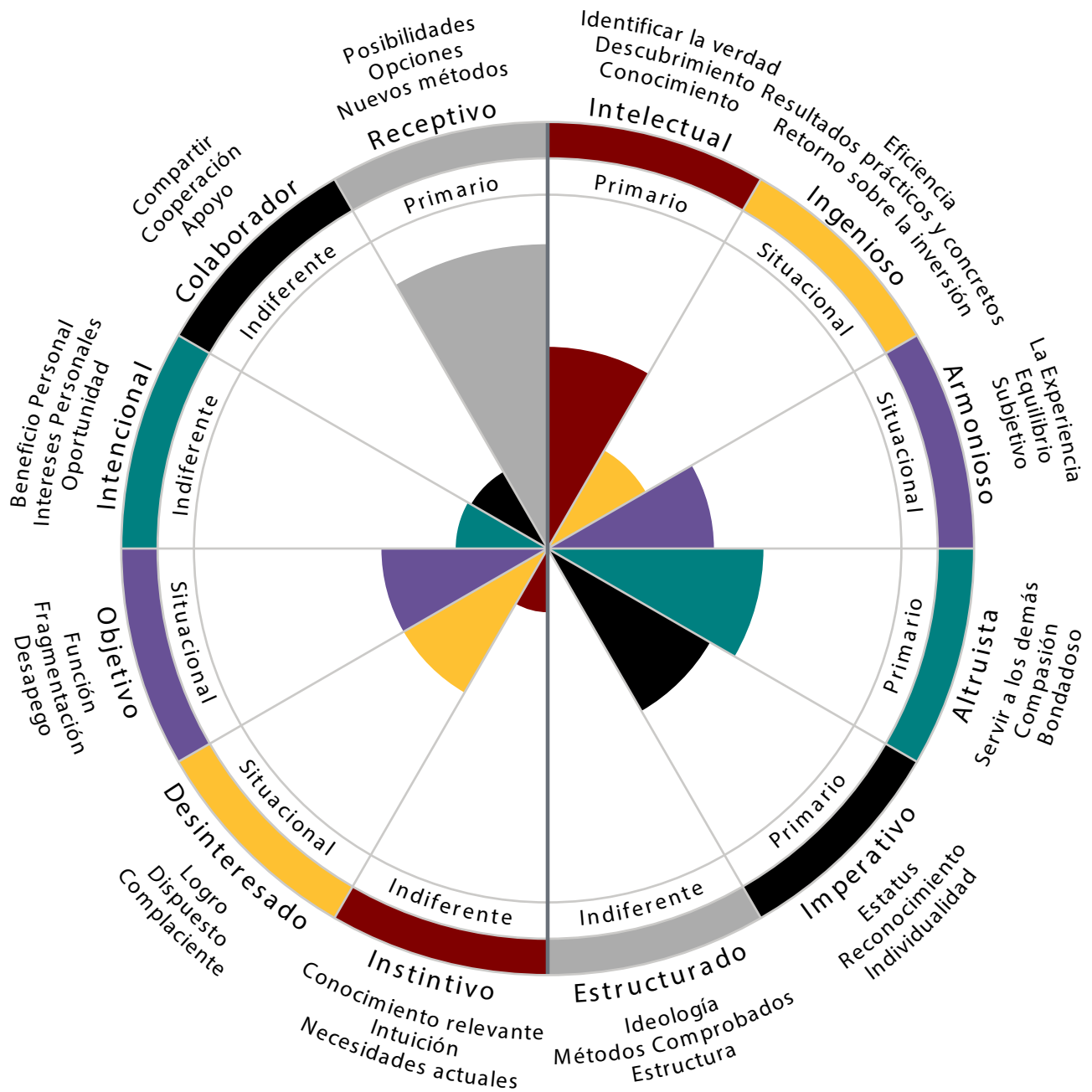
Rueda de las Fuerzas Impulsoras



T: 8:37

<https://www.argavan.com>
 +34-93 178 4718
 hello@argavan.com

Rueda de los Descriptores



T: 8:37

<https://www.argavan.com>
 +34-93 178 4718
 hello@argavan.com

INTRODUCCIÓN



Integración de los Comportamientos y las Fuerzas Impulsoras

El poder más importante detrás del incremento de la satisfacción laboral y del propio desempeño proviene de la combinación de sus comportamientos y fuerzas impulsoras. Cada uno de ellos puede modificar sus acciones, pero la sinergia que pueden tener en conjunto puede (llevarlo/llevarla) a un nivel completamente nuevo.

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 María 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

- Es buena para incorporar miembros a las organizaciones con las que se siente a gusto.
- Tiende a promover nuevas ideas.
- Siempre está buscando hacer cosas nuevas y diferentes.
- Siempre está dispuesta a ofrecer su tiempo y dar su perspectiva
- Buena al promover las causas y mejorar la sociedad
- Comunica fuertemente los logros de sus compañeros y las contribuciones que hacen los demás
- Ofrece ayuda voluntariamente en muchas situaciones
- Encuentra el lado positivo de cada situación
- Aportará mucha energía y entusiasmo en procesos de investigación
- Dispuesta a ser la vocera del equipo
- Motiva a los demás para que sean lo mejor que puedan llegar a ser
- Promociona de manera positiva la imagen de la organización



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 María. Identifica los 2 ó 3 en los que debe enfocarse para minimizarlos de manera que se eleve su nivel de desempeño.

- Puede creer que su optimismo respecto de nuevas ideas es perfecto
- Puede ser ineficiente al compartir los detalles sobre los nuevos métodos con otras personas
- Se sentirá frustrado/frustrada si no puede considerar nuevas e interesantes oportunidades
- Tiene tanta confianza en los demás y tantos deseos de ayudar que los demás podrían tomar ventaja de ella
- Preferiría asumir la responsabilidad por las acciones de los demás que tener que pedirles una explicación
- Podría sobreestimar el impacto que tiene en los demás
- Podría presentar los hechos y los datos con demasiada emoción
- Tenderá a hacer conclusiones con poca información
- Su habilidad para aprender podría verse afectada por su falta de concentración en algo en específico
- Podría tener problemas para escuchar y tomar la crítica de la mejor manera
- Podría sobreestimar su autoridad
- Podría interactuar únicamente con aquellos que considera cumplen con sus objetivos

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 María va a disfrutar.

- Un lugar para exponer las experiencias de haber mejorado los sistemas y procesos vigentes.
- Capacidad para combinar el enfoque creativo y optimista para resolver problemas.
- Oportunidad de ser el portavoz de los cambios en la organización.
- Habilidad para demostrar los logros altruistas y conseguir que los demás se involucren
- Un ambiente donde se recompense la interacción con los demás y la ayuda a las demás personas
- Un espacio para abogar por el bien común que ayude a la organización a seguir adelante
- Flexibilidad para atender a cursos y seminarios para poder obtener información y poder compartirla con los demás
- Un liderazgo de equipo que sea optimista para aprender nuevos conceptos o teorías
- Flexibilidad para explorar una amplia variedad de aprendizaje en un ambiente donde haya mucho contacto con personas
- Un ambiente optimista rodeado de gente alegre
- Un ambiente donde puede liderar al equipo
- Un espacio donde el éxito individual sea bien visto

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 María cada una de las declaraciones e identifique qué desea actualmente.

María quiere:

- Generar nuevas ideas al analizar la visión de la organización
- Reconocimiento por su capacidad para hacer que los demás acepten nuevas ideas, estructuras o creencias.
- Ser reconocido como promotor de nuevas oportunidades dentro de la organización
- Flexibilidad para encontrar formas de ayudar a los demás
- Ser una parte del equipo que contribuya con las causas y ayude a los demás
- Ser visto como un recurso interno al que pueden acudir los demás para expresarle los problemas que tengan
- La oportunidad para compartir el conocimiento con los demás
- Ser vista como una experta en diversos temas y que desea aprender de lo que se discuta sobre nuevos temas
- Reconocimiento por su conocimiento y sus capacidades de investigación
- Convencer a los demás de su propio punto de vista
- Un espacio para poder expresar ideas, la visión y las experiencias
- Oportunidades para avanzar y tener nuevas experiencias

CLAVES PARA DIRIGIR



Esta sección muestra las necesidades que deben ser satisfechas para que María 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 María e identifica las 3 ó 4 declaraciones que le resulten más importantes. Esto permitirá que desarrollen un plan personalizado.

María necesita:

- Manejar el tiempo y evitar sentirse sofocado o estancado al hablar con la gente acerca de nuevas posibilidades.
- Ser realista acerca de su capacidad para influenciar a las personas sobre su manera de pensar 'fuera de la caja'.
- Ayuda para propagar su entusiasmo para modernizar los sistemas y estructuras.
- Ayuda para priorizar el tiempo para el logro de las metas y ayudar a los demás
- Ayudar a mantener el balance entre cooperar con los demás y socializar
- Un jefe que promueva su habilidad para influir positivamente en los demás
- Entender que no todos tienen el mismo entusiasmo por obtener nueva información.
- Continuar aprendiendo en un ambiente donde de hecho se comparte el conocimiento.
- Aprender a priorizar ideas y pensamientos de acuerdo con los objetivos de la organización
- Minimizar su tendencia a obviar detalles al momento de delegar o dar instrucciones
- Un jefe que reconozca su necesidad por el reconocimiento público de sus logros
- Establecer metas realistas que pueden ser cumplidas mientras se incrementa el reconocimiento de la organización.

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

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.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



93

D

2. 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



90

BD

3. EMPATÍA - Identificarse con los demás y preocuparse por ellos.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



87

BD

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

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



87

BD

5. 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



83

BD

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

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



73

D

Leyenda para los niveles de Desarrollo

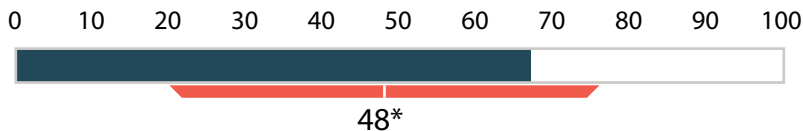
- BD = Bien Desarrollado
- D = Desarrollado
- MD = Moderadamente Desarrollado
- ND = Necesita Desarrollo

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

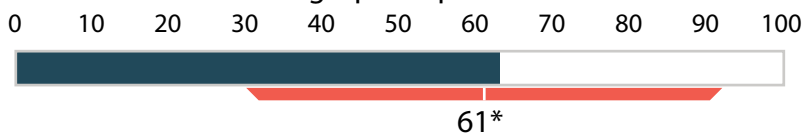
JERARQUÍA DE COMPETENCIAS



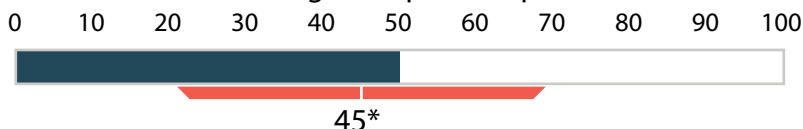
7. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN - Adaptar lo tradicional o buscar nuevos enfoques, conceptos, métodos, modelos, diseño, procesos, tecnologías y/o sistemas.



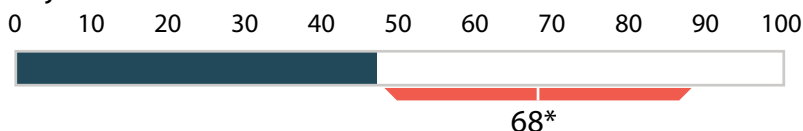
8. PRESENTAR INFORMACIÓN - Comunicarse efectivamente con un grupo de personas.



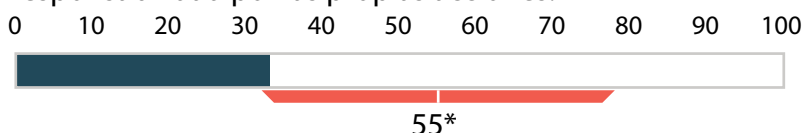
9. FLEXIBILIDAD - Agilidad para adaptarse al cambio.



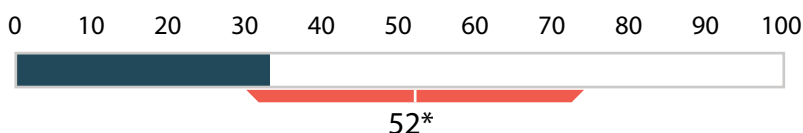
10. ORIENTACIÓN A METAS - Se esfuerza energícamente por alcanzar una meta, una misión o un objetivo.



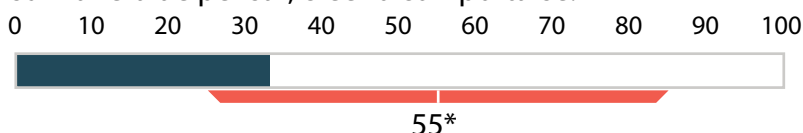
11. EFECTIVIDAD PERSONAL - Demostrar iniciativa, auto confianza, resiliencia y voluntad para asumir la responsabilidad por las propias acciones.



12. MANEJO DEL CONFLICTO - Resolver un problema de forma constructiva.



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



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

JERARQUÍA DE COMPETENCIAS



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

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



54*

33

MD

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

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



61*

30

ND

16. LIDERAZGO - Conseguir resultados extraordinarios a través de las personas.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



61*

30

ND

17. 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*

27

ND

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

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



47*

23

ND

19. 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*

23

MD

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

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



40*

20

MD

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

JERARQUÍA DE COMPETENCIAS



21. NEGOCIACIÓN - Facilitar acuerdos entre dos o más personas.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



38*

20

MD

22. 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*

13

ND

23. 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*

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.

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.

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 BIEN DESARROLLADAS



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

- Respetar a los miembros del equipo y sus percepciones individuales.
- Hacer de la misión del equipo y de los objetivos una prioridad.
- Procurar tener un consenso cuando requiere tomar decisiones de equipo.
- Cuando trabaja en equipo, cumplir con los plazos establecidos.
- Compartir la responsabilidad con los miembros del equipo, tanto de éxitos como de fracasos.
- Mantener a los miembros del equipo informados sobre los proyectos.
- Apoyar las decisiones de equipo.
- Reconocer y apreciar las contribuciones de los miembros de equipo.
- Comportarse de manera consistente con los valores del equipo y de la misión.
- Ofrecer retroalimentación constructiva tanto al equipo como a los miembros.
- Responder positivamente a la retroalimentación de los demás miembros del equipo.
- Enfrentar los problemas que puedan estar comprometiendo la efectividad del equipo.

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

- Esfuerzo por anticipar, identificar y comprender las necesidades del cliente, así como sus necesidades y preocupaciones.
- Responder a los clientes con sentido de urgencia.
- Dar seguimiento a los requerimientos del cliente.
- Ser paciente y cortés con los clientes.
- Resolver problemas y quejas para garantizar la satisfacción del cliente.
- Hacer esfuerzos extraordinarios para satisfacer a los clientes.
- Desarrollar relaciones con los clientes.
- Asociarse con los clientes para ayudarlos a cumplir con sus metas.
- Actuar como defensor de las necesidades del cliente.
- Asumir riesgos profesionales por el bien de las necesidades de los clientes.

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.

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.

COMPETENCIAS DESARROLLADAS



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.

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.

COMPETENCIAS 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.

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.

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.

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.



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.

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.

COMPETENCIAS MODERADAMENTE DESARROLLADAS



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.

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.

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.

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.

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.

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 QUE NECESITAN DESARROLLO



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.

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 los que recursos adecuados estén disponibles para lograr los objetivos.
- Toma decisiones que beneficien el resultado o el retorno sobre la inversión.

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 QUE NECESITAN DESARROLLO



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.

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.

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?