



TTI
SUCCESS
INSIGHTS®

TriMetrix® DNA
Coaching. Liderazgo Gestión

Andrew Sample
Lead Partner
TTISI
1/12/2014



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 MOTIVADORES

Esta sección ofrece información sobre el porqué de sus acciones, que, con la asesoría adecuada, puede impactar enormemente en la manera en que valora su vida. Una vez que conozca las motivaciones que conducen sus acciones, será capaz de comprender las causas de los conflictos interpersonales.

INTEGRACIÓN DE COMPORTAMIENTOS Y MOTIVADORES

Esta sección del reporte le ayudará a integrar el cómo y el porqué de sus acciones. Una vez que haya comprendido cómo se integra sus comportamientos y sus motivadores, usted será capaz de mejorar e incrementar la satisfacción que tiene sobre lo que está realizando actualmente.

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 efectivo.



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 estamos midiendo cuatro dimensiones de comportamiento normal. Ellas 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 lo 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

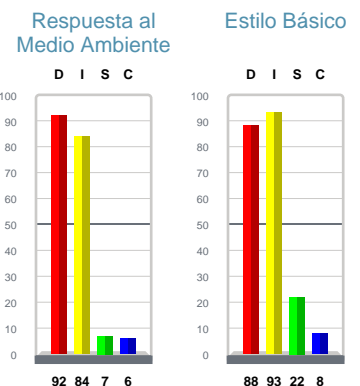


CARACTERÍSTICAS GENERALES

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

Andrew da una imagen de seguridad y confianza en sí mismo. Es bueno para generar entusiasmo en los demás. Es optimista sobre su capacidad y habilidad para emprender y realizar cualquier tipo de trabajo. Trata de influir en los demás por medio del establecimiento de una relación personal y, muchas veces, hará favores para establecer y desarrollar esta relación. Le gusta formar parte de un grupo y es sociable. Suele dar la imagen de ser una persona muy adaptable socialmente, tanto en el trabajo como fuera de él. Le gusta ayudar a la gente, formar equipos y participar activamente dentro de su organización. Confía demasiado en la gente, lo que puede ocasionar que los demás intenten tomar ventaja de él. Puede que Andrew no siempre tome en cuenta los detalles. Es muy optimista y, generalmente, tiene buen sentido del humor. A Andrew le gusta obtener resultados a través de la adecuada gestión de su equipo. Él trabaja mejor en compañía de otras personas.

Toma decisiones rápidas. Puede llegar a tomar una decisión, aunque le falten algunos de los argumentos que la sustenten. A veces tomará la decisión más rápida y sencilla. Prefiere evitar los trabajos detallados. 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. Tiende a juzgar por la primera impresión o a tomar decisiones casi espontáneas. Tiene una excelente cualidad para solucionar los problemas interpersonales. A Andrew le gusta que su opinión sea considerada en la toma de una decisión. Por lo general, Andrew toma decisiones después de reunir sólo algunos datos e información que las sustenten.



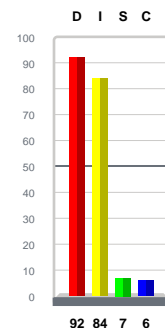


CARACTERÍSTICAS GENERALES Continuación

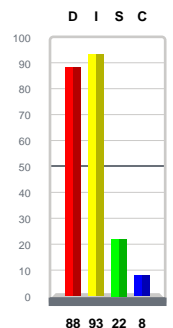
Conoce a mucha gente. Para dar una buena impresión tiende a hablar sobre personas importantes, así es como trata de establecer una buena relación con gente que no conoce bien. Se siente a gusto con casi todas las personas y puede mostrarse informal y relajado con ellas. Incluso cuando trata con extraños Andrew hará lo posible por hacerles sentir bien. Expresa con frecuencia la necesidad de mostrarse tal como es en realidad. Es probable que Andrew tienda a "sobre-vender" o "sobreevalorar" una idea. Algunos lo ven como alguien que habla mucho y es muy emocional. Es muy positivo al tratar a otras personas. Puede que no entienda por qué no todos ven la vida de la misma manera que él. Le es fácil convencer a los demás únicamente por la manera en que se expresa, en vez de recurrir a otro tipo de recursos. Es un buen negociador en los conflictos interpersonales. Considera que si todas las personas expresaran sus sentimientos, el mundo sería mejor.



Respuesta al Medio Ambiente



Estilo Básico



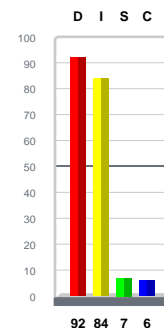


VALORES QUE APORTA A LA ORGANIZACIÓN

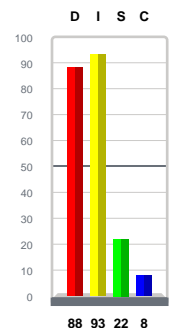
Esta sección del reporte identifica las habilidades y comportamientos específicos que Andrew aporta a su trabajo. Al observar estas declaraciones se puede identificar cuál es el papel que él juega en la organización. Al identificar las habilidades de Andrew, la organización puede desarrollar un sistema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

- Está orientado hacia las personas.
- Puede apoyar u oponerse con energía.
- Tiene la confianza necesaria para llevar a cabo tareas difíciles.
- Alcanza sus objetivos a través de la gente.
- Se guía más por su intuición que por la tradición, genera nuevas ideas para la solución de problemas.
- Expresa sus sentimientos.
- Está orientado a resultados.
- Posee un buen sentido del humor.
- Es promotor de ideas o acciones.

Respuesta al Medio Ambiente



Estilo Básico



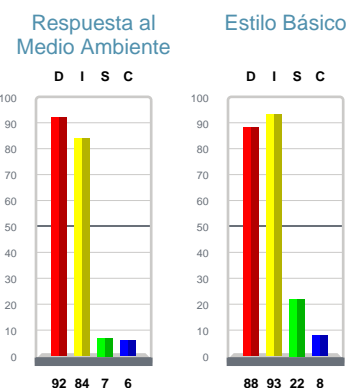


LISTA DE PUNTOS PARA REVISAR EN LA COMUNICACIÓN

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 Andrew.

LO QUE SE DEBE HACER:

- Definir los problemas por escrito.
- Establecer el objetivo por escrito y dejar que él decida la forma de conseguirlo.
- Ser breve y claro.
- Cuando él recibe un "No" como respuesta, con seguridad lo volverá a intentar al día siguiente.
- Tomarse el tiempo necesario para motivarlo.
- Proporcionar soluciones- no opiniones.
- Hablar sobre él, sus aspiraciones y las opiniones que él encuentra estimulantes.
- Prestar atención a sus posibles errores.
- Observar sus gestos para saber si hay aprobación o no.
- Aportar testimonios de gente que él considere importantes.
- Contestar "SI" o "NO"; nunca "podría ser" .
- Haga referencia a los beneficios que obtendrá .





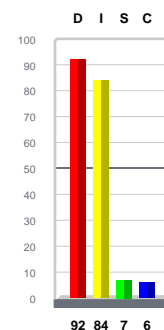
LISTA DE PUNTOS PARA REVISAR Continuación

En esta sección del reporte se da una lista de cosas que NO se deben hacer al comunicarse con Andrew. Revise cada declaración con él, 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.

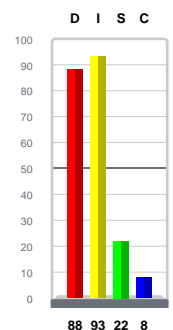
LO QUE NO SE DEBE HACER:

- Dejar las decisiones "colgando en el aire".
- Centrarse en los datos, las cifras y las abstracciones.
- Dirigir o proteger; controlar excesivamente la conversación.
- Perder el tiempo "soñando" juntos.
- Ser brusco, frío o extremadamente callado.
- Ser paternalista.
- Ser autoritario.
- Dejarse dominar por su palabrería.
- Ser impersonal o demasiado orientado a las tareas.
- Darle su opinión sin que se la pregunte.
- Vacilar cuando hay una confrontación de ideas.
- Hablar sin sentido.

Respuesta al Medio Ambiente



Estilo Básico





ESTILOS DE COMUNICACION

Esta sección contiene sugerencias sobre métodos que mejorarán la comunicación de Andrew 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, Andrew será más efectivo 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.

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

- Prepare su "conversación" por adelantado.
- Vaya directamente al asunto.
- Sea preciso 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 desorganizado o confuso.

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

- Sea claro, específico, breve y concreto.
- Vaya directamente al asunto.
- Esté preparado con material de apoyo en un "paquete" bien organizado.

Factores que crearán tensión o insatisfacción:

- Hablar de cosas poco relevantes.
- Ser evasivo y poco claro.
- Parecer desorganizado.

Cuando se comunique con una persona paciente, predecible, 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 impetuoso y precipitado, yendo en seguida al asunto.
- Ser dominante y exigente.
- Forzarle a responder rápidamente.

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.

Factores que crearán tensión o insatisfacción:

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



PERCEPCIONES

"Véase como lo 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 Andrew tiene sobre sí mismo y sobre como, bajo ciertas condiciones, lo ven los demás. Comprender esta sección, le ayudará a proyectar una imagen que le permitirá controlar la situación.

PERCEPCIÓN DE SÍ MISMO

Generalmente se ve a usted mismo como:

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

PERCEPCIÓN DE LOS DEMÁS - Moderado

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

- Vanidoso
- Optimista en exceso
- Hablador
- No realista

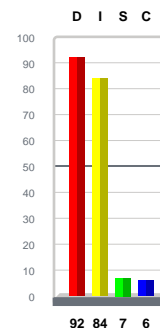
PERCEPCIÓN DE LOS DEMÁS - Extremo

BAJO PRESIÓN MODERA O FATIGA, los otros lo ven como:

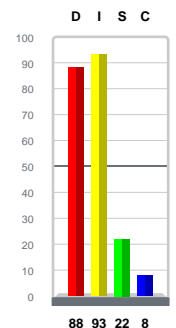
- Excesivamente confiado
- No Escucha
- Superficial
- Soñador



Respuesta al Medio Ambiente



Estilo Básico





DESCRIPTORES

Basado en las respuestas de Andrew, 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.

Exigente Egocéntrico	Efusivo	Flemático	Evasivo
Impulsor Ambicioso Pionero Fuerte-Voluntarioso Enérgico Decidido Agresivo Competitivo Determinado Atrevido	Inspirador Magnético Político Entusiasta Demostrativo Persuasivo Cálido Convincente Elegante Equilibrado Optimista	Relajado Resistente al Cambio No demostrativo	Preocupado Cuidadoso Dependiente Cauteloso Convencional Exigente Minucioso
Curioso Responsable	Confiado Sociable	Pasivo Paciente Posesivo Predecible Consistente Premeditado Constante Estable	Sistemático Diplomático Exacto Con tacto Abierto Juicio balanceado
Dominio	Influencia	Estabilidad	Cumplimiento
Conservador Calculador Cooperador Indeciso Moderado Inseguro No demandante Cauteloso Suave Agradable Modesto Pacífico Recatado	Reflexivo Práctico Calculador Escéptico Lógico No demostrativo Suspica Analítico Incisivo Pesimista Malhumorado Crítico	Versátil Activo Inquieto Alerta Orientado a la variedad Demostrativo Impaciente Orientado a la presión Ansioso Flexible Impulsivo Impetuoso Hipertenso	Firme Independiente Voluntarioso Cerrado Obstinado Dogmático No sistemático Soberbio Desinhibido Arbitrario Inflexible No detallista



ESTILO NATURAL Y ADAPTADO

El estilo natural de Andrew 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

Andrew tiende a afrontar los problemas y retos de manera exigente, directa y decidida. Posee un enfoque individualista y busca activamente alcanzar sus objetivos. Andrew se enfrenta a los problemas y le gusta ostentar una posición con autoridad y realizar un trabajo que suponga un continuo reto para mejorar sus habilidades.

Adaptado

Andrew 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

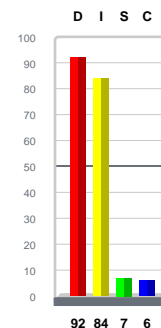
Natural

El estilo natural de Andrew es utilizar la persuasión y la emoción hasta el extremo. Es positivo 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.

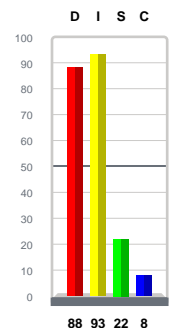
Adaptado

Andrew 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.

Respuesta al Medio Ambiente



Estilo Básico





ESTILO NATURAL Y ADAPTADO Continuación

RITMO - CONSTANCIA

Natural

Andrew prefiere la variedad y demuestra la necesidad de un continuo cambio de actividad. A menudo demuestra un pronunciado sentido de urgencia. Le gusta cambiar por cambiar, sin que tenga que haber razón alguna.

Adaptado

Andrew busca actividades de gran envergadura en un entorno que cambie constantemente. Puede cambiar los horarios, plazos o programas sin excesiva preocupación. Incluso puede considerar que la comunicación electrónica es lenta.

PROCEDIMIENTOS - NORMAS

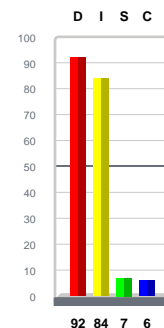
Natural

A Andrew 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 visto tal como él es en realidad.

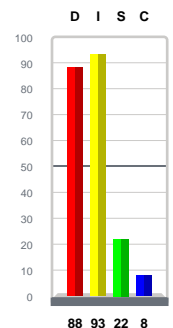
Adaptado

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

Respuesta al Medio Ambiente



Estilo Básico

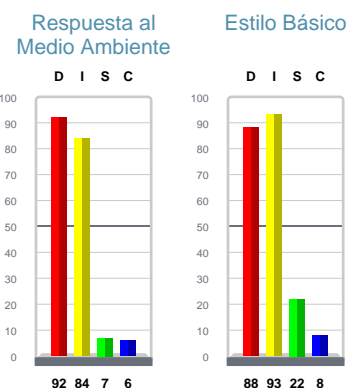




ESTILO DE TRABAJO ADAPTADO

Andrew 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 él está adaptando su comportamiento de esta manera.

- Utilizar un enfoque creativo y poco convencional cuando se aborda una decisión.
- Un ambiente que requiera respuestas rápidas a las crisis y los cambios, unido a un fuerte deseo de obtener resultados inmediatos.
- Un buen equipo de apoyo para gestionar el papeleo.
- Ser independiente e innovador.
- Utilizar enfoques creativos en la toma de decisiones.
- Mostrarse independiente.
- Gestionar un gran abanico de actividades.
- Persistencia en terminar los trabajos.
- Estar dispuesto a correr riesgos, cuando otros se muestran dudosos.
- Prever y solucionar problemas.
- Responder positivamente a los retos: "¿Piensan que no puedo hacerlo? Pues mírenme!".
- Uso de vocabulario convincente en las ocasiones en que se necesita ser persuasivo.





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.

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 productivo.

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:

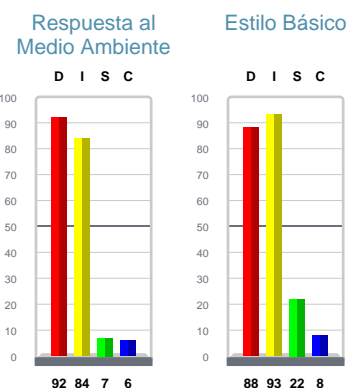
- Revise la correspondencia una sola vez, por ejemplo, la puede archivar, delegar o tirar
- Establezca (o pídale a alguien que lo establezca) un proceso para archivar y conseguir información
- Elimine su nombre de listas de correspondencia que no le interesan
- Recuerde que el tiempo que utiliza para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

OFRECER INFORMACIÓN INDISCRIMINADAMENTE

Ofrecere información indiscriminadamente se refiere a dar acceso sin límites y sin control a cualquier persona que desee verle.

CAUSAS POSIBLES:

- Quiere ser visto como una persona que está disponible y le gusta ayudar





QUÉ LE HACE PERDER TIEMPO *Continuación*

- Quiere la interacción social de la gente que se detiene en su oficina
- Tiene dificultad para decir que no
- Usa las interrupciones de la gente como una manera de procrastinar o justificar porque no cumplió las metas

SOLUCIONES POSIBLES:

- Establezca un tiempo para "cerrar la puerta" y trabajar en lo proyectos prioritarios
- Establezca un tiempo para interactuar con compañeros de trabajo
- Aprenda a establecer prioridades y a decir que "No" a las cosas que tengan poca prioridad
- Coloque su escritorio de manera tal que no esté "a la vista" de todo el que pase por su oficina
- Evite el mirar a las personas que pasan cerca de su escritorio o su oficina

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





QUÉ LE HACE PERDER TIEMPO Continuación

DESEO DE INVOLUCRARSE CON DEMASIADA GENTE

El deseo de involucrarse con demasiada gente implica que va más allá de las interacciones de negocios a tal punto que interfiere con el trabajo. Va más allá de ser amigable, es una sociabilización excesiva

CAUSAS POSIBLES:

- Tiene muchos intereses
- Quiere ser parte del grupo
- Necesita elogios y aprobación de otras personas

SOLUCIONES POSIBLES:

- Dése cuenta de que no tiempo para hacer todo
- Seleccione las actividades en las cuales se va a involucrar
- Evalúe su nivel de energía
- Manténgase atento a las prioridades del trabajo y las personales

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.

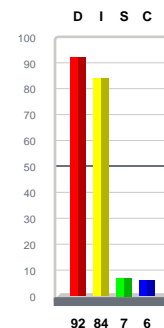
CAUSAS POSIBLES:

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

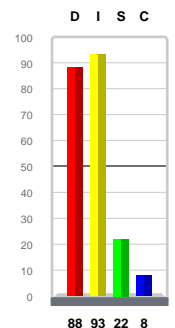
SOLUCIONES POSIBLES:

- 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

Respuesta al Medio Ambiente



Estilo Básico





QUÉ LE HACE PERDER TIEMPO *Continuación*

SOCIALIZAR DEMASIADO

Socialización excesiva se refiere a aquellas interacciones que le quitan mucho tiempo. Puede también referirse al tiempo de más que pasa con personas y que no le distrae de lo que realmente tiene que hacer.

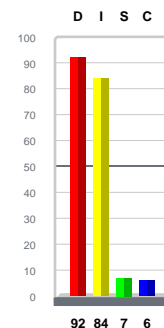
CAUSAS POSIBLES:

- Disfrutar estar en compañía de diferentes personas
- Quiere agradarle a la gente
- Percibe que los demás le motivan
- Le gusta pasar mucho tiempo al teléfono en pláticas coloquiales más que profesionales
- No ha establecido prioridad para las tareas cotidianas
- Olvida las fechas de entrega

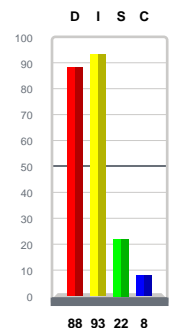
SOLUCIONES POSIBLES:

- Mantenga y sea consistente con las prioridades diarias
- Establezca tiempo limitado para conversaciones informales, almuerzos y reuniones
- Evalúe su táctica de tener la puerta abierta
- Seleccione y ponga un tiempo limite a las llamadas telefónicas
- Sea capaz de decirle a sus visitantes y a los que llaman que a usted no se le puede interrumpir en ese momento

Respuesta al Medio Ambiente



Estilo Básico



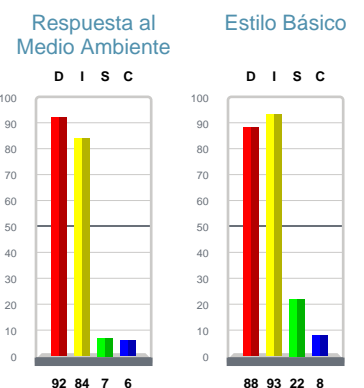


ÁREAS DE MEJORA

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

Andrew muestra una tendencia a:

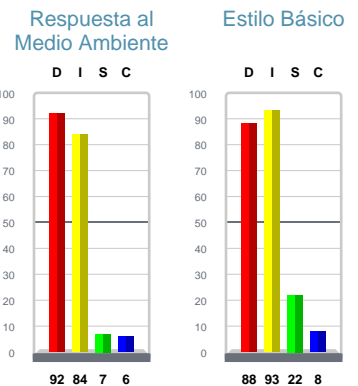
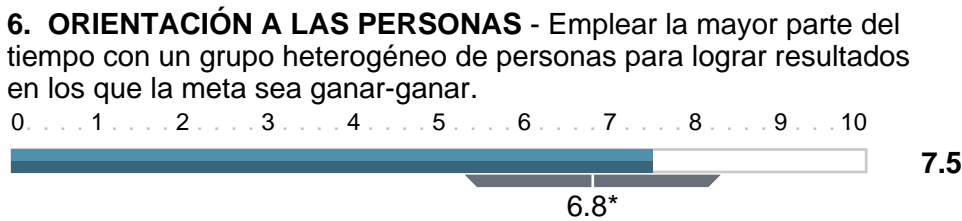
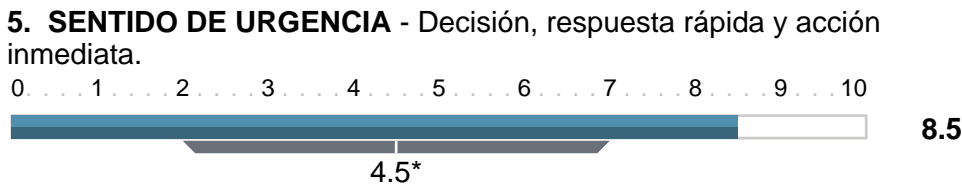
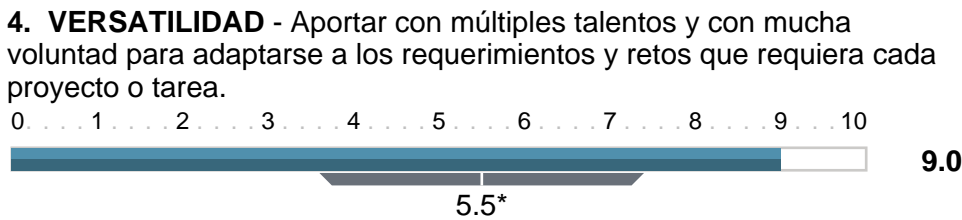
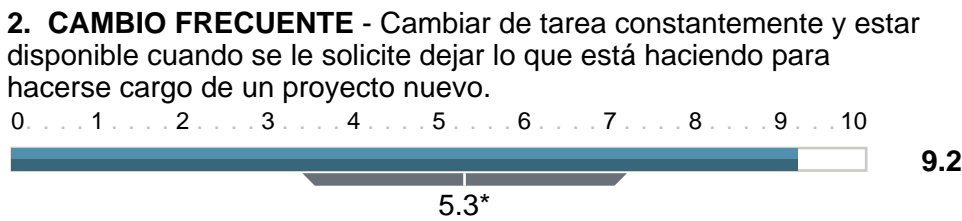
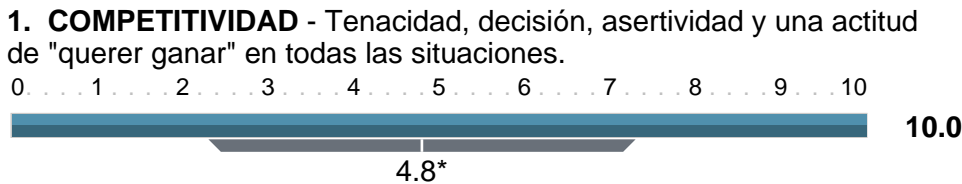
- Ser optimista con respecto a los posibles resultados de sus proyectos o al potencial de su equipo.
- Hablar demasiado al expresar sus críticas.
- Ser excesivamente entusiasta acerca de sus propias debilidades y las de los demás.
- Tomar una información como válida, sin haberla analizado o validado.
- Tener dificultades para planificar y controlar el tiempo.
- No escuchar si no le dan la oportunidad de expresar sus ideas.
- Ser excesivamente entusiasta, pudiendo generar una imagen de persona superficial.





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.



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

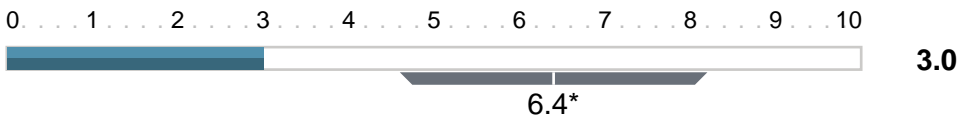


JERARQUÍA CONDUCTUAL

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



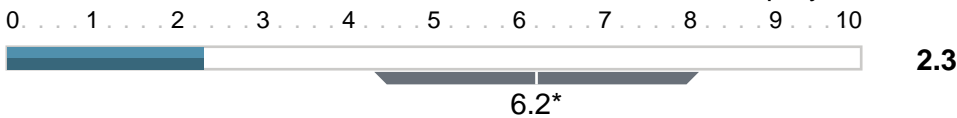
8. CONSISTENCIA - La habilidad de realizar un trabajo siempre de la misma manera.



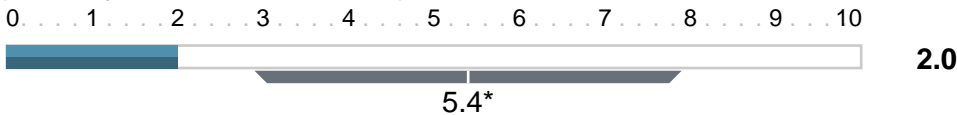
9. SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS - Hacer las cosas de acuerdo a las políticas de la empresa, si éstas no están bien definidas, hacer las cosas de acuerdo a como se hacían antes.



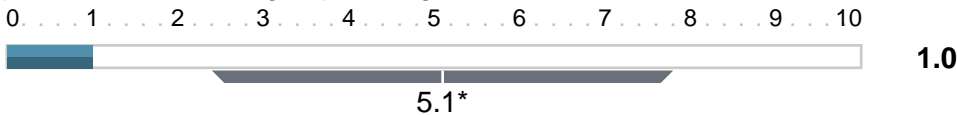
10. SEGUIMIENTO - La necesidad de involucrarse en los proyectos.



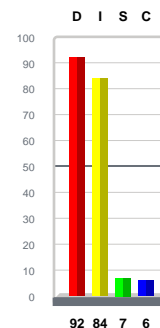
11. ANÁLISIS DE DATOS - La información se mantiene de manera precisa y se evalúa cada vez que sea necesario.



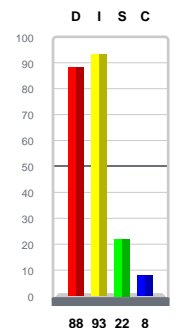
12. LUGAR DE TRABAJO ORGANIZADO - Sistemas y procedimientos a seguir para llegar al éxito.



Respuesta al Medio Ambiente



Estilo Básico



SIA: 92-84-07-06 (12) SIN: 88-93-22-08 (13)
* El 68% de la población cae dentro de este rango.

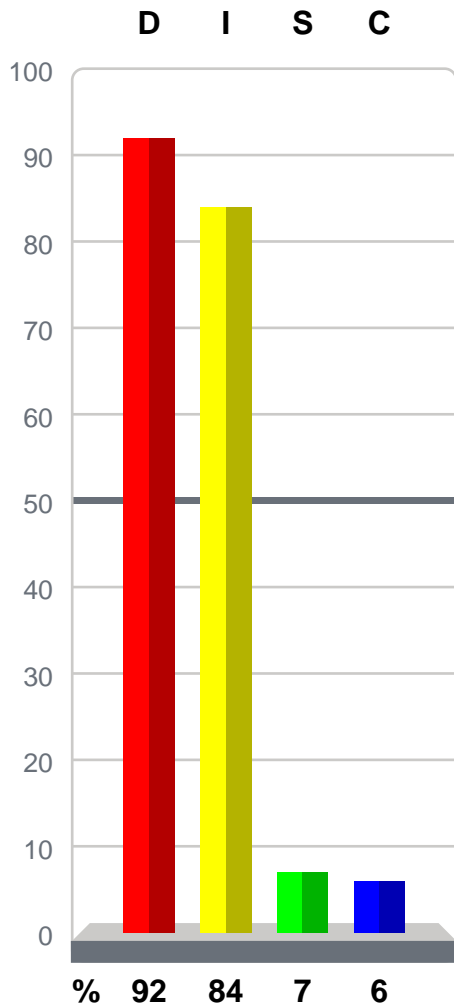


GRAFICAS STYLE INSIGHTS®

1/12/2014

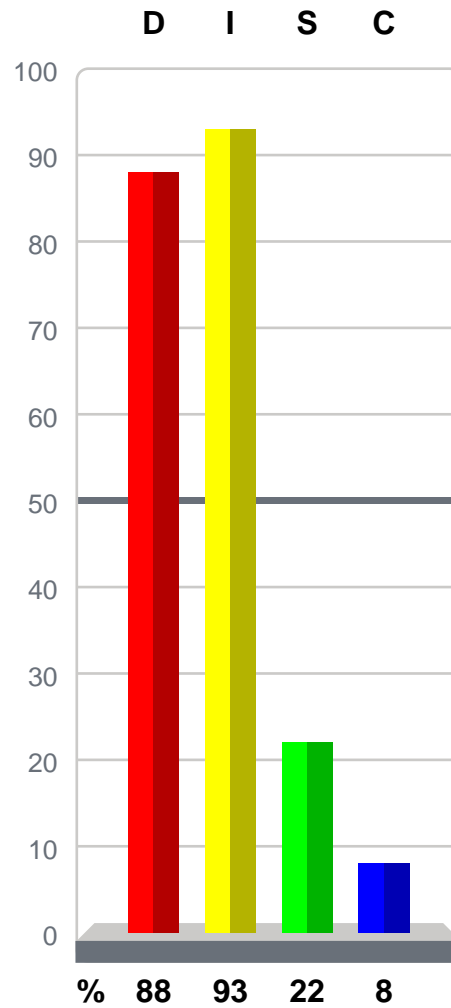
Respuesta al Medio Ambiente

Gráfico I



Estilo Básico

Gráfico II



Norma intl inglés 2014 R4



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.

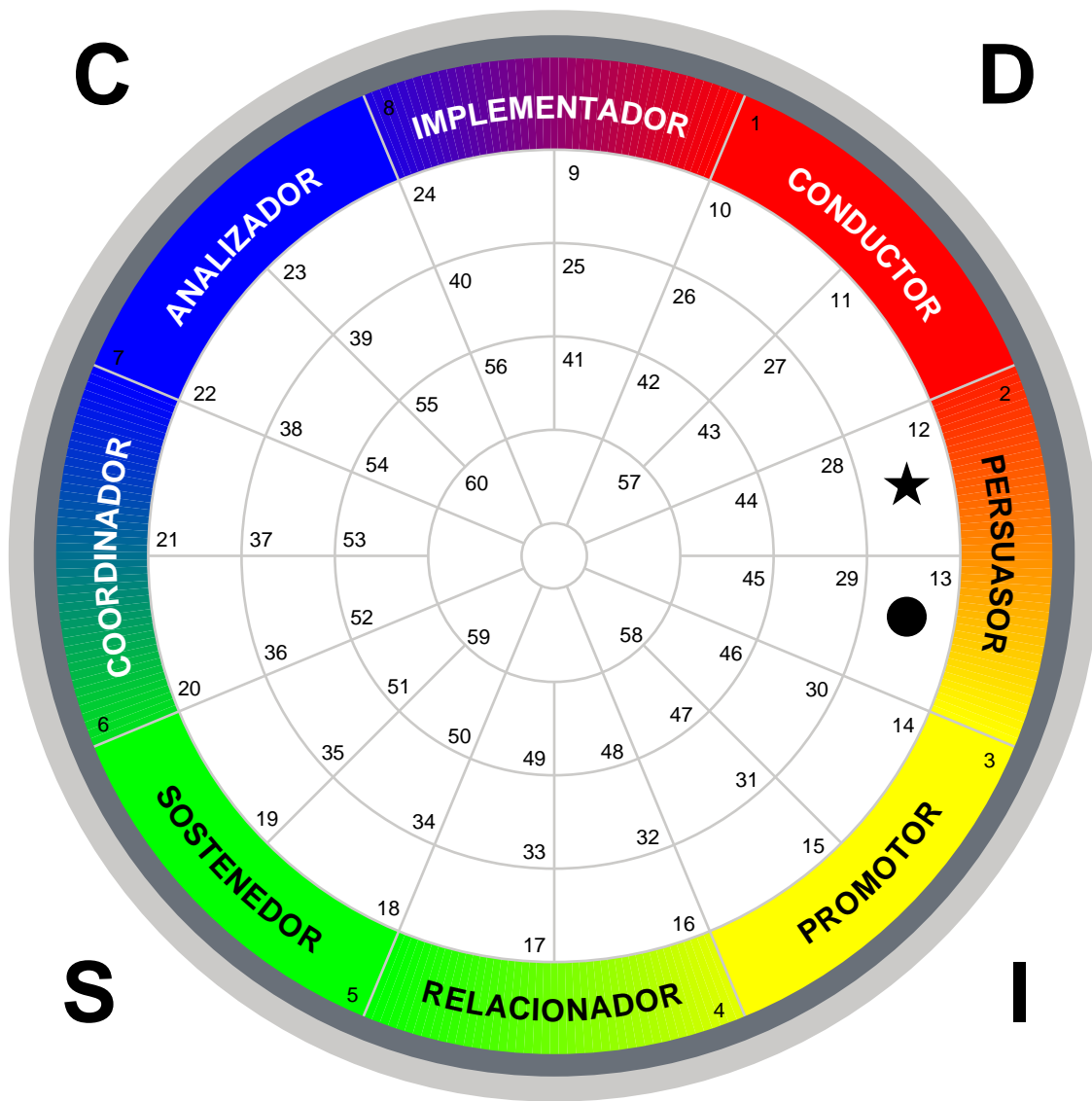
Ubique en la página siguiente su estilo Natural (círculo) y su estilo Adaptado (estrella). Ambos están colocados en la Rueda. Si se encuentran ubicados en zonas diferentes, significará que usted está adaptando su comportamiento. La distancia entre ambas figuras muestra cuánto está adaptando su conducta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

1/12/2014



Adaptado: ★ (12) PERSUASOR CONDUCTIVO
 Natural: ● (13) PERSUASOR PROMOTOR

Norma intl inglés 2014 R4



INTRODUCCIÓN Sección de Motivadores

El conocimiento de los motivadores personales nos dirá el **PORQUÉ** las personas hacen las cosas. Un vistazo a las experiencias, referencias, educación y capacitación de alguien nos dirá únicamente **QUÉ** es lo que hace. Las evaluaciones de comportamiento nos dicen **CÓMO** se comporta una persona y cómo interactúa en su trabajo. Esta sección del reporte muestra los principales motivadores que tiene una persona y nos dirá si es alguien **Teórico, Utilitario, Estético, Social, Individualista o Tradicional**.

Los motivadores nos ayudan a comprender el actuar de una persona. Se les ha llamado algunas veces motivadores ocultos, pues no se dejan ver fácilmente en la persona. El propósito de este reporte es, precisamente, ofrecer un panorama claro sobre alguno de estos factores y así desarrollar las fortalezas que cada persona aporta a su medio de trabajo.

Basado en sus respuestas, este reporte ordena los seis motivadores de acuerdo a la prioridad que usted les otorga. Su dos motivadores más altos, y en ocasiones el tercero, son los que guiarán sus acciones diarias. Usted se sentirá bien cuando converse, escuche o haga actividades relacionadas con estos motivadores.

La retroalimentación que usted recibirá en esta sección le ayudará a reflexionar sobre la intensidad que le otorga a cada uno de los motivadores.

- **FUERTE** - sentimientos positivos que usted necesita para sentirse bien dentro o fuera de su trabajo
- **SITUACIONAL** - se refiere a los motivadores que se jerarquizarán como positivos o indiferentes dependiendo de circunstancia en la que se encuentre la persona. Estos motivadores tienden a volverse más importantes, e incluso los más importantes, una vez que los que actualmente son los primeros se satisfagan.
- **INDIFERENTE** - tendrá sentimientos de indiferencia en situaciones que involucren su quinto o sexto motivador

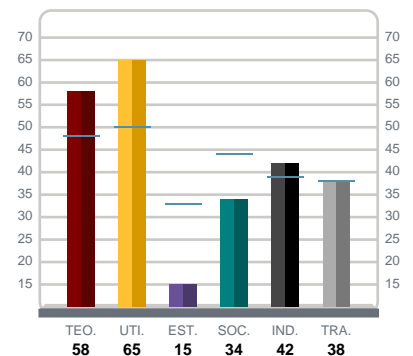
CLASIFICACIÓN DE SUS MOTIVADORES PERSONALES		
1°	UTILITARIO	Fuerte
2°	TEÓRICO	Fuerte
3°	INDIVIDUALISTA	Situacional
4°	TRADICIONAL	Situacional
5°	SOCIAL	Indiferente
6°	ESTÉTICO	Indiferente



UTILITARIO

Tener un puntaje elevado en este factor demuestra un interés característico por el dinero y por lo que es útil. Esto significa que el individuo quiere tener la seguridad que otorga el dinero no sólo para sí mismo, sino para su familia actual y futura. Este valor incluye los asuntos prácticos del mundo de los negocios – la producción, el marketing y consumo de bienes, el uso de crédito, y la acumulación de riqueza tangible. Esta persona es práctica y coincide con el estereotipo del hombre o la mujer de negocios. Una persona con un puntaje alto probablemente tendrá mucha necesidad de superar a los demás en ganancias monetarias.

- Él estará motivado por sus logros.
- Andrew encara su futuro con confianza.
- La riqueza material provee la seguridad que Andrew busca para sí y|o para su familia.
- Con la seguridad económica llega la libertad para avanzar en sus ideas o creencias.
- No escatima esfuerzos para proteger su seguridad futura y asegurar que sus bienes están protegidos.
- Tener más riqueza que los demás es una prioridad alta para Andrew.
- Él puede ser muy práctico.
- Andrew intentará estructurar sus transacciones económicas.
- Andrew tiene una larga lista de lo que quiere y trabajará duro para conseguirlo.
- Él protegerá lo que posee para asegurar el futuro en cuanto a seguridad económica.
- Él emplea el dinero como tarjeta de presentación.

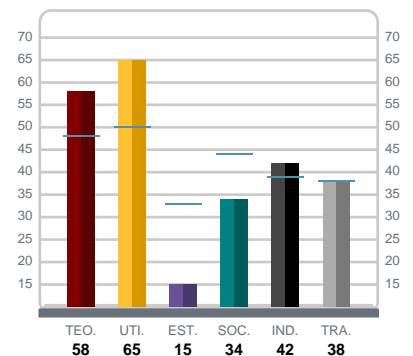




TEÓRICO

El primer impulso de este valor es el descubrimiento de la VERDAD. Al perseguir este valor, un individuo toma una actitud "cognitiva". No juzga la belleza o utilidad de los objetos y busca solamente observar y razonar. Debido a que los intereses de la persona teórica son empíricos, críticos y racionales, la persona es percibida como intelectual. La meta principal en la vida es ordenar y sistematizar el conocimiento; busca el conocimiento por el conocimiento en sí.

- Andrew se siente cómodo en la compañía de gente que comparta su interés por el conocimiento y especialmente con aquellas personas con convicciones similares.
- Él tendrá generalmente la información que apoye sus convicciones.
- Andrew es muy bueno en la integración de sus conocimientos del pasado para resolver problemas del presente.
- Él puede tener dificultades en abandonar la lectura de un buen libro.
- Un trabajo confortable para Andrew es aquel que desafíe su conocimiento.
- Andrew tiene el potencial para llegar a ser un experto en el campo que elija.

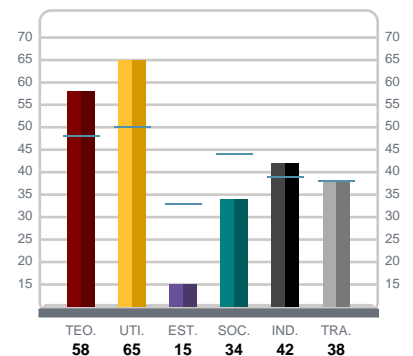




INDIVIDUALISTA

El interés primario de este valor es el PODER, no necesariamente político. Las investigaciones indican que los líderes en la mayoría de los campos valoran mucho el poder. Ya que la competencia y lucha juegan un gran papel en todas las áreas de la vida, muchos filósofos han visto al poder como el motivo más fundamental y universal. Existen, sin embargo, ciertas personalidades en las que el deseo por la expresión directa de este motivo es predominante; aquel que desea, por encima de todo, poder personal, influencia y renombre.

- Andrew puede ser asertivo cuando se trata de satisfacer sus necesidades.
- A veces Andrew puede ser muy competitivo.
- Él evaluará cada situación individualmente y determinará cuánto (mucho o poco) control quiere ejercer.
- La cantidad de control que él intente se incrementará si él tiene fuertes convicciones sobre los temas que abarca la situación. Sí, en cambio, él tiene poco interés en los temas involucrados, él no verá la necesidad de ejercer ningún control.

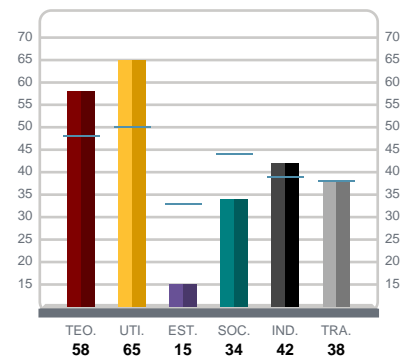




TRADICIONAL

El interés más alto para este valor puede ser llamado "unidad", "orden" o "tradición". Los individuos con alto puntaje en este valor buscan un sistema para vivir. Este sistema puede estar fundado en cosas tales como tendencias conservadoras o cualquier autoridad que tenga reglas definidas, normas y principios para vivir.

- Andrew necesita ser capaz para elegir y determinar las tradiciones y creencias con las que él se adherirá.
- Él tendrá fuertes creencias dentro del sistema con el que él se sienta más cómodo; y él no estará tan convencido en su aproximación o creencias si él pierde ese nivel de interés.
- A veces Andrew evaluará a los demás basándose en sus propias reglas de vida.
- Andrew se deja guiar por su propia conciencia.

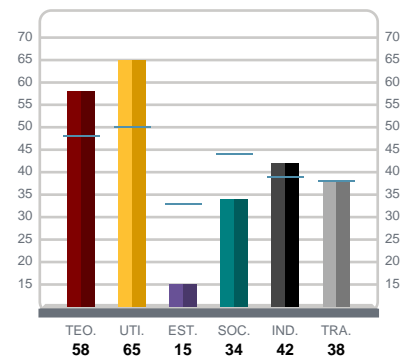




SOCIAL

Aquellos que tengan puntaje muy alto en este valor tienen un amor innato hacia las personas. La persona social valora a los demás y, por lo tanto, es amable, comprensiva y generosa. Por lo general consideran a las actitudes del Utilitario, Teórico y Estético como frías e inhumanas. Comparado con el valor Individualista, la persona Social considera el ayudar a otros como la única manera adecuada para las relaciones humanas. Las investigaciones sobre este valor indican que en su estado más puro, el interés Social es desinteresado.

- Andrew encontrará la pasión de su vida en una o dos de demás dimensiones tratadas en este informe.
- La creencia de que el trabajo duro y la persistencia está al alcance de cada uno - él siente que las cosas deben ser ganadas, no dadas.
- Él en general no permitirá que otros lo dirijan, salvo que esto favorezca sus propios intereses.
- Él será firme en sus decisiones y no se desviará por causa de circunstancias poco afortunadas.
- Andrew no ayudará a los demás si eso lo perjudica.
- Andrew deseará ayudar a los demás si ellos trabajan tanto como les sea posible para alcanzar sus objetivos.

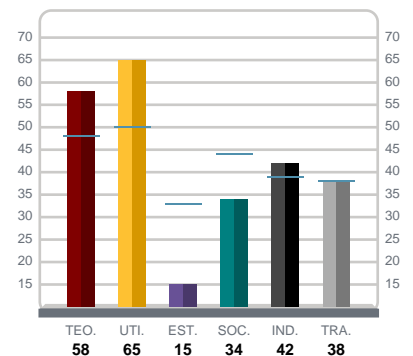




ESTÉTICO

Un alto puntaje en Estético indica un interés relativo en "la forma y la armonía". Cada experiencia es juzgada desde el punto de vista de la gracia, la simetría y la adecuación. La vida puede ser considerada como una serie de acontecimientos, y cada uno es disfrutado en sí mismo. Un alto puntaje en este rubro no significa necesariamente que el individuo tenga talento para lo artístico. Indica un interés primario en los aspectos artísticos de la vida.

- Él es una persona muy práctica que no es sensible a estar en armonía con su entorno.
- Andrew encontrará su pasión en la vida a través de una o dos de las demás actitudes y valores tratadas en este informe.
- Los ambientes desagradables no suprimirán su creatividad.
- Intellectualmente, Andrew puede ver la necesidad de belleza, pero tiene dificultad en comprar las cosas de mejor calidad que le ofrece la vida.
- Él quiere enfocar los acontecimientos de manera práctica.
- Andrew no está necesariamente preocupado por la forma y la belleza en su entorno.
- La utilidad de las "cosas" es más importante que su belleza, forma o armonía.





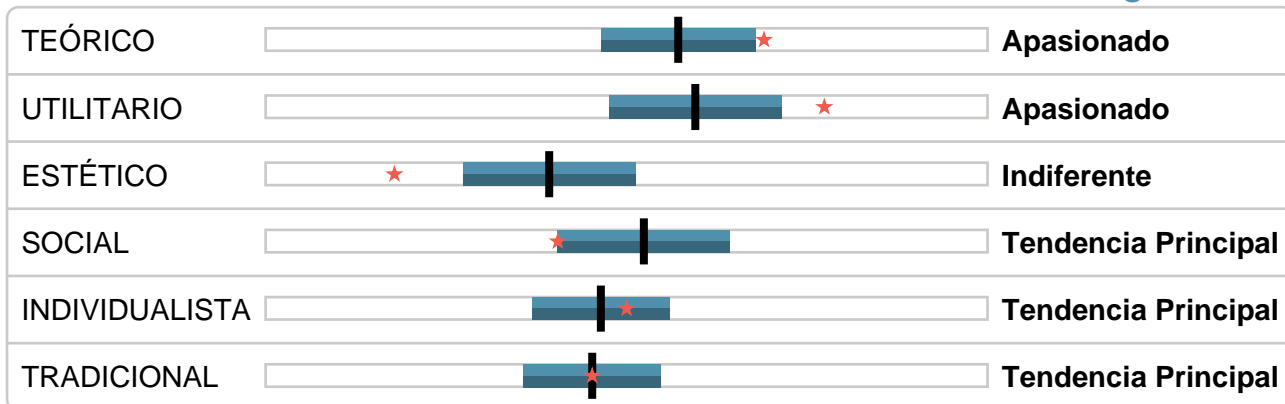
MOTIVADORES - NORMAS Y COMPARACIONES

Durante años usted ha leído frases como ésta: "zapatero a tus zapatos", "cada quien con su cada cual", "las personas hacen cosas de acuerdo a sus propias razones, no las tuyas". Cuando se encuentre rodeado por personas que tengan motivadores parecidos, usted se adaptará al grupo y se sentirá bien. Sin embargo, las personas que no tengan los mismos motivadores que usted, lo percibirán como una persona distante. Estas diferencias pueden provocar estrés o conflicto. Cuando esto suceda, usted puede:

- Cambiar la situación.
- Cambiar su percepción de la situación.
- Abandonar la situación.
- Enfrentar la situación.

Esta sección muestra las áreas donde sus motivadores pueden entrar en conflicto. Entre más arriba tenga un motivador, los demás verán más fácilmente qué lo que le apasiona a usted. Entre más bajo tenga un motivador, los demás verán en usted indiferencia o incluso una actitud negativa sobre ese factor. El área sombreada para cada motivador representa el 68% de la población o los resultados que caen dentro de una desviación estándar por debajo o por arriba de la media nacional.

TABLA DE NORMAS Y COMPARACIONES - Norma intl inglés 2014



- 68% de la población - media - su puntaje

Tendencia principal - una desviación estándar de la media
Apasionado - dos desviaciones estándares arriba de la media
Indiferente - dos desviaciones estándares debajo de la media
Extremo - tres desviaciones estándares de la media



MOTIVADORES - NORMAS Y COMPARACIONES

Areas en las que usted muestra sentimientos muy fuertes o apasionados en comparación con los demás.

- Usted siente una intensa pasión por aprender cosas nuevas, siempre busca oportunidades para avanzar en sus conocimientos. Los demás pueden preocuparse por la cantidad de tiempo y recursos que usted está dispuesto a invertir para aprender cosas nuevas. Ellos pueden pensar que usted debería parar de aprender y comenzar a hacer.
- Usted lucha por la eficiencia y la practicidad en todas las áreas de su vida, buscando ganar un rédito por sus inversiones de tiempo, talento y recursos. Los demás pueden pensar que usted siempre está especulando y tratando de obtener ventajas personales. Pueden sentir que usted debería dar sin esperar una retribución a cambio.

Areas en las que los sentimientos fuertes de los demás pueden frustrarlo por no compartir la misma pasión.

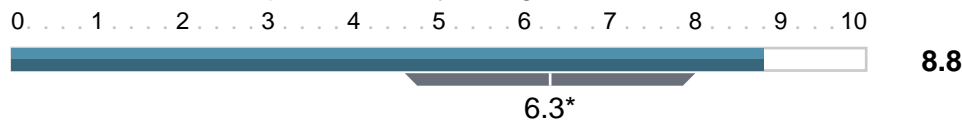
- La gente que enfatiza la necesidad de belleza, forma y armonía en todos los aspectos de su vida podría frustrarlo. Usted tiene otras prioridades.



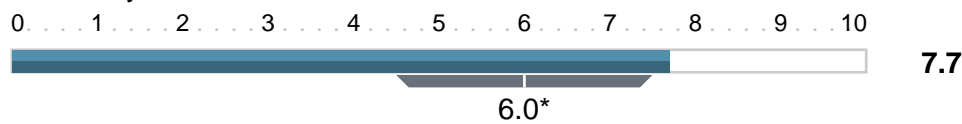
JERARQUÍA DE MOTIVADORES

Su motivación para alcanzar el éxito en cualquier aspecto se determina por sus valores. Usted se sentirá con mucha energía en el trabajo si su empleo le permite satisfacer sus motivadores personales. A continuación se muestra una lista de sus motivadores de mayor a menor.

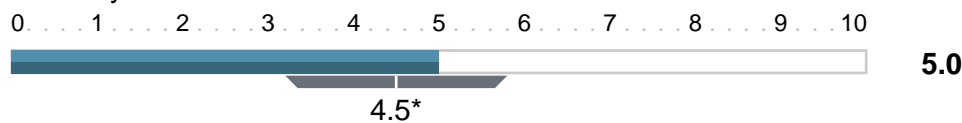
1. UTILITARIO/ECONÓMICO - Recompensa a aquellos que valoran los objetivos, resultados y logros alcanzados en relación con la inversión de su tiempo, recursos y energía.



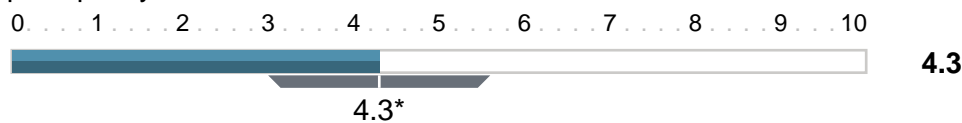
2. TEÓRICO - Recompensa a aquellos que valoran el conocimiento por el simple hecho de tenerlo, le da mucho valor a la educación continua y al crecimiento intelectual.



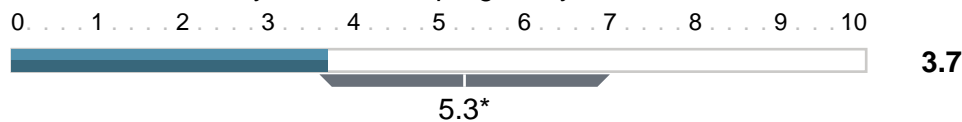
3. INDIVIDUALISTA/POLÍTICO - Recompensa a aquellos que valoran el reconocimiento personal, la libertad, y el control sobre su propio destino y sobre el de los demás.



4. TRADICIONAL/REGULADOR - Recompensa a aquellos que valoran las herencias tradicionales y la estructura social, así como los principios y las normas.



5. SOCIAL - Recompensa a aquellos que valoran las oportunidades de servir a los demás y contribuir al progreso y bienestar de la sociedad.

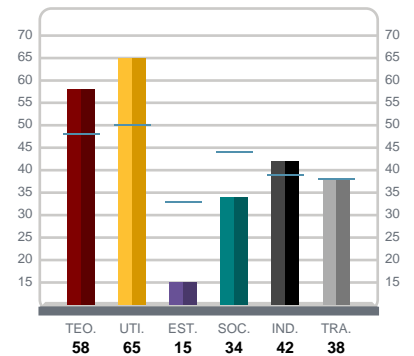


6. ESTÉTICO - Recompensa a aquellos que valoran el balance en sus vidas, la auto expresión creativa, la belleza y la naturaleza.



MI: 58-65-15-34-42-38 (TEO.-UTI.-EST.-SOC.-IND.-TRA.)

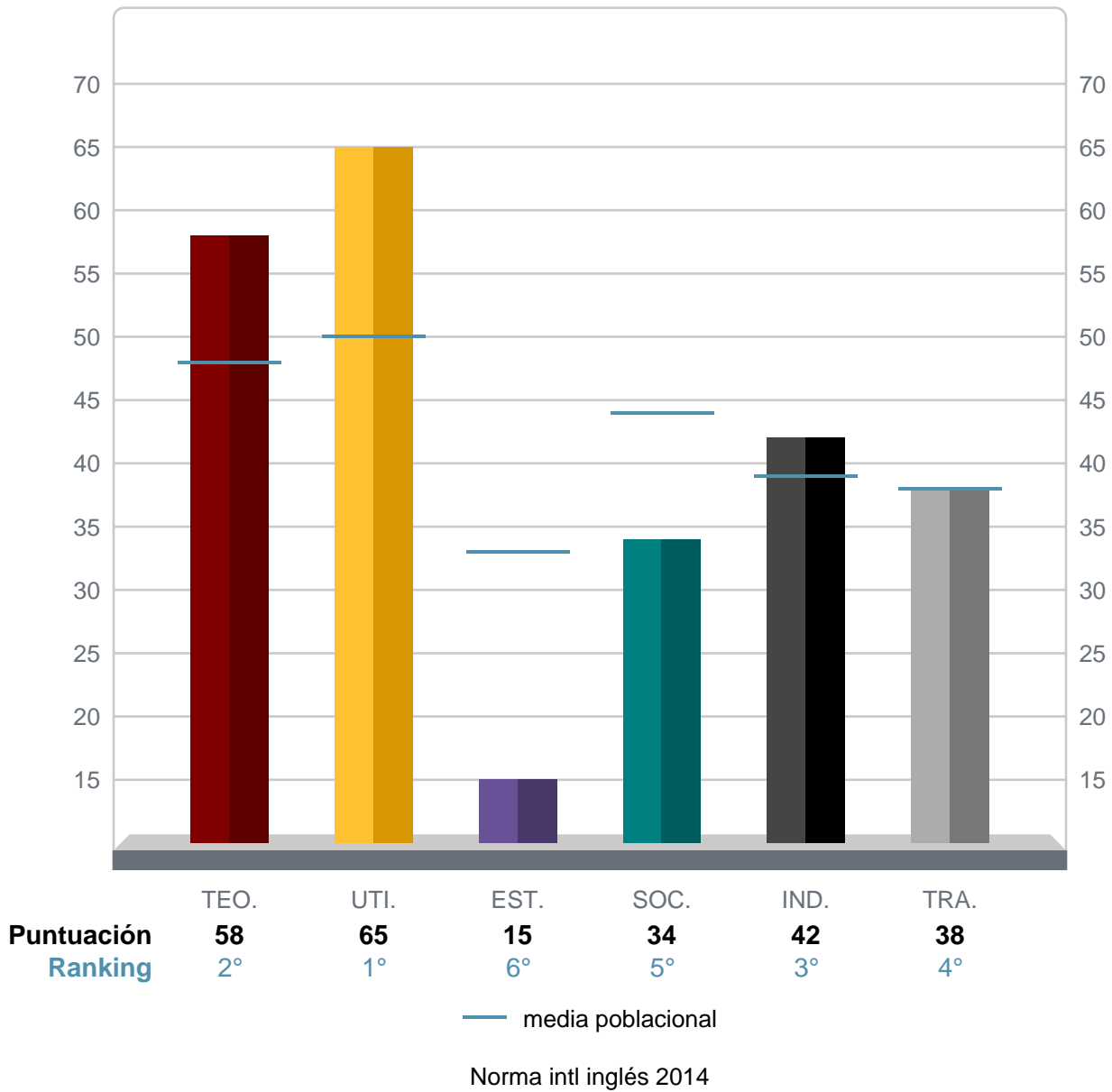
* El 68% de la población cae dentro de este rango.





GRAFICA DE MOTIVADORES INSIGHTS®

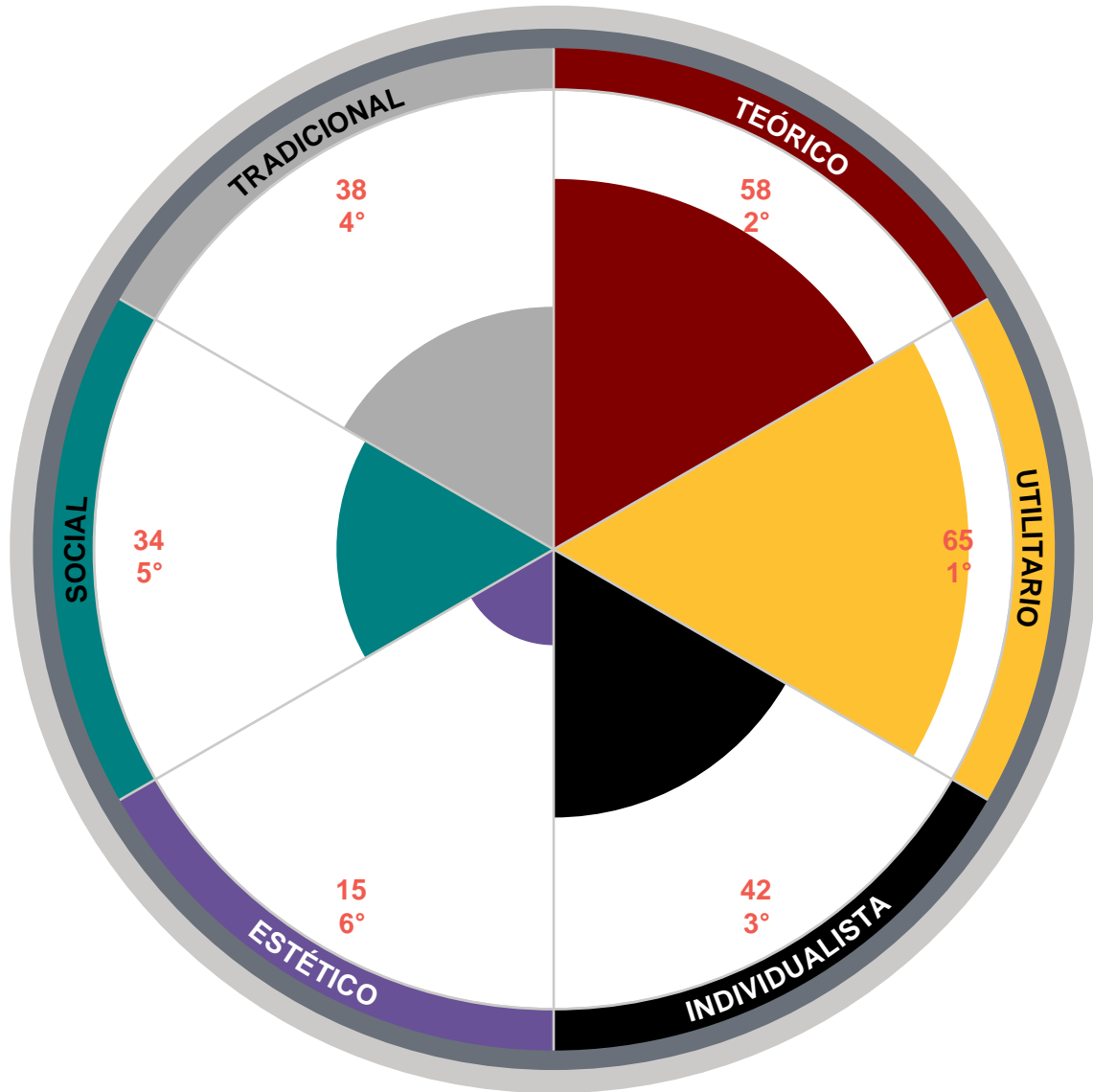
1/12/2014





RUEDA DE MOTIVADORES™

1/12/2014





INTRODUCCIÓN

Sección de integración entre el comportamiento y los motivadores

El potencial que se encuentra tras el incremento en la satisfacción y el desempeño en un trabajo proviene de la mezcla entre sus motivadores y su comportamiento. Cada persona de manera individual tiene el poder de modificar sus acciones. Sin embargo, cuando la persona actúa aprovechando óptimamente estos dos componentes de su comportamiento le ayudarán a llegar a un nivel más alto.

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 posibles áreas de fortaleza que existen entre el comportamiento de Andrew y sus dos motivadores principales. Identifique dos o tres posibles fortalezas de las que necesite extraer el mayor provecho para así mejorar las satisfacción en su trabajo.

- Tiende a ver hacia el futuro y obtener resultados
- Promociona la eficiencia y los resultados
- Aportará mucha energía y entusiasmo en procesos de investigación
- Piensa de manera alternativa al obtener información
- Tiende a ser futurista
- Tiene una visión empresarial
- Hace uso de su conocimiento para apoyar su posición
- Le gusta resolver problemas



POTENCIAL CONFLICTO: COMPORTAMIENTO Y DE MOTIVADORES

Esta sección describe las áreas potenciales de conflicto entre el comportamiento de Andrew y sus dos motivadores principales. Identifique dos o tres posibles conflictos que necesiten superarse para mejorar el desempeño en el trabajo.

- La eficiencia se ve afectada por una breve charla
- Tiene dificultades para encontrar un equilibrio entre el costo que genera algo y su resultado correspondiente
- Su habilidad para aprender podría verse afectada por su falta de concentración en algo en específico
- Podría obviar detalles importantes en su búsqueda de información
- Podría volverse un trabajador compulsivo (workaholic)
- Tiende a pensar que entre más grande sea algo, mejor será, en vez de revisar la calidad efectiva de ese algo
- Cuando se enfrente a tomar una decisión importante, va a querer dominar los hechos antes de decidir pero aunque no los tuviera va a tomar la decisión de todas maneras
- Su deseo por obtener resultados de manera rápida podría hacer que la información con la que cuenta no sea de la mejor calidad



AMBIENTE IDEAL

Esta sección identifica el ambiente ideal de trabajo basado en estilo básico de comportamiento y en los principales motivadores de Andrew. Las personas con una flexibilidad limitada se sentirán incómodas trabajando en un entorno contrario al descrito en esta sección. Las personas con flexibilidad modificarán su comportamiento de tal manera de buscar la comodidad en cualquier ambiente. En esta sección usted identificará las principales responsabilidades que Andrew disfruta y también aquellos que le generan frustración.

- Trabajo poco rutinario, con desafíos y oportunidades.
- Tareas que involucren a equipos motivados y que supongan el establecimiento de una red de contactos.
- Evaluación basada en los resultados, no en el proceso en sí.
- La habilidad de enfocarse en extraer la información necesaria para resolver problemas
- La habilidad de ser un pensador independiente
- Proyectos nuevos que impliquen un reto
- Le gusta que el equipo se vea beneficiado por el retorno sobre la inversión
- Recompensa a aquellos que retan el estatus quo en busca de un retorno para la organización
- Un gerente que anime a las personas a actuar al momento de hacer un negocio



CLAVES PARA MOTIVAR

Esta sección del reporte muestra lo que Andrew quiere. La gente se motiva con las cosas que le agradan. Revise cada frase de esta sección junto con Andrew y subraye aquellos que le pueden motivar en este momento

Andrew quiere:

- Recompensas para sustentar sus sueños.
- Actividades de grupo fuera del trabajo.
- Tener la oportunidad para avanzar rápidamente.
- Enfrentarse a problemas donde su conocimiento y capacidades de investigación puedan maximizarse
- La oportunidad para compartir el conocimiento con los demás
- Reconocimiento por su conocimiento y sus capacidades de investigación
- La habilidad para expresar los logros obtenidos a los demás
- Libertad para obtener los resultados deseados por medio de la eficiencia y una actitud optimista
- Ser el vocero del equipo y de sus logros



CLAVES PARA DIRIGIR

En esta sección encontrará alguna de las necesidades que deben cubrirse para que Andrew pueda lograr un desempeño óptimo en su trabajo. Algunas de estas necesidades pueden ser cubiertas por él mismo, mientras que otras deberán ser provistas por su jefe. Es difícil que una persona se encuentre motivada en un trabajo cuando no se le dirige correctamente. Haga una revisión de la lista a continuación en compañía de Andrew e identifique tres o cuatros declaraciones que sean muy importantes para él. Esto permite que Andrew participe en plan de dirección que va a llevar en la empresa.

Andrew necesita:

- Ayudar a otros a controlar el tiempo y fijar prioridades.
- Gestionar solamente una vez el papeleo rutinario.
- Que se le comunique cuando existe un desacuerdo o cuando rompe las reglas.
- Comprender que las batallas no siempre se ganan con conocimiento
- Mostrar paciencia con para con aquellos que aún no dominan las cosas como él
- Ser capaz de descubrir nuevas formas de obtener resultados
- Escuchar y entender la pregunta de otras personas para así poder responder con claridad
- La oportunidad de recibir reconocimientos basados en sus resultados
- Apoyo para establecer expectativas realistas para los demás de tal modo que pueda contribuir con ellos más efectivamente



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

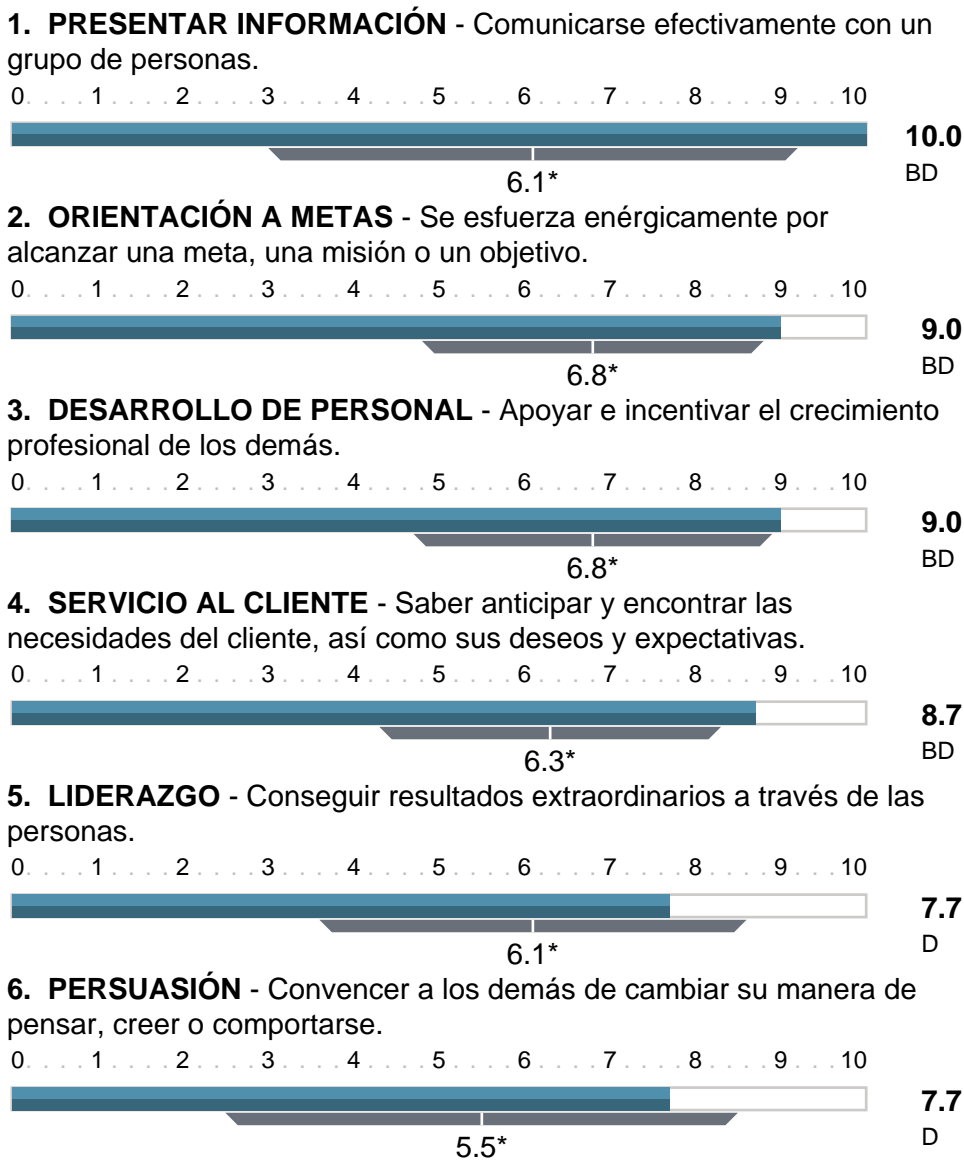
Importante: No se preocupe si no ha desarrollado las 23 competencias. Los estudios han probado que las personas rara vez desarrollan todas. Lo que realmente importa es el desarrollo de las competencias más relevantes para su vida profesional y personal en este momento.

- 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.



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

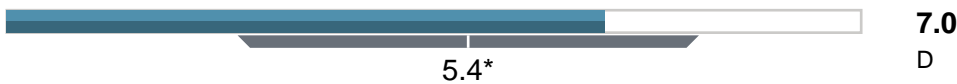
7. HABILIDADES INTERPERSONALES - Comunicación efectiva, establecer buenas relaciones con todo tipo de personas.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10



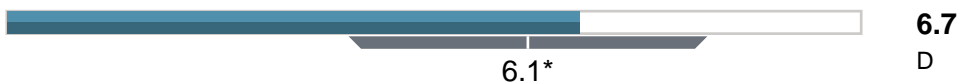
8. COMUNICACIÓN ESCRITA - Escribir de manera clara, concisa y comprensible.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10



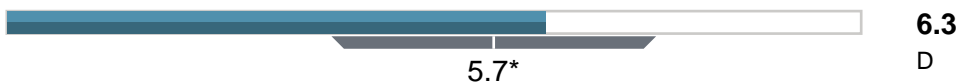
9. APRENDIZAJE CONTINUO - Tomar la iniciativa para aprender e implementar nuevos conceptos, tecnologías y/o métodos.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10



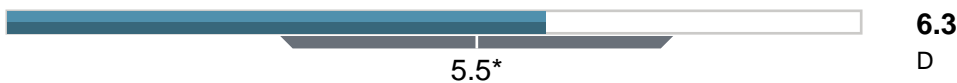
10. GESTIÓN DE RECURSOS - Logro de resultados extraordinarios a través del manejo efectivo de los recursos, sistemas y procesos.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10



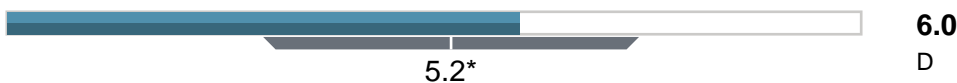
11. EFECTIVIDAD PERSONAL - Demostrar iniciativa, auto confianza, resiliencia y voluntad para asumir la responsabilidad por las propias acciones.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10



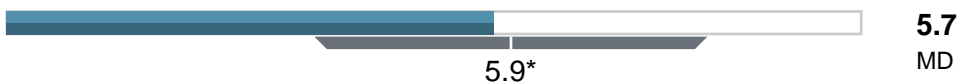
12. MANEJO DEL CONFLICTO - Resolver un problema de forma constructiva.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10



13. 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 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

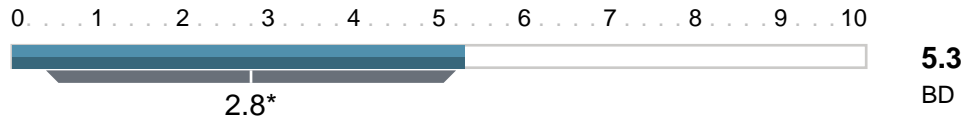


* 68% de la población cae dentro del área marcada con rojo.

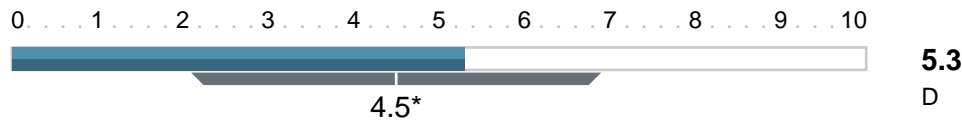


JERARQUÍA DE COMPETENCIAS

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



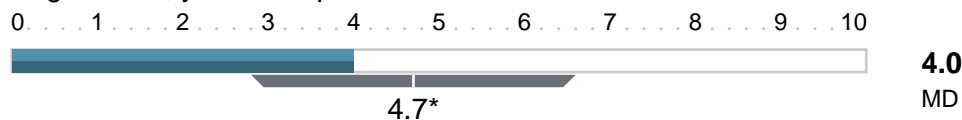
15. FLEXIBILIDAD - Agilidad para adaptarse al cambio.



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



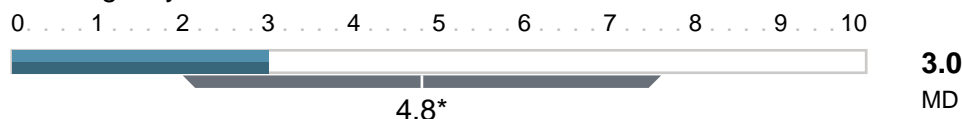
17. RESOLUCIÓN ANALÍTICA DE PROBLEMAS - Anticipar, analizar, diagnosticar, y resolver problemas.



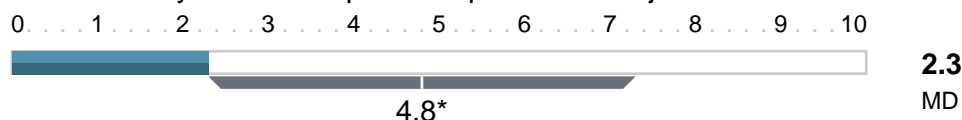
18. TOMA DE DECISIONES - Hacer uso de procesos efectivos para tomar decisiones.



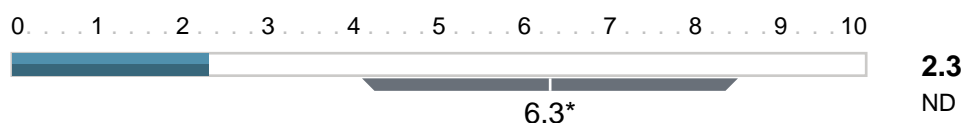
19. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN - Adaptar lo tradicional o buscar nuevos enfoques, conceptos, métodos, modelos, diseño, procesos, tecnologías y/o sistemas.



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



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



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



JERARQUÍA DE COMPETENCIAS

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

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10



2.0
MD

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

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10



0.3
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.

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 reconocido como un locutor efectivo.

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.



COMPETENCIAS BIEN DESARROLLADAS

- Calcula los riesgos para conseguir los resultados.

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.

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.

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 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.

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.

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.



COMPETENCIAS DESARROLLADAS

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.

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 DESARROLLADAS

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 actualizado 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 considerado como una fuente de conocimiento para los demás.

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.

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 seguro de sí mismo 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.



COMPETENCIAS 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.

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 efectivo 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.



COMPETENCIAS DESARROLLADAS

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 dispuesto a corregir una decisión equivocada cuando es necesario.
- Defiende sus decisiones con argumentos racionales cuando es necesario.



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.

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.

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

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.

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.



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.



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.

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.

EMPATÍA: Identificarse con los demás y preocuparse por ellos.

- Demostrar una sincera preocupación por los demás.
- Respetar y valorar a los demás.
- Tener en cuenta de las emociones de los demás.
- Esforzarse mucho por comprender las necesidades reales de los demás, así como sus sentimientos y preocupaciones.
- Buscar satisfacer las necesidades, intereses y deseos de los demás.
- Demostrar sensibilidad y comprensión por otras culturas.
- Asumir riesgos por el bien de los demás.



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?