



TTI
SUCCESS
INSIGHTS®

TriMetrix® DNA

Talento

Amy Ejemplo

MUESTRA

MUESTRA

24/12/2024

Índice



INTRODUCCIÓN	3
INDICADOR DE DESARROLLO	4
INDICADOR DE DESARROLLO - <i>Basado en la Media</i>	5
JERARQUÍA DE COMPETENCIAS	6
CONJUNTO DE FUERZAS IMPULSORAS PRINCIPALES	10
CONJUNTO DE FUERZAS IMPULSORAS SITUACIONALES	11
CONJUNTO DE FUERZAS IMPULSORAS INDIFERENTES	12
JERARQUÍA CONDUCTUAL	13
RESUMEN DE COMPETENCIAS	15
FEEDBACK SOBRE FUERZAS IMPULSORAS	24
FEEDBACK DE COMPORTAMIENTO	25
FEEDBACK DE COMPORTAMIENTO	26
GRÁFICOS DE ANÁLISIS - <i>DEL COMPORTAMIENTO</i>	27
RUEDA DE PERFILES PROFESIONALES	28
GRÁFICA DE LAS FUERZAS IMPULSORAS	30
RUEDA DE LAS FUERZAS IMPULSORAS	31
GRÁFICA DE MOTIVADORES INSIGHTS®	32
Gráfica Triple	33

INTRODUCCIÓN



Las investigaciones realizadas por especialistas han comprobado que los talentos vinculados a un puesto se encuentran directamente relacionados con la satisfacción y el desempeño personal. Las personas tienen éxito en sus trabajos cuando éstas están relacionadas con las habilidades inherentes, el estilo de comportamiento y los valores del puesto. El informe del puesto TriMetrix® DNA puede compararse con un puesto de trabajo específico de acuerdo a unos requerimientos concretos. Cuando el talento requerido por el puesto está claramente definido, y coincide con la persona, todos ganan.

A continuación se muestra una lista personalizada sobre sus talentos divididos en tres secciones principales:

JERARQUÍA DE COMPETENCIAS (25 ÁREAS)

Esta sección presenta las 25 competencias clave y las presenta de las más desarrolladas a las menos desarrolladas, definiendo sus principales fortalezas. Las habilidades en la parte superior presentan las capacidades bien desarrolladas y revelan dónde es naturalmente más efectivo para enfocar su tiempo.

SEGMENTOS DE LAS FUERZAS IMPULSORAS (12 ÁREAS)

En esta sección se identifica aquello que lo impulsa. Para poder tener éxito y mantenerse alerta en el trabajo, es importante que sus fuerzas impulsoras estén alineadas con las recompensas de su puesto.

JERARQUÍA DE COMPORTAMIENTO (12 ÁREAS)

Esta sección ordena los aspectos que mejor describen su comportamiento. Cuando su trabajo requiere de los aspectos que mejor lo describen, su potencial para tener éxito se incrementa, así logrará mejorar sus niveles de satisfacción profesional.

RESUMEN DE LAS COMPETENCIAS MÁS ALTAS

Esta sección muestra sus siete competencias más elevadas. Aplique sus competencias más fuertes en su trabajo y desarrolle las competencias que requiere su trabajo actual.

FEEDBACK DE LAS FUERZAS IMPULSORAS

Esta sección se enfoca en el segmento de sus Principales Fuerzas Impulsoras. Se sentirá con energía y tendrá éxito en su trabajo cuando su puesto apoye y satisfaga estas fuerzas impulsoras.

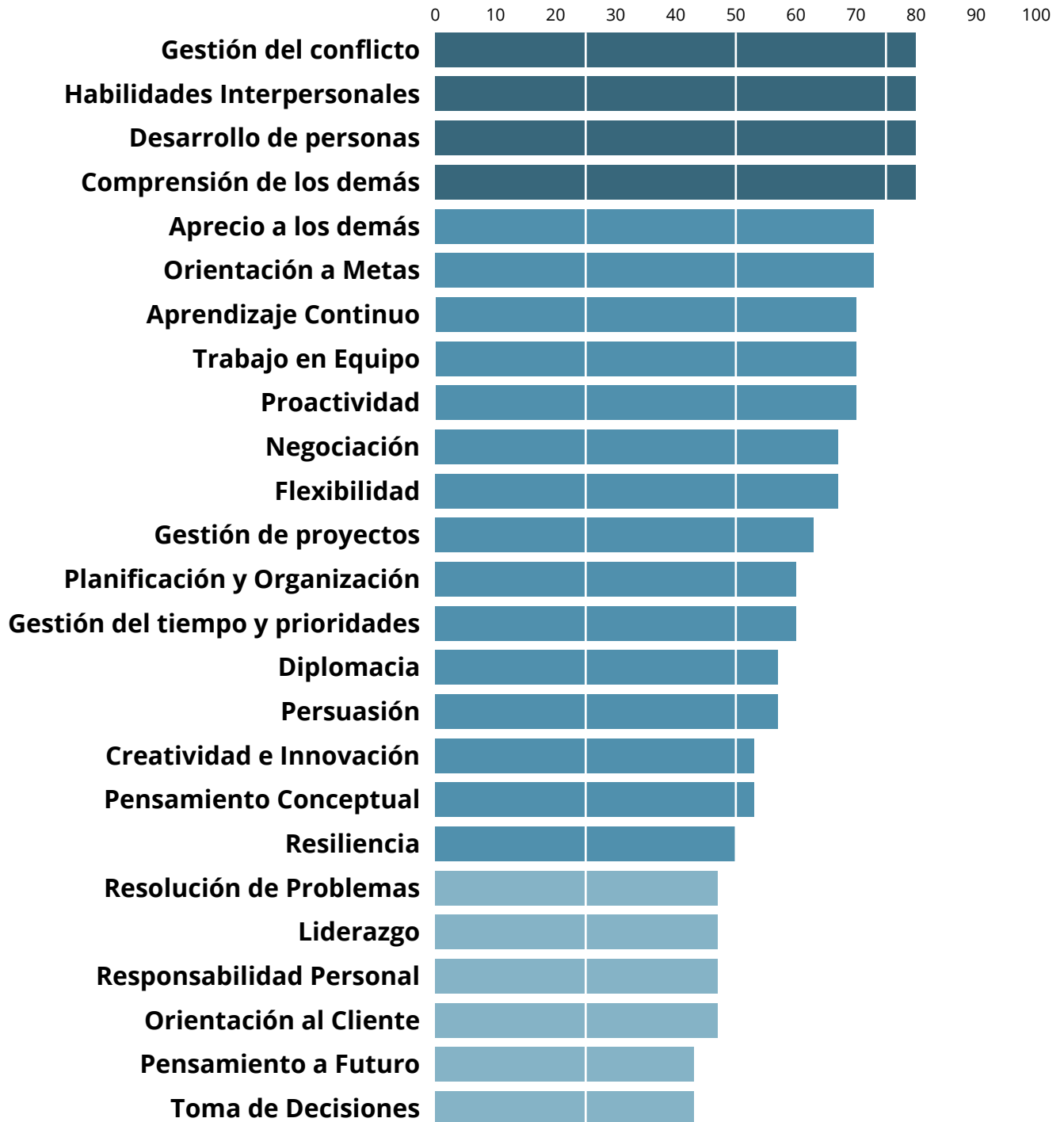
FEEDBACK CONDUCTUAL

Esta sección le brinda una idea de sus cuatro rasgos principales de comportamiento, para identificar aún más sus puntos fuertes.

INDICADOR DE DESARROLLO



Esta sección del informe muestra su nivel de desarrollo de 25 Competencias Personales, basado en las repuestas de su evaluación.



INDICADOR DE DESARROLLO

Basado en la Media



En esta sección del informe se muestra el nivel de desarrollo de las 25 competencias personales basadas en sus respuestas al cuestionario.

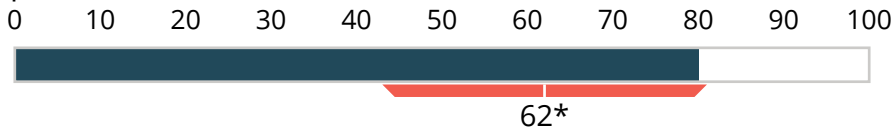


JERARQUÍA DE COMPETENCIAS



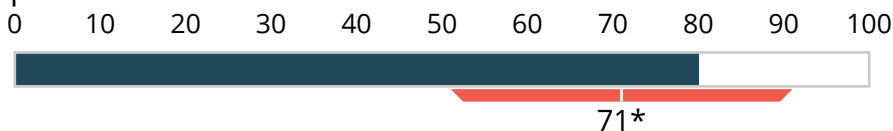
La jerarquía única de sus competencias es la clave de su éxito. Saber cuales son, es esencial para alcanzar sus metas. El gráfico siguiente muestra el rango de sus competencias organizadas de mayor a menor.

1. Gestión del conflicto - La habilidad de resolver diferentes puntos de vista de manera constructiva.



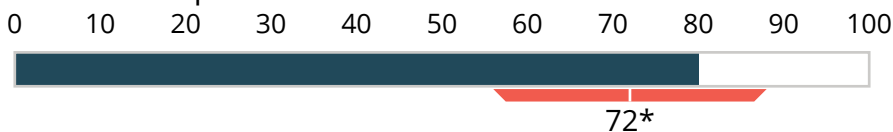
80

2. Habilidades Interpersonales - Comunicar efectivamente, construir conexiones y relacionarse con todo tipo de personas.



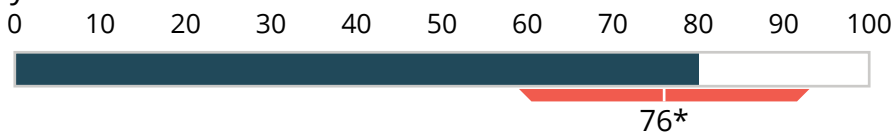
80

3. Desarrollo de personas - Facilitar, apoyar y contribuir al crecimiento profesional de los demás.



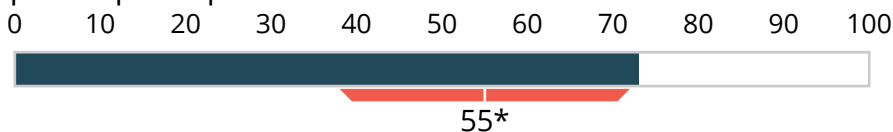
80

4. Comprensión de los demás - Entender las singularidades y contribuciones de los demás.



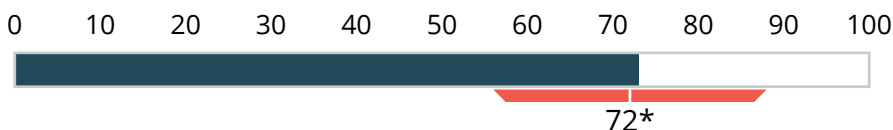
80

5. Aprecio a los demás - Identificarse con los demás y preocuparse por ellos.



73

6. Orientación a Metas - Establecer, perseguir y alcanzar objetivos, independientemente de los obstáculos o circunstancias.



73

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

JERARQUÍA DE COMPETENCIAS



7. Aprendizaje Continuo - Tomar la iniciativa de aprender regularmente nuevos conceptos, tecnologías y/o métodos.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



70

8. Trabajo en Equipo - Cooperar con los demás para alcanzar los objetivos.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



70

9. Proactividad - Demostrar iniciativa y disposición para comenzar a trabajar.

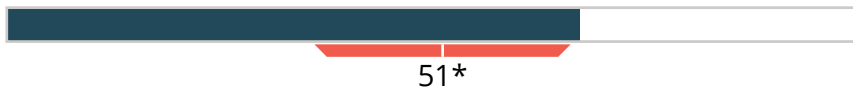
0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



70

10. Negociación - Facilitar acuerdos entre dos o más personas.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



67

11. Flexibilidad - Modificar, responder y adaptarse rápidamente al cambio con una resistencia mínima.

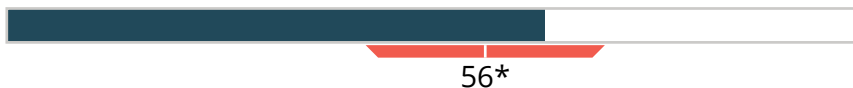
0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



67

12. Gestión de proyectos - Identificar y supervisar todos los recursos, tareas, sistemas y personas para obtener resultados.

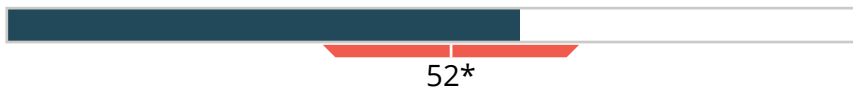
0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



63

13. Planificación y Organización - Utilizar procedimientos lógicos, sistemáticos y ordenados para cumplir con los objetivos.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



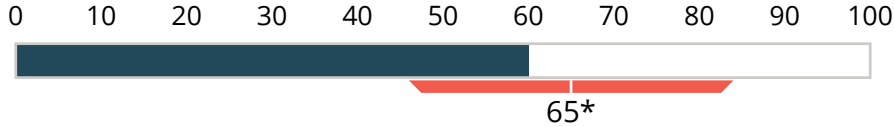
60

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



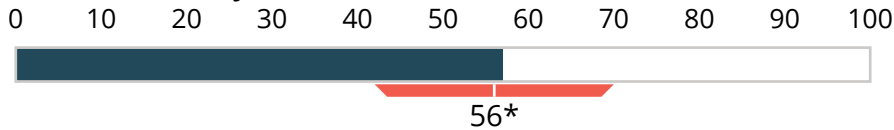
JERARQUÍA DE COMPETENCIAS

14. Gestión del tiempo y prioridades - La habilidad de priorizar y terminar tareas para poder entregar los resultados deseados dentro del tiempo asignado.



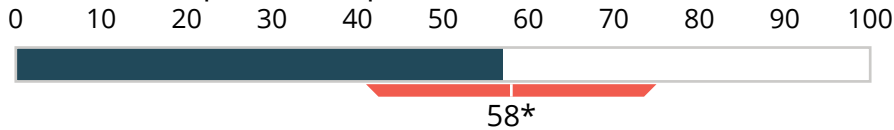
60

15. Diplomacia - Gestionar temas difíciles o delicados de forma efectiva y con tacto.



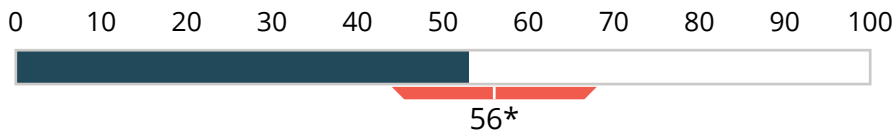
57

16. Persuasión - Influenciar, de manera personal, acciones, decisiones, opiniones o pensamientos de los demás.



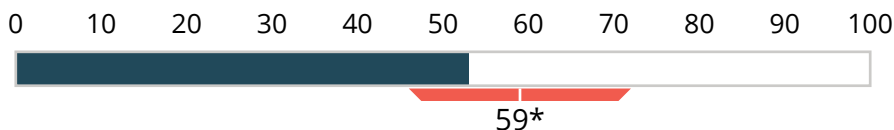
57

17. Creatividad e Innovación - Crear nuevos enfoques, diseños, procesos, tecnologías y/o sistemas para lograr el resultado deseado.



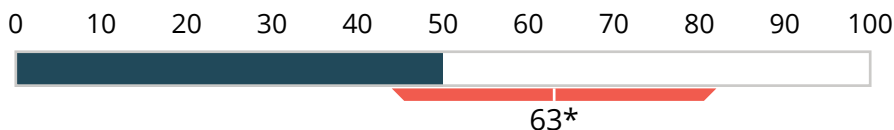
53

18. Pensamiento Conceptual - Visualizar mentalmente planes o metas a largo plazo, e identificar, evaluar y asignar los recursos necesarios.



53

19. Resiliencia - Recuperarse rápidamente ante la adversidad.



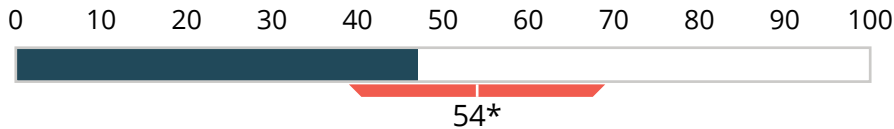
50

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

JERARQUÍA DE COMPETENCIAS

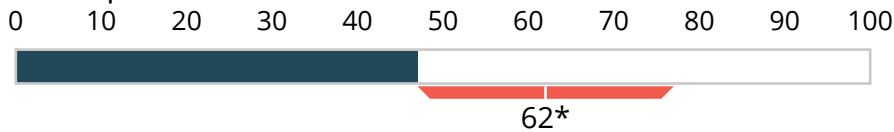


20. Resolución de Problemas - Definir, analizar y diagnosticar componentes clave de un problema para formular una solución.



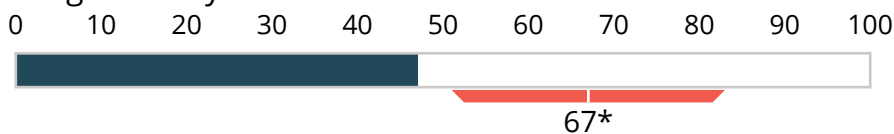
47

21. Liderazgo - Conseguir resultados extraordinarios a través de las personas.



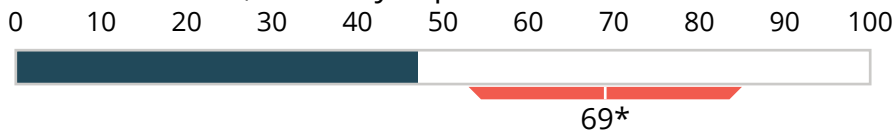
47

22. Responsabilidad Personal - La capacidad de responsabilizarse de sus propias acciones, conducta, obligaciones y decisiones sin excusas.



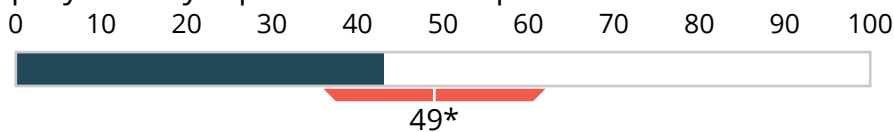
47

23. Orientación al Cliente - Anticiparse, cumplir y/o exceder las necesidades, deseos y expectativas de los clientes.



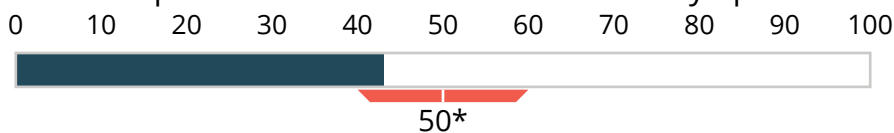
47

24. Pensamiento a Futuro - Imaginación, prevención, proyección y/o predicción de lo que aún no se realiza.



43

25. Toma de Decisiones - Analizar todos los aspectos de una situación para tomar decisiones consistentes y oportunas.



43

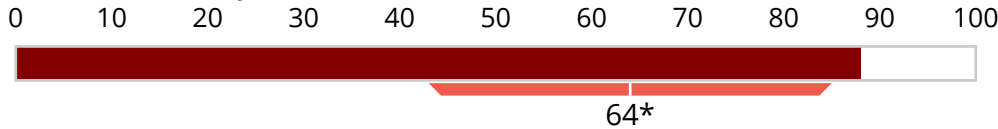
* 68% de la población cae dentro del área marcada con rojo.

CONJUNTO DE FUERZAS IMPULSORAS PRINCIPALES



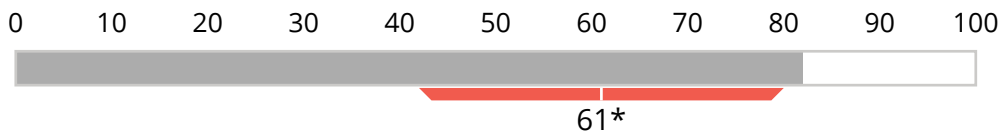
Sus principales Fuerzas Impulsoras constituyen el conjunto de fuerzas prioritarias que le hacen actuar. Si las analiza en conjunto y no individualmente verá que puede generar combinaciones que le distinguen con precisión. Cuanto más cercana sea la puntuación entre los impulsores de este grupo mejor puede aprovechar esta relación. Piense en el impulsor con el que más se identifique y luego evalúe cómo influyen los otros impulsores principales en la generación de la fuerza impulsora que le distingue.

1. Intelectual - Se siente impulsado a aprender, a adquirir mayores conocimientos y a descubrir la verdad de las cosas.



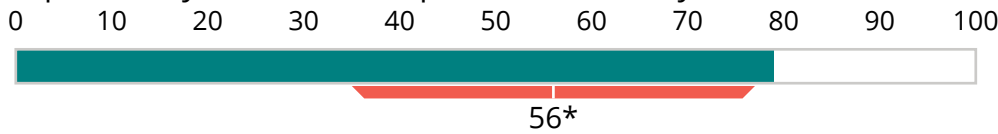
88

2. Receptivo - Se siente impulsado por las nuevas ideas, métodos y oportunidades que no se circunscriban a un sistema de vida definido o establecido.



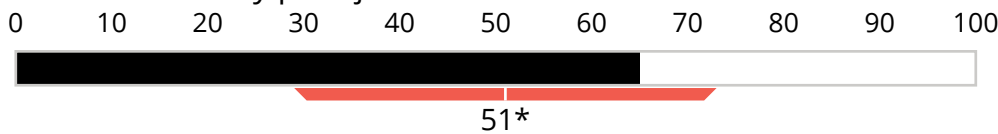
82

3. Intencional - Se siente impulsado a ayudar a otros en casos específicos y no solamente por el hecho de ayudar.



79

4. Imperativo - Se siente impulsado por el estatus, el reconocimiento y por ejercer el control de su libertad.



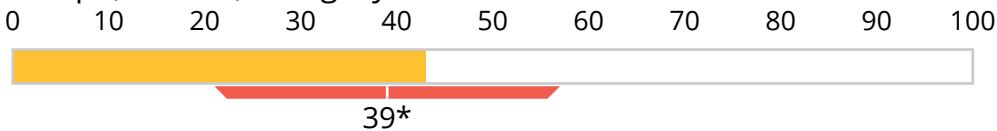
65

CONJUNTO DE FUERZAS IMPULSORAS SITUACIONALES



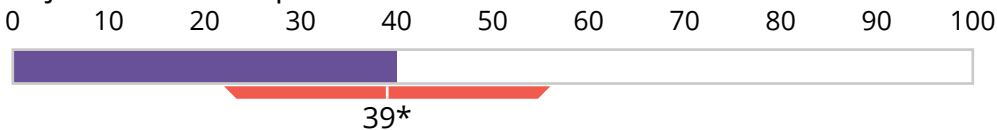
Sus fuerzas impulsoras intermedias constituyen un conjunto de impulsores que entran en juego situacionalmente. Aunque no son tan importantes como las principales pueden influenciarle en determinadas circunstancias.

5. Práctico - Se siente impulsado por los resultados prácticos, maximiza tanto la eficiencia como el retorno de su inversión en tiempo, talento, energía y recursos.



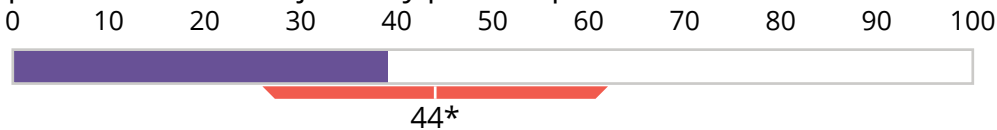
43

6. Objetivo - Se siente impulsado por la funcionalidad y la objetividad de lo que le rodea.



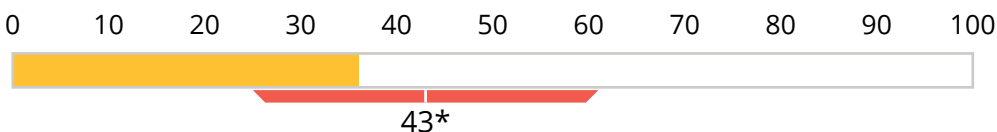
40

7. Armonioso - Se siente impulsado por vivir la experiencia, por los puntos de vista subjetivos y por el equilibrio de su entorno.



39

8. Desprendido - Se siente impulsado a concluir lo que tiene que hacer, en aras del bien mayor o bien común, sin esperar algo a cambio.



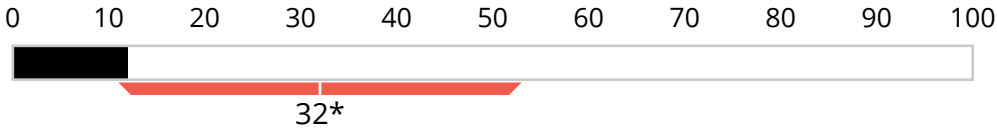
36

CONJUNTO DE FUERZAS IMPULSORAS INDIFERENTES



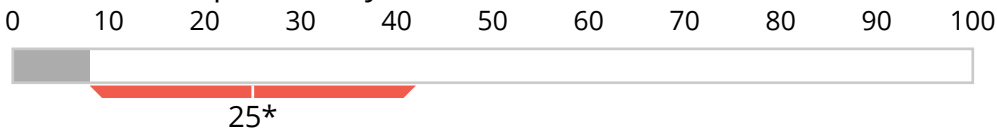
Podría sentirse indiferente hacia alguno o todos los impulsores de este grupo y podrían generar que sienta rechazo al interactuar con aquellas personas cuyas fuerzas impulsoras principales sean una o dos de éstas.

9. Colaborativo - Se siente impulsado por ejercer un rol de apoyo y ayuda sin demandar reconocimiento.



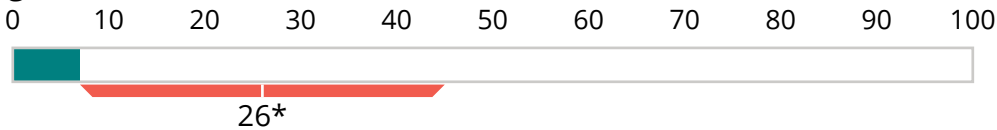
12

10. Estructurado - Se siente impulsado por enfoques tradicionales, métodos comprobados y sistemas de vida definidos o establecidos.



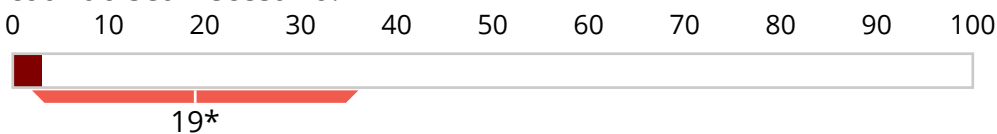
8

11. Altruista - Se siente impulsado por los beneficios que puede generar a los demás.



7

12. Intuitivo - Se siente impulsado a recurrir a sus experiencias previas, su intuición y a buscar conocimientos específicos sólo cuando sea necesario.



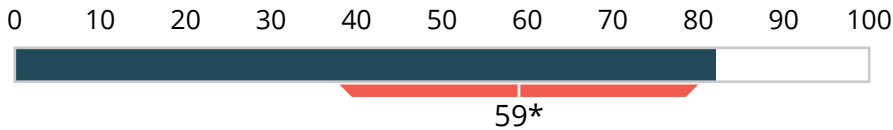
0

JERARQUÍA CONDUCTUAL

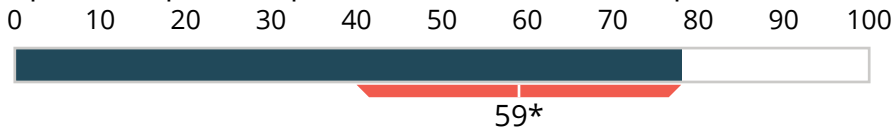


El gráfico de la jerarquía del comportamiento mostrará un ranking de su estilo de comportamiento natural con un total de ocho áreas que se suelen encontrar en los lugares de trabajo. Le ayudará a entender en cuál de esas áreas será más eficaz de forma natural.

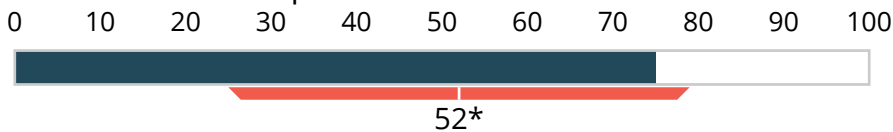
1. Consistencia - Capacidad de realizar el trabajo siempre de la misma manera.



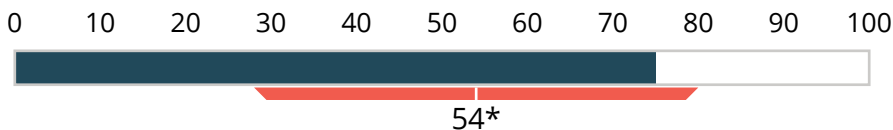
2. Política de seguimiento - Sigue estrictamente la política de empresa o, en el caso de no tener política, el modus operandi que siempre se ha usado en su empresa.



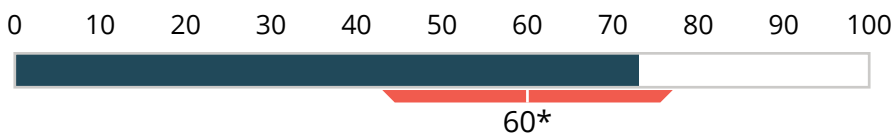
3. Lugar de trabajo organizado - Sigue las técnicas y trámites correctos para alcanzar el éxito.



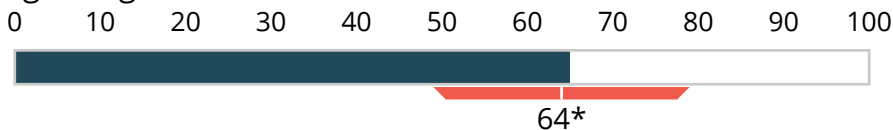
4. Análisis de datos - La información se mantiene exacta y actualizada en el caso de que requiera de una segunda evaluación.



5. Recordatorio y seguimiento - Necesidad de ser metódico.



6. Centrado en las personas - Emplea gran cantidad de tiempo trabajando de forma exitosa con una amplia gama de gente de diferentes entornos, alcanzando beneficios "ganar-ganar".

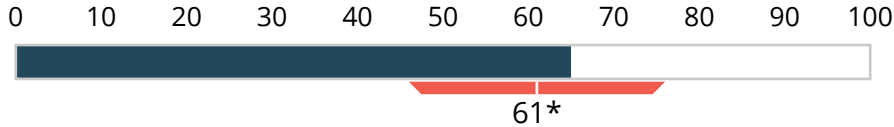


* El 68% de la población se encuentra en el área sombreada.

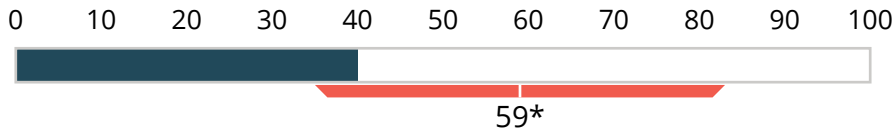


JERARQUÍA CONDUCTUAL

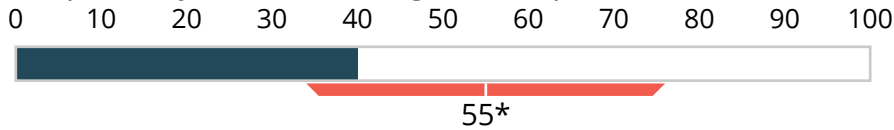
7. Relaciones con el cliente - Deseo de transmitir interés sincero en sus clientes.



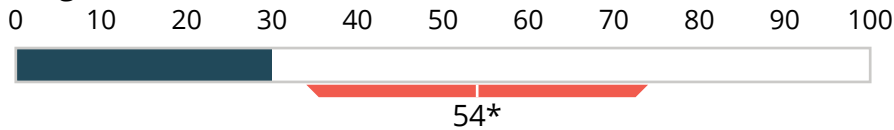
8. Interacción frecuente con otros - Se enfrenta a múltiples y continuas interrupciones y siempre mantiene el trato cordial con los demás.



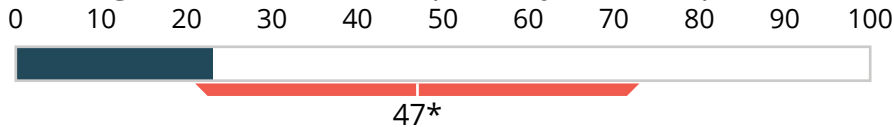
9. Versatilidad - Reúne multitud de talentos y el deseo de adaptarlos y cambiarlos según lo requieran las tareas.



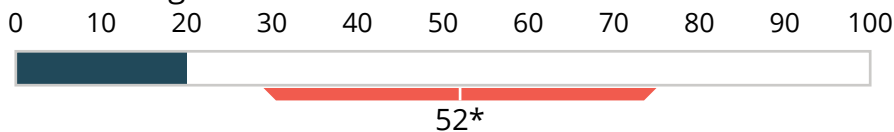
10. Cambio frecuente - Cambia de tarea con facilidad o le piden que deje tareas sin finalizar para realizar una nueva sin ninguna dificultad.



11. Urgencia - Decisión, respuesta y acción rápida.



12. Competitividad - Tenacidad, audacia, asertividad y "deseo de ganar" en todas la situaciones.



SIA: 22-42-68-84 (22) SIN: 18-52-69-81 (53)

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

RESUMEN DE COMPETENCIAS



Su jerarquía única de competencias es clave para su éxito. Saber cuáles son es esencial para alcanzar sus objetivos.

1. **Gestión del Conflicto:** Comprender, abordar y resolver conflictos de forma constructiva.

1. Identifica y aborda fácilmente los problemas, preocupaciones o conflictos.
2. Reconoce oportunidades para soluciones positivas en situaciones de conflicto.
3. Lee situaciones con precisión para identificar problemas críticos.
4. Escucha para obtener una comprensión de un problema desde diferentes perspectivas.
5. Disminuye la tensión y maneja con eficacia las situaciones emocionales.
6. Ayuda a las personas en posiciones adversas a identificar intereses comunes.
7. Se esfuerza por resolver las diferencias de manera equitativa.
8. Resuelve las diferencias sin dañar las relaciones.
9. Se esfuerza por limar los aspectos negativos del conflicto mientras aumenta los positivos.
10. Se enfoca en mejorar el aprendizaje y los resultados grupales, incluyendo la efectividad o el rendimiento.

2. **Habilidades Interpersonales:** Comunicar efectivamente, construir conexiones y relacionarse con todo tipo de personas.

1. Se esfuerza por el autoconocimiento en un entorno social.
2. Demuestra un interés sincero por los demás.
3. Trata a todas las personas con respeto, cortesía y consideración.
4. Respeta las diferencias de actitudes y perspectivas de los demás.
5. Escucha, observa y se esfuerza por entender a los demás.
6. Se comunica de manera eficaz.
7. Demuestra sensibilidad ante diversidad de problemas o situaciones.
8. Desarrolla y mantiene relaciones con diferentes tipos de personas independientemente de sus diferencias.
9. Gestiona cualquier situación con elegancia mediante el uso de la comunicación no verbal, las preguntas en profundidad y las habilidades para escuchar.
10. Reconoce las perspectivas de los demás mediante la escucha activa, proporcionando así diferentes puntos de vista de una situación dada.

3. **Desarrollo de personas:** Facilitar, apoyar y contribuir al crecimiento profesional de los demás.

1. Inspira confianza en la capacidad de los demás para crecer profesionalmente.
2. Identifica y facilita oportunidades de desarrollo.
3. Alienta las iniciativas y las mejoras.
4. Ofrece oportunidades para mejorar.
5. Ofrece nuevas y desafiantes asignaciones de trabajo.
6. Reconoce y celebra las mejoras.
7. Apoya, entrena y asesora el desarrollo de otras personas.
8. Ve los errores como una oportunidad de aprendizaje.
9. Promueve el aprendizaje y el crecimiento profesional.
10. Entiende las singularidades y los niveles actuales de cada participante.



4. **Comprensión de los demás:** Entender las singularidades y contribuciones de los demás.

1. Demuestra habilidad para evaluar a los demás.
2. Se esfuerza por entender las cualidades únicas de las personas.
3. Evalúa muchos aspectos de las personas de su entorno.
4. Reconoce de qué manera pueden contribuir las otras personas.
5. Acepta las habilidades únicas de cada persona y busca la manera para que ellos contribuyan.
6. Utiliza el feedback para identificar fortalezas en los demás.
7. Busca entender cómo ciertas decisiones pueden impactar en los demás.
8. Ve las contribuciones únicas de sus colegas.
9. Se relaciona y conecta con los demás.
10. Entiende las motivaciones, necesidades y aspiraciones personales de los demás.

5. **Aprecio a los demás:** Identificarse y cuidar de los demás.

1. Demuestra una genuina preocupación por los demás.
2. Respeta y valora a las personas.
3. Quiere asegurarse de que las personas experimentan emociones positivas.
4. Emplea un esfuerzo considerable para impactar en las necesidades, preocupaciones y sentimientos de los demás.
5. Está dedicado a los intereses, necesidades y deseos de los demás.
6. Demuestra sensibilidad y comprensión.
7. Toma riesgos personales y/o profesionales por el bien de los demás.
8. Reconoce y disfruta de las buenas cualidades de los demás.
9. Ofrece apoyo, aprecio y reconocimiento.
10. Demuestra amabilidad y preocupación por los demás.

6. **Orientación a metas:** Establecer, perseguir y alcanzar objetivos, independientemente de los obstáculos o circunstancias.

1. Actúa instintivamente para alcanzar los objetivos sin supervisión.
2. Utiliza el tiempo y el esfuerzo que sea necesario para lograr metas.
3. Reconoce y actúa en oportunidades que le permiten progresar para alcanzar los objetivos.
4. Establece y trabaja a favor de metas ambiciosas y retadoras.
5. Desarrolla e implementa estrategias para alcanzar los objetivos.
6. Mide la efectividad y el desempeño para asegurar que los resultados se consigan.
7. Actúa con determinación para alcanzar los objetivos.
8. Demuestra persistencia en superar obstáculos para lograr los objetivos.
9. Toma riesgos calculados para alcanzar los objetivos.
10. Emplea una estrategia que afecta a la forma en que aborda las tareas y los proyectos futuros.

RESUMEN DE COMPETENCIAS



7. Aprendizaje Continuo: Tomar la iniciativa de aprender regularmente nuevos conceptos, tecnologías y/o métodos.

1. Demuestra curiosidad e interés por aprender.
2. Toma la iniciativa de adquirir y dominar las habilidades y los requisitos de conocimiento de un puesto.
3. Se mantiene al tanto de la información actual o nueva a través de la lectura y otros métodos de aprendizaje.
4. Está interesado activamente en nuevas tecnologías, procesos y métodos.
5. Acoge o busca asignaciones que requieran nuevas habilidades y conocimientos.
6. Emplea un esfuerzo y/o tiempo considerable en aprender.
7. Realmente disfruta aprendiendo.
8. Identifica oportunidades para adquirir conocimientos.
9. Puede ser considerado como una fuente de conocimiento por otros.
10. Disfruta de nuevos recursos o métodos para aprender.

8. Trabajo en equipo: Cooperar con los demás para alcanzar los objetivos.

1. Respeta a los miembros del equipo y sus perspectivas personales.
2. Prioriza los objetivos del equipo.
3. Trabaja por consenso cuando se requiere la decisión del equipo.
4. Cumple con los plazos acordados sobre asignaciones y compromisos del equipo.
5. Comparte la responsabilidad con los miembros del equipo de éxitos y fracasos.
6. Mantiene a los miembros del equipo informados sobre los proyectos.
7. Apoya las decisiones del equipo.
8. Reconoce y aprecia las contribuciones de los miembros del equipo.
9. Se comporta de una manera consistente con los valores del equipo y la misión.
10. Da un feedback positivo a los miembros del equipo.
11. Responde positivamente al feedback que le dan los miembros del equipo.
12. Plantea y/o confronta problemas que limitan la efectividad del equipo.

9. Proactividad: Demostrar iniciativa y disposición para comenzar a trabajar.

1. Posee una fuerte ética de trabajo y creencia en obtener resultados.
2. Toma la iniciativa y hace lo que haga falta para lograr los objetivos.
3. Proyecta autoconfianza para comenzar la tarea.
4. Empieza rápidamente para evitar retrasos.
5. Se reafirma a si mismo en la vida personal y profesional.
6. Está dispuesto a comenzar a trabajar sin importar las circunstancias.
7. Acepta la responsabilidad personal para alcanzar objetivos personales y profesionales.
8. Funciona de manera efectiva y logra resultados independientemente de las circunstancias.
9. Toma la iniciativa y actúa sin esperar dirección.
10. Demuestra confianza en si mismo, escrupulosidad, asertividad, persistencia y está orientado a los logros.



10. Negociación: Escuchar muchos puntos de vista y facilitar acuerdos entre dos o más partes.

1. Entiende que ambas partes deben obtener algo que desean antes de que el acuerdo sea factible.
2. Escucha para identificar y entender lo que quiere cada una de las partes.
3. Determina lo que cada parte está dispuesta a aceptar en un acuerdo.
4. Establece un ambiente de confianza que permite una comunicación abierta para la discusión de los posibles términos del acuerdo.
5. Desarrolla los términos para lograr un acuerdo.
6. Se asegura de que ambas partes entienden los términos del acuerdo.
7. Cierra acuerdos entre las partes con contratos verbales y/o escritos.
8. Escucha a todas las partes implicadas y se asegura de que entienden los problemas.
9. Permite que todas las partes expresen sus puntos de vista.
10. Facilita el resultado de un beneficio mutuo para satisfacer varios intereses.

11. Flexibilidad: Modificar, responder y adaptarse rápidamente al cambio con una resistencia mínima.

1. Responde con prontitud a los cambios en la dirección, las prioridades y los cronogramas.
2. Demuestra agilidad al aceptar nuevas ideas, enfoques y/o métodos.
3. Es eficaz en el cambio de prioridades y tareas.
4. Modifica métodos o estrategias para adaptarse a las circunstancias cambiantes.
5. Adapta su estilo personal para trabajar con diferentes personas.
6. Mantiene la productividad durante las transiciones.
7. Apoya y/o defiende un cambio en la actividad.
8. Se esfuerza para adaptarse a las demandas puntuales.
9. Es capaz de cambiar o adaptarse para satisfacer las necesidades particulares o variadas.
10. Es capaz de salir de su zona de confort e intentar algo que no había hecho antes.

12. Gestión de proyectos: Identificar y supervisar todos los recursos, tareas, sistemas y personas para obtener resultados.

1. Identifica todos los componentes necesarios para lograr los objetivos, metas o resultados.
2. Demuestra la capacidad de utilizar a las personas adecuadas para completar los proyectos.
3. Establece altos estándares de rendimiento.
4. Hace que las personas rindan cuentas y se enfoquen en las metas y prioridades.
5. Identifica los obstáculos para llegar a los objetivos y los elimina.
6. Delega la autoridad y responsabilidades adecuadas.
7. Se asegura de que los recursos adecuados estén disponibles para alcanzar los objetivos.
8. Toma decisiones que benefician al resultado del proyecto.
9. Planifica, organiza, motiva y controla los recursos, procedimientos y protocolos para lograr metas específicas.
10. Mantiene los objetivos mientras respeta las limitaciones designadas.



- 13. Planificación y Organización:** Establecer planes de acción para garantizar que el trabajo se complete de manera efectiva.
1. Funciona de manera efectiva dentro de los sistemas establecidos.
 2. Utiliza enfoques lógicos, prácticos y eficientes.
 3. Prioriza las tareas para una productividad óptima.
 4. Desarrolla procedimientos, procesos y sistemas de orden, precisión, eficiencia y productividad.
 5. Anticipa efectos probables, resultados y riesgos.
 6. Desarrolla planes de contingencia para minimizar el desperdicio, el error y el riesgo.
 7. Asigna, ajusta y administra los recursos de acuerdo a las prioridades.
 8. Supervisa la implementación de los planes y realiza los ajustes necesarios.
 9. Establece planes de acción para garantizar los resultados deseados.
 10. Permite conclusiones prácticas, sistemáticas y organizadas.
- 14. Gestión del tiempo y prioridades:** Priorizar y completar tareas para entregar los resultados deseados dentro de los marcos de tiempo asignados.
1. Gestiona de manera efectiva las dificultades y retrasos para cumplir las tareas en el tiempo esperado.
 2. Gestiona eficazmente el tiempo y las prioridades para cumplir con los plazos.
 3. Presenta las tareas completas antes o en el plazo establecido.
 4. Demuestra la capacidad de mantener los plazos en medio de la crisis.
 5. Se esfuerza por mejorar la priorización.
 6. Equilibra los plazos y los resultados esperados.
 7. Toma la iniciativa y prioriza las tareas para cumplir con los plazos.
 8. Acepta la responsabilidad de los plazos y los resultados.
 9. Crea un ambiente propicio para la efectividad.
 10. Reduce el tiempo invertido en lo que no es prioritario.
- 15. Diplomacia:** Gestionar temas difíciles o delicados de forma efectiva y con tacto.
1. Utiliza de manera efectiva el tacto y la diplomacia para trabajar con personas a través de fronteras jerárquicas, funcionales y/o culturales.
 2. Entiende asuntos culturales, climáticos y organizacionales.
 3. Adapta su conducta y sus comunicaciones a estándares "políticamente correctos".
 4. Aprovecha de manera efectiva las redes de influencia para permitir el progreso.
 5. Es sensible a las necesidades de grupos de intereses especiales dentro de las organizaciones.
 6. Construye relaciones y redes con personas claves e influyentes.
 7. Brinda asesoría, consejo y tutoría sobre asuntos organizacionales.
 8. Utiliza redes formales e informales internamente para obtener apoyo y lograr resultados.
 9. Utiliza redes tanto formales como informales externamente para obtener apoyo y lograr resultados.

RESUMEN DE COMPETENCIAS



16. Persuasión: Influenciar, de manera personal, acciones, decisiones, opiniones o pensamientos de los demás.

1. Utiliza el conocimiento de las necesidades, deseos, creencias, actitudes y comportamiento de los demás para promover un concepto, producto o servicio.
2. Crea confianza y credibilidad antes de intentar promover conceptos, productos o servicios.
3. Entiende y utiliza los comportamientos de los demás para afectar personalmente un resultado.
4. Usa la lógica y la razón para desarrollar argumentos racionales que desafían los supuestos actuales.
5. Identifica y aborda las barreras que impiden que las personas vean los beneficios.
6. Adapta técnicas para comprender y satisfacer las necesidades y deseos de los que están siendo influenciados.
7. Comprende el papel que desempeña el autoconocimiento para influir en los demás.
8. Saca provecho de alguna persona de forma indirecta pero importante.
9. Afecta en las acciones, comportamientos y opiniones de los demás.
10. Atrae a otros a su manera de pensar sin forzarlos o coaccionarlos.

17. Creatividad e Innovación: Crear nuevos enfoques, diseños, procesos, tecnologías y/o sistemas para lograr el resultado deseado.

1. Nota patrones únicos, variables, procesos, sistemas o relaciones.
2. Expresa perspectivas no tradicionales y/o enfoques novedosos.
3. Sintetiza información, ideas, modelos, procesos o sistemas para crear nuevos conocimientos.
4. Desafía teorías, métodos y/o protocolos establecidos.
5. Alienta y promueve la creatividad y la innovación.
6. Modifica los conceptos, métodos, modelos, diseños, procesos, tecnologías y sistemas existentes.
7. Desarrolla y evalúa nuevas teorías para explicar o resolver problemas complejos.
8. Aplica teorías y métodos poco ortodoxos.
9. Imagina conceptos, métodos, modelos, diseños, procesos, tecnología, sistemas, productos, industrias o servicios nuevos o revolucionarios.
10. Combina conocimiento, curiosidad, imaginación y evaluación para lograr los resultados deseados.



18. Pensamiento Conceptual: Analizar situaciones hipotéticas, patrones y/o conceptos abstractos para formular conexiones y nuevos conocimientos.

1. Demuestra una habilidad para identificar patrones, temas o conexiones invisibles para otros.
2. Reúne conceptos hipotéticos o abstractos para formular nuevas ideas.
3. Evalúa muchos patrones para formular conexiones.
4. Reconoce perspectivas únicas o inusuales.
5. Visualiza situaciones hipotéticas para formular nuevos conceptos.
6. Utiliza patrones para desarrollar nuevas vías de procesar la información.
7. Observa y analiza la información para crear nuevos métodos, técnicas o procedimientos.
8. Busca nuevas posibilidades diseccionando la situación y examinando las partes.
9. Integra problemas y factores en un marco práctico.
10. Entiende una situación o problema identificando patrones o conexiones, para abordar problemas claves ocultos.

19. Resiliencia: Recuperarse rápidamente ante la adversidad.

1. Demuestra la capacidad de superar los contratiempos.
2. Se esfuerza por recuperar el optimismo ante las adversidades.
3. Evalúa muchos aspectos de la situación para crear una solución positiva.
4. Reconoce las críticas como una oportunidad para mejorar.
5. Acepta los contratiempos y busca maneras de progresar.
6. Utiliza el feedback para seguir adelante.
7. Busca entender cómo ciertos obstáculos pueden impactar en los resultados.
8. Ve las oportunidades únicas al superar los desafíos.
9. Trabaja rápidamente a través de las emociones y los efectos de las situaciones estresantes.
10. Se enfrenta a los golpes inevitables de la vida.

20. Resolución de Problemas: Definir, analizar y diagnosticar componentes clave de un problema para formular una solución.

1. Se anticipa, identifica y resuelve problemas u obstáculos.
2. Utiliza procesos lógicos para analizar y resolver problemas.
3. Define las causas, los efectos, el impacto y el alcance de los problemas.
4. Identifica los múltiples componentes de los problemas y sus relaciones.
5. Prioriza los pasos para llegar a la solución.
6. Define y desarrolla criterios para soluciones óptimas.
7. Evalúa el impacto potencial de las posibles soluciones.
8. Busca objetivos específicos, vías de solución claramente definidas y/o soluciones claras y esperadas.
9. Permite una planificación inicial que incluye algunas ideas abstractas para llegar a soluciones creativas.
10. Entiende y define el problema antes de pasar a la solución.

RESUMEN DE COMPETENCIAS



21. Liderazgo: Organizar e influenciar a las personas para que crean en una visión mientras desarrollan un sentido de propósito y dirección.

1. Inspira a otros con visiones convincentes.
2. Toma riesgos por el propósito, la visión o la misión.
3. Crea confianza y demuestra integridad con una congruencia notable entre palabras y acciones.
4. Demuestra el optimismo y las expectativas positivas de los demás.
5. Delega los niveles apropiados de responsabilidad y autoridad.
6. Involucra a las personas en las decisiones que les afectan.
7. Soluciona los problemas de rendimiento de manera rápida, justa y consistente.
8. Adapta métodos y enfoques para crear un entorno que permita que los demás tengan éxito.
9. Toma las decisiones que son mejores para la organización e intenta mitigar las consecuencias negativas para las personas.
10. Demuestra lealtad a los constituyentes.

22. Responsabilidad Personal: Ser responsable de las acciones personales.

1. Demuestra habilidad para la autoevaluación.
2. Se esfuerza por asumir la responsabilidad de sus acciones.
3. Evalúa muchos aspectos de sus acciones personales.
4. Reconoce cuando ha cometido algún error.
5. Acepta la responsabilidad personal por los resultados.
6. Utiliza el feedback.
7. Observa y utiliza la información para aprender de los errores.
8. Descubre nuevas posibilidades examinando el desempeño personal.
9. Acepta la responsabilidad por las acciones y los resultados.
10. Se hace responsable de las situaciones.

23. Orientación al cliente: Anticiparse, cumplir y/o exceder las necesidades, deseos y expectativas de los clientes.

1. Se esfuerza por anticipar, identificar y comprender los deseos, las necesidades y las preocupaciones de los clientes.
2. Responde a los clientes con un sentido de urgencia.
3. Sigue las solicitudes de los clientes.
4. Es paciente y cortés con los clientes.
5. Resuelve problemas y quejas para satisfacer a los clientes.
6. Realiza un esfuerzo extraordinario para satisfacer a los clientes.
7. Desarrolla relaciones con los clientes.
8. Se asocia con sus clientes para ayudarlos a lograr sus objetivos.
9. Actúa como defensor de las necesidades de los clientes.
10. Toma riesgos profesionales por el bien de las necesidades de los clientes.

RESUMEN DE COMPETENCIAS



24. Pensamiento a Futuro: Imaginar, visualizar, proyectar y/o crear lo que aún no se ha actualizado.

1. Demuestra habilidad para conectar elementos y ver el conjunto.
2. Mira más allá de las fuerzas que impulsan la realidad actual y que puede tener efectos a largo plazo.
3. Utiliza la previsión y la percepción intuitiva, así como los hechos reales para sacar conclusiones.
4. Reconoce, apoya y/o defiende ideas vanguardistas.
5. Anticipa tendencias o eventos futuros.
6. Ve posibilidades que otros no.
7. Imagina o predice cambios en la realidad actual basado en razonamientos deductivos o conceptuales.
8. Crea un ambiente donde el pensamiento más allá de lo obvio es la norma, no la excepción.
9. Visualiza ideas que para otros son inalcanzables.
10. Mentalmente vive en el futuro y no permite que la tecnología actual nuble su visión.

25. Toma de Decisiones: Analizar todos los aspectos de una situación para tomar decisiones consistentes y oportunas.

1. Demuestra la capacidad de tomar decisiones exhaustivas de manera oportuna.
2. Reúne la información relevante y desarrolla un razonamiento para tomar decisiones.
3. Evalúa el impacto y/o consecuencias de las decisiones antes de tomarlas.
4. Actúa con decisión una vez que todos los aspectos han sido analizados.
5. Se enfoca en decisiones oportunas una vez que las situaciones han sido completamente diagnosticadas.
6. Está dispuesto a actualizar las decisiones si hay más información disponible.
7. Argumenta el por qué de las decisiones cuando es necesario.
8. Analiza sistemáticamente la información antes de tomar una decisión.
9. Revisa todos los aspectos de una situación, incluyendo los componentes históricos.
10. En lugar de hacer suposiciones, hace las preguntas correctas para tomar la decisión oportuna.

FEEDBACK SOBRE FUERZAS IMPULSORAS



Su motivación para triunfar está parcialmente determinada por sus fuerzas impulsoras subyacentes. Se sentirá llena de energía y exitosa cuando su trabajo satisfaga estas fuerzas impulsoras. Los 4 factores siguientes forman el conjunto de Fuerzas Impulsoras principales que le caracterizan.

1. Intelectual

- Se siente impulsada por las oportunidades de aprender, adquirir nuevos conocimientos y descubrir la verdad de las cosas.

2. Receptivo

- Se siente impulsada por las nuevas ideas, métodos y oportunidades no convencionales.

3. Intencional

- Se siente impulsada a ayudar a los demás para un propósito específico y no sólo por el hecho de ayudar o apoyar.

4. Imperativo

- Se siente impulsada por el estatus, el reconocimiento y por ejercer el control de su libertad.

FEEDBACK DE COMPORTAMIENTO



Su comportamiento observable y las emociones que éste desencadena, contribuyen al éxito en su puesto de trabajo. Si éstas encajan con el puesto de trabajo juegan un papel importante a la hora de mejorar su rendimiento. A continuación se detalla la clasificación de sus 3 principales rasgos de comportamiento:

1. Consistencia

- Está creciendo dentro de un entorno en el que el éxito constante requiere un esfuerzo continuo. Demuestra capacidad de ser constante y mantener los niveles de calidad esperados.

2. Política de seguimiento

- Destaca cuando se trata de seguir estrictamente la política de empresa o , en el caso de no existir política, el modus operandi que siempre se ha usado. Tiene visión crítica, es exacto y mantiene altos niveles de calidad.

3. Lugar de trabajo organizado

- Su fuerza se basa en el mantenimiento y planificación exacta de los archivos. El éxito en su rendimiento depende de sistemas y procedimientos establecidos y está vinculado a la cuidadosa organización de actividades, tareas y proyectos.

4. Análisis de datos

- Es capaz de analizar y enfrentarse a un gran número de detalles, datos y hechos antes de tomar decisiones. Además, es capaz de mantener con exactitud esos archivos para revisarlos repetidamente.

FEEDBACK DE COMPORTAMIENTO



Amy puede ser muy rigurosa con la calidad de los procedimientos así como con el orden de los procesos. Se resiste al cambio si piensa que puede hacer que baje la calidad de su trabajo. Si el cambio es inevitable, puede que necesite asegurarse de que sus estándares se seguirán cumpliendo. Necesita trabajar en un entorno donde se controle la calidad. Puede frustrarse si se encuentra en medio de una discusión absurda. Cuando Amy se da cuenta de que algo está equivocado le gusta corregirlo. Está orientada a la consecución de resultados prácticos. Quiere que le vean como una persona responsable y evitará cualquier conducta que pueda interpretarse como irresponsable. A Amy le gusta trabajar "entre bastidores" y que la vean como alguien organizado y que tiene también su vida en orden. A Amy le gusta mantener su material de trabajo en buen estado. Le gusta asegurarse de que los informes detallados se terminan puntualmente. Esta característica puede ser tranquilizadora para sus superiores.

GRÁFICOS DE ANÁLISIS DEL COMPORTAMIENTO



Gráfico I

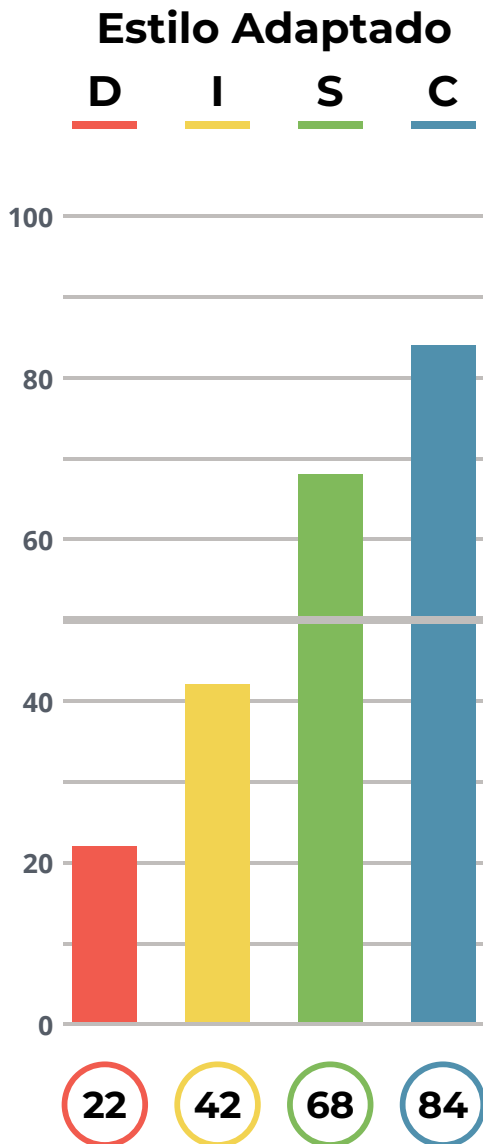
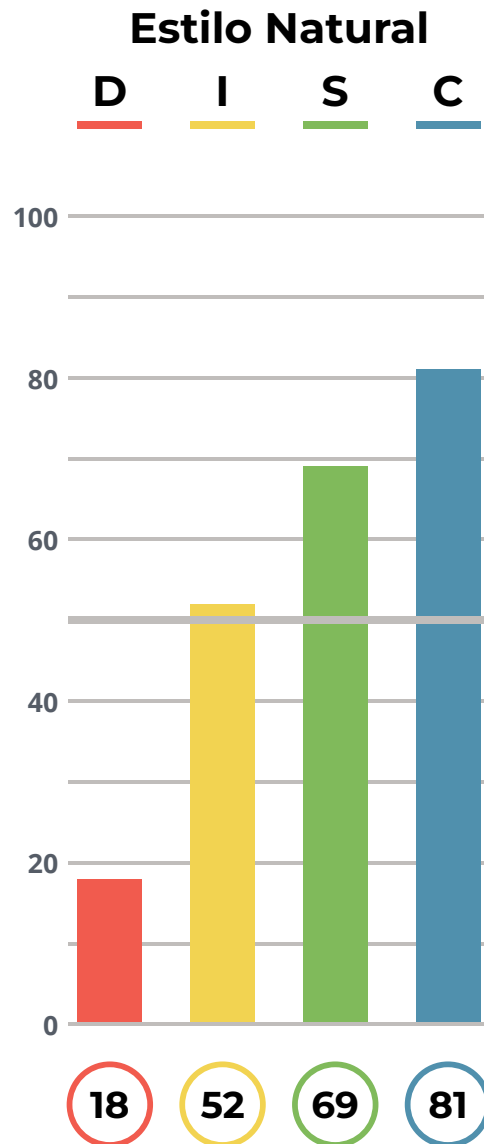


Gráfico II



Norma española-españa 2017 R4

24/12/2024

T: 11:01

Amy Ejemplo

Copyright © 2006-2024. TTI Success Insights LTD.

RUEDA DE PERFILES PROFESIONALES



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

- Ver su estilo de comportamiento natural (círculo).
- Ver su estilo de comportamiento adaptado (estrella).
- Identificar el grado en el que está adaptando su comportamiento.

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

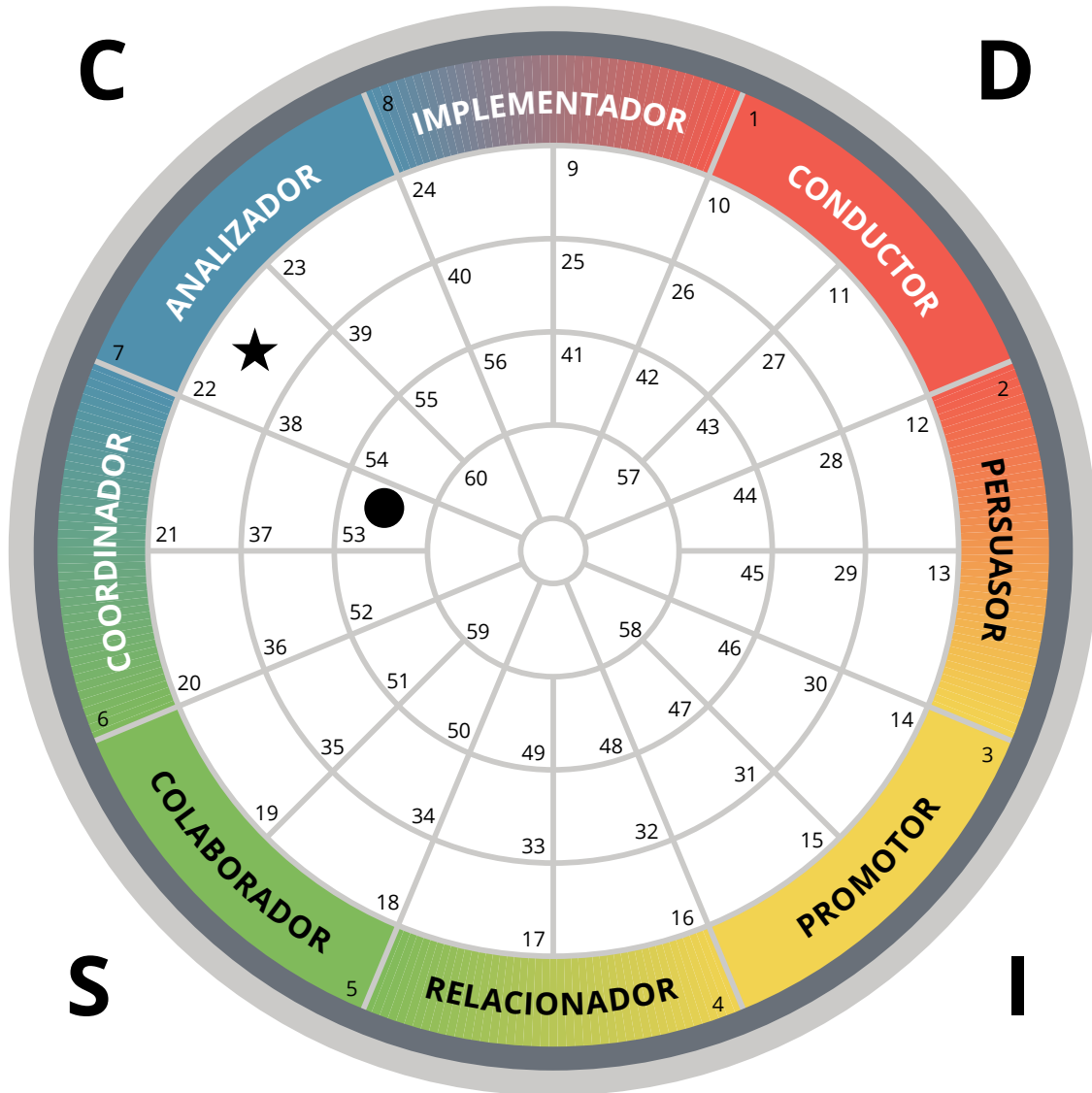
Si usted forma parte de un grupo o equipo que también realizó el análisis de comportamiento DISC, sería interesante reunirse, y usando la Rueda de cada persona elaborar una Rueda Maestra que contenga el estilo Natural y Adaptado de cada persona. Esto le permitirá ver rápidamente dónde puede haber conflicto.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

RUEDA DE PERFILES PROFESIONALES



Amy Ejemplo

MUESTRA
24/12/2024



Adaptado: ★ (22) ANALIZADOR COORDINADOR

Natural: ● (53) COORDINADOR ANALÍTICO

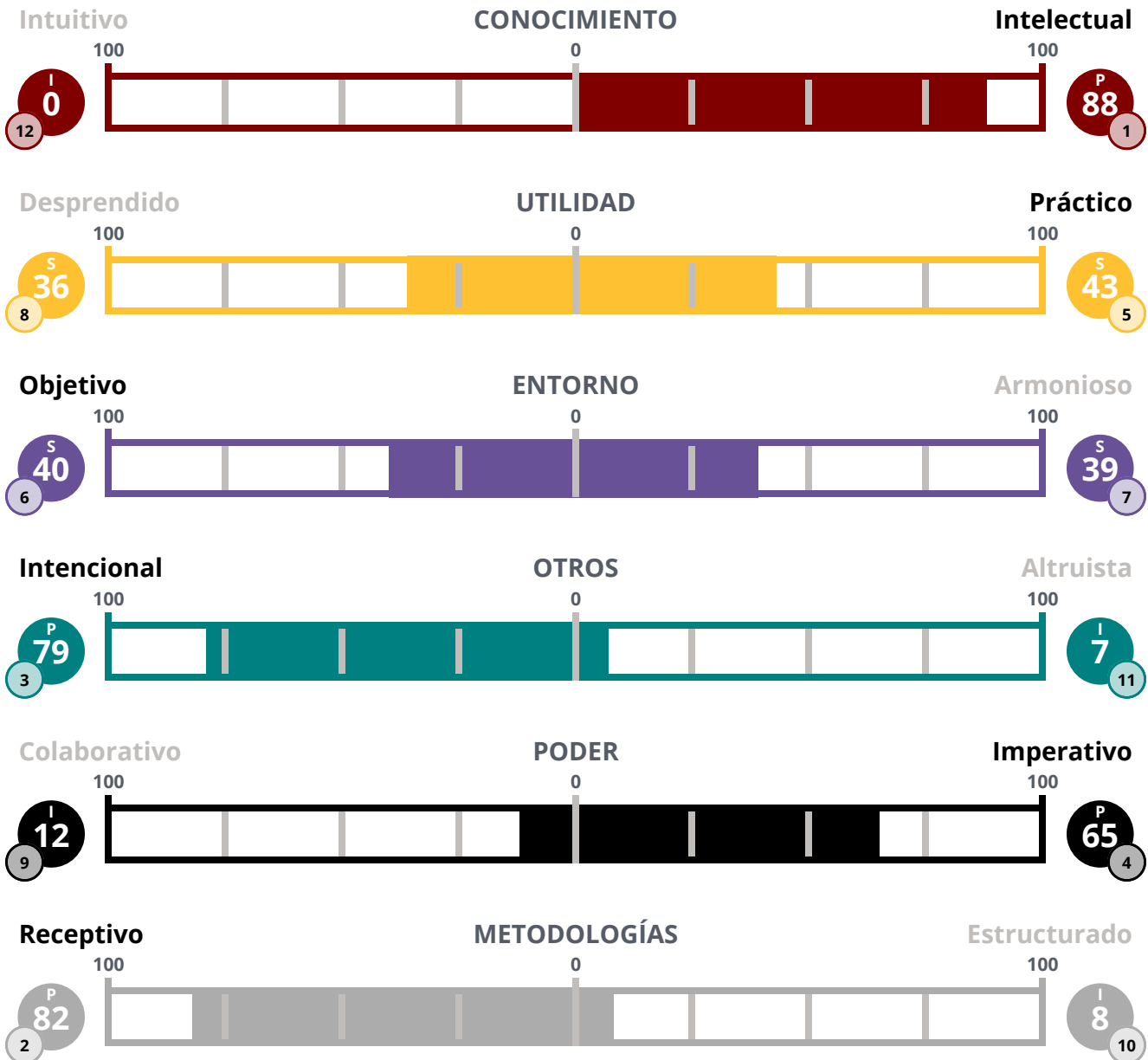
Norma española-españa 2017 R4

T: 11:01

GRÁFICA DE LAS FUERZAS IMPULSORAS



El gráfico continuo de las 12 Fuerzas Impulsoras® es una representación visual de lo que motiva a Amy y el nivel de intensidad para cada categoría. La letra "P" indica el grupo principal de un individuo. Estos cuatro factores son fundamentales para su motivación y compromiso independientemente de la situación.

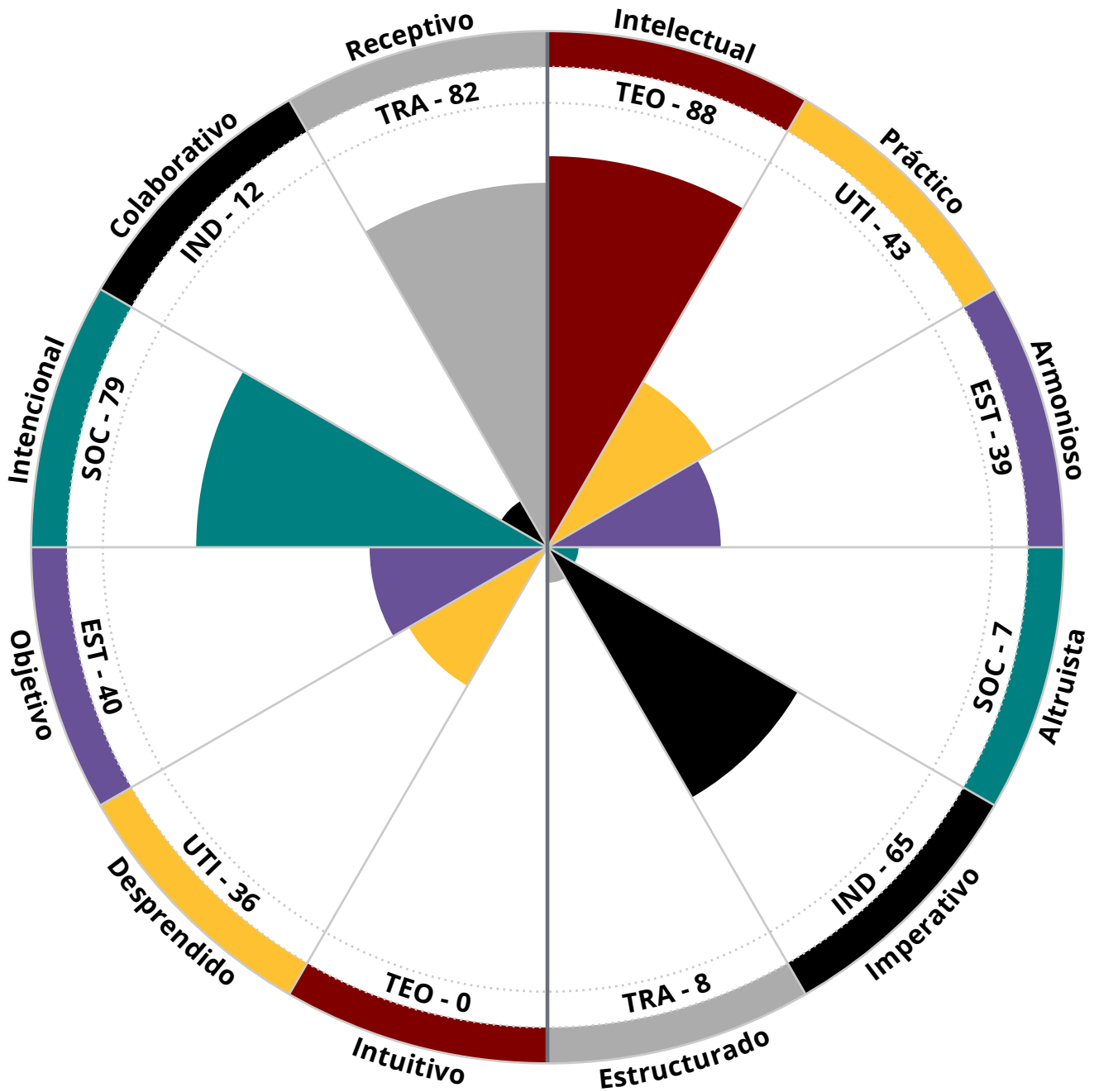


P 76 Primario, Situacional o Indiferente
 Puntuación de las Fuerzas Motrices
3 Ranking de las Fuerzas Motrices

Norma española-españa 2017
 24/12/2024
 T: 6:47

Amy Ejemplo

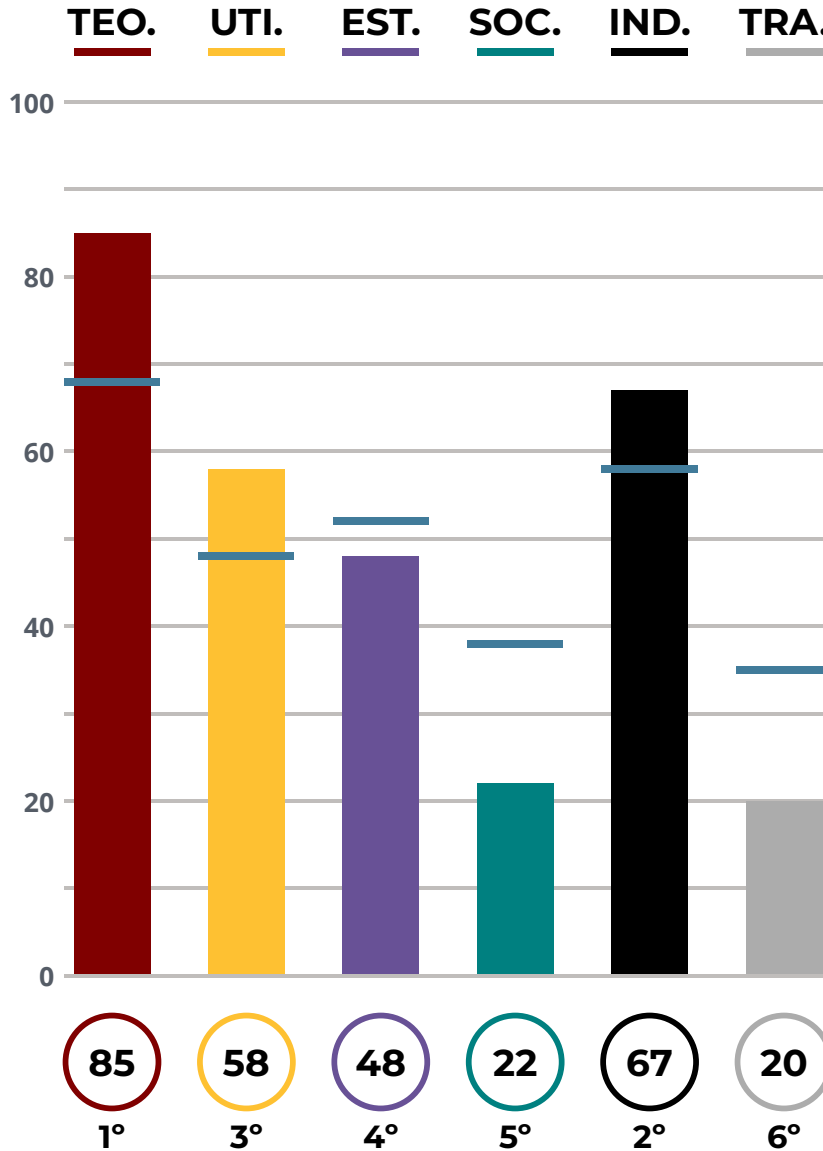
RUEDA DE LAS FUERZAS IMPULSORAS



GRÁFICA DE MOTIVADORES INSIGHTS®



El Gráfico de Motivadores es una representación visual de lo que motiva a Amy y el nivel de intensidad de cada categoría. Estas categorías incluyen: Teórica, Utilitaria, Estética, Social, Individualista y Tradicional.



media
Norma española-españa 2017
24/12/2024
T: 6:47

Amy Ejemplo

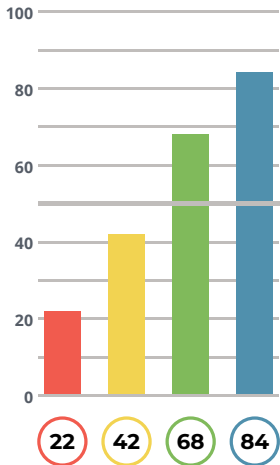
Gráfica Triple



Gráfico I

Estilo DISC Adaptado

D **I** **S** **C**

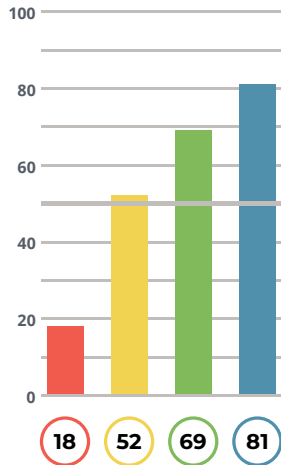


T: 11:01

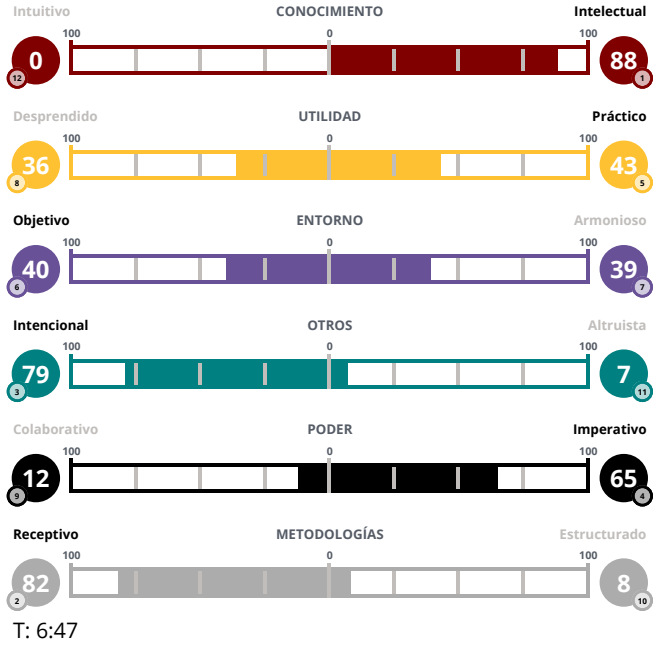
Gráfico II

Estilo DISC Natural

D **I** **S** **C**



T: 16:42



T: 6:47

Aprecio a los demás	+18	Bien Desarrollada
Negociación	+16	
Gestión del conflicto	+18	
Habilidades Interpersonales	+9	
Desarrollo de personas	+8	Desarrollada
Aprendizaje Continuo	+8	
Planificación y Organización	+8	
Gestión de proyectos	+7	
Trabajo en Equipo	+7	
Proactividad	+6	
Comprensión de los demás	+4	En Proceso de Desarrollo
Diplomacia	+1	
Orientación a Metas	+1	
Persuasión	-1	
Creatividad e Innovación	-3	
Flexibilidad	-3	
Gestión del tiempo y prioridades	-5	
Pensamiento Conceptual	-6	
Pensamiento a Futuro	-6	
Toma de Decisiones	-7	
Resolución de Problemas	-7	Requiere Desarrollo
Resiliencia	-13	
Liderazgo	-15	
Responsabilidad Personal	-20	
Orientación al Cliente	-22	

T: 16:42