



TTI  
SUCCESS  
INSIGHTS®

# TriMetrix® DNA

**Coaching. Liderazgo Gestión**

**Laura Dohe**

**SAMPLE**

**TTI SUCCESS INSIGHTS**

**7/5/2021**



INTRODUCCIÓN .....	4
INTRODUCCIÓN - <i>COMPORTAMIENTOS</i> .....	5
CARACTERÍSTICAS GENERALES .....	6
VALOR QUE APORTA - <i>A LA ORGANIZACIÓN</i> .....	8
PUNTOS A TENER EN CUENTA - <i>EN LA COMUNICACIÓN</i> .....	9
PUNTOS A TENER EN CUENTA - <i>CONTINUACIÓN</i> .....	10
CONSEJOS DE COMUNICACIÓN .....	11
PERCEPCIONES - <i>"VÉASE COMO LA VEN LOS DEMÁS"</i> .....	12
DESCRIPTORES .....	13
ESTILO NATURAL Y ADAPTADO .....	14
ESTILO ADAPTADO .....	16
LADRONES DEL TIEMPO .....	17
ÁREAS DE MEJORA .....	21
JERARQUÍA DE LA CONDUCTA .....	22
GRÁFICOS DE ANÁLISIS - <i>DEL COMPORTAMIENTO</i> .....	25
RUEDA DE PERFILES PROFESIONALES .....	26
ENTENDIENDO SUS FUERZAS IMPULSORAS .....	28
CARACTERÍSTICAS GENERALES .....	29
FORTALEZAS Y DEBILIDADES .....	31
ENERGIZANTES Y ESTRESORES .....	32
CONJUNTO DE FUERZAS IMPULSORAS PRINCIPALES .....	33
CONJUNTO DE FUERZAS IMPULSORAS SITUACIONALES .....	34
CONJUNTO DE FUERZAS IMPULSORAS INDIFERENTES .....	35
ÁREAS DE CONCIENCIA .....	36
GRÁFICA DE LAS FUERZAS IMPULSORAS .....	37
RUEDA DE LAS FUERZAS IMPULSORAS .....	38
RUEDA DE LOS DESCRIPTORES .....	39
INTRODUCCIÓN - <i>SECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE FUERZAS IMPULSORAS Y COMPORTAMIENTOS</i> .....	40
POTENCIALES PUNTOS FUERTES DE COMPORTAMIENTO Y MOTIVACIÓN .....	41
CONFLICTO POTENCIAL DE COMPORTAMIENTO Y MOTIVACIÓN .....	42
ENTORNO IDEAL .....	43
CLAVES PARA MOTIVAR .....	44
CLAVES PARA DIRIGIR .....	45

# Índice

## Continuación



INTRODUCCIÓN - <i>COMPETENCIAS</i> .....	46
INDICADOR DE DESARROLLO .....	47
INDICADOR DE DESARROLLO - <i>BASADO EN LA MEDIA</i> .....	48
JERARQUÍA DE COMPETENCIAS .....	49
RESUMEN DE COMPETENCIAS .....	53
APROVECHANDO AL MÁXIMO SU INFORME .....	62
GRÁFICA TRIPLE .....	63

# INTRODUCCIÓN



El Informe TTI TriMetrix® DNA Coaching fue diseñado para aumentar la comprensión de los talentos individuales de las personas. El informe proporciona información sobre tres áreas distintas: comportamientos, fuerzas impulsoras y competencias. Comprender las fortalezas y debilidades, en cada una de las tres áreas, le conducirá al desarrollo personal y profesional y a un mayor nivel de satisfacción.

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

## COMPORTAMIENTOS

Esta sección del informe 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.

## FUERZAS IMPULSORAS

Esta sección del informe proporciona información sobre el por qué de sus acciones, que con la aplicación y el asesoramiento adecuado pueden afectar enormemente su valoración de la vida. Una vez que conozca las motivaciones que impulsan sus acciones, inmediatamente podrá comprender las causas de sus conflictos.

## INTEGRANDO COMPORTAMIENTOS Y FUERZAS IMPULSORAS

Esta sección del informe le ayudará a combinar el cómo y el por qué de sus acciones. Una vez que pueda comprender cómo se combinan sus comportamientos y fuerzas impulsoras, mejorará su rendimiento y experimentará un aumento de la satisfacción.

## COMPETENCIAS

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.

# INTRODUCCIÓN

## Comportamientos



**Las investigaciones sobre el comportamiento sugieren que las personas más efectivas son las que se conocen a sí mismas, sus habilidades y debilidades, por lo que son capaces de desarrollar estrategias que den respuesta a las demandas de su entorno.**

El comportamiento de una persona es una parte necesaria e intrínseca de su identidad. En otras palabras, gran parte de nuestro comportamiento proviene de la "naturaleza" (intrínseco), y otra parte proviene de la "educación" (extrínseco). Es el lenguaje universal de "cómo actuamos", o nuestro comportamiento humano observable.

**En este informe estamos midiendo cuatro dimensiones del comportamiento normal. Éstas son:**

- cómo responde ante los problemas y desafíos
- cómo influye en otros hacia su punto de vista
- cómo responde al ritmo de los acontecimientos de su entorno
- cómo responde a las reglas y procedimientos establecidos por otros

Este informe analiza el estilo de comportamiento, es decir, el modo en que una persona hace las cosas. ¿Coincide al 100% con usted? Puede que sí, o puede que no en todos los puntos. Sólo estamos midiendo el comportamiento. Nosotros sólo le ofrecemos afirmaciones que se corresponden con áreas de conducta en las cuales usted muestra ciertas tendencias. Para hacerlo más certero, si lo desea, haga anotaciones en el informe respecto a cualquier afirmación que se ajuste a usted, y tache cualquiera que piensa que no se aplique, pero sólo una vez que lo haya consultado con amigos o compañeros para ver si están de acuerdo. Puede que esa información sea un "punto ciego" para usted.

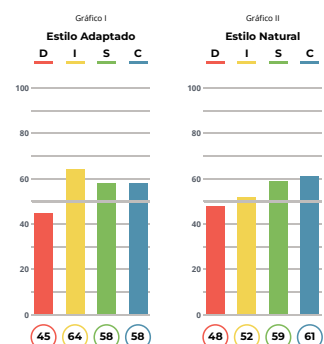
# CARACTERÍSTICAS GENERALES



*Basándose en las respuestas de Laura, este informe le proporciona una amplia visión y comprensión de su estilo de trabajo. Estas declaraciones identifican el comportamiento básico natural que aporta a su trabajo. Esto significa, que si se le deja a solas, estas declaraciones identifican EL CÓMO Laura ELEGIRÍA HACER EL TRABAJO. Use las características generales para entender mejor su comportamiento natural.*

Laura puede ser muy rigurosa con la calidad de los procedimientos así como con el orden de los procesos. Su lema de trabajo podría ser la frase "la calidad es lo primero". Para ella es importante que el proyecto se haga correctamente. Si se le obliga a escoger entre calidad y cantidad, escogerá sin duda la calidad. A Laura le gusta mantener su material de trabajo en buen estado. Muestra una tendencia a sobreanalizar un problema, pudiendo paralizar el proceso de toma de decisiones. Es sensible y consciente de sus errores y fallos. Trata constantemente de evitar los errores en su trabajo. Quiere que le vean como una persona responsable y evitará cualquier conducta que pueda interpretarse como irresponsable. Le gusta asegurarse de que los informes detallados se terminan puntualmente. Esta característica puede ser tranquilizadora para sus superiores. A Laura le gusta trabajar "entre bastidores" y que la vean como alguien organizado y que tiene también su vida en orden. Debido a sus altas expectativas respecto a la ejecución de su trabajo, Laura, a veces, siente que sus compañeros no pueden alcanzar sus mismos estándares de trabajo. Necesita trabajar en un entorno donde se controle la calidad. Puede frustrarse si se encuentra en medio de una discusión absurda.

Laura se siente frustrada cuando los demás no siguen las reglas establecidas. Prefiere que todos sigan las mismas reglas y procedimientos. Se siente bajo una gran tensión cuando se ve forzada a tomar una decisión importante de forma rápida. Puede ser percibida por los demás como una pensadora cuya intuición puede generar diversidad de ideas. Sigue las normas de la compañía, si está al tanto de ellas. Aunque Laura puede tomar decisiones rápidas de forma sistemática, suele volverse cautelosa con las decisiones importantes. Le gusta estar totalmente segura de que su decisión es la correcta. Es el tipo de persona que aceptará desafíos y se los tomará en serio. Tiende a tomar decisiones basándose en la calidad del trabajo, no en la eficiencia. Siempre tiene muy en cuenta las implicaciones sociales, económicas y políticas de sus decisiones.

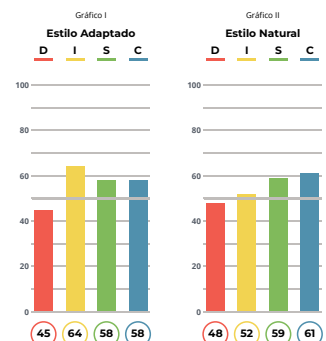


# CARACTERÍSTICAS GENERALES



## Continuación

Laura puede mostrarse en ocasiones extrovertida. Aunque es introvertida por naturaleza, participará en una reunión o conversación social cuando la ocasión lo requiera. A Laura le gusta saber lo que se espera de ella en su desempeño profesional, así como los cometidos y responsabilidades de los demás involucrados. Considera que la comunicación es más eficaz cuando los planteamientos son claros. El trabajo de Laura suele ser un reflejo de su propia imagen, por lo que se enfrentará a los demás cuando ataquen la calidad de su trabajo. Suele hablar pausadamente, pero su comportamiento puede engañar a aquellos con quien trabaja. Puede tener convicciones fuertes y firmes que no siempre son evidentes para los demás. Le gusta establecer buenas relaciones con los demás e influenciarlos de forma amigable y sociable. Cuando puede, Laura evita los enfrentamientos cara a cara. A Laura le agrada trabajar para un jefe que le explique lo que espera de ella, pues desea estar segura de que su trabajo es correcto. Es paciente y tenaz en su forma de alcanzar sus objetivos. Responde a los desafíos mostrándose cooperadora y le gusta que el "equipo" gane sin que haya necesariamente una "estrella".

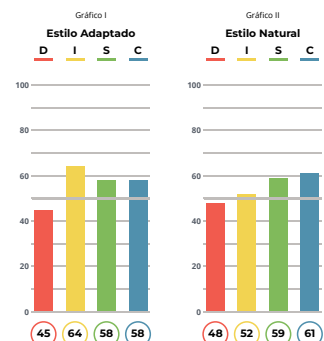


# VALOR QUE APORTA A LA ORGANIZACIÓN



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

- ✓ Está orientada al servicio.
- ✓ Desarrolla buenas relaciones.
- ✓ Mantiene los estándares.
- ✓ Es concienzuda y constante.
- ✓ Trabaja para un líder y una causa.
- ✓ Siempre está preocupada por la buena calidad del trabajo.
- ✓ Define, clarifica, obtiene información, critica y prueba.
- ✓ Es exhaustiva en la resolución de problemas.
- ✓ Es un miembro de equipo fiable.





# PUNTOS A TENER EN CUENTA

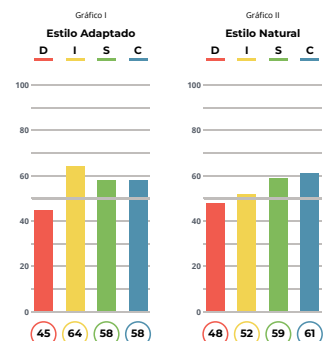
## EN LA COMUNICACIÓN



La mayoría de las personas saben la forma en la que prefieren que los demás se comuniquen. Muchos encuentran esta sección muy certera e importante para mejorar la comunicación interpersonal. Esta sección provee a otras personas de una lista de cosas sobre QUÉ HACER al comunicarse con Laura. Lea cada declaración e identifique las 3 ó 4 que sean más importantes para Laura, haga una lista con ellas y déselas a las personas que se comunican con Laura más frecuentemente.

### Al comunicarse con Laura, procure:

- ✓ Si se está en desacuerdo, tener cuidado con herir sus sentimientos o que lo tome de forma personal.
- ✓ Proporcionar las garantías necesarias para minimizar los riesgos de su decisión; asegurarle que obtendrá los beneficios esperados.
- ✓ Definir claramente (preferiblemente por escrito) lo que se espera de ella.
- ✓ Proporcionarle evidencias sólidas, tangibles y prácticas.
- ✓ Mostrar un interés sincero por su persona. Tratar de encontrar intereses comunes, ser sincero/a y abierto/a.
- ✓ Apoyar sus principios; tratarle con tacto; construir la credibilidad enumerando los pros y los contras de cualquier sugerencia que le haga.
- ✓ Preparar "la argumentación" con antelación suficiente.
- ✓ Si hay acuerdo, seguir adelante.
- ✓ Si está en desacuerdo, presentar su posición de forma organizada.
- ✓ Hacer una agenda para la implementación de la acción con un programa paso a paso. Asegúrele que no habrá sorpresas posteriores.



# PUNTOS A TENER EN CUENTA

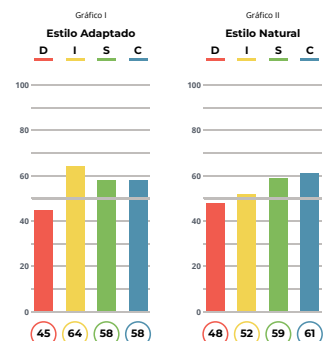


## Continuación

En esta sección del informe se da una lista de cosas que NO se deben hacer al comunicarse con Laura. Revise cada declaración con Laura, e identifique aquellos métodos de comunicación que producen frustración o reducen el rendimiento. Al compartir esta información, ambas partes podrán negociar un estilo de comunicación en el que ambos estén de acuerdo.

### Al comunicarse con Laura, procure NO:

- ❌ Manipularle o forzarle a que esté de acuerdo con usted, sólo porque sabe que probablemente no se defenderá.
- ❌ Acelerar el proceso de toma de decisiones.
- ❌ Amenazar, adular, persuadir, engatusar o quejarse.
- ❌ Exigir demasiado o ser irreal con respecto a los plazos.
- ❌ Hacer comentarios sobre la calidad de su trabajo, a menos que usted pueda probarlo.
- ❌ Hacer comentarios contradictorios.
- ❌ Usar trucos o manipulaciones sutiles.
- ❌ Ser impreciso acerca de lo que se espera de cada uno. No falle a la hora de hacer el seguimiento.
- ❌ Decir "confía en mí" sin argumentos que lo apoyen.
- ❌ Ser dominante o exigente. No amenazar con el poder que le otorga su puesto.
- ❌ Tomar las decisiones por ella, o perderá la iniciativa. No dejarlo sin el apoyo o respaldo necesario.



# CONSEJOS DE COMUNICACIÓN



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

## C Conformidad

*Cuando se comunique con una persona diplomática, ordenada, conservadora, perfeccionista, cuidadosa y obediente:*

- ✓ Prepare su tema por adelantado.
- ✓ Mantenga la conversación en el ámbito profesional.
- ✓ Sea precisa y realista.
- ⊗ Ser desconcertante, dejar cosas al azar, ser informal, hablar en voz alta.
- ⊗ Presionar demasiado o ser poco realista con los plazos.
- ⊗ Ser desorganizada o confusa.

## D Dominancia

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

- ✓ Sea clara, específica, breve y concreta.
- ✓ Mantenga su conversación en el ámbito profesional.
- ✓ Prepárese con material de apoyo que esté correctamente organizado.
- ⊗ Hablar de cosas poco relevantes.
- ⊗ Ser evasiva y poco clara.
- ⊗ Parecer desorganizada.

## S Estabilidad

*Cuando se comunique con una persona paciente, predecible, fiable, constante, relajada y modesta:*

- ✓ Empiece con un comentario personal que rompa el hielo.
- ✓ Presente su idea suavemente, sin tono amenazador.
- ✓ Haga preguntas tipo "¿cómo?" para descubrir sus opiniones.
- ⊗ Ser impetuosa y precipitada, yendo en seguida al asunto.
- ⊗ Ser dominante o exigente.
- ⊗ Forzarla a responder rápidamente a los objetivos de usted.

## I Influencia

*Cuando se comunique con una persona carismática, entusiasta, amigable, expresiva y política:*

- ✓ Establezca un ambiente cálido y amistoso.
- ✓ No entre en demasiados detalles (póngalos por escrito).
- ✓ Haga preguntas sobre sus "sensaciones" respecto a algo, para conocer sus opiniones o comentarios.
- ⊗ Evitar ser distante, fría o callada.
- ⊗ Controlar la conversación.
- ⊗ Pasar por alto hechos, alternativas, abstracciones.

# PERCEPCIONES



## "Véase como la ven los demás"

La conducta y los sentimientos de una persona se transmiten rápidamente a los demás. Esta sección proporciona información adicional sobre la percepción que Laura tiene sobre sí misma y sobre como, bajo ciertas condiciones, otros la pueden percibir. Comprender esta sección ayudará a Laura a proyectar la imagen que le permita controlar la situación.



### Laura generalmente se ve a sí misma como:

- ✓ Precisa
- ✓ Concienzuda
- ✓ Moderada
- ✓ Diplomática
- ✓ Erudita
- ✓ Analítica



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

- ✓ Pesimista
- ✓ Meticulosa
- ✓ Preocupada
- ✓ Quisquillosa



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

- ✓ Perfeccionista
- ✓ Difícil de complacer
- ✓ Rigurosa
- ✓ Defensiva

# DESCRIPTORES



Basado en las respuestas de Laura, el Informe ha marcado aquellas palabras que describen su estilo de comportamiento. Describen cómo resuelve problemas y enfrenta desafíos, influencia a personas, responde al ritmo del ambiente y cómo responde a las reglas y procedimientos impuestos por otros.

Impulsora	Inspiradora	Relajada	Cautelosa
Ambiciosa	Carismática	Pasiva	Cuidadosa
Pionera	Entusiasta	Paciente	Rigurosa
Voluntariosa	Persuasiva	Posesiva	Sistemática
Decidida	Convincente	Predecible	Exacta
Competitiva	Equilibrada	Consistente	Abierta
Determinada	Optimista	Equilibrada	Objetiva
Atrevida	Confiada	Estable	Diplomática
<b>Dominancia</b>	<b>Influencia</b>	<b>Estabilidad</b>	<b>Conformidad</b>
Calculadora	Reflexiva	Movible	Firme
Cooperadora	Electiva	Activa	Independiente
Indecisa	Calculadora	Inquieta	Voluntariosa
Cautelosa	Escéptica	Impaciente	Obstinada
Agradable	Lógica	Orientada a la presión	No sistemática
Modesta	Suspica	Ansiosa	Desinhibida
Pacífica	Práctica	Flexible	Arbitraria
Recatada	Incisiva	Impulsiva	Inflexible

# ESTILO NATURAL Y ADAPTADO



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



## PROBLEMAS - DESAFÍOS

### Natural

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

### Adaptado

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



## PERSONAS - CONTACTOS

### Natural

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

### Adaptado

Laura no ve ninguna necesidad de cambiar su estilo para persuadir a otras personas hacia su propio punto de vista. Cree que su estilo natural es el adecuado para el entorno en el que se encuentra.



## RITMO - CONSTANCIA

### Natural

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

### Adaptado

Laura cree que su estilo natural es el que las circunstancias necesitan. Cree que los resultados se obtienen a través del trabajo y la constancia. A veces le gustaría que el mundo desacelerara.



## PROCEDIMIENTOS - NORMAS

### Natural

Laura es de mente abierta, pero es consciente de las implicaciones que tiene el no cumplir las normas. Puede ser objetiva a la hora de revisar procedimientos. Le motiva saber que está haciendo las cosas bien.

### Adaptado

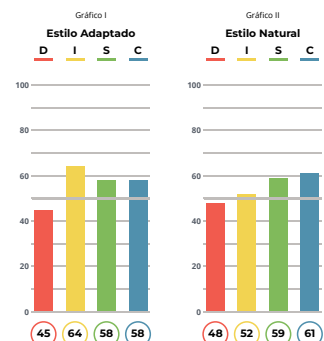
Laura muestra un poco de malestar cuando se compara su estilo natural con su respuesta al entorno, el estilo adaptado. La diferencia no es significativa y ve poca o ninguna necesidad de cambiar su respuesta al entorno.

# ESTILO ADAPTADO



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

- ✓ Tener coherencia al ejecutar las tareas.
- ✓ Flexibilidad.
- ✓ Participar activamente en la toma de decisiones.
- ✓ Obtener resultados mediante la buena gestión del equipo.
- ✓ No tener confrontaciones.
- ✓ Un comportamiento positivo, extrovertido y amistoso.
- ✓ Contactar con personas usando diferentes formas.
- ✓ Tomar decisiones con cautela.
- ✓ Tener una rutina donde los cambios son limitados y están preparados.
- ✓ Mostrar paciencia y buena predisposición para escuchar.
- ✓ Motivar a la gente por medio de la persuasión.
- ✓ Ser diplomática en la interacción con el equipo.
- ✓ Soluciones lógicas.





# LADRONES DEL TIEMPO



Esta sección del informe se ha diseñado para identificar aquellos ladrones del tiempo que pueden incidir negativamente en la efectividad de la persona. Para cada ladrón del tiempo, se indican las posibles causas y se sugieren posibles soluciones. Éstas pueden servir de base para crear un plan de acción efectivo que permita mejorar la gestión del TIEMPO y el DESEMPEÑO.

## MIEDO A LOS ERRORES

El miedo a los errores se basa en el proceso mental de pensar reiteradamente en los posibles resultados negativos y, generalmente, es consecuencia de la preocupación por errores pasados.

### POSIBLES CAUSAS:

- Querer evitar la crítica
- Tomarse las críticas como algo personal
- Querer ser percibida como una persona eficiente y competente

### POSIBLES SOLUCIONES:

- Practique el pensar y centrarse en los éxitos/triunfos pasados
- Por cada error que piense que puede ocurrir, escriba dos posibles resultados positivos de la tarea y/o actividad
- Piense en varios resultados futuros posibles

## PROLONGAR LOS ACONTECIMIENTOS PARA OBTENER MEJORES RESULTADOS

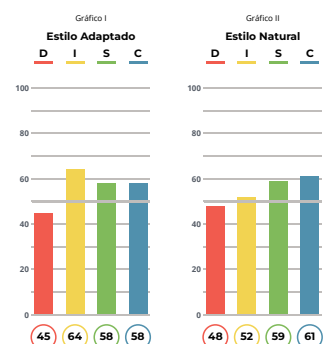
Prolongar los acontecimientos para obtener mejores resultados es el proceso de hacer y rehacer, evaluar y reevaluar, cambiar una y otra vez como sistema para "probar" el mejor resultado posible.

### POSIBLES CAUSAS:

- Querer asegurar siempre el éxito en lo que se hace
- Creer que si se va rápido, los resultados no serán satisfactorios
- Confiar en que las situaciones se resolverán por sí mismas

### POSIBLES SOLUCIONES:

- Establezca un calendario y una programación realista





# LADRONES DEL TIEMPO

## Continuación

- Siga la programación establecida
- Busque el consejo o apoyo de otras personas

## REACCIONAR EXAGERADAMENTE A LA CRÍTICA CONSTRUCTIVA

*Reaccionar exageradamente a la crítica constructiva es la respuesta inadecuada, ya sea abierta o encubierta, al feedback y/o a las recomendaciones de otras personas.*

### POSIBLES CAUSAS:

- Tomarse las críticas como un ataque personal
- Ser excesivamente exigente en su desempeño profesional
- Pensar que su forma de hacer las cosas es la correcta
- No ver el beneficio de hacer las cosas de forma diferente

### POSIBLES SOLUCIONES:

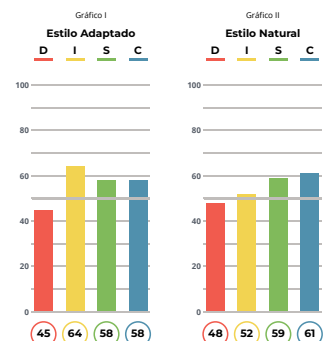
- Practicar la escucha activa analizando objetivamente los comentarios de los demás
- Empiece pensando que lo que le dicen "puede ser interesante" o "puede ser una posibilidad", como sistema para controlar una respuesta negativa inmediata
- Comparta sus sentimientos con los compañeros y superiores

## BUSCAR LA MEJOR SOLUCIÓN, PERO NO NECESARIAMENTE LA MÁS PRÁCTICA

*Buscar siempre la mejor solución puede conllevar que no se finalice la tarea o actividad, ya que siempre puede haber algo mejor en el horizonte.*

### POSIBLES CAUSAS:

- Querer hacer bien las cosas a la primera
- Buscar la aprobación personal por la precisión en el trabajo
- Temer la crítica si la solución no funciona





# LADRONES DEL TIEMPO

## Continuación

### POSIBLES SOLUCIONES:

- Establecer los estándares que se necesitan
- Determine la solución que da respuesta y/o sobrepasa los estándares definidos
- Programe una fecha y una hora para tomar una decisión o finalizar una tarea

## BUSCAR "TODOS" LOS HECHOS

*Buscar "todos" los hechos consiste en pensar y actuar para recolectar continuamente nueva información y para reevaluar la información que ya se tiene.*

### POSIBLES CAUSAS:

- Querer estar en lo cierto y preparada
- Querer evitar los errores
- Querer disponer de más tiempo para realizar las tareas y/o actividades

### POSIBLES SOLUCIONES:

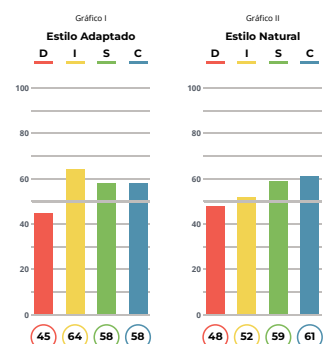
- Acote un periodo de tiempo para la obtención de nueva información o evaluar la información de que se dispone y, posteriormente, actúe
- Evalúe la importancia y/o factores de riesgo para definir la cantidad de información que realmente se necesita

## ESPERAR QUE PASEN LAS COSAS

*Aunque la paciencia puede ser una virtud, la proactividad permite que la persona que toma la decisión tenga un mayor control de las situaciones dentro de su ámbito de influencia.*

### POSIBLES CAUSAS:

- No querer influir en el aquí y el ahora
- Temer que la rapidez a la hora de hacer algo muestre falta de preparación
- La necesidad de conseguir elevados estándares inhibe el empezar



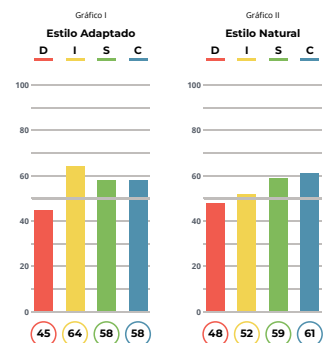
# LADRONES DEL TIEMPO

## Continuación



### POSIBLES SOLUCIONES:

- Planifique soluciones alternativas
- Establezca los posibles escenarios
- Ponga en marcha el plan que mejor se adapte a las necesidades sin poner en peligro otros posibles escenarios



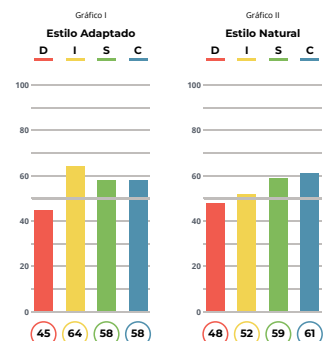
# ÁREAS DE MEJORA



En este apartado se incluye una lista de posibles limitaciones (oportunidades de mejora) que no tienen relación con un trabajo específico. Revise la lista con Laura y pase por alto aquellas afirmaciones que no se ajusten a su realidad. Resalte de 1 a 3 limitaciones que más dificulten su buen desempeño profesional y elabore con Laura un plan de acción para eliminar o reducir estos obstáculos.

## Laura muestra tendencia a:

- ✓ Fallar a la hora de explicar a los demás cómo evoluciona el trabajo que está realizando.
- ✓ Obcecarse con los procedimientos y métodos, especialmente si ha sido recompensada por seguir estos procedimientos.
- ✓ Desaprobarse a sí misma, no proyectando confianza en sí misma.
- ✓ Ceder para evitar la controversia.
- ✓ Tener dificultad para tomar decisiones, porque está preocupada por tomar la "decisión correcta". Si no hay un precedente que le ofrezca una dirección a seguir, su tendencia es esperar instrucciones.
- ✓ Seleccionar a la gente que se le parece.
- ✓ Depender de sus supervisores si la información y la dirección no son claras.
- ✓ Atascarse en los detalles y usarlos para proteger su puesto.



# JERARQUÍA DE LA CONDUCTA



La conducta perceptible y las emociones correspondientes contribuyen a su éxito en el trabajo. Cuando se vinculan al trabajo, juegan un papel muy importante en la mejora del rendimiento. La lista que encontrará a continuación clasifica sus rasgos de conducta desde el más fuerte al más débil.

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

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



68 Natural

59\*



62 Adaptado

62\*

## 2. Recordatorio y seguimiento - Necesidad de ser meticuloso.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



67 Natural

60\*



60 Adaptado

62\*

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

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



65 Natural

52\*



45 Adaptado

57\*

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

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



65 Natural

54\*



50 Adaptado

58\*

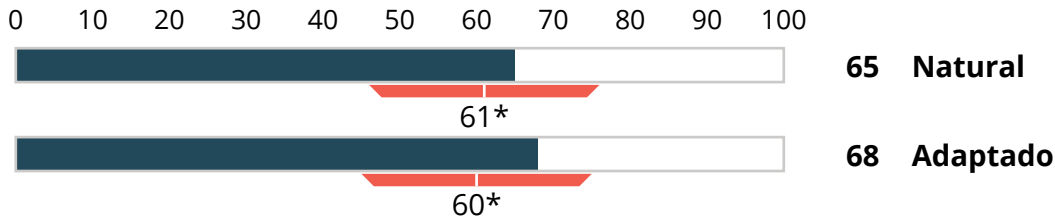
\* El 68% de la población se encuentra en el área sombreada.

# JERARQUÍA DE LA CONDUCTA

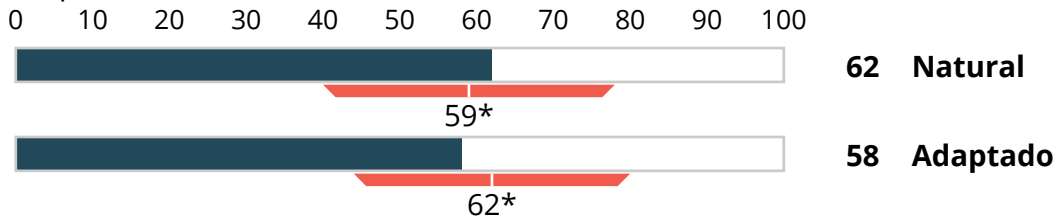
## Continuación



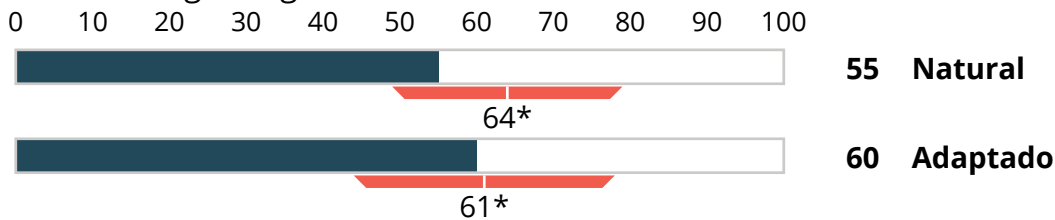
**5. Relaciones con el cliente** - Deseo de transmitir interés sincero en sus clientes.



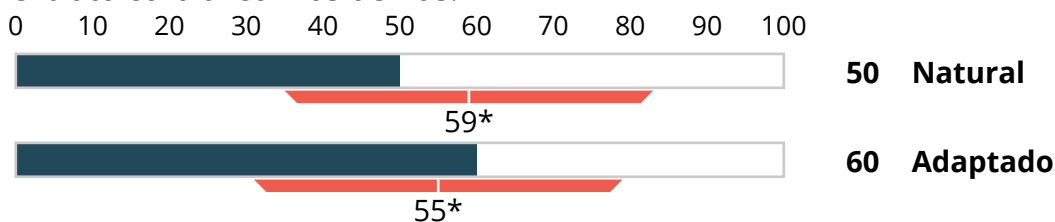
**6. Política de seguimiento** - Sigue estrictamente la política de empresa o, en el caso de no tener política, el modus operandi que siempre se ha usado en su empresa.



**7. 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".



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



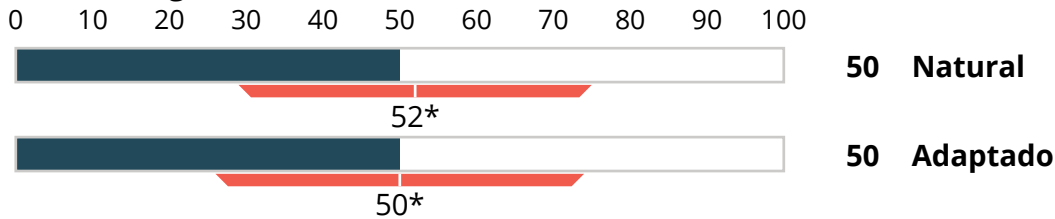
\* El 68% de la población se encuentra en el área sombreada.

# JERARQUÍA DE LA CONDUCTA

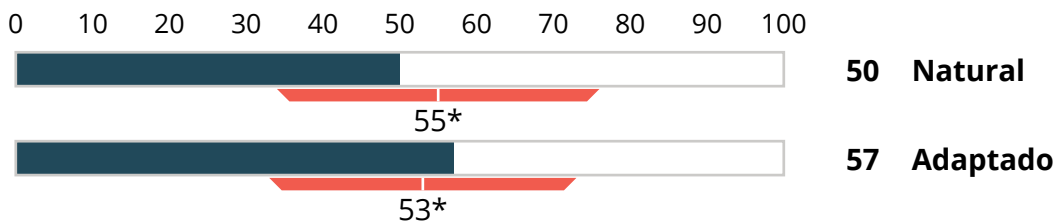
## Continuación



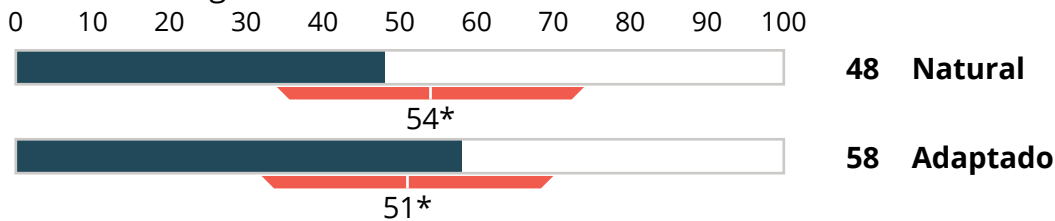
**9. Competitividad** - Tenacidad, audacia, asertividad y "deseo de ganar" en todas las situaciones.



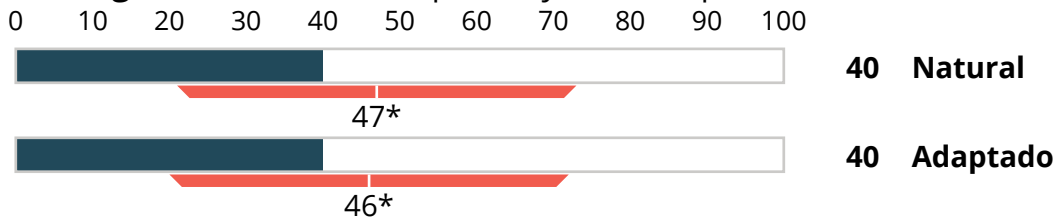
**10. Versatilidad** - Reúne multitud de talentos y el deseo de adaptarlos y cambiarlos según lo requieran las tareas.



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



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



SIA: 45-64-58-58 (48) SIN: 48-52-59-61 (53)

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



# GRÁFICOS DE ANÁLISIS

## DEL COMPORTAMIENTO



Gráfico I

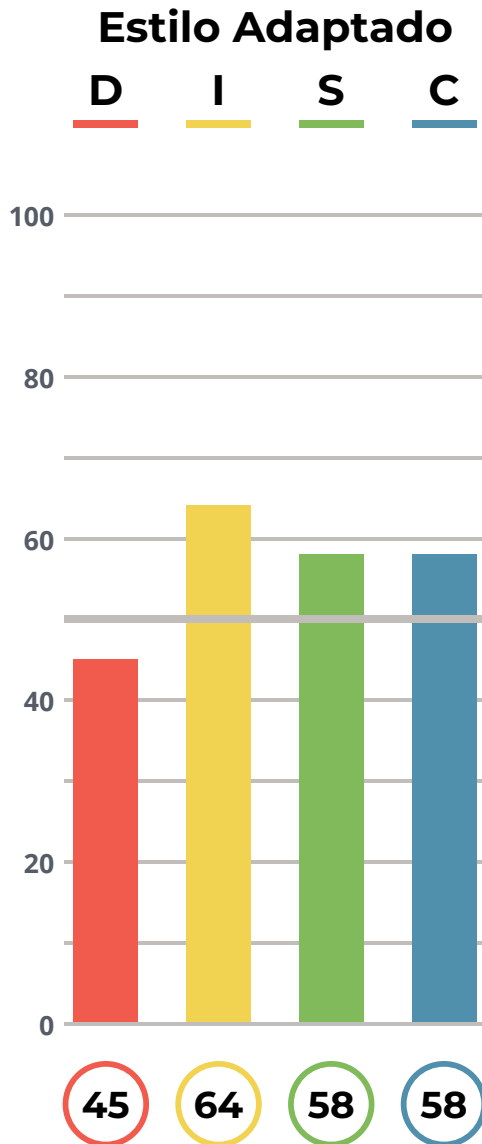
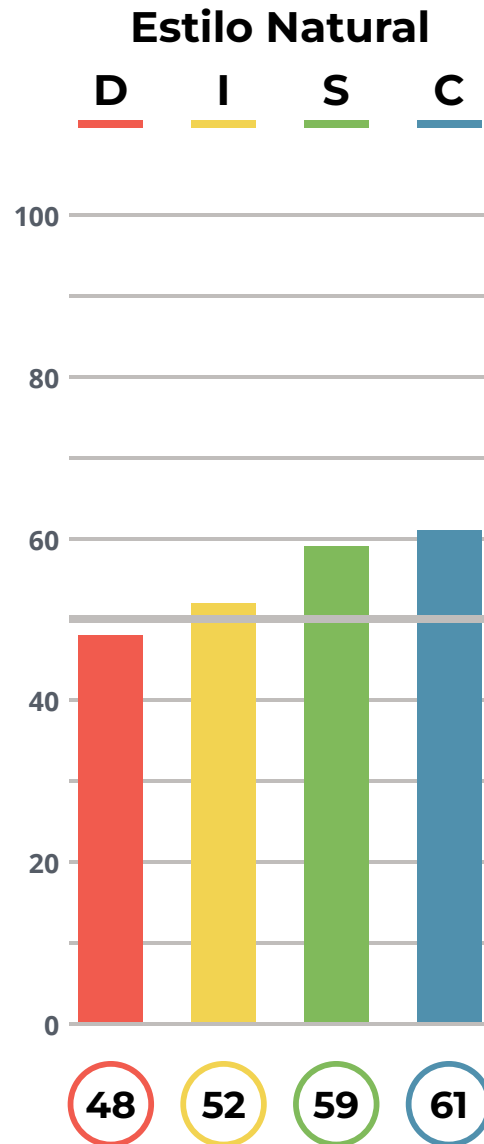


Gráfico II



Norma española-españa 2017 R4  
7/5/2021  
T: 1:27

**Laura Dohe**

# 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.

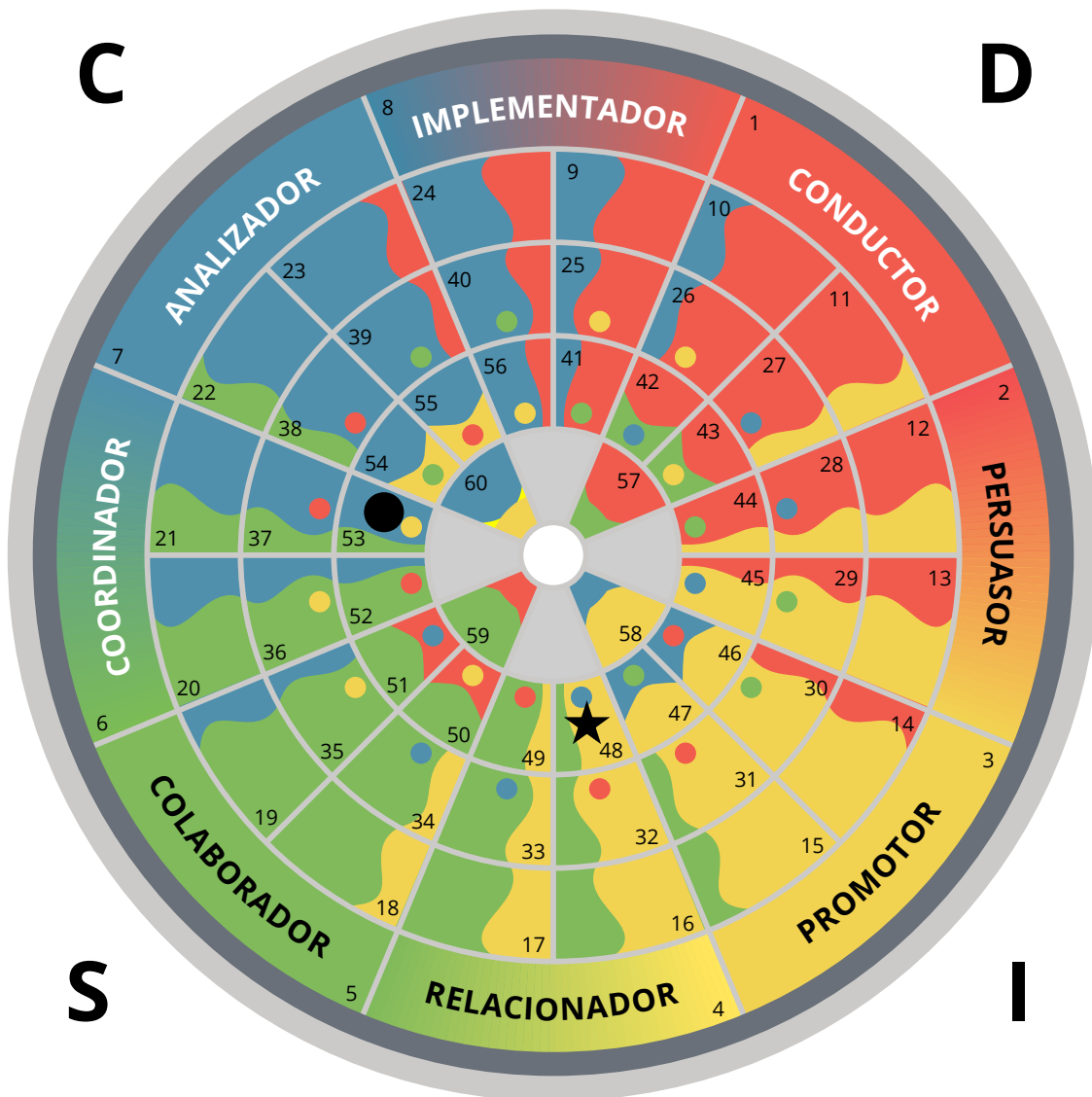
En la página siguiente su estilo Natural (círculo) y su estilo Adaptado (estrella) están ubicados en la Rueda. Si están ubicados en segmentos diferentes, entonces usted está adaptando su comportamiento. Cuanto más alejados estén estos puntos entre sí, mayor será la adaptación de comportamiento que usted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



**Laura Dohe**  
TTI SUCCESS INSIGHTS  
7/5/2021



Adaptado: ★ (48) RELACIONADOR PROMOTOR  
Natural: ● (53) COORDINADOR ANALÍTICO

Norma española-españa 2017 R4

T: 1:27

# ENTENDIENDO SUS FUERZAS IMPULSORAS



Eduard Spranger definió seis tipos o categorías principales para definir la motivación y el impulso humanos. Estos seis son: teóricos, utilitarios, estéticos, sociales, individualistas y tradicionales.

Con las ideas adicionales de TTISI sobre el trabajo original de Spranger, las 12 Fuerzas Impulsoras cobraron vida. Ellas se establecen al observar cada motivador y describir ambos extremos. Los doce descriptores se basan en seis palabras clave, una para cada uno. Las seis palabras clave son Conocimiento, Utilidad, Entorno, Otros, Poder y Metodologías.

En este informe aprenderá cómo explicar, aclarar y ampliar algunas de las fuerzas impulsoras en su vida. Lo capacitará para desarrollar sus fortalezas únicas, que aporta al trabajo y a la vida. Aprenderá cómo sus pasiones de 12 Fuerzas Impulsoras enmarcan sus perspectivas y le proporcionan una comprensión más precisa de usted como persona única.

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

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

- Entender el rol que las Fuerzas Impulsoras ejercen en su carrera y en su forma de relacionarse.
- Aplicar el conocimiento de sus Fuerzas Impulsoras en favor de su forma de relacionarse y desempeño laboral.
- Entender más claramente su propósito y sentido de dirección, lo que le conducirá a obtener mayor satisfacción en su trabajo y en la vida.

# CARACTERÍSTICAS GENERALES



*Este informe, generado a partir de sus respuestas, le permitirá entender POR QUÉ HACE LO QUE HACE. Estas declaraciones indican la motivación que trae al trabajo, sin embargo podría tener un conflicto yo-yo si dos de las fuerzas impulsoras se contraponen. Analice esta sección para entender sus fuerzas impulsoras.*

Laura tiende a sentirse más productiva cuando se ve y se siente bien. Ella prefiere trabajar en un ambiente estéticamente agradable. Se siente realizada cuando genera un ambiente y experiencias placenteras para los demás. Ella puede cuestionar el tiempo que ciertas personas invierten en ayudar a los demás. Laura puede mantenerse firme en sus decisiones y no dejarse influenciar por las circunstancias desafortunadas. Ella tendrá una lucha interna si la ayuda que pueda dar a los demás entra en conflicto con sus intereses personales. Ella puede buscar nuevas formas de realizar tareas rutinarias. Ella puede recopilar elementos de diversos sistemas para implementarlos cuando sea necesario. Laura puede ofrecer su tiempo, talento y recursos a cambio de un retorno por su inversión. Debido a su naturaleza emprendedora Laura puede ser susceptible a la pérdida de tiempo, recursos y oportunidades. Ella puede buscar situaciones que le permitan asociarse con libertad. Si Laura no tiene interés en un tema en particular o no requiere conocer al respecto para tener éxito, tenderá a confiar en su intuición o en la información básica de la que disponga.

Laura advierte y aprecia la belleza y lo atractivo a su alrededor. La forma y la armonía le generan experiencias a recordar. Ella tiende a pensar que trabajar intensamente y persistir está al alcance de todos. Ella desea ayudar a los demás si se esfuerzan y trabajan intensamente para conseguir sus objetivos. Laura puede pasar por alto las tradiciones y los límites por terminar una tarea. Ella puede ser capaz de escoger y seleccionar las tradiciones que quiere adoptar. Ella puede enfocarse en la eficiencia para minimizar el despilfarro de recursos. Ella tiende a ser creativa cuando trabaja con recursos limitados. En la mayoría de los casos Laura puede encontrar las formas de generar colaboración. Ella puede enfocarse en el bien mayor o en el bien común, más que en su crecimiento personal. Si Laura está verdaderamente interesada en un tema en particular, o si se requiere conocer algo específicamente para tener éxito, tomará la iniciativa para aprender profundamente al respecto. Si Laura tiene un interés en particular, recurrirá a sus conocimientos para resolver los problemas que se le presenten.

# CARACTERÍSTICAS GENERALES



Laura buscará el conocimiento en función de sus necesidades y de las situaciones particulares que enfrente. Ella evaluará cada situación para definir cuánta colaboración se requiere. Ella evalúa la situación y el potencial retorno de la inversión. En ocasiones Laura ve la importancia de seguir un sistema y la manera de aplicarlo en una situación específica. Laura puede dar prioridad a sus responsabilidades laborales antes que brindar ayuda a los demás. Al tomar decisiones empresariales Laura trata de mantener sus emociones al margen. Ella tratará de enfocarse en la situación completa para asegurar interacciones gratificantes. Ella tiende a buscar formas de generar experiencias positivas para los clientes.

# FORTALEZAS Y DEBILIDADES



La siguiente sección le brindará una comprensión general de las fortalezas y debilidades de sus cuatro fuerzas impulsoras principales, también conocido como el grupo de fuerzas impulsoras primarias. Recuerde, una sobreextensión de una fuerza impulsora puede percibirse como una debilidad para los demás.



## Fortalezas Potenciales

- ✓ Laura podría valorar el viaje tanto como el destino.
- ✓ Ella puede encontrar valor y disfrutar de la experiencia de sus alrededores.
- ✓ Ella puede buscar crear balance y armonía en su ambiente y relaciones.
- ✓ Ella podría esperar a que los demás sean autosuficientes y se resiste a intervenir hasta que sea necesario.
- ✓ Laura podría ayudar a otras personas que tengan la voluntad de trabajar duro.
- ✓ Ella podría estar abierta a nuevas ideas, métodos y oportunidades.
- ✓ Ella algunas veces se enfoca en conseguir resultados prácticos y medibles.



## Debilidades Potenciales

- ✗ Lauras sentimientos subjetivos pueden entrar en conflicto con una realidad objetiva.
- ✗ Si Laura identifica un desbalance o distracción en algún área, esto podría afectar alguno o todos los aspectos de su vida.
- ✗ Su preocupación por la apariencia puede retardar el progreso, la función y los resultados tangibles.
- ✗ Ella puede centrarse en sí misma, tal vez a expensas de otros.
- ✗ Laura podría crear situaciones que le beneficien más a sí misma que a los demás.
- ✗ Ella busca el cambio por el gusto de cambiar.
- ✗ Ella sólo está dispuesta a dar si existe una oportunidad de recibir.

# ENERGIZANTES Y ESTRESORES



La siguiente sección le brindará una comprensión general de los energizantes y factores de estrés de sus cuatro fuerzas impulsoras principales, también conocido como el grupo de fuerzas impulsoras primarias. Recuerde, una sobreextensión de un energizador puede percibirse como un factor de estrés para los demás.



## Potenciales Energizantes

- ✓ Laura se motiva cuando es capaz de expresar su imaginación.
- ✓ Ella aprecia la belleza y la armonía.
- ✓ Ella busca el equilibrio en la vida.
- ✓ Ella busca un beneficio personal de los demás.
- ✓ Laura se motiva con personas con propósitos.
- ✓ Ella se motiva con el pensamiento no convencional.
- ✓ A Laura le motiva la eficiencia.



## Estresores Potenciales

- ✗ A Laura no le gusta sobre enfatizar en la funcionalidad.
- ✗ A Laura no le gustan los ambientes deslucidos.
- ✗ Ella evita el caos.
- ✗ Ella se estresa cuando ayuda a otros con alguna necesidad.
- ✗ Laura no actúa sin un beneficio personal.
- ✗ A Laura le frustran los actos repetitivos.
- ✗ Ella no perderá el tiempo.

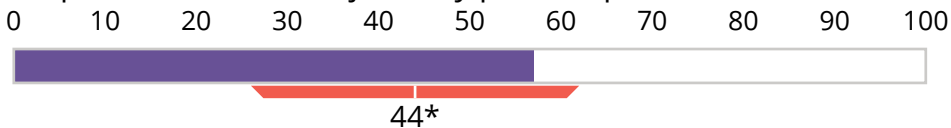


# CONJUNTO DE FUERZAS IMPULSORAS PRINCIPALES



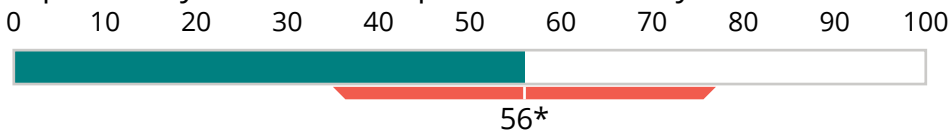
Sus principales Fuerzas Impulsoras constituyen el conjunto de fuerzas prioritarias que le hacen actuar. Si las analiza en conjunto y no individualmente verá que puede generar combinaciones que le distinguen con precisión. Cuanto más cercana sea la puntuación entre los impulsores de este grupo mejor puede 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. Armonioso** - Se siente impulsado por vivir la experiencia, por los puntos de vista subjetivos y por el equilibrio de su entorno.



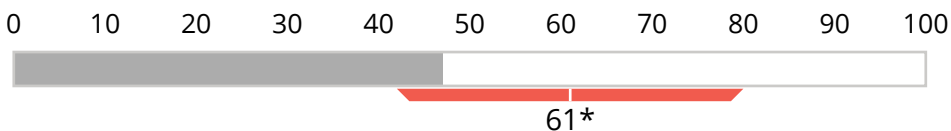
57

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



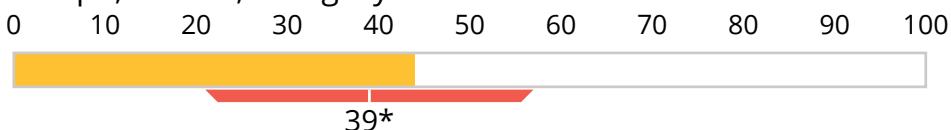
56

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



47

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



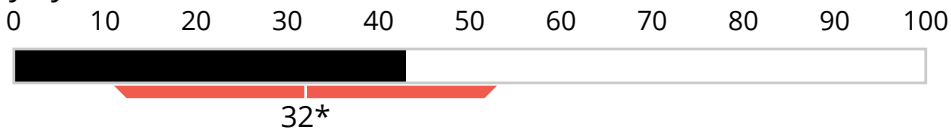
44

## CONJUNTO DE FUERZAS IMPULSORAS SITUACIONALES



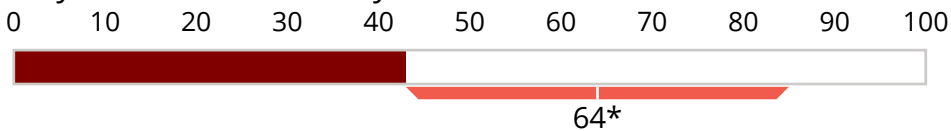
Sus fuerzas impulsoras intermedias constituyen un conjunto de impulsores que entran en juego situacionalmente. Aunque no son tan importantes como las principales pueden influenciarle en determinadas circunstancias.

**5. Colaborador** - Se siente impulsado por ejercer un rol de apoyo y ayuda sin demandar reconocimiento.



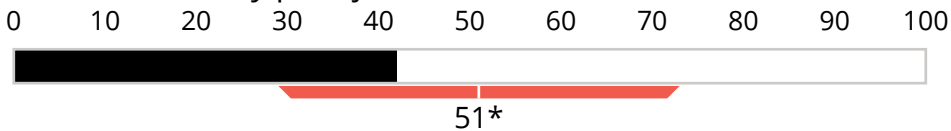
43

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



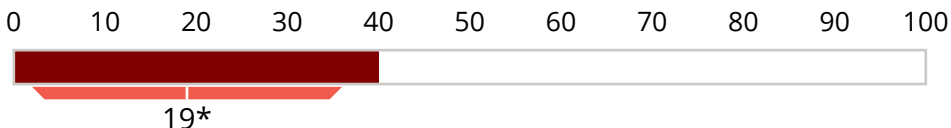
43

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



42

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



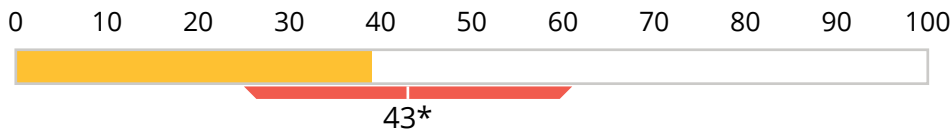
40

## CONJUNTO DE FUERZAS IMPULSORAS INDIFERENTES



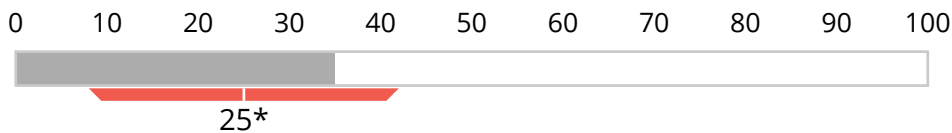
Podría sentirse indiferente hacia alguno o todos los impulsores de este grupo y podrían generar que sienta rechazo al interactuar con aquellas personas cuyas fuerzas impulsoras principales sean una o dos de éstas.

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



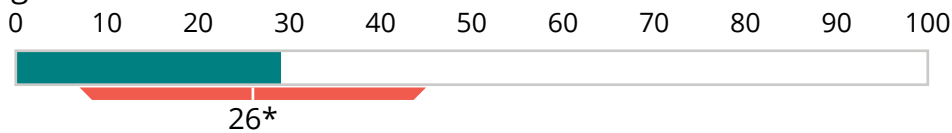
39

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



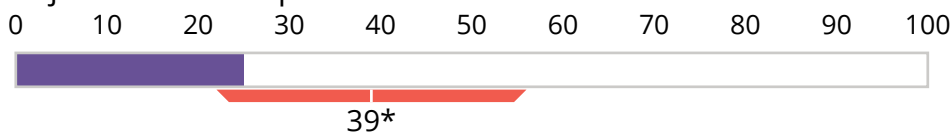
35

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



29

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



25

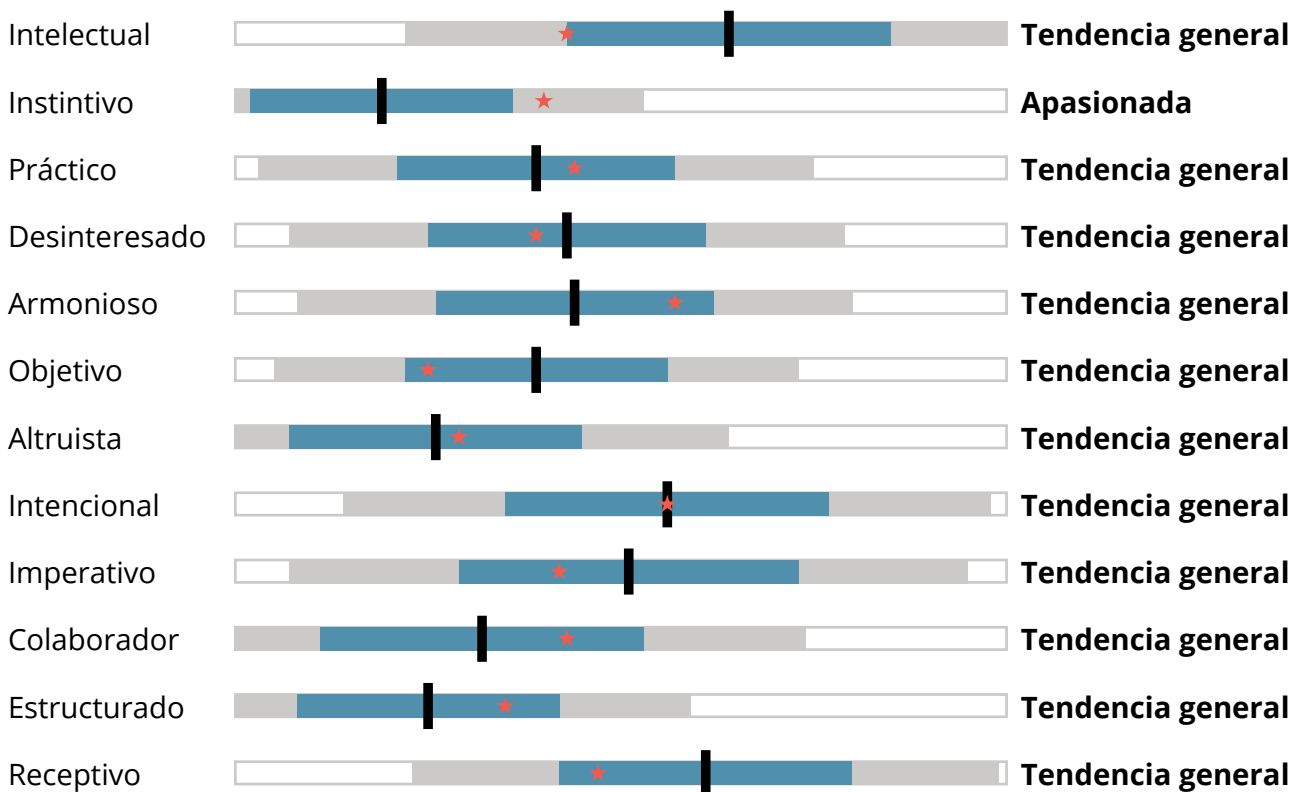
# ÁREAS DE CONCIENCIA



Durante muchos años habrá escuchado "diferentes estilos para diferentes personas", "a cada uno lo suyo" y "las personas hacen las cosas por sus propios motivos, no por los tuyos". Cuando esté rodeado de gente que tenga fuerzas impulsoras similares a las tuyas, sentirá que encaja con ellos y se sentirá llena de energía; cuando esté con gente cuyas fuerzas impulsoras difieran de las tuyas, ocurrirá lo contrario, sentirá que está fuera de lugar. Estas diferencias pueden generar estrés o conflictos.

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

## TABLA DE NORMAS Y COMPARACIONES - Norma española-españa 2017



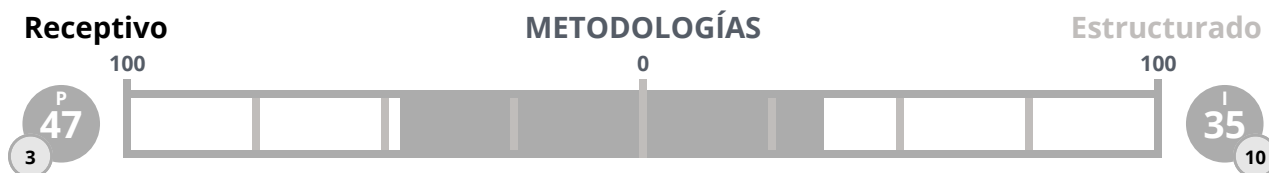
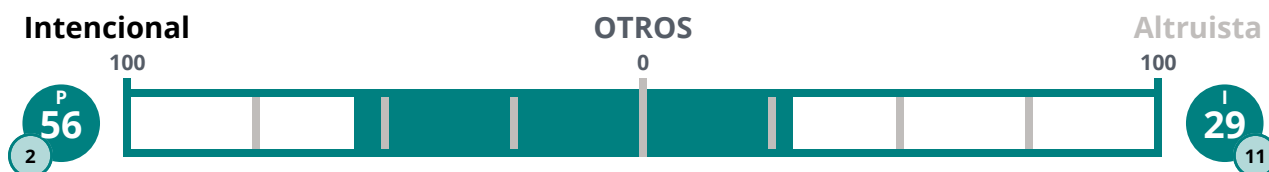
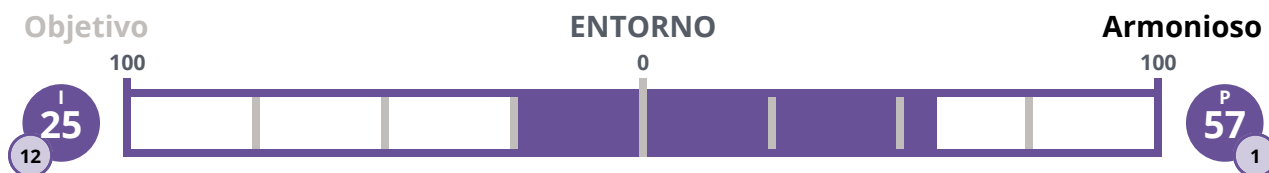
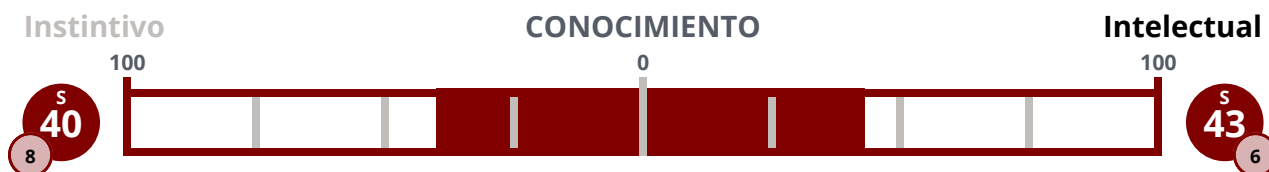
■ - 1a Desviación Estándar - \* El 68% de la población cae en la zona sombreada. ■ - media ★ - su puntuación  
■ - 2a Desviación Estándar  
■ - 3a Desviación Estándar

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

# GRÁFICA DE LAS FUERZAS IMPULSORAS



El gráfico continuo de las 12 Fuerzas Impulsoras® es una representación visual de lo que motiva a Laura y el nivel de intensidad para cada categoría. Los diamantes indican el grupo principal de un individuo. Estos cuatro factores son fundamentales para la motivación y el compromiso de Lauras independientemente de la situación.

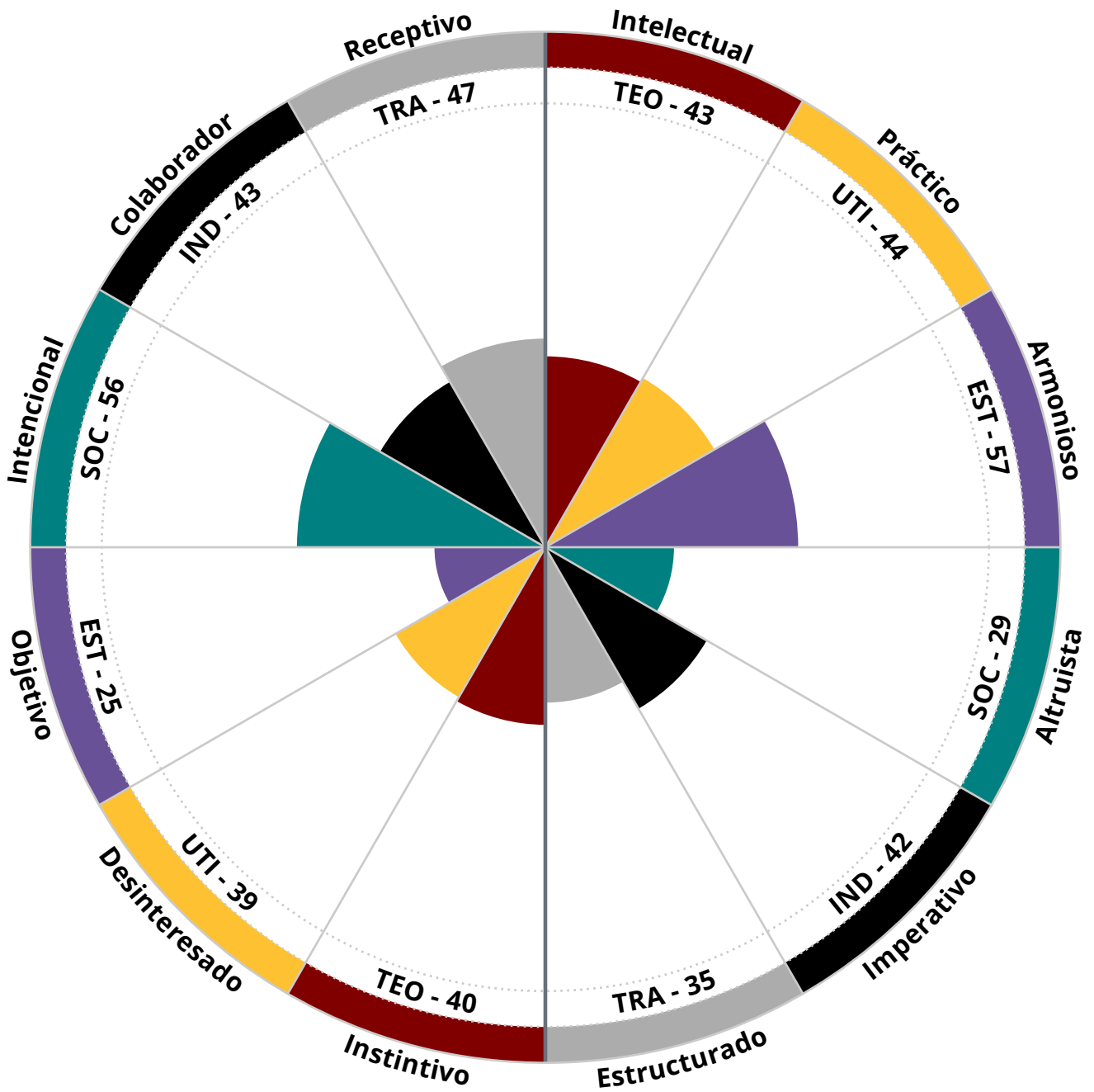


**P** **76** ..... **Primario, Situacional o Indiferente**  
 ..... **Puntuación de las Fuerzas Motrices**  
**3** ..... **Ranking de las Fuerzas Motrices**

**Norma española-españa 2017**  
 7/5/2021  
 T: 0:37

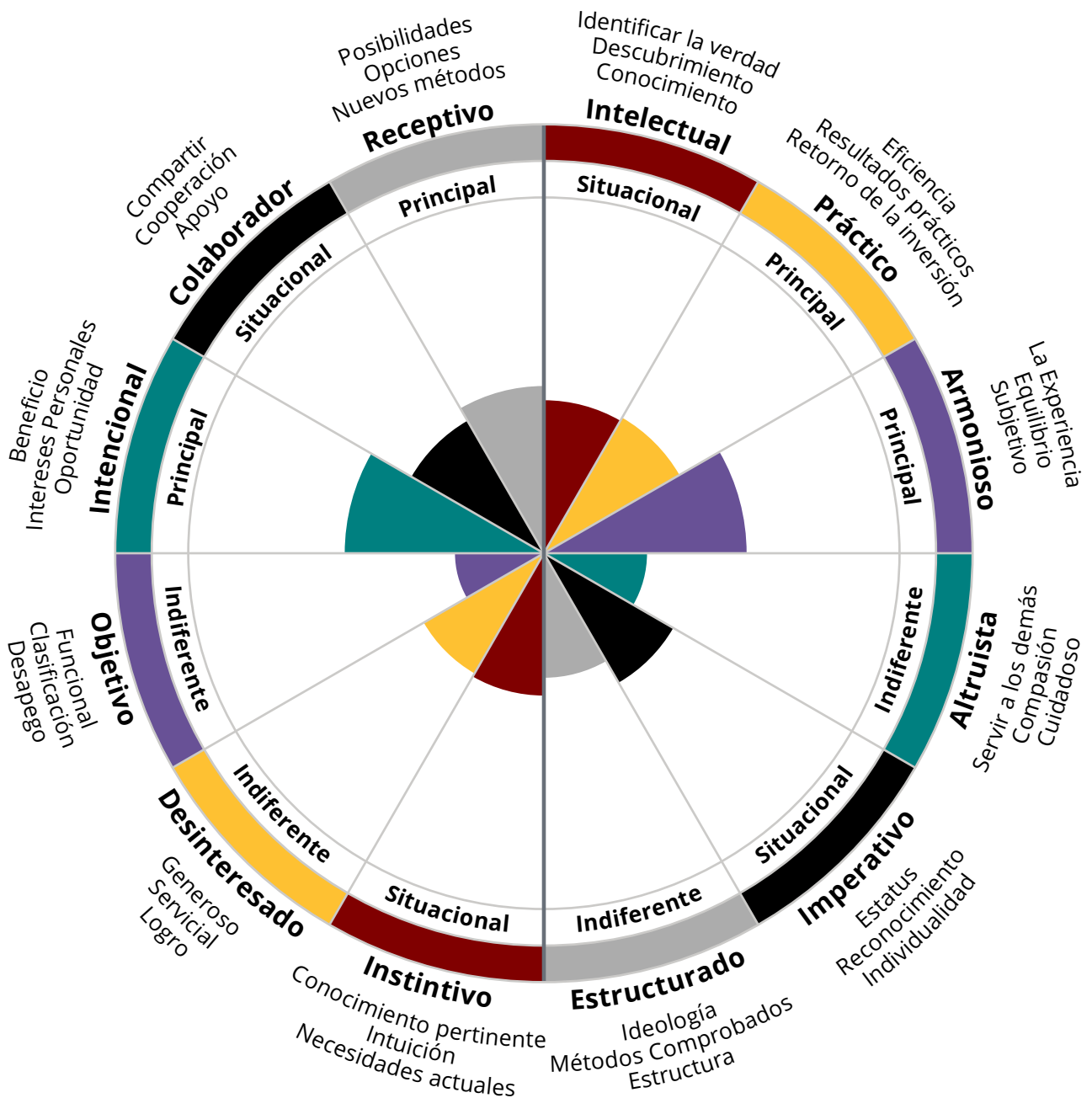
**Laura Dohe**

# RUEDA DE LAS FUERZAS IMPULSORAS



T: 0:37

# RUEDA DE LOS DESCRIPTORES



T: 0:37

# INTRODUCCIÓN



## Sección de Integración de Fuerzas Impulsoras y Comportamientos

El éxito en el aumento de la satisfacción laboral y el rendimiento proviene de la combinación de sus comportamientos y fuerzas impulsoras. Cada uno es poderoso individualmente para modificar sus acciones, pero la combinación de los dos le llevará a un nivel superior.

### En esta sección encontrará:

- Sus potenciales puntos fuertes conductuales y motivacionales.
- Sus potenciales conflictos conductuales y motivacionales.
- Entorno ideal.
- Claves para motivar.
- Claves para dirigir.





## POTENCIALES PUNTOS FUERTES DE COMPORTAMIENTO Y MOTIVACIÓN

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

- Consigue demostrar su valía a través del trabajo, sin tener que hablar de ella misma.
- Aporta algo de forma y belleza a su trabajo, que estructuralmente durará para siempre.
- Representa una buena fusión entre creatividad y compromiso con los procedimientos de la empresa.
- Juzgará basado en hechos.
- Aporta organización a los que persiguen el mismo objetivo.
- Anticipa los desafíos del proceso para maximizar el éxito.
- Detectará los errores que los demás han cometido y tratará de corregirlos con la información disponible.
- Hace preguntas minuciosas en protección del futuro de la organización.
- Está dispuesta a trabajar en cualquier etapa del proyecto siempre que se haga de la manera correcta.
- Claras expectativas, tangibles y enfocadas a la obtención de beneficios.
- Hace preguntas que otros pasan por alto en lo que respecta a los beneficios esperados.
- Ofrece una perspectiva objetiva de cómo alcanzar los objetivos dentro del marco establecido.

## CONFLICTO POTENCIAL DE COMPORTAMIENTO Y MOTIVACIÓN



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

- Puede creer que sentir que su punto de vista es el único válido y no ser consciente de su subjetividad.
- Aunque muy en sintonía con el ambiente de una situación, puede declararse como la mejor trabajadora del equipo.
- Su sistema de trabajo puede no traducirse siempre en creatividad y belleza.
- Desea hacer uso de las capacidades de los demás pero algunas veces se molesta si no siguen las reglas.
- Puede tener un estilo de dirección extremadamente detallista y sin querer margen y se gana la antipatía a los demás.
- Su tendencia a sobre corregir está por encima de su deseo de utilizar a los demás.
- Al analizar sistemas nuevos puede sobre enfocarse en detalles sin importancia.
- Puede tener dificultades para ver el panorama completo por sobre enfocarse en los detalles ante la necesidad de contar con nuevos sistemas.
- Tendrá dificultades para reconocer que no ha cumplido con las políticas a menos que ello conduzca a un mejor resultado.
- Puede centrarse más en el lado negativo de las inversiones y, por tanto, perder una gran oportunidad.
- Puede ser visto como alguien que cree que seguir los trámites marcados es la única manera de aumentar los beneficios.
- Calcula todas las posibles variables, lo cual puede no ser la mejor forma de emplear su tiempo.

# ENTORNO IDEAL



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

- Un ambiente donde los trámites y la precisión son vitales para de la empresa.
- Libertad de acción para avanzar y lograr el equilibrio personal.
- Recompensa el uso de la información y los datos con el fin de determinar una mala dirección.
- Capacidad para usar a las personas en la organización.
- Capaz de aplicar su orientación al detalle para llevar a las personas que desean trabajar duro "al siguiente nivel".
- Ofrecer ayuda práctica a personas que están motivadas para que logren los objetivos.
- Un lugar en el que pueda expresar sus ideas para corregir errores en los sistemas vigentes.
- Reconocimiento por realizar las tareas creativamente ante la ausencia de procedimientos.
- Un entorno que provee dirección específica detallada y está abierto a lograr la visión de la organización de maneras diferentes.
- Explicación exacta y documentada del sueldo y los incentivos que va a cobrar.
- Un entorno en el que son necesarios métodos exactos y sistemáticos para alcanzar los resultados esperados.
- Reglas, métodos y trámites bien definidos para alcanzar el rendimiento esperado.

# CLAVES PARA MOTIVAR



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

## Laura quiere:

- La oportunidad de establecer métodos y trámites para apoyar el equilibrio y el funcionamiento de la empresa.
- Centrarse en la estabilidad a largo plazo resultará en una mejora duradera de la eficiencia de la empresa.
- Presentar gráficos e información de manera atractiva para cumplir con el propósito.
- Procesos y procedimientos para mantener el orden mientras se obtienen resultados.
- Los hechos y datos para garantizar que la asistencia prevista sea precisa y se cumpla
- Responsable de los resultados esperados.
- Un gerente que cumpla y que a la vez esté abierto a la mejoras.
- Tiempo para recopilar los datos y mejorar los estándares de la empresa.
- Ser percibido como el experto en la materia sobre las nuevas políticas de la empresa, los sistemas y filosofía.
- Que la gerencia entienda que los procesos son tan importantes como la obtención de resultados.
- Todos los datos e información necesaria para alcanzar los resultados deseados.
- Eliminar la incertidumbre disponiendo de todos los datos e información necesarios para una correcta toma de decisiones y eficiente resolución de problemas.

# CLAVES PARA DIRIGIR



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

## Laura necesita:

- Oportunidades para expresar sus preocupaciones respecto de la unión de la organización.
- Observar la situación completa antes de vender una idea.
- Una gerente que tiene en cuenta las responsabilidades de cada uno respecto a las expectativas y la política de empresa.
- Utilizar su impulso o motivación para enseñarle a los demás cómo encajar en el plan específico.
- Entender cómo es que atraparse en los detalles puede impactar negativamente los resultados.
- Posicionarse como el defensor de los procedimientos y ayudar a los demás a utilizarlos.
- Tiempo para determinar si las ideas nuevas e innovadoras pueden mejorar la estructura existente, los procesos y los sistemas.
- Tiempo para pedir aclaraciones, hacer preguntas y recopilar data para tomar decisiones para mejorar el sistema.
- Ser el llamado a defender las nuevas ideas y que a la vez tiene la habilidad para revisar los hechos y la información
- Que se le proporcione el tiempo necesario para la revisión del procedimiento y los trámites que hay detrás de un nuevo proyecto u oportunidad.
- Tiempo para analizar y procesar la información con el fin de visualizar el retorno de inversión potencial antes de tomar una decisión.
- La oportunidad de demostrar que las políticas y estándares de la compañía protegerán el retorno sobre la inversión para la organización.

# INTRODUCCIÓN

## Competencias



El éxito en su trabajo depende del valor de su contribución a la organización. En cuanto a su desarrollo personal, existen muchas opciones para ayudarla. Sin embargo, para el desarrollo de su carrera hemos creado este informe. 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 se aplican, en la mayoría de los casos, a puestos de trabajo específicos.

Este informe presenta su nivel de desarrollo de 25 Competencias Personales en base a las respuestas de su evaluación DNA 25. Estas 25 Competencias Personales contribuyen a un desempeño superior en muchos puestos de trabajo. Su desarrollo de estas competencias está clasificado en cuatro niveles:

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

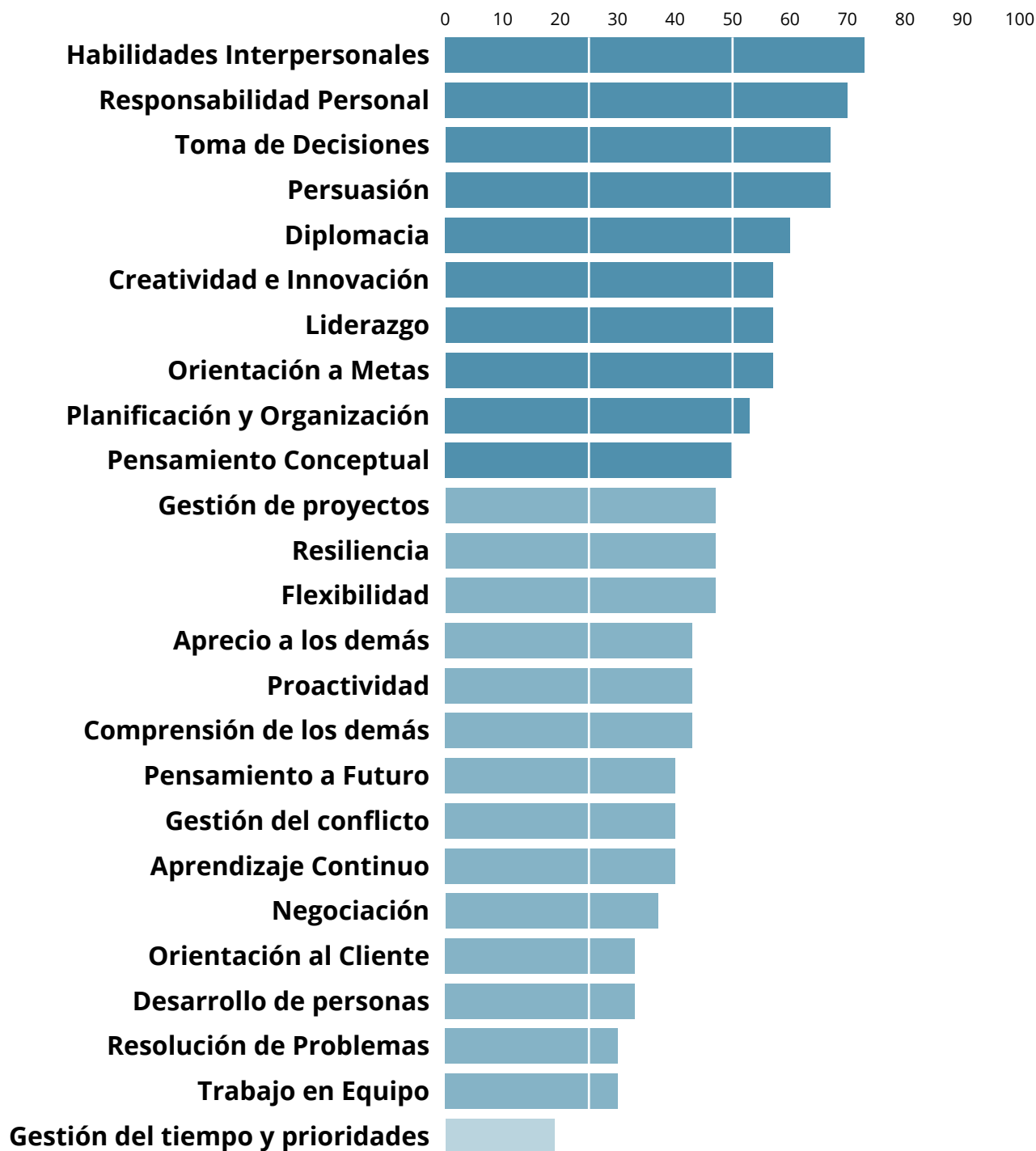
Aunque las habilidades personales son importantes para el desarrollo de una carrera profesional, no es necesario desarrollar todas y cada una. De hecho, buscar desarrollar todas podría incluso perjudicar su desempeño. Para poder optimizar su carrera, es mejor concentrarse en desarrollar únicamente aquellas 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 informe con la mente abierta. Todos tenemos áreas en las que podemos mejorar. Antes de decidir trabajar en las habilidades personales que requieren desarrollo, usted podría compartir este informe con algún compañero, mentor o coach profesional, incluso con su jefe o con alguien que le dé una perspectiva diferente.

# 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.

<b>Toma de Decisiones</b>	<b>+17</b>	<b>Bien Desarrollada</b>
<b>Persuasión</b>	<b>+9</b>	
<b>Diplomacia</b>	<b>+4</b>	
<b>Responsabilidad Personal</b>	<b>+3</b>	<b>Desarrollada</b>
<b>Habilidades Interpersonales</b>	<b>+2</b>	
<b>Creatividad e Innovación</b>	<b>+1</b>	
<b>Planificación y Organización</b>	<b>+1</b>	
<b>Liderazgo</b>	<b>-5</b>	
<b>Pensamiento Conceptual</b>	<b>-9</b>	
<b>Pensamiento a Futuro</b>	<b>-9</b>	
<b>Gestión de proyectos</b>	<b>-9</b>	<b>En Proceso de Desarrollo</b>
<b>Aprecio a los demás</b>	<b>-12</b>	
<b>Negociación</b>	<b>-14</b>	
<b>Orientación a Metas</b>	<b>-15</b>	
<b>Resiliencia</b>	<b>-16</b>	
<b>Proactividad</b>	<b>-21</b>	
<b>Gestión del conflicto</b>	<b>-22</b>	
<b>Aprendizaje Continuo</b>	<b>-22</b>	
<b>Flexibilidad</b>	<b>-23</b>	
<b>Resolución de Problemas</b>	<b>-24</b>	<b>Requiere Desarrollo</b>
<b>Trabajo en Equipo</b>	<b>-33</b>	
<b>Comprensión de los demás</b>	<b>-33</b>	
<b>Orientación al Cliente</b>	<b>-36</b>	
<b>Desarrollo de personas</b>	<b>-39</b>	
<b>Gestión del tiempo y prioridades</b>	<b>-46</b>	

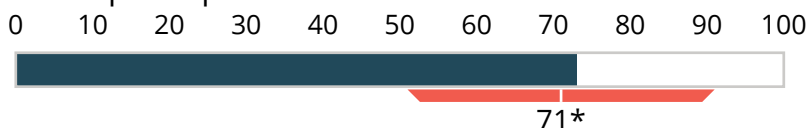


# JERARQUÍA DE COMPETENCIAS



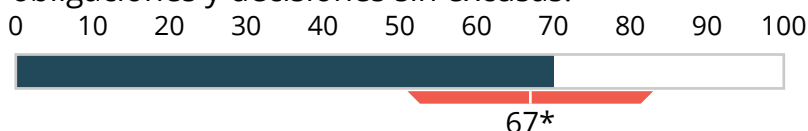
La jerarquía única de sus competencias es la clave de su éxito. Saber cuales son, es esencial para alcanzar sus metas. El gráfico siguiente muestra el rango de sus competencias organizadas de mayor a menor.

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



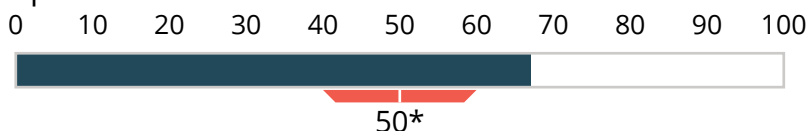
73

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



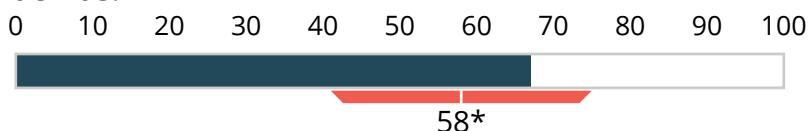
70

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



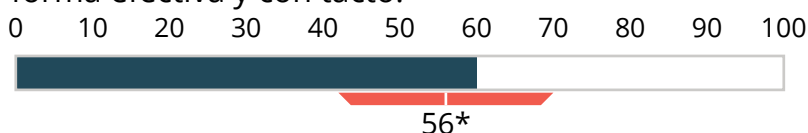
67

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



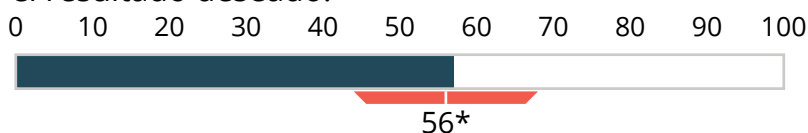
67

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



60

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



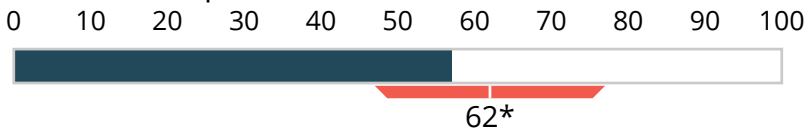
57

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

# JERARQUÍA DE COMPETENCIAS

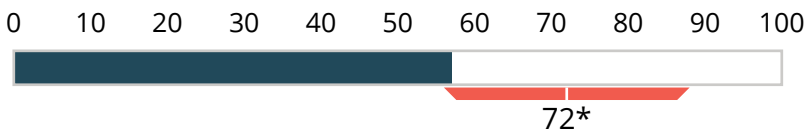


**7. Liderazgo** - Conseguir resultados extraordinarios a través de las personas.



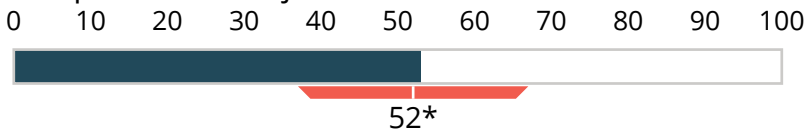
57

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



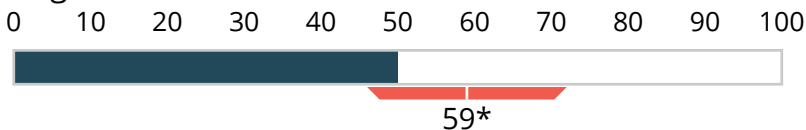
57

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



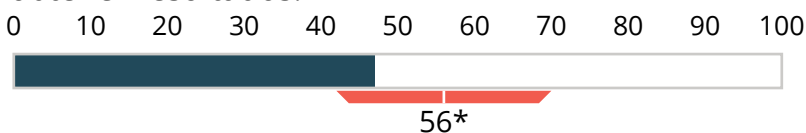
53

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



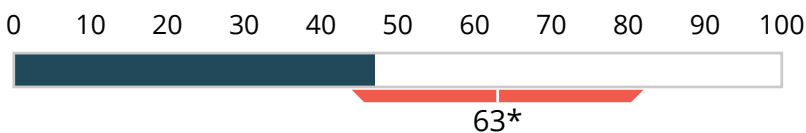
50

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



47

**12. Resiliencia** - Recuperarse rápidamente ante la adversidad.



47

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

# JERARQUÍA DE COMPETENCIAS



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

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



70\*

47

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

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



55\*

43

**15. Proactividad** - Demostrar iniciativa y disposición para comenzar a trabajar.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



64\*

43

**16. Comprensión de los demás** - Entender las singularidades y contribuciones de los demás.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



76\*

43

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

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



49\*

40

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

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



62\*

40

**19. 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



62\*

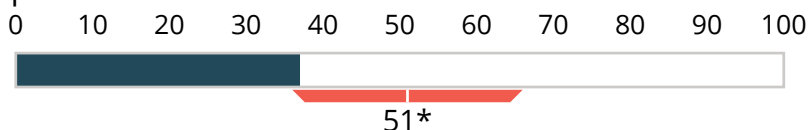
40

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

# JERARQUÍA DE COMPETENCIAS

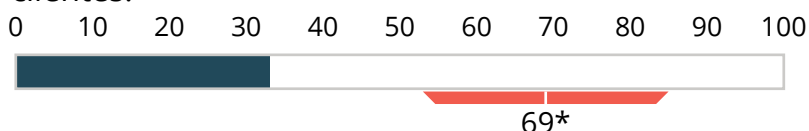


**20. Negociación** - Facilitar acuerdos entre dos o más personas.



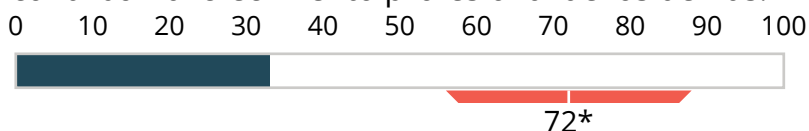
37

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



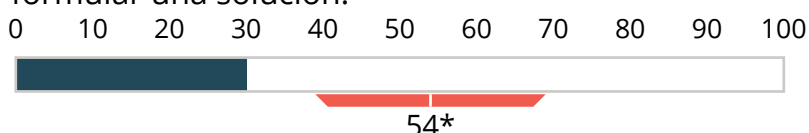
33

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



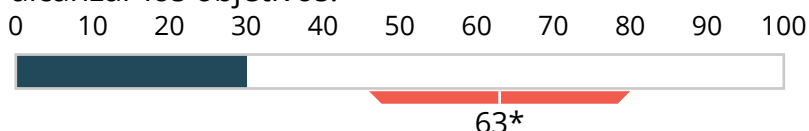
33

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



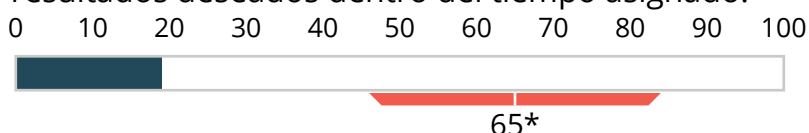
30

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



30

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



19

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

# RESUMEN DE COMPETENCIAS



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

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

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

## 2. **Responsabilidad Personal:** Ser responsable de las acciones personales.

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

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

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



4. **Persuasión:** Influnciar, de manera personal, acciones, decisiones, opiniones o pensamientos de los demás.
- Utiliza el conocimiento de las necesidades, deseos, creencias, actitudes y comportamiento de los demás para promover un concepto, producto o servicio.
  - Crea confianza y credibilidad antes de intentar promover conceptos, productos o servicios.
  - Entiende y utiliza los comportamientos de los demás para afectar personalmente un resultado.
  - Usa la lógica y la razón para desarrollar argumentos racionales que desafían los supuestos actuales.
  - Identifica y aborda las barreras que impiden que las personas vean los beneficios.
  - Adapta técnicas para comprender y satisfacer las necesidades y deseos de los que están siendo influenciados.
  - Comprende el papel que desempeña el autoconocimiento para influir en los demás.
  - Saca provecho de alguna persona de forma indirecta pero importante.
  - Afecta en las acciones, comportamientos y opiniones de los demás.
  - Atrae a otros a su manera de pensar sin forzarlos o coaccionarlos.
5. **Diplomacia:** Gestionar temas difíciles o delicados de forma efectiva y con tacto.
- Utiliza de manera efectiva el tacto y la diplomacia para trabajar con personas a través de fronteras jerárquicas, funcionales y/o culturales.
  - Entiende asuntos culturales, climáticos y organizacionales.
  - Adapta su conducta y sus comunicaciones a estándares "políticamente correctos".
  - Aprovecha de manera efectiva las redes de influencia para permitir el progreso.
  - Es sensible a las necesidades de grupos de intereses especiales dentro de las organizaciones.
  - Construye relaciones y redes con personas claves e influyentes.
  - Brinda asesoría, consejo y tutoría sobre asuntos organizacionales.
  - Utiliza redes formales e informales internamente para obtener apoyo y lograr resultados.
  - Utiliza redes tanto formales como informales externamente para obtener apoyo y lograr resultados.



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

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

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

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

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

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



**9. Planificación y Organización:** Establecer planes de acción para garantizar que el trabajo se complete de manera efectiva.

- Funciona de manera efectiva dentro de los sistemas establecidos.
- Utiliza enfoques lógicos, prácticos y eficientes.
- Prioriza las tareas para una productividad óptima.
- Desarrolla procedimientos, procesos y sistemas de orden, precisión, eficiencia y productividad.
- Anticipa efectos probables, resultados y riesgos.
- Desarrolla planes de contingencia para minimizar el desperdicio, el error y el riesgo.
- Asigna, ajusta y administra los recursos de acuerdo a las prioridades.
- Supervisa la implementación de los planes y realiza los ajustes necesarios.
- Establece planes de acción para garantizar los resultados deseados.
- Permite conclusiones prácticas, sistemáticas y organizadas.

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

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

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

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





## 12. Resiliencia: Recuperarse rápidamente ante la adversidad.

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

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

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

## 14. Aprecio a los demás: Identificarse y cuidar de los demás.

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



## 15. **Proactividad:** Demostrar iniciativa y disposición para comenzar a trabajar.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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



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

- Respetar a los miembros del equipo y sus perspectivas personales.
- Priorizar los objetivos del equipo.
- Trabaja por consenso cuando se requiere la decisión del equipo.
- Cumple con los plazos acordados sobre asignaciones y compromisos del equipo.
- Comparte la responsabilidad con los miembros del equipo de éxitos y fracasos.
- Mantiene a los miembros del equipo informados sobre los proyectos.
- Apoya las decisiones del equipo.
- Reconoce y aprecia las contribuciones de los miembros del equipo.
- Se comporta de una manera consistente con los valores del equipo y la misión.
- Da un feedback positivo a los miembros del equipo.
- Responde positivamente al feedback que le dan los miembros del equipo.
- Plantea y/o confronta problemas que limitan la efectividad del equipo.

## 25. Gestión del tiempo y prioridades: Priorizar y completar tareas para entregar los resultados deseados dentro de los marcos de tiempo asignados.

- Gestiona de manera efectiva las dificultades y retrasos para cumplir las tareas en el tiempo esperado.
- Gestiona eficazmente el tiempo y las prioridades para cumplir con los plazos.
- Presenta las tareas completas antes o en el plazo establecido.
- Demuestra la capacidad de mantener los plazos en medio de la crisis.
- Se esfuerza por mejorar la priorización.
- Equilibra los plazos y los resultados esperados.
- Toma la iniciativa y prioriza las tareas para cumplir con los plazos.
- Acepta la responsabilidad de los plazos y los resultados.
- Crea un ambiente propicio para la efectividad.
- Reduce el tiempo invertido en lo que no es prioritario.

# APROVECHANDO AL MÁXIMO SU INFORME



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?

# Gráfica Triple



Gráfico I

## Estilo DISC Adaptado

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

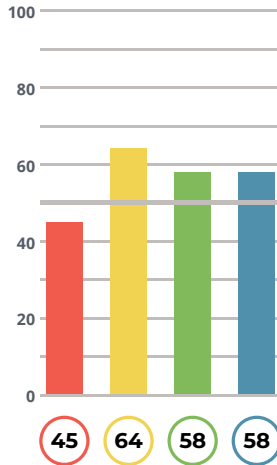


Gráfico II

## Estilo DISC Natural

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

