



**SUCCESS INSIGHTS®**

Comportamientos y Motivadores - Versión Ejecutiva

**Jane Doe**

13/3/2012



The World Leader of Online Behavior and Attitude Assessments  
Success Insights International, Inc.  
17785 N. Pacesetter Way  
Scottsdale, AZ 85255  
1-480-443-1077/1-480-443-0163  
[www.successinsights.com](http://www.successinsights.com)



# INTRODUCCIÓN

*En donde la oportunidad se reúne con el Talento®*

El informe de Comportamientos y Motivadores TTI Success Insights® se diseñó para incrementar el entendimiento de los talentos de un individuo. El informe proporciona información sobre dos áreas distintas: conductual y motivacional. El entendimiento de las debilidades y fortalezas en estas dos áreas resultará en el desarrollo personal y profesional del individuo, así como en un nivel más alto de satisfacción.

A continuación encontrará un resumen profundo de sus talentos personales en las dos secciones principales:

## SECCIÓN 1: COMPORTAMIENTOS

Esta sección del informe se diseñó para ayudarlo a obtener un mejor entendimiento de usted mismo y de los demás. La habilidad de interactuar efectivamente con la gente puede ser la diferencia entre el éxito y el fracaso en su trabajo y en su vida personal. La interacción efectiva comienza con la percepción adecuada sobre uno mismo.

## SECCIÓN 2: MOTIVADORES

Esta sección del informe le proporciona información sobre el porqué de sus acciones, mismas que con desarrollo y coaching pueden impactar la manera en la que valora la vida. Una vez que conozca los motivadores que rigen sus acciones, inmediatamente podrá entender las causas del conflicto.

La investigación sobre el comportamiento sugiere que las personas más efectivas son las que se conocen a sí mismas, sus fortalezas y debilidades, por lo que son capaces de desarrollar estrategias que den respuesta a las demandas de su entorno.

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 sólo en parte. Sólo estamos midiendo el comportamiento. Nosotros únicamente le ofrecemos afirmaciones que se corresponden con áreas de conducta de las cuales usted muestra ciertas tendencias. Pase por alto cualquier frase o afirmación que aparezca en el presente informe que considere que no se ajusta a usted, pero sólo después de que la haya confirmado con un amigo o compañero. Puede que esa información sea un "punto ciego" para usted.



## CARACTERÍSTICAS GENERALES

*Basándose en las respuestas de Jane, 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 Jane ELEGIRIA HACER EL TRABAJO. Use estas características generales para entender mejor su comportamiento natural.*

Jane puede ser muy rigurosa con la calidad de los procedimientos así como con el orden de los procesos. A Jane 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, Jane puede pensar en ocasiones que sus subordinados no pueden alcanzar sus mismos estándares. Cuando Jane 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. Necesita trabajar en un entorno donde se controle la calidad. Puede frustrarse si se encuentra en medio de una discusión absurda. Muestra una tendencia a sobreanalizar un problema, pudiendo paralizar el proceso de toma de decisiones. Las reglas y los procedimientos le dan seguridad en la realización de su trabajo. Jane puede dedicar toda su energía al desempeño de su trabajo y eso le da seguridad. Le gusta ser popular entre sus compañeros, y al mismo tiempo, ser reconocida por la calidad de su trabajo. Sus compañeros saben que sus proyectos siempre se realizarán de la forma correcta. 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.

Jane se siente frustrada cuando los demás no siguen las reglas establecidas. Prefiere que todos sigan las mismas reglas y

 **CARACTERÍSTICAS GENERALES**

procedimientos. Es el tipo de persona que aceptará desafíos y se los tomará en serio. Tiende a tomar decisiones después de reflexionar y sopesa todos los pros y los contras. Generalmente juzga a los demás por la calidad de su trabajo. Puede que le resulte difícil reconocer las habilidades de los demás si el trabajo no alcanza sus altos estándares. Posee una buena capacidad para buscar y obtener información en diversidad de temáticas. Si le interesa un determinado tema, leerá y escuchará toda la información existente y disponible sobre el mismo. Usa los datos y la información para apoyar las decisiones importantes, ya que esto le hace sentirse más segura de que la decisión que ha tomado es la correcta. Aunque Jane 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. Puede ser percibida por los demás como una pensadora cuya intuición puede generar diversidad de ideas.

Jane puede mostrarse en ocasiones extrovertida. Aunque es introvertida por naturaleza, participará en una reunión o conversación social cuando la ocasión lo requiera. Le cuesta enfadarse, pero cuando "ya ha tenido bastante" puede tener tendencia a explotar. En ese momento, sus sentimientos quedarán muy claros para los demás. Disfruta analizando los motivos de los demás. Esto le permite desarrollar su habilidad intuitiva. Prefiere la información lógica, por lo tanto le gustan las personas que comunican los hechos en un orden lógico. La información al azar y presentada descuidadamente le distrae y le molesta. 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



## CARACTERÍSTICAS GENERALES

los demás. Le gusta mantener contacto con una gran variedad de personas de su misma especialidad. Es muy intuitiva y es capaz de hacer las preguntas precisas con el fin de obtener la información clave y completa que busca. Cuando puede, Jane evita los enfrentamientos cara a cara.



## VALOR QUE APORTA A LA ORGANIZACIÓN

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

- Alcanza sus objetivos a través del equipo.
- Expresa sus sentimientos.
- Es concienzuda y constante.
- Es precisa e intuitiva.
- Está bien preparada y cualificada en su especialidad técnica
- Es negociadora de conflictos.
- Es "jugadora" de equipo.



## 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 con ellos. Muchos encuentran esta sección muy certera e importante para mejorar la comunicación interpersonal. Esta sección proporciona a otras personas una lista de cosas QUÉ HACER al comunicarse con Jane. Lea cada declaración o frase e identifique las 3 ó 4 que sean más importantes para Jane. Recomendamos resaltar las declaraciones más importantes, hacer una lista con ellas y dárselas a las personas que se comunican con Jane más frecuentemente.*

Al comunicarse con Jane, procure:

- Si hay acuerdo, seguir adelante.
- Apoyar sus principios; tratarle con tacto; construir la credibilidad enumerando los pros y los contras de cualquier sugerencia que le haga.
- Darle tiempo para verificar la fiabilidad de las acciones que usted realiza. Sea preciso y realista.
- Hacer una contribución organizada a sus esfuerzos, presentar detalles específicos y cumplir lo que se promete.
- Hablar sobre ella, sus aspiraciones y las opiniones que encuentra estimulantes.
- Crear un ambiente cálido y amistoso.
- Preparar "la argumentación" con antelación suficiente.
- Aportar ideas para llevar a cabo la acción.
- Dedicar tiempo a socializar y a establecer una relación satisfactoria.
- Darle la oportunidad de esmerarse cuando sea apropiado
- Proporcionarle evidencias sólidas, tangibles y prácticas.





## LO QUE NO SE DEBE HACER EN LA COMUNICACIÓN

*En esta sección del informe se da una lista de cosas que NO se deben hacer al comunicarse con Jane. Revise cada declaración con Jane, 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 Jane, procure NO:

- Hacer comentarios sobre la calidad de su trabajo, a menos que usted pueda probarlo.
- Malgastar o perder tiempo.
- Decir "confía en mí" sin argumentos que lo apoyen.
- Ser dictatorial.
- Usar testimonios de fuentes poco fiables. No sea descuidado.
- Ser desorganizado o desordenado.
- Ser impersonal, crítico o demasiado orientado a las tareas.
- Centrarse en los datos, las cifras y las abstracciones.
- Bromear mucho o atenerse demasiado a la agenda y al horario.
- Ser condescendiente.
- Usar trucos o manipulaciones sutiles.
- Hacer comentarios contradictorios.



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

<p>Cuando se comunique con una persona diplomática, ordenada, conservadora, perfeccionista, cuidadosa y obediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Prepare su tema por adelantado.</li> <li>● Mantenga la conversación en el ámbito profesional.</li> <li>● Sea precisa y realista.</li> </ul> <p>Factores que crearán tensión o insatisfacción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ser desconcertante, dejar cosas al azar, ser informal, hablar en voz alta.</li> <li>● Presionar demasiado o ser poco realista con los plazos.</li> <li>● Ser desorganizada o confusa.</li> </ul>	<p>Cuando se comunique con una persona ambiciosa, enérgica, decidida, independiente y orientada a objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sea clara, específica, breve y concreta.</li> <li>● Mantenga su conversación en el ámbito profesional.</li> <li>● Prepárese con material de apoyo que esté correctamente organizado.</li> </ul> <p>Factores que crearán tensión o insatisfacción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Hablar de cosas poco relevantes.</li> <li>● Ser evasiva y poco clara.</li> <li>● Parecer desorganizada.</li> </ul>
<p>Cuando se comunique con una persona paciente, predecible, fiable, constante, relajada y modesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Empiece con un comentario personal que rompa el hielo.</li> <li>● Presente su idea suavemente, sin tono amenazador.</li> <li>● Haga preguntas tipo "¿cómo?" para descubrir sus opiniones.</li> </ul> <p>Factores que crearán tensión o insatisfacción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ser impetuosa y precipitada, yendo en seguida al asunto.</li> <li>● Ser dominante o exigente.</li> <li>● Forzarla a responder rápidamente a los objetivos de usted.</li> </ul>	<p>Cuando se comunique con una persona carismática, entusiasta, amigable, expresiva y política:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Establezca un ambiente cálido y amistoso.</li> <li>● No entre en demasiados detalles (póngalos por escrito).</li> <li>● Haga preguntas sobre sus "sensaciones" respecto a algo, para conocer sus opiniones o comentarios.</li> </ul> <p>Factores que crearán tensión o insatisfacción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Evitar ser distante, fría o callada.</li> <li>● Controlar la conversación.</li> <li>● Pasar por alto hechos, alternativas, abstracciones.</li> </ul>

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

## "Véase como la ven los demás"

### PERCEPCIÓN DE SÍ MISMA

Jane generalmente se ve a sí misma como:

Precisa  
Moderada  
Erudita

Concienzuda  
Diplomática  
Analítica

### PERCEPCIÓN DE LOS DEMÁS

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

Pesimista  
Preocupada

Meticulosa  
Quisquillosa

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

Perfeccionista  
Rigurosa

Difícil de complacer  
Defensiva

Basado en las respuestas de Jane, 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 entorno y cómo responde a las reglas y procedimientos impuestos por otros.

Dominancia	Influencia	Estabilidad	Conformidad
Exigente	Efusiva	Flemática	Evasiva
Egocéntrica	Inspiradora	Relajada	Preocupada
Impulsora	Carismática	Resistente al Cambio	Cuidadosa
Ambiciosa	Política	Reservada	Dependiente
Pionera	Entusiasta	Pasiva	Cautelosa
Voluntariosa	Expresiva	Paciente	Convencional
Enérgica	Persuasiva	Posesiva	Riguroso
Decidida	Cálida	Predecible	Cautelosa
Agresiva	Convincente	Consistente	<b>Sistemática</b> <b>Diplomática</b> <b>Exacta</b> <b>Con tacto</b>
Competitiva	Elegante	Reflexiva	
Determinada	Equilibrada	Equilibrado	
Atrevida	Optimista	Estable	<b>Abierta</b> <b>Objetivo</b>
Curiosa	Confiada	<b>Movible</b>	
Responsable	<b>Sociable</b>		Activa
<b>Conservadora</b>	Reflexiva	Inquieta	Independiente
	Calculadora	Fáctica	Voluntariosa
Cooperadora	Calculadora	Alerta	Testaruda
Indecisa	Escéptica	Orientada a la variedad	Obstinada
Moderada	Lógica	Expresiva	Dogmática
Insegura	Reservada	Impaciente	No sistemática
No demandante	Sospechadora	Orientada a la presión	Arrogante
Cautelosa	Práctica	Ansiosa	Desinhibida
Suave	Incisiva	Flexible	Arbitraria
Agradable	Pesimista	Impulsiva	Inflexible
Modesta	Temperamental	Impetuosa	No detallista
Pacífica	Crítica	Hipertensa	
Recatada			



## ESTILO NATURAL Y ADAPTADO

*El estilo natural de Jane 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.*

Natural	PROBLEMAS - DESAFÍOS	Adaptado
<p>Jane 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.</p>	<p>Jane no cree que sea necesario cambiar su manera de resolver los problemas o de afrontar los retos, en su situación actual.</p>	

Natural	PERSONAS - CONTACTOS	Adaptado
<p>Jane 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.</p>	<p>Jane 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.</p>	



Natural	RITMO - CONSTANCIA	Adaptado
A Jane le gusta la movilidad y le desagrada la rutina. Se siente cómoda trabajando en distintos proyectos a la vez y es capaz de pasar de uno a otro fácilmente.	Jane desea un entorno orientado hacia la variedad. Tiene un gran sentido de urgencia para terminar las cosas de forma rápida. Se muestra impaciente por asumir cambios y trabajos en muchas actividades.	

Natural	PROCEDIMIENTOS - NORMAS	Adaptado
Jane es cautelosa y se preocupa por la calidad. Le gusta pertenecer a un equipo que asuma la responsabilidad del producto final. Le gusta conocer las normas y le disgusta cuando otros no las cumplen.	Jane siente una verdadera necesidad de hacer las cosas bien. Puede sentirse temerosa ante los errores que amenazan su seguridad. La conformidad total con las normas y los procedimientos refuerza su seguridad. El miedo a equivocarse puede ser una razón para ello.	

*Jane ve que su actual entorno de trabajo requiere que demuestre el siguiente comportamiento. Si las declaraciones siguientes NO CRE que estén relacionadas con el trabajo, averigüe por qué está adaptando su comportamiento.*

- Priorizar la calidad frente a la eficiencia.
- Un enfoque preciso y analítico al abordar las tareas.
- Conformidad con los altos estándares establecidos.
- Sensibilidad a las normas y reglamentos vigentes.
- Evaluación crítica de los datos.
- Un enfoque cuidadoso y bien elaborado en la toma de decisiones.
- Mantener un ambiente de trabajo dinámico y amistoso.
- Tomar decisiones con cautela.
- Un comportamiento positivo, extrovertido y amistoso.
- Es una directiva participativa.
- Flexibilidad.
- Preferir involucrarse con las personas antes que enfocarse en la tarea.



*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.*

## 1. 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
- Siga la programación establecida
- Busque el consejo o apoyo de otras personas

## 2. 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



### 3. 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

### 4. 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

#### 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



## 5. 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

### 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

## 6. 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

*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 Jane 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 Jane un plan de acción para eliminar o reducir estos obstáculos.*

Jane muestra tendencia a:

- Preferir no expresar sus sentimientos, a menos que se encuentre en un entorno amistoso y no competitivo.
- 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.
- Desaprobarse a sí misma, no proyectando confianza en si misma.
- Ceder para evitar la controversia.
- Querer una explicación completa antes de llevar a cabo los cambios, sólo para asegurarse de que lo comprende.
- Obcecarse con los procedimientos y métodos, especialmente si ha sido recompensada por seguir estos procedimientos.
- Atascarse en los detalles y usarlos para proteger su posición.

Los siguientes puntos son ejemplos de áreas en las cuales puede que Jane desee mejorar. Seleccione de una a tres áreas, haga un círculo alrededor de ellas y desarrolle planes de acción con el fin de obtener los resultados deseados. Examine su informe e identifique aquellas posibles áreas que necesitan una mejora.

- Comunicación (Escucha)
- Delegar
- Toma de Decisiones
- Disciplina
- Evaluación del Desempeño
- Formación
- Gestión del Tiempo
- Metas Profesionales
- Metas Personales
- Motivar a otros
- Ayudar a otros a desarrollarse
- Familia

Área: \_\_\_\_\_

- 1.
- 2.
- 3.

Área: \_\_\_\_\_

- 1.
- 2.
- 3.

Área: \_\_\_\_\_

- 1.
- 2.
- 3.

Fecha de Inicio: \_\_\_\_\_ Fecha de Revisión: \_\_\_\_\_

Clasificar el comportamiento no es una tarea fácil, principalmente porque hay muchas variables en las que basar dicha clasificación. Las clasificaciones de este informe están basadas en el comportamiento. La medición del comportamiento puede ser clasificada de acuerdo a cómo una persona realizará un trabajo. No se le ha dado ninguna consideración a la edad, experiencia, formación o valores.

Su Informe mostrará gráficamente su comportamiento en 12 factores específicos. Cada factor se ha seleccionado con cuidado para que cualquier persona consiga un buen desempeño si se ajusta a las exigencias de comportamiento del puesto.

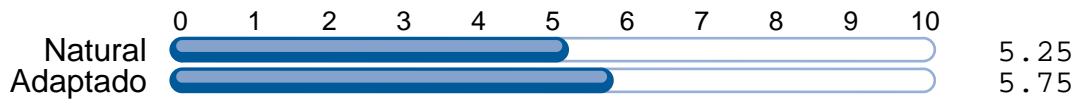
El gráfico Natural representa su comportamiento natural, es decir, el comportamiento que usted aporta al trabajo. El gráfico Adaptado mide su respuesta al entorno o a las circunstancias, es decir, el comportamiento que usted cree necesario para tener éxito en su trabajo. Si su gráfico Adaptado es significativamente diferente del Natural, indica que usted se encuentra bajo presión para poder cambiar o "enmascarar" su comportamiento.

Compare sus gráficos. Mire cada factor y la importancia de ese factor para el buen desarrollo de su trabajo. Su gráfico Adaptado identificará los factores que usted ve como importantes y le indica donde está concentrando su energía.

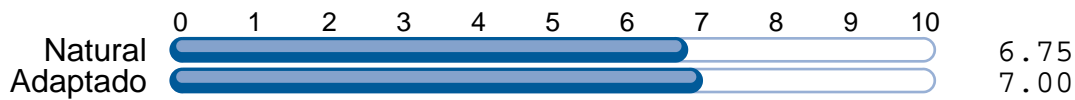
El conocimiento de su comportamiento le permitirá desarrollar estrategias para superarse en cualquier ambiente que elija.



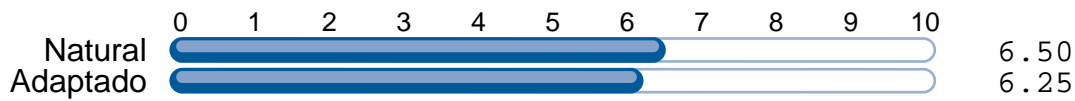
## DECISIÓN - ORIENTACIÓN A RESULTADOS



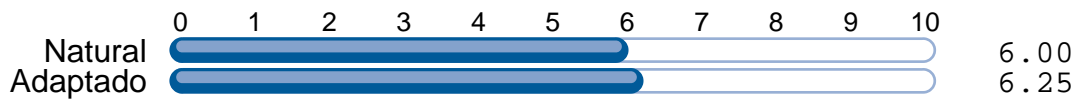
## SENTIDO DE URGENCIA



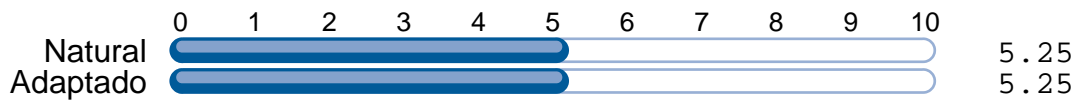
## VISIÓN DE FUTURO



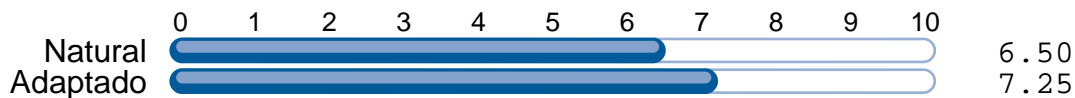
## MOTIVACIÓN A OTROS



## AUTOCONFIANZA



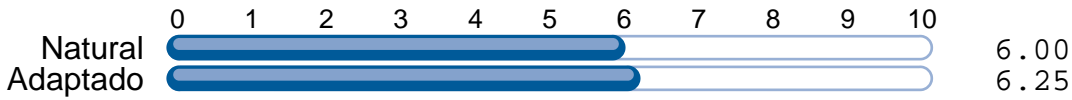
## RELACIÓN CON EMPLEADOS-CLIENTES



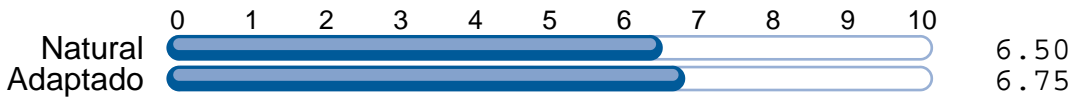


# ANÁLISIS DE FACTORES ESPECÍFICOS

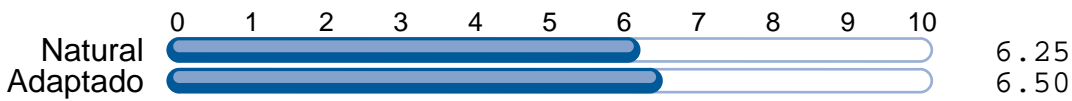
## CAPACIDAD DE ESCUCHA



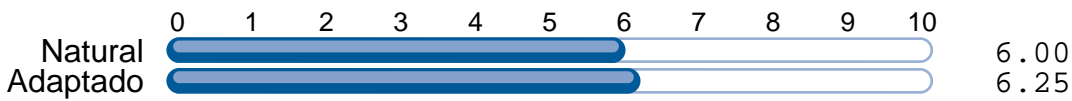
## SEGUIMIENTO Y CONSTANCIA



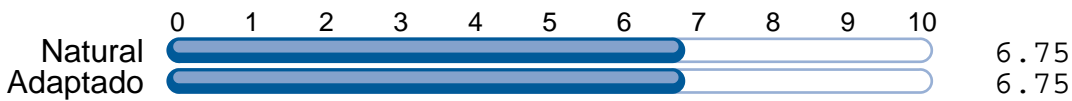
## COHERENCIA



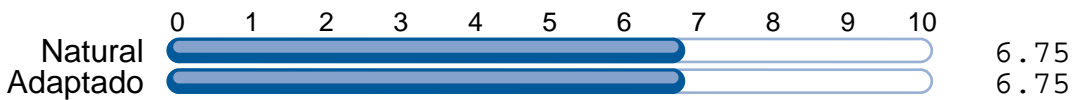
## PAPELEO



## ATENCIÓN A LOS DETALLES



## SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS





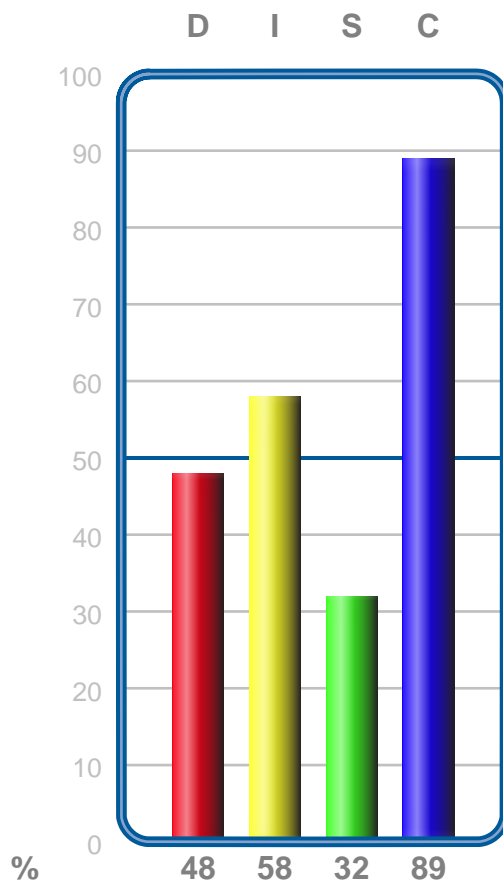
**Jane Doe**

13/3/2012

**MÁS**

Gráfico I

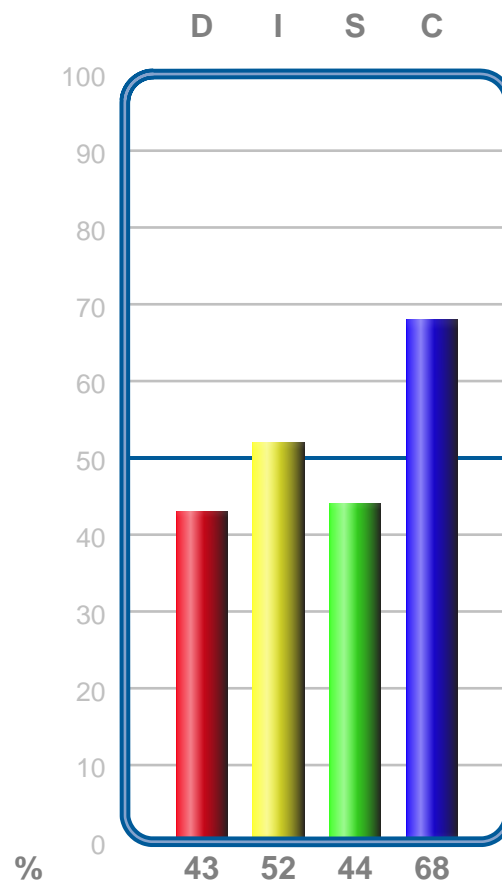
**Estilo Adaptado**



**MENOS**

Gráfico II

**Estilo Natural**



Norm 2003





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.
- Si completó el Análisis de Perfil de Puesto de Trabajo, ver la relación entre su comportamiento y las necesidades de su trabajo.

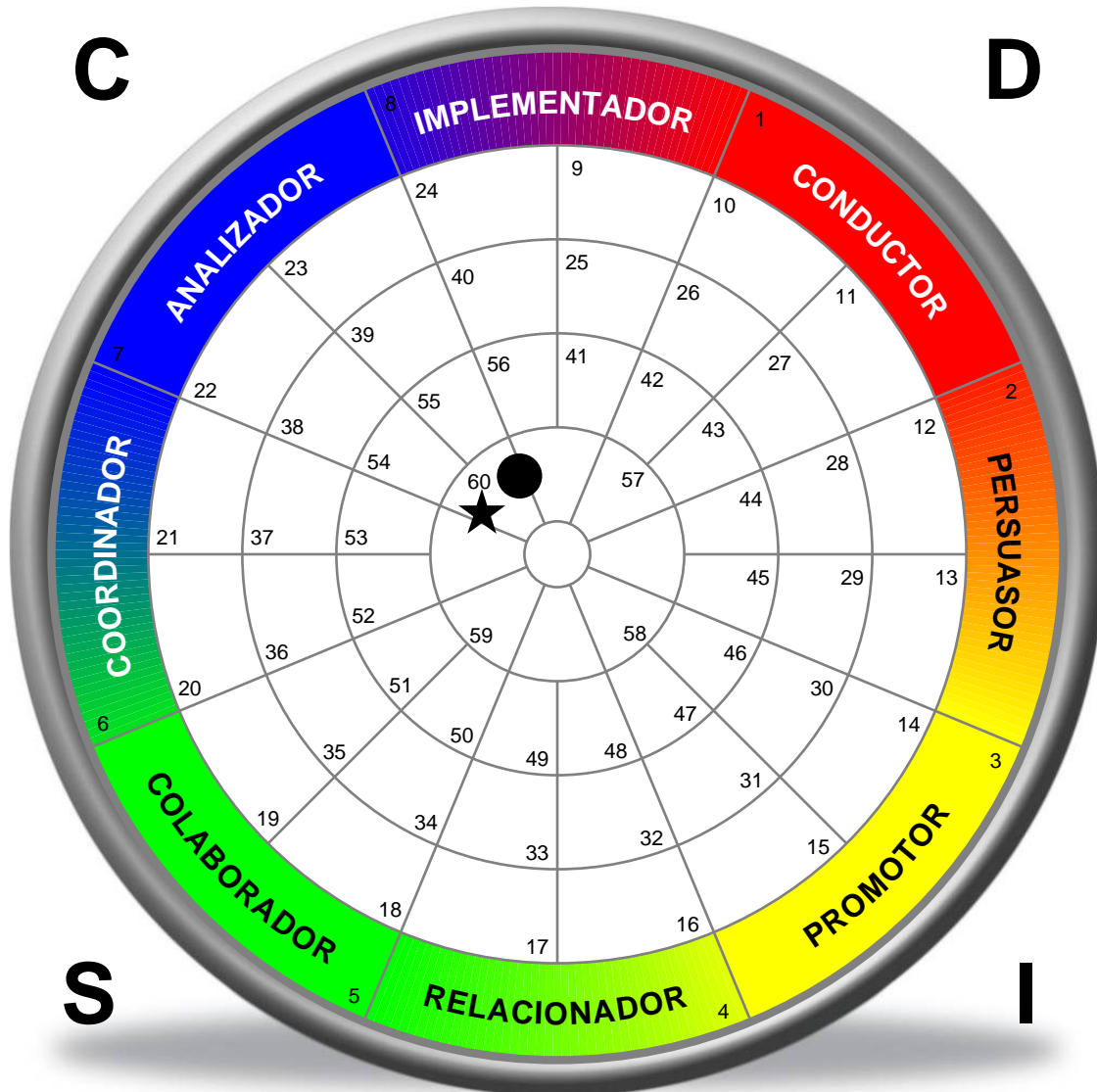
En la página siguiente su estilo Natural (círculo) y su estilo Adaptado (estrella) están ubicados en la Rueda. Si están ubicados en segmentos diferentes, entonces usted está adaptando su comportamiento. Cuanto más alejados estén estos puntos entre sí, mayor será la adaptación de comportamiento que usted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



**Jane Doe**

13/3/2012



Adaptado: ★ (60) ANALIZADOR PROMOTOR

Natural: ● (60) ANALIZADOR PROMOTOR

Norm 2003

Success Insights International, Inc.  
1-480-443-1077/1-480-443-0163  
www.successinsights.com

El conocimiento de los valores de un individuo ayuda a entender POR QUÉ hace las cosas. Una revisión de sus experiencias personales, profesionales, educación y formación ayudan a saber QUÉ puede hacer. El análisis del comportamiento ayuda a entender CÓMO se comporta en su entorno de trabajo. Este informe mide la importancia relativa que tienen para la persona seis intereses o valores básicos que determinan una forma de entender y dirigir la vida: Conocimiento, Beneficio, Armonía, Bienestar, Influencia y Tradición.

Los valores ayudan a iniciar nuestro comportamiento y a veces se les llama los motivadores ocultos porque no siempre son observables. El propósito de este informe es ayudar a identificar y aclarar algunos de esos factores motivadores con el fin de poder construir a partir de las fortalezas que cada individuo aporta al entorno de trabajo.

Basándose en sus respuestas, este informe elabora un ranking de su interés relativo por cada uno de los seis valores. Los dos, o a veces tres, valores que predominan en usted son los que le moverán a actuar y desarrollar una actitud positiva, ya que usted se sentirá bien al hablar, escuchar o realizar actividades que estén en relación y satisfagan sus valores predominantes.

La información que recibe en esta sección refleja los niveles de intensidad para cada una de los seis valores.

- **FUERTE** – necesidades que usted necesita satisfacer ya sea en su trabajo o fuera del mismo.
- **SITUACIONAL** – sus necesidades se moverán en un rango que va de positivo a indiferente en función de las prioridades que haya en su vida en ese momento. Estos valores tienden a adquirir una mayor importancia a medida que se satisfacen sus valores predominantes o de intensidad fuerte.
- **INDIFERENTE** – sus sentimientos serán indiferentes a la hora de satisfacer las necesidades relacionadas con esos valores.

SU RANKING DE VALORES		
1º	BENEFICIO	Fuerte
2º	BIENESTAR	Fuerte
3º	CONOCIMIENTO	Situacional
4º	INFLUENCIA	Situacional
5º	TRADICIÓN	Indiferente
6º	ARMONÍA	Indiferente

*La puntuación elevada en Beneficio indica un interés por el dinero y por aquello que es útil. Esto significa que la persona quiere tener la seguridad que le aporta el dinero, pero no solo para sí misma, sino también para su familia presente y futura. Este valor incluye los asuntos prácticos del mundo de los negocios - la producción, el marketing y consumo de bienes, el uso del crédito y la acumulación de riqueza tangible. Este tipo de persona es muy práctica y se ajusta bien al estereotipo del hombre o de la mujer de negocios actual. Una persona con una elevada puntuación, probablemente sentirá la necesidad de sobrepasar a los demás en riqueza.*

## **Características Generales**

- Los programas de formación técnicos, de ventas o gestión deben probar un beneficio financiero como resultado del esfuerzo de formación que se va a realizar.
- Se interesa por lo que es práctico y útil para alcanzar metas (generalmente económicas).
- Jane es una buena trabajadora, competitiva y motivada, principalmente por las recompensas económicas y planes de compensación atractivos.
- Motivada por objetivos, particularmente económicos.
- Se interesa por lo que es práctico y útil para obtener su visión de éxito.
- Quiere sobrepasar a los demás en riqueza y posesiones.
- Se ajusta al estereotipo de persona de negocios, interesada en incentivos económicos.

## **Valor que aporta a la Organización**

- Motivada por los beneficios y orientada a lo fundamental.
- Motivada por la competencia, retos e incentivos económicos.
- Toma decisiones prácticas y con el beneficio económico en mente.
- Es muy productiva.
- Posee la capacidad para gestionar varias tareas simultáneamente en diversidad de áreas y mantener en marcha los proyectos importantes.
- Protegerá tanto las finanzas de la empresa o del equipo, como las suyas.

## Claves para Dirigir y Motivar

- Recuerde que aquellos que poseen el valor económico elevado, pueden no mostrar un elevado nivel de compromiso con la empresa. Asegúrese de recompensar su desempeño y alentar su participación como miembro importante del equipo.
- Dese cuenta que el dinero no es la única motivación, sino también la satisfacción personal derivada del trabajo.
- Recompense el alto desempeño de manera tangible y monetaria, con reconocimiento individual y de equipo.
- Actúe de coach para ayudar a Jane a entender que no todo mundo está motivado por la riqueza, el retorno de la inversión y las ganancias como ella.
- Asegúrese de que Jane está equilibrando su vida personal y profesional.

## Claves de Formación, Desarrollo Profesional y Aprendizaje

- Relacione los resultados del aprendizaje con la capacidad de ser más efectiva a la hora de incrementar los ingresos tanto personales como de la empresa.
- Proporcione recompensas e incentivos por su participación en programas de formación y desarrollo profesional adicionales.
- Si es posible, establezca algún tipo de competición en grupo como parte de las actividades de formación.

## Mejora Continua de Calidad

- Posee una motivación económica tan alta, que se convierte en un factor de motivación importante para alcanzar objetivos. Puede incluso convertirse en una necesidad insaciable, especialmente para los comerciales y aquellos que compartan esta elevada motivación económica.
- Necesita aprender a apreciar que no todo el mundo está motivado por la riqueza, o los ingresos, para evitar ofender a un cliente interno o externo.
- Necesita disimular su interés por el dinero, con el fin de establecer mejores relaciones con los demás.

*Aquellos que tienen una elevada puntuación en este valor tienen un amor innato por la gente. Son personas sociables y altruistas, aprecian mucho a otras personas y, por tanto, son amables, simpáticas y desinteresadas. Generalmente consideran que los valores de Conocimiento, Beneficio, Armonía e Influencia son fríos e inhumanos. La persona con una elevada puntuación en Bienestar considera que la ayuda a los demás es la única forma posible de relación humana. Los estudios sobre este valor indican que en su forma más pura, el Bienestar es desinteresado.*

## **Características Generales**

- Demuestra una elevada necesidad por ayudar a otros a lograr cosas y a ganar.
- Muestra una fuerte motivación por ayudar a los demás a crecer profesionalmente.
- Su tono de voz muestra una elevada sinceridad, cuando se comunica con los demás.
- Da su tiempo, talento y energía a otros libremente, aún cuando nadie se lo pide.
- Se siente recompensada cuando ofrece coaching a otros para apoyar el equipo, no sólo cuando cobra.
- Posee una elevada ética de servicio para ayudar a los demás.
- Se preocupa por los sentimientos de los demás miembros del equipo.

## **Valor que aporta a la Organización**

- Demuestra mucho respeto personal y profesional por los demás miembros del equipo.
- Es entusiasta y está dispuesta a trabajar y contribuir a los esfuerzos del equipo.
- Tiene buena memoria para ayudar a los demás. Es capaz de mantener una lista mental de las necesidades de otros miembros del equipo, y los ayuda a obtener enlaces y recursos de una manera continua.
- Muestra una elevada disposición a dar su tiempo para ayudar, enseñar y ofrecer coaching a los demás.
- Está dispuesta a dar tiempo, talento y energía para ayudar a la organización o al equipo.
- Es proactiva para ayudar a progresar al equipo. Ve las cosas que se necesitan hacer y las hace.

## Claves para Dirigir y Motivar

- No utilice en exceso o abuse de su naturaleza "generosa." Permita que Jane comparta cuando ella decida hacerlo.
- Muestre un interés genuino por lo que ella quiere aportar al trabajo.
- Supervise que su generosidad no llegue hasta el punto de que su propio trabajo sufra las consecuencias.
- Jane obtiene una gran motivación al ayudar a otros a lograr cosas, crecer y resolver problemas, tanto con los miembros del equipo como con los clientes. Proporcione una salida para esta fortaleza.
- Apoye su disposición a compartir tiempo y talento con otros.

## Claves de Formación, Desarrollo Profesional y Aprendizaje

- El aprendizaje y el desarrollo profesional deben estar relacionados con la posibilidad de incrementar su efectividad para ayudar a los otros miembros del equipo.
- Los cursos y seminarios de formación le ayudarán a incrementar su necesidad de enseñar, ofrecer coaching o ayudar a los demás, ya sean personas externas o internas.
- El éxito en el aprendizaje se puede relacionar con el incremento de su conocimiento personal para compartirlo con otros.

## Mejora Continua de Calidad

- Termina con sus propias tareas por finalizar, incluso cuando está ayudando a otros a terminar las suyas.
- Puede intentar ayudar demasiado y terminar interponiéndose en el camino de otros que tal vez no quieren su ayuda.
- Puede que se dedique a enseñar/ayudar con demasiada frecuencia.



*Los principales impulsores de este valor son el descubrimiento del CONOCIMIENTO y el hambre por APRENDER. En la búsqueda de este valor, la persona adopta una "actitud cognitiva." No tiene mucho interés por la belleza o utilidad de los objetos y lo único que quiere es observar y razonar. Dado que los intereses de una persona con elevado conocimiento son empíricos, críticos y racionales, la persona parece ser intelectual. Su principal objetivo en la vida es ordenar y sistematizar el conocimiento: saber por el simple hecho de saber.*

## **Características Generales**

- Su necesidad de conocimiento no es el factor motivante más importante ni principal.
- Jane puede aportar equilibrio entre los planteamientos con elevado enfoque teórico y los de bajo enfoque teórico, y posee la capacidad de comunicarse con ambas partes.
- Es capaz de comprender las necesidades de un problema en su globalidad, y sabe apreciar las necesidades de los aspectos minuciosos o detalles, sin ser extremista.
- Aporta un sentido de equilibrio y estabilidad a una amplia variedad de temas técnicos que afectan al equipo.
- Por lo general Jane no se pierde en los detalles, pero tampoco los ignora, a la hora de tomar decisiones.

## **Valor que aporta a la Organización**

- Jane demuestra el conocimiento de las características técnicas necesarias, y responde según sea necesario en el trabajo.
- Aporta flexibilidad al equipo, es decir, se enfoca en los detalles cuando es necesario y es práctica en otras ocasiones.
- Es una fuerza estabilizadora en el equipo.
- Es capaz de apreciar las necesidades tanto de las personas con una elevada motivación por el conocimiento como de las personas que no la poseen.
- Muestra curiosidad por los detalles técnicos sin perderse en ellos.

## Claves para Dirigir y Motivar

- Recuerde que tiene la habilidad de ser una agente que da estabilidad y equilibrio en proyectos o tareas que requieran un alto nivel de conocimiento.
- Jane aporta una motivación por el conocimiento típica de muchos profesionales.
- Incluya la perspectiva que Jane aporta, para obtener una buena comprensión.
- Compruebe si hay motivaciones que sean más altas o más bajas que ésta, para obtener una imagen más clara de las claves específicas para dirigir y motivar.

## Claves de Formación, Desarrollo Profesional y Aprendizaje

- Es bastante flexible y acepta la mayoría de los programas de formación que se ofrecen en la empresa.
- Entiende las necesidades de las personas con un elevado nivel de motivación por el conocimiento que quieren más información de la necesaria, y de las personas con un bajo nivel de motivación, que sólo quieren la información necesaria.
- Por favor, verifique si hay motivaciones que sean más altas o más bajas que ésta, con el fin de obtener pistas adicionales sobre las necesidades de desarrollo profesional.

## Mejora Continua de Calidad

- Puede que necesite ser un poco más explícita en aquellos aspectos teóricos más complejos.
- Se le puede pedir que adopte una posición más firme en las iniciativas del equipo.
- Puede que necesite examinar otras motivaciones para determinar la importancia del conocimiento como factor de motivación.

*El interés primordial de este valor es el Poder. Estudios realizados indican que los líderes de la mayoría de las industrias poseen elevado este valor. Ya que la competencia y la lucha desempeñan un papel importante en todos los ámbitos de la vida, muchos filósofos han visto el poder como una de las motivaciones más universal y fundamental. Sin embargo, existen ciertas personalidades en las que el deseo de expresión directa de esta motivación es primordial y que desean, por encima de todo, el poder personal, la influencia y el reconocimiento.*

## **Características Generales**

- Muestra una flexibilidad social moderada. Jane posee una sociabilidad adecuada y apoya a los demás miembros del equipo.
- En general no se le considera una extremista con las ideas, métodos o problemas en el trabajo.
- Tiene la capacidad tanto de adoptar una actitud determinada sobre un problema, como de ceder cuando es necesario.
- Tiene la capacidad de ser, o dejar de ser, el centro de atención cuando se le reconocen sus contribuciones excepcionales.
- Posee la capacidad de asumir el liderazgo y, a la vez, ser un buen jugador de equipo cuando se le pide.
- No se considera a Jane controvertida en sus ideas o relaciones en el trabajo.

## **Valor que aporta a la Organización**

- Se le considera factor estabilizador en las operaciones y transacciones organizacionales.
- Se le considera flexible y versátil, sin ser extremista.
- Es capaz de ver y entender ambas posiciones, tanto la de aquellos con un valor de Influencia bajo como la de los que tienen una puntuación alta.
- Puede mediar entre las necesidades de los miembros del equipo que tienen un valor alto de Influencia y las de aquellos que lo tienen bajo.
- Posee la capacidad de adoptar una postura con énfasis, o ser una miembro del equipo más discreta que apoya una posición.

## Claves para Dirigir y Motivar

- Jane es socialmente flexible. Ella puede asumir un rol de liderazgo apropiado para el equipo o puede ser una buena miembro del equipo, de acuerdo a lo que la situación requiera.
- Recuerde que Jane posee la capacidad de llevarse bien con una amplia variedad de personas sin ganarse la antipatía de aquellos con opiniones opuestas.
- Jane es capaz de ser un factor de equilibrio o estabilización en una variedad de cuestiones relacionadas con el equipo, sin ser una extremista de cualquier lado.
- Jane posee un nivel de motivación por la Influencia típico de muchos profesionales.
- Busque su opinión para obtener una perspectiva neutral sobre los temas organizacionales relacionados con esta escala de Valores.

## Claves de Formación, Desarrollo Profesional y Aprendizaje.

- Puede ser una participante flexible en los programas de formación y desarrollo.
- Tiende a disfrutar de las actividades de aprendizaje tanto si se realizan en equipo como si se realizan a título individual.
- Durante la sesión de formación, brindará apoyo desde el punto de vista de esta dimensión de Valores.

## Mejora Continua de Calidad

- Sin necesidad de escoger un lado, ella puede necesitar adoptar una postura en algunos temas relacionados con las agendas individuales.
- Proporcione espacio para que aquellos con el valor Influencia más elevado puedan expresarse.
- Evite criticar a aquellos con el valor Influencia más alto o más bajo, ya que todas las posiciones dentro de la escala de Valores merecen respeto.

*El mayor interés de este valor puede llamarse "orden" o "tradición". Las personas con una elevada puntuación en este valor buscan un sistema de vida. Este sistema se puede encontrar en el conservadurismo o en cualquier otra autoridad que haya definido las reglas, normas y principios para vivir.*

## **Características Generales**

- Tiene un planteamiento informal para las reglas y normas.
- Se da cuenta de que a veces las normas deben tratarse como directrices con interpretaciones más flexibles.
- Orientada al cambio y fácilmente adaptable a los nuevos proyectos.
- Desea tener resultados rápidos, lo que puede llevar a acelerar ciertos procesos.
- Puede cuestionar algunas de las estructuras, normas y estándares establecidos preguntando: ¿Por qué?.
- Se motiva por el derecho personal a expresarse.
- Le gusta trabajar duro, especialmente si puede ver los resultados de los proyectos de trabajo.
- Posee una buena capacidad de autogestión en tareas y proyectos.
- Cuestiona la autoridad.

## **Valor que aporta a la Organización**

- Resuelve problemas de forma creativa.
- Crea soluciones, algunas veces más por los intentos personales, riesgos calculados y creatividad, que por lo establecido en las políticas y el protocolo.
- Tiende a dar sólo una hojeada a los manuales de nuevos proyectos o procedimientos.
- Hace muchas preguntas.
- Tiene el deseo de aprender nuevos métodos y estrategias.

## Claves para Dirigir y Motivar

- Proporcione oportunidades para el desarrollo y crecimiento profesional.
- Quizá necesite vender sus ideas, no sólo contarlas.
- Disfruta de la diversidad en el trabajo.
- Libérole lo máximo posible de los detalles (y algunas veces del papeleo). Tal vez lo pueda hacer a través de personal de apoyo que le ayude en el trabajo de detalle.
- Si se necesitan establecer nuevos precedentes, involúcrela en la planificación y la estrategia.

## Claves de Formación, Desarrollo Profesional y Aprendizaje

- Puede preferir actividades de aprendizaje más dinámicas, espontáneas o creativas.
- Tiende a ser flexible y adaptable a un amplio abanico de actividades de aprendizaje.
- Tal vez quiera crear su propio sistema de aprendizaje o actividades de un modo creativo.

## Mejora Continua de Calidad

- No ignore los detalles importantes.
- Necesita tener más paciencia cuando interactúa con personas más orientadas a las reglas.
- Preste atención a las expresiones faciales y comentarios cuando no esté de acuerdo con aquellos que opinan de un modo diferente.

*Una elevada puntuación en el valor Armonía indica un interés por la "forma y la estética." Cada experiencia se juzga desde el punto de su gracia, simetría o idoneidad. La vida puede considerarse como una sucesión de acontecimientos, y cada uno se disfruta en sí mismo. Una elevada puntuación en este valor no significa necesariamente que la persona tenga talento y creatividad en el campo artístico. Indica un claro interés por los aspectos artísticos y estéticos de la vida.*

## Características Generales

- Otros valores tienen mayor prioridad motivacional que la Armonía.
- Muestra un sentido práctico respecto a la Armonía del entorno y los recursos organizacionales: debe existir un beneficio mutuo.
- Revise todos los resultados y la gráfica para determinar aquellos valores que obtuvieron una posición más alta que este área de Armonía
- No está necesariamente preocupada por la forma y la belleza en su lugar de trabajo.
- Jane es una persona muy práctica que, en función de las necesidades, se ocupará o dejará de lado la Armonía y el medio ambiente del entorno de trabajo.
- Un entorno que carece de detalles estéticos/armónicos no afectará su creatividad.
- Jane prefiere tomar de manera práctica los acontecimientos profesionales.

## Valor que aporta a la Organización

- Los entornos poco agradables no afectarán negativamente a su productividad o creatividad.
- Percibe un espectro más amplio de la imagen, no limitándose al punto de vista artístico.
- No se deja llevar fácilmente por temas emocionales.
- Buen olfato para los negocios y buen ojo para lo práctico.



## Claves para Dirigir y Motivar

- Fíjese en otros puntos altos en la gráfica de Valores y estructure un entorno que dé respuesta a dichos puntos.
- Recuerde que el talento práctico es tan importante como el talento creativo cuando se trata de apoyar los esfuerzos del equipo.
- Reconozca sinceramente sus contribuciones.
- Verifique las áreas de otros Valores con una mayor puntuación, para determinar mejores formas de motivar y gestionar.
- Estructure estrategias que enriquezcan el sistema de recompensas, especialmente aquellas que hagan referencia a valores con mayor puntuación.

## Claves de Formación, Desarrollo Profesional y Aprendizaje

- Haga que las actividades de desarrollo y formación sean lo más prácticas posible.
- Se centra en lo fundamental de las instalaciones dirigidas a la formación y es flexible sobre el ambiente de la sesión de formación.
- Relacione el aprendizaje y el desarrollo profesional con otros temas de gran interés para ella.

## Mejora Continua de Calidad

- Puede evitar los detalles de la creatividad y libre expresión.
- Necesita ser más sensible hacia aquellos que necesitan un lugar de trabajo estéticamente placentero.
- Necesita ser más abierta y receptiva a las ideas creativas de los demás.

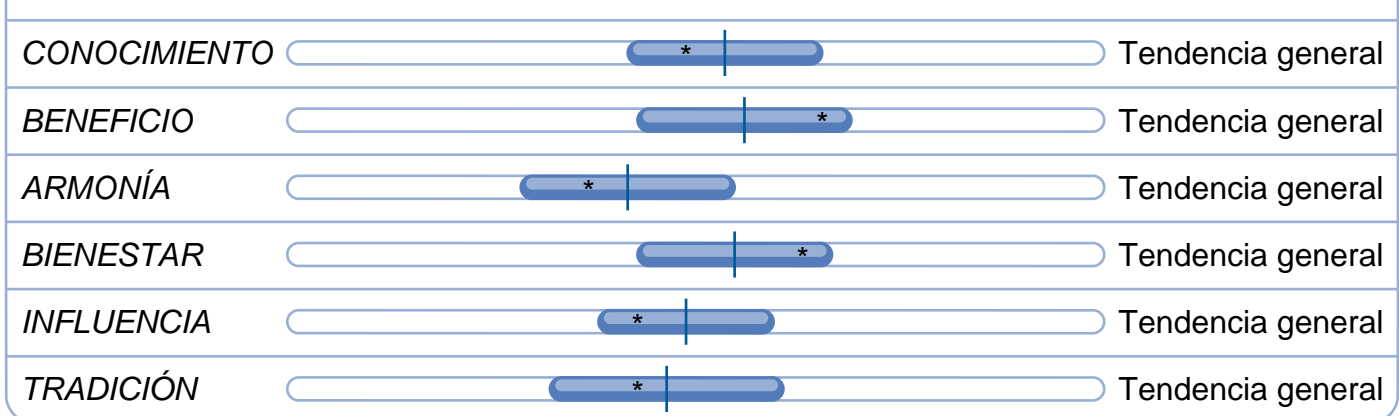


Seguramente en más de una ocasión ha escuchado frases como: "A cada cual lo suyo"; "tal para cual"; y "la gente hace las cosas por sus propias razones y no por las tuyas". Cuando estamos rodeados de gente que comparte valores similares, encajamos con el grupo y estamos llenos de energía. Sin embargo, cuando nos rodeamos de personas cuyos valores son muy diferentes a los nuestros, es posible que nos sintamos fuera de lugar. Si se comprenden las diferencias, cada uno puede aportar sus fortalezas y acabar generando una ecuación positiva. Pero si no se entienden, estas diferencias puede conducir al estrés o al conflicto. Cuando se enfrente a este tipo de situación puede:

- Cambiar la situación.
- Cambiar su percepción de la situación.
- Abandonar la situación.
- Adaptarse a la situación.

En esta sección se muestran áreas donde sus valores pueden ser diferentes a los del grupo y podrían llevarle a una situación de conflicto. Cuanto más alejada esté de la mayoría, por arriba, más notarán los demás su pasión por ese valor. Cuanto más alejada esté de la mayoría, por debajo, más le percibirán como indiferente y hasta negativa en cuanto a ese valor. El área sombreada de cada valor representa el 68% de la población o los resultados que encajan dentro de una desviación estándar por encima o por debajo de la media general.

**TABLA DE NORMAS Y COMPARACIONES - Norm 2003**



- 68% de la población | - media \* - su puntuación

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



Todos los niveles de intensidad de sus valores quedan dentro de una desviación estándar de la media. Esto significa que el 68% de la población tiene valores y sentimientos similares a los suyos. Tener todos los niveles de intensidad de sus valores cerca de la media significa que:

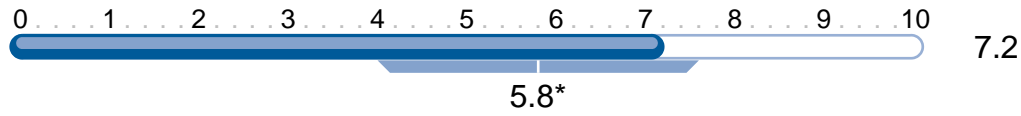
- Los demás le percibirán como una persona integrada en el equipo.
- Usted es capaz de relacionarse con un porcentaje muy elevado de la población.
- Usted va a tener pocos conflictos con otras personas.
- Usted va a tener mayor diversidad de amigos que otras personas.



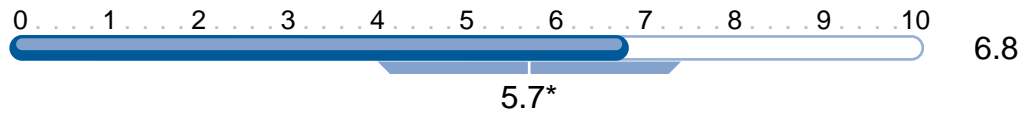
# INTERESES PERSONALES, ACTITUDES Y VALORES

Su motivación para triunfar en todo lo que hace viene determinada por sus valores subyacentes. Se sentirá llena de energía y éxito en el trabajo, si éste respalda sus valores personales. A continuación, se enumeran dichos valores del más alto al más bajo.

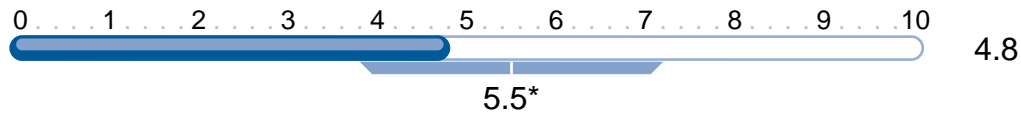
## 1. BENEFICIO



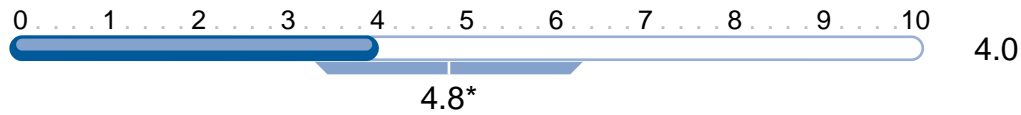
## 2. BIENESTAR



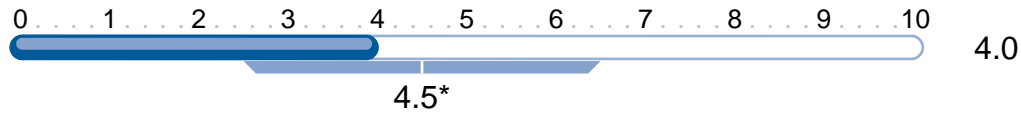
## 3. CONOCIMIENTO



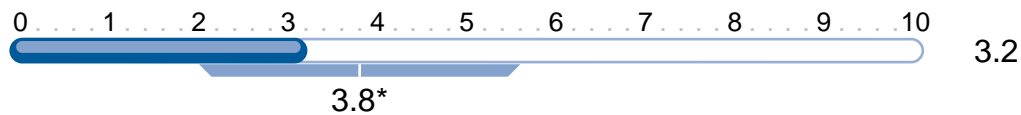
## 4. INFLUENCIA



## 5. TRADICIÓN



## 6. ARMONÍA



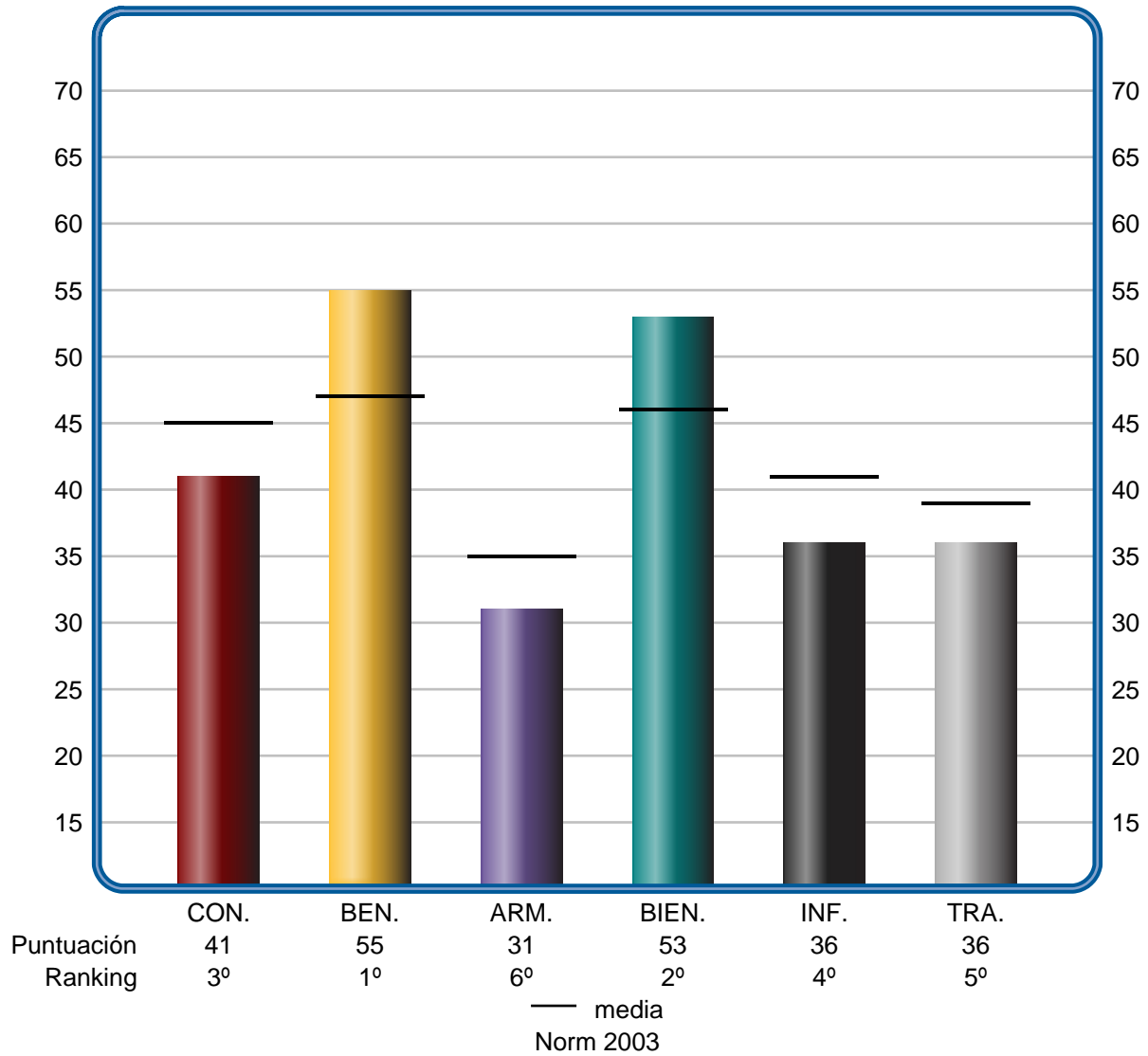
PIAV: 41-55-31-53-36-36 (CON.-BEN.-ARM.-BIEN.-INF.-TRA.)

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



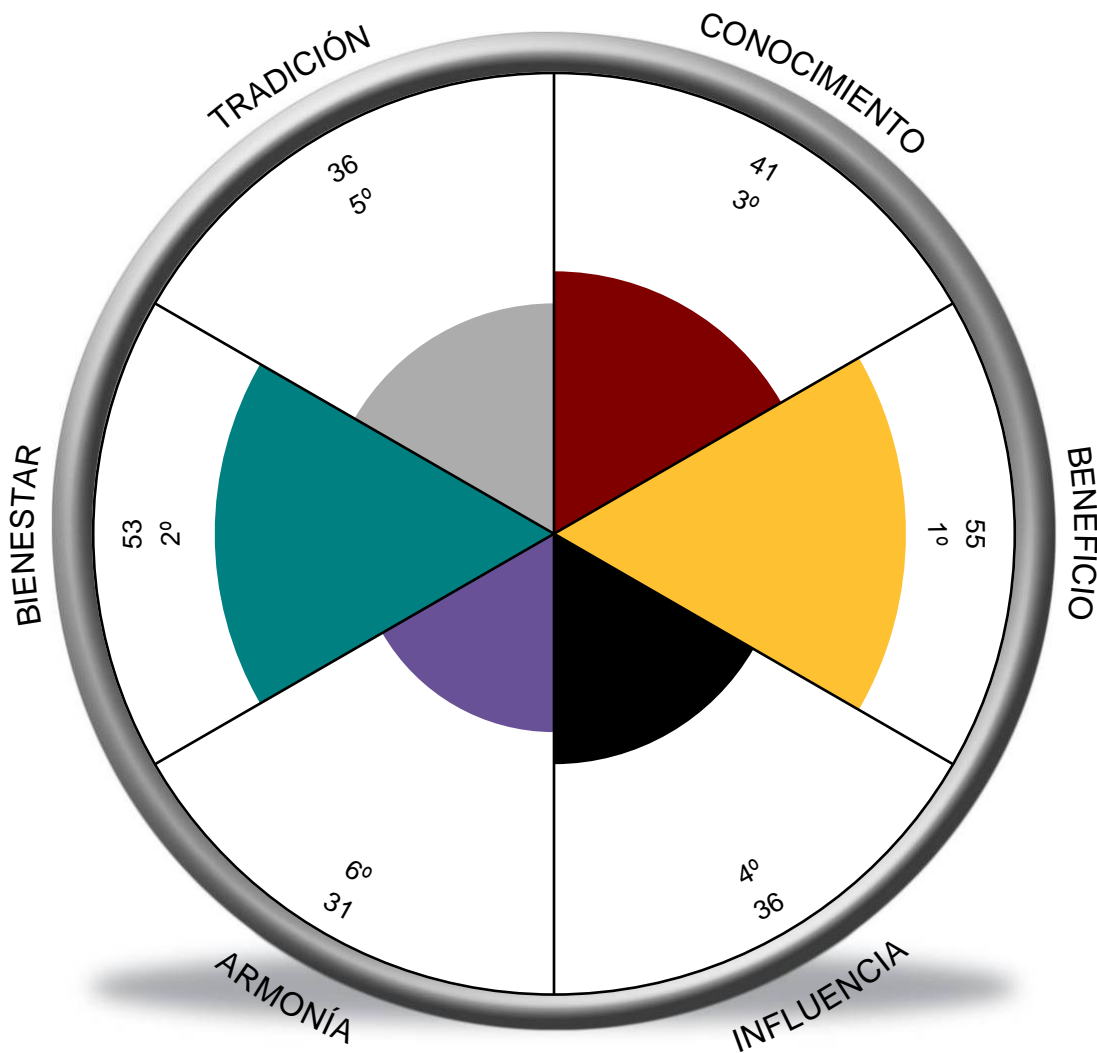
**Jane Doe**

13/3/2012



**Jane Doe**

13/3/2012





## PLAN DE ACCIÓN DE MOTIVADORES

*Este Plan de Acción es su herramienta para contribuir en el proceso de desarrollo profesional y mejora continua. Después de revisar la información de este documento, por favor responda a los siguientes temas, teniendo en cuenta la relación con su entorno de trabajo específico.*

### **Área 1: La misión más importante o global del equipo u organización.**

En el siguiente espacio, indique brevemente una o dos fortalezas que aporte a la misión más importante de la organización.

### **Área 2: Una misión inmediata o a corto plazo, una tarea o propósito de un grupo de gente reducido con el que trabaja todos los días.**

En el siguiente espacio, indique una o dos fortalezas (diferentes de las de arriba), que aporte a los proyectos a corto plazo o a las funciones diarias.



En el siguiente espacio, responda brevemente como se indica y base sus respuestas en la información y en los resultados que se han presentado en este documento.

**Acción 1: Las cosas que seguiré haciendo.**

Indique tres cosas que ya está haciendo bien y que piensa seguir haciendo.

- 1.
- 2.
- 3.

**Acción 2: Cosas que modificaré o cambiaré ligeramente.**

Indique dos cosas que modificará, ajustará o cambiará ligeramente para poder incrementar la eficacia personal.

- 1.
- 2.

**Acción 3: Cosas que dejaré de hacer o eliminaré.**

Indique una cosa que dejará de hacer para incrementar su eficacia personal.

- 1.

Fecha de hoy: \_\_\_\_\_

Fecha de revisión con su coach o compañero: \_\_\_\_\_





Seleccione el tema más importante de cada categoría del Informe de Motivadores en el Trabajo en las áreas indicadas. Deje la línea en blanco si no tienen ningún tema relevante. Use este resumen como herramienta fundamental de diálogo entre usted, sus compañeros y su jefe, siempre que cada persona tenga la copia de su propio informe a mano, ya que este proceso de comunicación debe ser bidireccional.

*(Recuerde que estos temas tienen que ver con los factores de motivación intrínsecos de cada uno, sus "motivadores ocultos". Estos temas son de una elevada importancia para el éxito personal a largo plazo. Esta lista explica por qué hacemos lo que hacemos).*

**Características Generales**

- 1. Conocimiento \_\_\_\_\_
- 2. Beneficio \_\_\_\_\_
- 3. Armonía \_\_\_\_\_
- 4. Bienestar \_\_\_\_\_
- 5. Influencia \_\_\_\_\_
- 6. Tradición \_\_\_\_\_

**Valor que aporta a la Organización**

- 1. Conocimiento \_\_\_\_\_
- 2. Beneficio \_\_\_\_\_
- 3. Armonía \_\_\_\_\_
- 4. Bienestar \_\_\_\_\_
- 5. Influencia \_\_\_\_\_
- 6. Tradición \_\_\_\_\_



**Claves para Dirigir y Motivar:**

1. Conocimiento \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Beneficio \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Armonía \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Bienestar \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Influencia \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Tradición \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Claves de Formación, Desarrollo Profesional y Aprendizaje:**

1. Conocimiento \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Beneficio \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Armonía \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Bienestar \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Influencia \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Tradición \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**Mejora Continua de Calidad:**

1. Conocimiento \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Beneficio \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Armonía \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Bienestar \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Influencia \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Tradición \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Mejora Continua de Calidad (seleccione dos temas de cualquier área de motivadores)**

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_