



SUCCESS INSIGHTS®

Versión Team Building

*"Aquel que conoce a otros es inteligente.
Aquel que se conoce a sí mismo es sabio."
—Lao Tse*

Juan Ejemplo

Candidato

10/3/2010



INTRODUCCIÓN

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 influencia a 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.

"Todas las personas exhiben los cuatro factores del comportamiento en diferentes grados de intensidad".
—W.M. Marston



CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Basándose en las respuestas de Juan, este informe muestra afirmaciones generales que dan información sobre su estilo de conducta natural. Esto significa, que si se le dejara escoger, así es CÓMO Juan ELEGIRIA HACER EL TRABAJO. Use esta información para entender mejor el comportamiento natural de Juan.

Juan juzga a los demás por la calidad de su trabajo. Sus propios estándares son tan altos, que espera de los demás la misma dedicación. Cuando trabaja bajo presión Juan puede ser competitivo y tenaz. Es muy difícil llegar a conocerle en profundidad, ya que tiende a ocultar sus emociones y a dar la sensación de ser frío y distante. Está muy orientado a tareas. Sin embargo, puede mantener buenas relaciones de trabajo con otros siempre y cuando compartan su preocupación por la "excelencia". El seguimiento de los procedimientos establecidos es su modo de asegurar la calidad y la organización de su trabajo y puede depender de ellos para realizarlo. Necesita trabajar en un entorno donde se controle la calidad. Puede frustrarse si se encuentra en medio de una discusión absurda. Para algunas personas, puede parecer muy analítico. Su "agresividad" (dinamismo) se equilibra con su sensibilidad hacia la calidad del trabajo. Esta es una gran cualidad, y es muy apreciada por los demás. A Juan le gusta estar en contacto con una gran variedad de personas dentro de un ambiente de presión y orientado a los resultados. Algunas personas le ven como alguien exigente y meticuloso. Se enorgullece del trabajo preciso y cuidadoso, aunque los demás no siempre comprendan la atención que dedica a los detalles.

Juan se siente frustrado cuando los demás no siguen las reglas establecidas. Prefiere que todos sigan las mismas reglas y procedimientos. Siempre tiene muy en cuenta las implicaciones sociales, económicas y políticas de sus decisiones. Generalmente juzga a los demás por la calidad de su trabajo. Puede que le resulte



CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

difícil reconocer las habilidades de los demás si el trabajo no alcanza sus altos estándares. Se considera una persona práctica y objetiva. Apenas se siente interesado por la "teoría". Cuando afronta un problema siempre buscará un método, una fórmula, un procedimiento o un sistema para resolverlo. Es el tipo de persona que aceptará desafíos y se los tomará en serio. Tiende a demorar la toma de decisiones hasta que ha reunido todos los datos. Le gusta estar seguro de que su decisión es la correcta. Algunos pueden considerar que vacila a la hora de tomar decisiones, aunque sólo esté tratando de tomar la decisión correcta desde el principio.

Juan puede mostrarse en ocasiones extrovertido. Aunque es introvertido por naturaleza, participará en una reunión o conversación social cuando la ocasión lo requiera. A Juan le agrada trabajar para un jefe que le explique lo que espera de él, pues desea estar seguro de que su trabajo es correcto. A Juan le gustan las reuniones que empiezan y terminan a tiempo. Puede molestarse con personas que no siguen las reglas o no hacen las cosas como "deberían hacerse". A Juan le gusta saber lo que se espera de él 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. La forma lógica y metódica con la que Juan reúne la información, se demuestra en su habilidad para hacer las preguntas adecuadas en el momento preciso. Confía poco en los desconocidos y suele demostrarlo con preguntas específicas y quizá directas. Disfruta analizando los motivos de los demás. Esto le permite desarrollar su habilidad intuitiva.



ESTILO DE TRABAJO

Juan ve que su actual ambiente de trabajo requiere que demuestre el siguiente comportamiento. Si las declaraciones siguientes NO LE PARECE que se apliquen a los requisitos de su puesto o tareas, averigüe por qué Juan está adaptando su comportamiento.

- Cálculo de los riesgos antes de actuar.
- Seguir un modelo de trabajo tradicional y orientado hacia la calidad.
- Evaluación crítica de los datos.
- Cumplimiento exacto de los estándares de alta calidad.
- Completar tareas sin tener que contactar a muchas personas.
- Mostrar poca emoción.
- Contacto limitado con personas.
- Ser preciso en la recopilación de datos.
- Un enfoque cuidadoso y bien elaborado en la toma de decisiones.
- Mantener el lugar de trabajo limpio y organizado.
- Sensibilidad a las normas y reglamentos vigentes.
- Atención meticulosa al orden.



VALOR QUE APORTA AL EQUIPO

Esta sección del informe identifica el valor que aporta Juan al equipo de trabajo. Analice esta lista e identifique los valores más importantes para el equipo.

- Es un agente de cambio, busca formas más rápidas y mejores.
- Da mucha importancia al tiempo.
- Orientado a los retos.
- Es preciso e intuitivo.
- Generalmente toma sus decisiones teniendo en mente lo más importante.
- Es innovador.
- Siempre está preocupado por la buena calidad del trabajo.
- Se unirá a organizaciones o asociaciones para representar a la compañía.



VALOR QUE APORTA A LA ORGANIZACION

Esta sección del informe identifica el comportamiento que Juan aporta a la organización. Utilice estas afirmaciones para capitalizar su valor al equipo y la organización.

- Está bien preparado y cualificado en su especialidad técnica
- Es objetivo y realista.
- Es concienzudo y constante.
- Es un excelente "apagafuegos".
- Es exhaustivo en la resolución de problemas.
- No es sentimental.



COMUNICACIÓN EFECTIVA

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 QUE HACER al comunicarse con Juan. Lea cada declaración o frase e identifique las 3 ó 4 que sean más importantes para Juan. Recomendamos resaltar las declaraciones más importantes, hacer una lista con ellas y dárselas a las personas que se comunican con Juan más frecuentemente.

Al comunicarse con Juan, procure:

- Permanecer en el plano de los negocios. Déjarle decidir si desea conversar sobre temas sociales o personales.
- Proporcionar evidencias sólidas, tangibles y prácticas.
- Si hay acuerdo, seguir adelante.
- Minimizar los riesgos dando garantías en un plazo de tiempo determinado.
- Motivar y persuadir utilizando los objetivos y los resultados.
- Ser claro, específico, breve y conciso.
- Leer su lenguaje no verbal, observar signos de impaciencia o desaprobación.
- Darle tiempo para verificar la fiabilidad de las acciones que usted realiza. Sea preciso y realista.
- Si se está en desacuerdo, centrarse en los hechos, no en la persona.
- Hacer una contribución organizada a los resultados conseguidos y cumplir lo que prometa.
- Dirigirse a él de forma franca y directa, manteniéndose en el plano profesional.



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 Juan. Revise cada declaración con Juan, 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 Juan procure NO:

- Diga "confía en mí" sin argumentos que lo apoyen.
- Haga preguntas retóricas o inútiles.
- Especule sin fundamento u ofrezca garantías y promesas difíciles de cumplir.
- Deje las cosas a la suerte o el azar.
- Use la opinión de otros como evidencias.
- Sea impreciso acerca de lo que se espera de cada uno. No falle a la hora de hacer el seguimiento.
- Sea voluble e informal.
- Deje que un desacuerdo lo tome como algo personal.
- Llegue con una decisión ya tomada o la tome en su lugar.
- Ofrezca incentivos especiales y personales.
- Dirija u ordene.
- Haga comentarios contradictorios.
- Divague o malgaste su tiempo.



CONSEJOS DE COMUNICACIÓN

Esta sección contiene sugerencias sobre métodos que mejorarán la comunicación de Juan 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, Juan será más efectivo 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>Quando se comunique con una persona dependiente, ordenada, conservadora, perfeccionista, cuidadosa y obediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Prepare su tema por adelantado. ■ Mantenga la conversación en el ámbito profesional. ■ Sea preciso y realista. <p>Factores que crearán tensión o insatisfacción:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Ser desconcertante, dejar cosas al azar, ser informal, hablar en voz alta. ■ Presionar demasiado o ser poco realista con los plazos. ■ Ser desorganizado o confuso. 	<p>Quando se comunique con una persona ambiciosa, enérgica, decidida, independiente y orientada a objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Sea claro, específico, breve y concreto. ■ Mantenga su conversación en el ámbito profesional. ■ Prepárese con material de apoyo que esté correctamente organizado. <p>Factores que crearán tensión o insatisfacción:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Hablar de cosas poco relevantes. ■ Ser evasivo y poco claro. ■ Parecer desorganizado.
<p>Quando se comunique con una persona paciente, predecible, fiable, constante, relajada y modesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Empiece con un comentario personal que rompa el hielo. ■ Presente su idea suavemente, sin tono amenazador. ■ Haga preguntas tipo "¿cómo?" para descubrir sus opiniones. <p>Factores que crearán tensión o insatisfacción:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Ser impetuoso y precipitado, yendo en seguida al asunto. ■ Ser dominante o exigente. ■ Forzarle a responder rápidamente a los objetivos de usted. 	<p>Quando se comunique con una persona carismática, entusiasta, amistosa, expresiva y política:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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. <p>Factores que crearán tensión o insatisfacción:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Evitar ser distante, frío o callado. ■ Controlar la conversación. ■ Pasar por alto hechos, alternativas, abstracciones.



FACTORES DE EFECTIVIDAD PARA TRABAJO EN EQUIPO

El estilo de trabajo de Juan puede o no ser compatible con otros miembros del equipo. Cada miembro del equipo aporta sus fortalezas y debilidades. Esta sección del informe permite analizar tanto las fortalezas como las áreas de mejora. Analice y comparta estas afirmaciones con otros miembros del equipo. Recuerde, una fortaleza puede convertirse en una debilidad si se abusa de ella.

- FORTALEZA - Valora mucho los detalles. DEBILIDAD POTENCIAL - Puede atascarse en detalles o usarlos para proteger su posición.

- FORTALEZA - Orientado a la tarea y motivado por seguridad. DEBILIDAD POTENCIAL - Podría ceder su posición para evitar controversias y no perder seguridad.

- FORTALEZA - Muy intuitivo. DEBILIDAD POTENCIAL - No compartir ideas y sentimientos hasta después del hecho consumado.

- FORTALEZA - Utiliza hechos y datos para apoyar la toma de decisiones. DEBILIDAD POTENCIAL - Puede recolectar demasiados datos y dilatar el proceso de toma de decisiones.



PERCEPCIONES

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

"Véase como le ven los demás"

PERCEPCION DE SÍ MISMO

Juan generalmente se ve a sí mismo como:

Preciso	Concienzudo
Moderado	Diplomático
Erudito	Analítico

PERCEPCION DE LOS DEMAS

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

Pesimista	Meticuloso
Preocupado	Quisquilloso

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

Perfeccionista	Difícil de complacer
Riguroso	Defensivo



DESCRIPTORES

Basado en las respuestas de Juan, 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.

Dominancia	Influencia	Estabilidad	Conformidad
Exigente	Efusivo	Flemático	Evasivo
Egocéntrico	Inspirador	Relajado	Preocupado
Impulsor	Carismático	Resistente al Cambio	Cuidadoso
Ambicioso	Político	Reservado	Dependiente
Pionero	Entusiasta	Pasivo	Cauteloso
Voluntarioso	Expresivo	Paciente	Convencional
Enérgico	Persuasivo	Posesivo	Riguroso
Decidido	Cálido	Predecible	Pulcro
Agresivo	Convincente	Consistente	Sistemático
Competitivo	Elegante	Reflexivo	Diplomático
Determinado	Equilibrado	Equilibrado	Exacto
Atrevido	Optimista	Estable	Con tacto
Curioso	Confiado	Movible	Abierto
Responsable	Sociable	Activo	Objetivo
Conservador	Reflexivo	Inquieto	Firme
Calculador	Fáctico	Alerta	Independiente
Cooperador	Calculador	Orientado a la variedad	Voluntarioso
Indeciso	Escéptico	Expresivo	Testarudo
Moderado	Lógico	Impaciente	Obstinado
Inseguro	Reservado	Orientado a la presión	Dogmático
No demandante	Suspica	Ansioso	No sistemático
Cauteloso	Práctico	Flexible	Arrogante
Suave	Incisivo	Impulsivo	Desinhibido
Agradable	Pesimista	Impetuoso	Arbitrario
Modesto	Temperamental	Hipertenso	Inflexible
Pacífico	Crítico		No detallista
Recatado			



PLAN DE ACCIÓN

Los siguientes puntos son ejemplos de áreas en las cuales puede que Juan desee mejorar. Haga un círculo alrededor de aquellas áreas (de una a tres áreas), 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.

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Comunicación (escucha) | <input type="checkbox"/> Administración del Tiempo |
| <input type="checkbox"/> Objetivos de Equipo | <input type="checkbox"/> Objetivos de Carrera |
| <input type="checkbox"/> Establecimiento de Prioridades | <input type="checkbox"/> Objetivos Personales |
| <input type="checkbox"/> Entender a los miembros del equipo | <input type="checkbox"/> Desarrollo de Habilidades |

Área: _____

- 1.
- 2.
- 3.

Área: _____

- 1.
- 2.
- 3.

Área: _____

- 1.
- 2.
- 3.

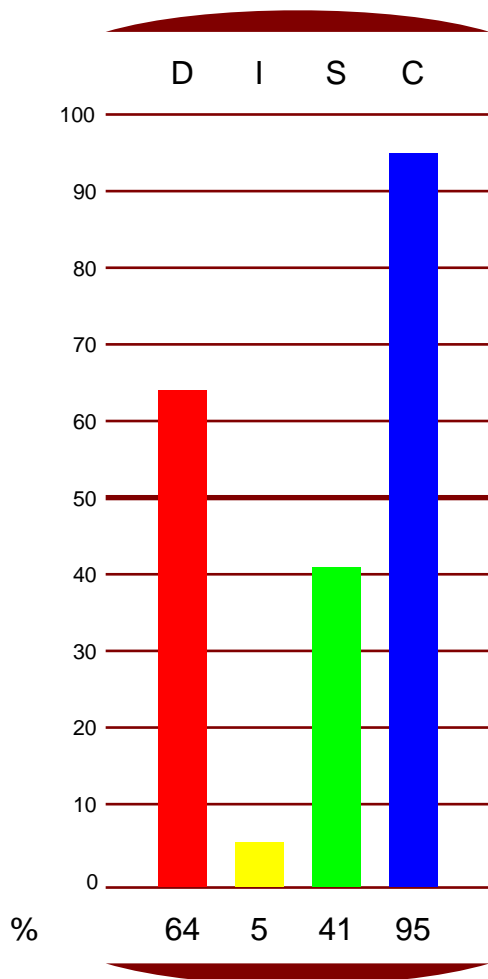
Fecha de Inicio: _____ Fecha de Revisión: _____

GRAFICOS DE ANÁLISIS DEL COMPORTAMIENTO

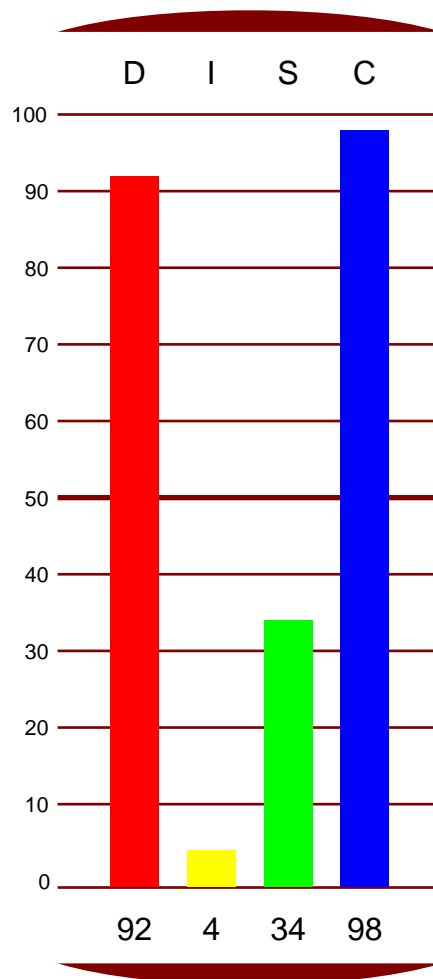
Juan Ejemplo

10/3/2010

MÁS
Gráfico I
Estilo Adaptado



MENOS
Gráfico II
Estilo Natural



Norm 2003



RUEDA DE PERFILES PERSONALES

La Rueda de Perfiles Personales 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 Entorno de Trabajo, ver la relación entre su comportamiento y las necesidades de su trabajo.

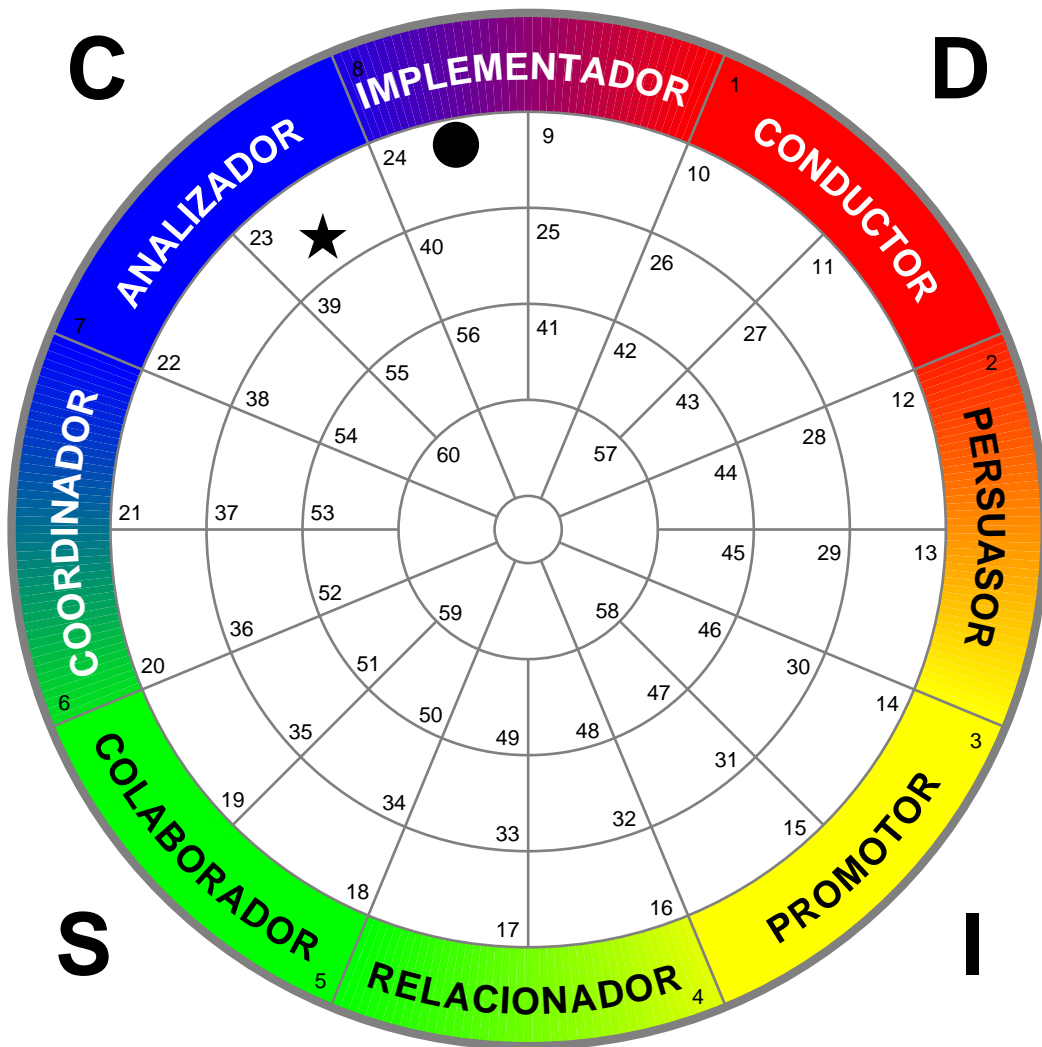
En la página siguiente su estilo Natural (círculo) y su estilo Adaptado (estrella) están ubicados en la Rueda. Si están ubicados en segmentos diferentes, entonces usted está adaptando su comportamiento. Cuanto más alejados estén estos puntos entre sí, mayor será la adaptación de comportamiento que usted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



RUEDA DE PERFILES PERSONALES

Juan Ejemplo
10/3/2010



Adaptado: ★ (23) ANALIZADOR IMPLEMENTADOR
Natural: ● (24) IMPLEMENTADOR ANALITICO

Norm 2003