

SUCCESS INSIGHTS®

Versión Team Building

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

John Doe

14/3/2002

INTRODUCCIÓN

La investigación sobre el comportamiento sugiere que las personas más efectivas son aquellas que tienen un pleno entendimiento de sí mismos, de sus habilidades y debilidades, y así tienen la posibilidad de desarrollar estrategias que satisfagan las demandas de su entorno.

El comportamiento de una persona es una parte necesaria e integral de quiénes son. En otras palabras, mucho de nuestro comportamiento proviene de la "naturaleza" (inherente), y mucho proviene de la "nutrición" (crianza). Es el lenguaje universal de "cómo actuamos", o de nuestro comportamiento humano observable.

En este informe estamos midiendo cuatro dimensiones de comportamiento normal. Ellas son:

- cómo usted responde ante problemas y desafíos
- cómo usted influencia a otros hacia su punto de vista
- cómo usted responde al ritmo del medio ambiente
- cómo usted 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. ¿Es este informe 100% verdadero? Sí, no, o quizás. Sólo medimos el comportamiento. Nosotros sólo le ofrecemos afirmaciones, las cuales son verdaderas, y aquellas áreas de conducta en las cuales usted muestra ciertas tendencias. Anule cualquier afirmación que aparezca en el presente informe que no se aplique a su vida, una vez que la haya verificado con un amigo o colega.

*"Todas las personas exhiben los cuatro factores comportamentales en variados grados de intensidad".
—W.M. Marston*

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Basándose en las respuestas que John ha hecho, este informe ha generado afirmaciones generales de comportamiento para proveer información sobre su conducta natural. Esto significa, que si se lo deja a solas, estas declaraciones identifican COMO EL ELEGIRIA HACER EL TRABAJO. Use esta información para tener una comprensión más profunda acerca del comportamiento natural de John.

John puede ser muy "posesivo" y suele desarrollar fuertes lazos de unión con su grupo de trabajo, amigos íntimos y su familia. A John le gusta obtener resultados por medio de la persistencia. Usa sus habilidades con constancia para lograr su cometido. A John le gusta iniciar y terminar lo que empieza. Los que trabajan con él saben que es una persona en la que pueden confiar. El prefiere ayudar y apoyar a otros en vez de competir con ellos. John posee una muy buena capacidad de concentración, con el propósito de aprender y escuchar. No se distrae fácilmente por la actividad que se desarrolla a su alrededor. El puede ser abierto, paciente y tolerante con las diferencias de las personas. Su cualidad natural de "no juzgar" es uno de sus puntos fuertes. El es excelente buscando información, como consecuencia de que es receptivo y posee una buena capacidad de escucha. El tiende a ser incisivo y analítico. El es un buen miembro de equipo, pero si las circunstancias le fuerzan puede salir adelante por su cuenta. John lucha para mantener su "status quo", ya que suele resistirse a los cambios, especialmente cuando éstos son inesperados. A John le gusta sentirse como en familia. Hace grandes esfuerzos con el fin de asegurar la "felicidad" de su personal y la de su equipo de trabajo.

John tiende a "luchar" por sus creencias y por aquellas cosas que quiere. La lógica es muy importante cuando alguien trata de persuadirle. El pone más atención a los argumentos lógicos que a los aspectos emocionales. El puede rehusar probar nuevos procedimientos para hacer las cosas. Pero, si se le demuestran los posibles beneficios que obtendría con el cambio, seguramente lo tomará en consideración más rápidamente. A John le gusta pensar las decisiones importantes, antes

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

de actuar. El tiene que estar convencido de que sus acciones producirán el resultado deseado. Una vez que toma una decisión, puede organizarse muy bien para llevarla a cabo. Una vez que toma una decisión, él puede ser muy obstinado e inflexible. El ha tomado la decisión después de haber recopilado mucha información y, probablemente, no deseará repetir el proceso. El sigue las reglas y políticas de la compañía y no suele saltárselas sin ningún motivo importante.

John tiende a mantener la información dentro de su ámbito. No suele compartirla voluntariamente con las personas que no forman parte de su equipo. Esta característica puede ser una "bendición" o una "maldición" para sus superiores. El se motiva más por la lógica que por las emociones. Para él, la lógica representa una investigación tangible. El puede mostrarse extrovertido, en ocasiones. Aunque es introvertido por naturaleza, participará en una reunión o conversación social cuando la ocasión lo requiera. El es algo reservado con aquellos que no conoce o con los que no tiene confianza. Una vez que ha establecido la suficiente confianza, puede ser muy abierto y amigable. John no le gustan las confrontaciones sin motivo. El cree que puede "ganar" a través de la paciencia y de alcanzar acuerdos. A John le gusta saber lo que se espera de él en su desempeño profesional, así como los cometidos y responsabilidades que debe asumir, tanto a nivel personal como de aquellas personas que dependen de él. Considera que la comunicación se consigue mejor cuando los planteamientos son claros. A veces, se retirará de una discusión verbal. Si realmente le importa algún tema, posiblemente se retire para buscar recursos y luego regresar a la "palestra".

ESTILO DE TRABAJO

John ve que su actual ambiente de trabajo requiere que él demuestre el siguiente comportamiento. Si las declaraciones siguientes NO LE PARECE que están relacionadas con el trabajo, averigüe por qué él está adaptando su comportamiento.

- Consistencia al ejecutar las tareas.
- Hacer uso de sistemas disciplinarios.
- Evaluación crítica de los datos.
- Soluciones lógicas.
- Enfoque cuidadoso y bien elaborado en la toma de decisiones.
- Cálculo de los riesgos antes de actuar.
- Contacto limitado con la gente.
- Mostrarse paciente y con buena predisposición para escuchar.
- Mantener el lugar de trabajo limpio y organizado.
- Apego a las normas y procedimientos establecidos.
- Seguir un modelo de trabajo tradicional y orientado hacia la calidad.
- Sentirse libre de enfrentamientos.
- Cooperación diplomática en la interacción con el equipo.

VALORES QUE APORTA AL EQUIPO

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

- Es un buen conciliador. Es una persona muy tranquila y da estabilidad al grupo.
- Es preciso e intuitivo.
- Es concienzudo y constante.
- Es un miembro de equipo responsable.
- Le gusta ayudar a los demás.
- Está bien preparado y cualificado en su especialidad técnica
- Está orientado hacia las personas.
- Siempre está preocupado por la buena calidad del trabajo.

VALORES QUE APORTA A LA ORGANIZACION

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

- Está orientado hacia las personas.
- Es concienzudo y constante.
- Define, clarifica, investiga, critica y prueba.
- Mantiene los estándares.
- Es consecuente y constante.
- Es un miembro de equipo responsable.

COMUNICACIÓN EFECTIVA

Muchas personas son concientes y se muestran sensibles a la forma en que a ellos les gusta comunicarse. Muchos encuentran esta sección extremadamente precisa e importante para mejorar la comunicación interpersonal. En esta página se da una lista de las cosas que se DEBEN hacer al comunicarse con John. Lea cada afirmación e identifique 3 ó 4 afirmaciones que sean más importantes para él. Recomendamos resaltar las cosas más importantes que se DEBEN hacer y proveer una lista para aquellos que se comunican mas frecuentemente con John.

Lo que se debe hacer:

- Definir claramente (preferiblemente por escrito) lo que se espera de él.
- Proporcionar las garantías necesarias para minimizar los riesgos de su decisión; asegurarle que se le dará el apoyo necesario.
- Darle tiempo para verificar la fiabilidad de las acciones que usted establece. Ser preciso y realista en los mismos.
- Si se está en desacuerdo con él, procurar no herir sus sentimientos o argumentar con razones personales.
- Proporcionar garantías personales, claridad y soluciones específicas con la máxima garantía posible.
- Muestre un interés sincero en él como persona; trate de encontrar intereses comunes; sea sincero y abierto.
- Prestar atención a aquellas áreas que puedan causar desacuerdos o desagradados.
- Hacer una exposición organizada de los resultados conseguidos por el y cumplir lo que se había prometido.
- Preparar "la argumentación" con antelación suficiente.
- Si se está en desacuerdo con él, presentar su punto de vista de una forma organizada.
- Presentar argumentos en forma amable, sin amenazas y con un tono de voz sincero.
- Darle la oportunidad de esmerarse, cuando sea conveniente.

LO QUE NO SE DEBE HACER EN LA COMUNICACION

En esta sección del informe se da una lista de cosas que NO se deben hacer al comunicarse con John. Revise cada declaración con John e identifique aquellos métodos de comunicación que producen frustración o reducen la calidad de la misma. Compartiendo esta información, ambas partes podrán negociar un estilo de comunicación que sea de mutuo acuerdo.

Lo que no se debe hacer:

- Ofrecer promesas y garantías que usted no puede cumplir.
- Discutir sobre datos y cifras.
- Hacer comentarios contradictorios.
- Ser impreciso; no ofrecer opiniones o probabilidades.
- Ser dominante o exigente; amenazar con el poder que le otorga su posición.
- Ser condescendiente.
- Ser brusco y rápido.
- Hacer comentarios sobre la calidad de su trabajo, a menos que usted pueda probarlo.
- Acelerar el proceso de toma de decisiones.
- Usar trucos o manipulaciones ingeniosas.
- Exigir demasiado o ser irreal con respecto a los plazos.
- Ser impreciso acerca de lo que se espera de cada uno; o fallar a la hora de hacer el seguimiento.
- Ir directamente al asunto o a la agenda.

ESTILOS DE COMUNICACION

Esta sección contiene sugerencias sobre métodos que mejorarán la comunicación de John con los demás. Incluye una pequeña descripción de los tipos de personas más corrientes con las que puede estar en contacto. Adaptándose al estilo de comunicación deseado por la otra persona, John 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.

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

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

Factores que crearán tensión o insatisfacción:

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

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

- Establezca un ambiente cálido y amistoso.
- No entre en demasiados detalles (póngalos por escrito)
- Haga preguntas que le permitan conocer sus opiniones o comentarios.

Factores que crearán tensión o insatisfacción:

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

ESTILOS DE COMUNICACION

Cuando se comunique con una persona paciente, predecible, desconfiada, firme, relajada y modesta:

- Empiece con un comentario personal que rompa el hielo.
- Presente su idea suavemente, sin tono amenazador.
- Pregunte "¿Cómo?", averigüe sus opiniones.

Factores que crearán tensión o insatisfacción:

- Ser impetuoso y precipitado, yendo en seguida al asunto.
- Ser dominante y exigente.
- Forzarle a responder rápidamente.

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

- Prepare su "conversación" por adelantado.
- Vaya directamente al asunto.
- Sea preciso y realista.

Factores que crearán tensión o insatisfacción:

- 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.

FACTORES DE EFECTIVIDAD PARA TRABAJO EN EQUIPO

El estilo de trabajo de John 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 sus fortalezas y debilidades. Analice y comparta estas afirmaciones con otros miembros del equipo. Recuerde, una fortaleza puede convertirse en una debilidad si es forzada en exceso.

- FORTALEZA - Mantiene la calma durante el conflicto - Jugador de equipo. DEBILIDAD POTENCIAL - Puede mostrar a otros un falso sentido de sumisión (pelea pasivamente).
- FORTALEZA - Trabaja por una causa y por un líder. DEBILIDAD POTENCIAL - Puede demorar la toma de decisiones cuando su rol es de líder.
- FORTALEZA - Predecible y confiable. DEBILIDAD POTENCIAL - Puede ser inflexible y resistirse al cambio.
- FORTALEZA - Buen escuchador. DEBILIDAD POTENCIAL - Puede ser posesivo de la información.
- FORTALEZA - Estable y persistente. DEBILIDAD POTENCIAL - Puede mostrarse relajado y contentarse con las cosas tal cual son.
- FORTALEZA - Leal y paciente. DEBILIDAD POTENCIAL - Puede no proyectar sentido de urgencia.
- FORTALEZA - Orientado a la tarea. DEBILIDAD POTENCIAL - Puede "enterrarse" en la tarea y fracasar en solucionar problemas de personas a tiempo.

PERCEPCIONES

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

"Véase como le ven los demás"

PERCEPCION DE SI MISMO

Usted generalmente se ve a sí mismo como:

Considerado	Atento
Simpático	Formal
"Jugador" de equipo	Sabe escuchar

PERCEPCION DE LOS DEMAS

Bajo presión moderada o fatiga, los demás le ven como:

Indiferente	Indeciso
Inexpresivo	Inflexible

Bajo presión extrema o fatiga, los otros le ven como:

Posesivo	Dependiente
Insensible	Obstinado

DESCRIPTORES

Basado en las respuestas de John el Informe ha marcado aquellas palabras que describen su comportamiento personal. Describen como 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	Magnético	Resistente al Cambio	Cuidadoso
Ambicioso	Político	No demostrativo	Dependiente
Pionero	Entusiasta	Pasivo	Cauteloso
Fuerte-Voluntarioso	Demostrativo	Paciente	Convencional
Enérgico	Persuasivo	Posesivo	Exigente
Decidido	Cálido	Predecible	Prolijo
Agresivo	Convincente	Consistente	Sistemático
Competitivo	Elegante	Premeditado	Diplomático
Determinado	Equilibrado	Constante	Exacto
Atrevido	Optimista	Estable	Con tacto
Curioso	Confiado		Abierto
Responsable	Sociable		Juicio balanceado
Conservador	Reflexivo	Versátil	Firme
Calculador	Fático	Activo	Independiente
Cooperador	Calculador	Inquieto	Voluntarioso
Indeciso	Escéptico	Alerta	Terco
Moderado	Lógico	Orientado a la variedad	Obstinado
Inseguro	No demostrativo	Demostrativo	
No demandante	Suspica	Impaciente	Porfiado
Cauteloso	Prosaico	Orientado a la presión	No sistemático
Suave	Incisivo	Ansioso	Soberbio
Agradable	Pesimista	Flexible	Desinhibido
Modesto	Malhumorado	Impulsivo	Arbitrario
Pacífico		Impetuoso	Inflexible
Recatado	Crítico	Hipertenso	No detallista

PLAN DE ACCION

Nombre: John Doe

Los siguientes puntos son ejemplos de áreas en las cuales Usted puede desear efectuar una mejora. Haga un círculo alrededor de una a tres áreas y desarrolle el(los) plan(es) de acción con el fin de obtener los resultados deseados. Examine su Informe e identifique aquellas posibles áreas que necesitan una mejora.

Comunicación (escucha)

Objetivos de Equipo

Establecimiento de Prioridades

Comprensión del resto de los miembros del Equipo

Manejo del Tiempo

Objetivos de Carrera

Objetivos Personales

Desarrollo de Habilidades

Area:

1.

2.

3.

Area:

1.

2.

3.

Area:

1.

2.

3.

Fecha de Inicio: _____ Fecha de Finalización: _____

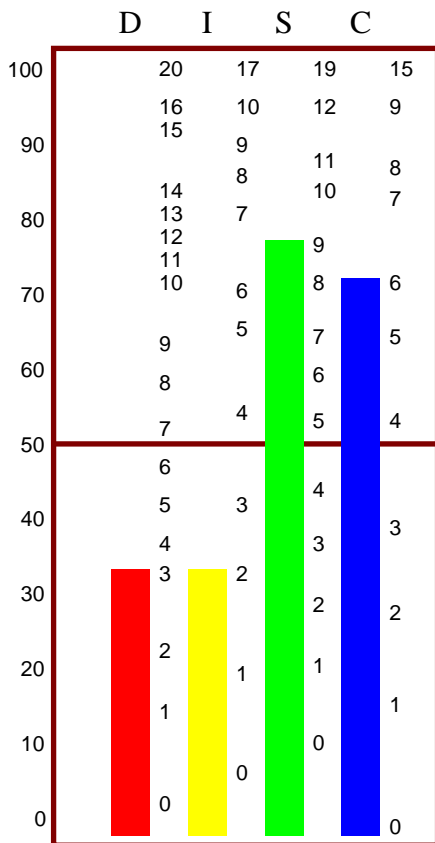
GRÁFICOS DE ANÁLISIS DEL COMPORTAMIENTO

John Doe

14/3/2002

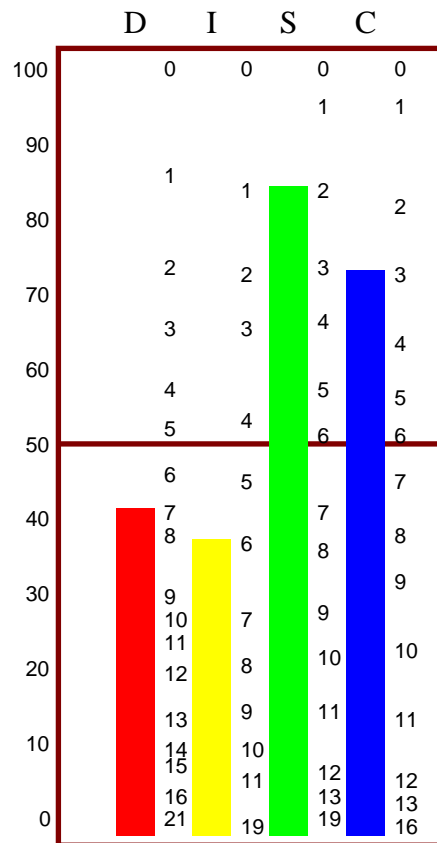
MÁS
Gráfico I

Respuesta al Medio Ambiente



MENOS
Gráfico II

Estilo Básico



Puntuación
%

3	2	9	6
34	34	77	72

7	6	2	3
42	38	84	73

RUEDA DE PERFIL PERSONAL SUCCESS INSIGHTS® WHEEL

La Rueda de Perfil Personal es una poderosa herramienta popularizada en Europa. Además del texto que usted ha recibido sobre su estilo de comportamiento, la Rueda agrega una representación visual que le permite a usted:

- Ver su estilo de comportamiento natural (círculo).
- Ver su estilo de comportamiento adaptado (estrella).
- Notar el grado en el que está adaptando su comportamiento.
- Si completó el Perfil de Puesto, ver la relación de su comportamiento hacia su trabajo.

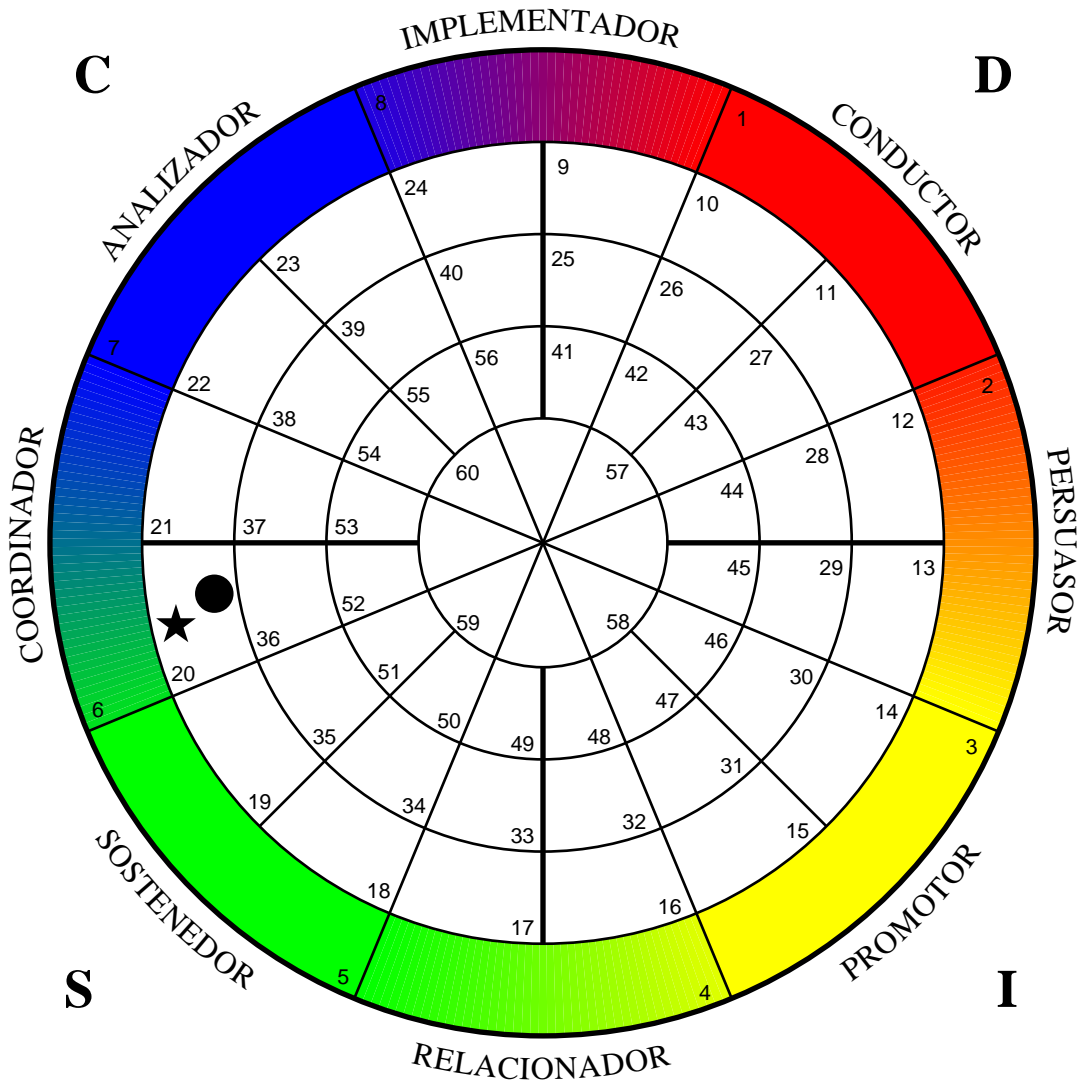
Note que en la página siguiente su estilo Natural (círculo) y su estilo Adaptado (estrella) están trazados en la Rueda. Si están graficados en cajas diferentes, entonces usted está adaptando su comportamiento. Cuanto más alejados estos puntos estén el uno del otro, tanto más usted está adaptando su comportamiento.

Si es parte de un grupo o equipo que también tomaron la evaluación de comportamiento DISC, sería ventajoso reunirse, usando la Rueda de cada persona, y hacer una Rueda Maestra que contenga el estilo Natural y Adaptado de cada persona. Esto le permite ver rápidamente dónde puede haber conflicto. También podrá identificar si la comunicación, entendimiento y apreciación pueden incrementarse.

RUEDA DE PERFIL PERSONAL SUCCESS INSIGHTS® WHEEL

John Doe

14/3/2002



Adaptado: ★ (20) COORDINADOR SOSTENEDOR
 Natural: ● (20) COORDINADOR SOSTENEDOR