



TTI
SUCCESS
INSIGHTS®

Talent Insights®
Inteligencia Conductual®

Julie Dohe



*Desarrollando personas
creando futuro*

info@nascorconsultores.com

m. +34 609 522 207

www.nascorconsultores.com





INTRODUCCIÓN

Donde la Oportunidad se encuentra con el Talento®

El informe de Inteligencia Conductual® fue diseñado para mejorar la comprensión de los talentos del individuo. El informe provee entendimiento sobre dos áreas diferentes: las conductas y la inteligencia emocional. La comprensión de las fortalezas y debilidades en estas dos áreas conducirá al desarrollo personal y profesional, y a un mayor nivel de satisfacción.

Lo que sigue a continuación es una visión exhaustiva de sus talentos personales en las dos secciones principales:

CONDUCTAS

Esta sección del informe está destinada a ayudarla a obtener un mayor conocimiento de sí misma y de los demás. La habilidad para interactuar en forma efectiva con las personas podría ser la diferencia entre el éxito y el fracaso en su trabajo y en su vida personal. La interacción efectiva comienza con una percepción acertada de sí misma.

INTELIGENCIA EMOCIONAL (IE)

Esta sección del informe brinda información acerca de su inteligencia emocional, la que, con dedicación y entrenamiento, puede impactar la manera en que Usted responde a situaciones cargadas emocionalmente. Asimismo, Usted mejorará su desempeño y toma de decisiones.

¿Es este informe 100% verdadero ? Sí, no y tal vez. Estamos midiendo sólo la inteligencia emocional. Sólo presentamos información acerca de las áreas que presentan tendencias. Para mayor exactitud, te sugerimos hacer anotaciones en cada párrafo del informe, pero sólo después de haberlo cotejado con amigos o colegas para ver si están de acuerdo y luego puedas tratarlo con tu Consultor TTI.



INTRODUCCIÓN Sección de Comportamientos

La investigación sobre el comportamiento sugiere que las personas más efectivas son aquellas que tienen una plena comprensión de sí mismas, 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 observable.

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

- Cómo responde ante problemas y desafíos.
- Cómo influye en los demás y logra convencerlos para tener el mismo punto de vista.
- Cómo responde al ritmo que lleva el entorno en el que se encuentra.
- Cómo responde a las reglas y procedimientos establecidos por los demás.

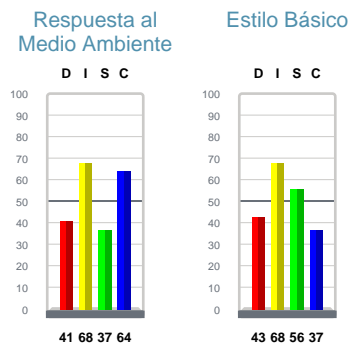


CARACTERÍSTICAS GENERALES

Basándose en las respuestas de Julie, este reporte ha desarrollado algunas afirmaciones generales sobre su estilo de trabajo para darle una visión amplia y precisa sobre el mismo. Se identifica también el comportamiento básico natural que tiene. Este comportamiento natural se identifica con la manera en que Julie preferiría hacer el trabajo. Tome en cuenta estas características generales para tener una comprensión más profunda sobre el comportamiento natural de Julie.

Julie se orienta hacia la gente. Para ella los extraños son amigos que todavía no ha conocido. Trata de influir en los demás por medio del establecimiento de una relación personal y, muchas veces, hará favores para establecer y desarrollar esta relación. Es una persona entusiasta, no se enfada fácilmente. Como jefe, es capaz de hacer uso de sus buenas habilidades interpersonales para conformar un equipo e incrementar la participación de todos sus miembros. A Julie le gusta que su jefe le ofrezca una retroalimentación sobre cómo hace las cosas. Ella da una imagen de seguridad y confianza en sí misma. Es buena para generar entusiasmo en los demás. Puede ser muy atenta y servicial. Le gusta formar parte de un grupo y es sociable. Suele dar la imagen de ser una persona muy adaptable socialmente, tanto en el trabajo como fuera de él. Puede ser vista como una persona de buena voluntad y predisposición.

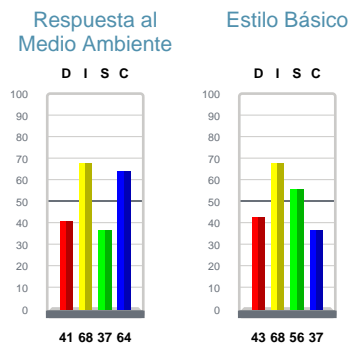
Debido a la gran confianza que tiene en la gente y porque quiere caerle bien a los demás puede llegar a sobrevalorar las capacidades de otras personas. Prefiere no dirigir personas, quizá esto se deba a que quiere evitar algún tipo de confrontación pues antepone la amistad ante todo. Tiene una excelente cualidad para solucionar los problemas interpersonales. Tiene una habilidad especial para hacer que los demás escuchen los consejos o la retroalimentación que quiere darles. Hace que las personas se sientan cómodas con ella y puedan así hablar abiertamente sobre casi cualquier tema. A Julie le gusta trabajar con un jefe que tome decisiones rápidas. Cuando un problema le ocasiona mucha preocupación, espera que los demás la escuchen y sientan empatía por ella. A Julie le gusta participar en la toma de decisiones.





CARACTERÍSTICAS GENERALES Continuación

Se siente a gusto con casi todas las personas y puede mostrarse informal y relajada con ellas. Incluso cuando trata con extraños Julie hará lo posible por hacerles sentir bien. No se preocupa por administrar su tiempo de acuerdo a una agenda rigurosa, pues sus planes pueden variar en función de algún compromiso de improviso. Es directa cuando quiere comunicar algo importante, aunque siempre procurará no perder el toque de amabilidad y confianza que la caracteriza. Generalmente, Julie gesticula al hablar. Comprende la problemática general en una situación; por ejemplo, cuando percibe un conflicto interpersonal, puede tomar en cuenta tanto los sentimientos involucrados así como mantener su atención en el impacto real que esto puede tener en sus decisiones o en sus acciones. Es muy positiva al tratar a otras personas. Puede que no entienda por qué no todos ven la vida de la misma manera que ella. Posee una clara orientación hacia las personas, puede hablar de casi cualquier tema con cualquiera. Le es fácil convencer a los demás únicamente por la manera en que se expresa, en vez de recurrir a otro tipo de recursos.



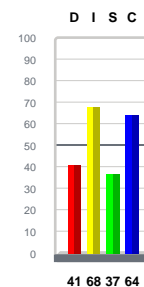


VALORES QUE APORTA A LA ORGANIZACIÓN

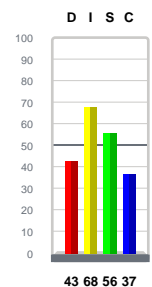
Esta sección del reporte identifica las habilidades y comportamientos específicos que Julie aporta a su trabajo. Al observar estas declaraciones se puede identificar cuál es el papel que ella juega en la organización. Al identificar las habilidades de Julie, la organización puede desarrollar un sistema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

- Es una gran planificadora.
- Alcanza sus objetivos a través de la gente.
- Posee un buen sentido del humor.
- Colabora mucho con el equipo.
- Es creativa en la solución de problemas.
- Expresa sus sentimientos.
- Inspira confianza a los demás.
- Es negociadora de conflictos.

Respuesta al Medio Ambiente



Estilo Básico





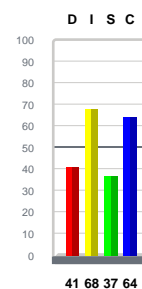
LISTA DE PUNTOS PARA REVISAR EN LA COMUNICACIÓN

Muchas personas son conscientes y se muestran sensibles a la forma en que a ellos les gusta comunicarse. Muchos encuentran esta sección muy acertada e importante. Lea cada declaración e identifique las 3 ó 4 declaraciones que sean más importantes. Haga una lista de estas declaraciones y úselas cada día en el trato con Julie.

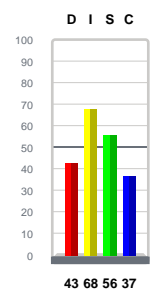
LO QUE SE DEBE HACER:

- Aportar testimonios de gente que ella considere importantes.
- Observar sus gestos para saber si hay aprobación o no.
- Generar un ambiente cálido y amistoso.
- Contestar "SI" o "NO"; nunca "podría ser" .
- Usar un discurso motivador cuando sea apropiado.
- Aportar ideas para llevar a cabo la acción.
- Haga referencia a los beneficios que obtendrá .
- Hablar sobre ella, sus aspiraciones y las opiniones que ella encuentra estimulantes.
- Prestar atención a sus posibles errores.
- Definir los problemas por escrito.
- Equilibre lo objetivo y lo subjetivo.
- Clarificar cualquier parámetro por escrito.
- Ofrecerle continuamente "incentivos" por su deseo de asumir riesgos.

Respuesta al Medio Ambiente



Estilo Básico





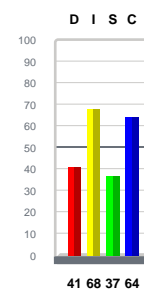
LISTA DE PUNTOS PARA REVISAR *Continuación*

En esta sección del reporte se da una lista de cosas que NO se deben hacer al comunicarse con Julie. Revise cada declaración con ella, 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 efectivo y de mutuo acuerdo.

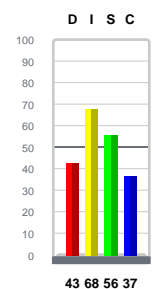
LO QUE NO SE DEBE HACER:

- Perder el tiempo "soñando" juntos.
- Dejar las decisiones "colgando en el aire".
- Ser brusco, frío o extremadamente callado.
- Centrarse en los datos, las cifras y las abstracciones.
- Dejarse dominar por su palabrería.
- Hablar sin sentido.
- Ser condescendiente con ella.
- Dirigir o proteger; controlar excesivamente la conversación.
- Ser autoritario.

Respuesta al Medio Ambiente



Estilo Básico





ESTILOS DE COMUNICACION

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

Quando se comunique con una persona dependiente, conservadora, perfeccionista, cuidadosa y cumplida:

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

Factores que crearán tensión o insatisfacción:

- Generar desconcierto, dejar cosas al azar, ser informal, hablar en voz alta.
- Presionar demasiado o ser poco realista con los plazos.
- Ser desorganizada o confusa.

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

- Sea clara, específica, breve y concreta.
- Vaya directamente al asunto.
- Esté preparada con material de apoyo en un "paquete" bien organizado.

Factores que crearán tensión o insatisfacción:

- Hablar de cosas poco relevantes.
- Ser evasiva y poco clara.
- Parecer desorganizada.

Quando 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 impetuosa y precipitada, yendo en seguida al asunto.
- Ser dominante y exigente.
- Forzarla a responder rápidamente.

Quando 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:

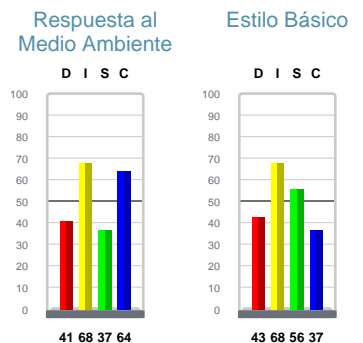
- Evitar ser distante, fría o callada.
- Controlar la conversación.
- Pasar por alto hechos, alternativas, abstracciones.



AMBIENTE DE TRABAJO IDEAL

Esta sección identifica el ambiente ideal de trabajo basado en el estilo básico de Julie. Las personas con limitada flexibilidad se encontrarán incómodas trabajando en un ambiente que no se describe en esta sección. Las personas que poseen dicha flexibilidad usarán su inteligencia para modificar su comportamiento y se sentirán bien en cualquier ambiente. Utilice esta sección para identificar las características ambientales que Julie necesita, así como las funciones y responsabilidades específicas con las que disfruta.

- Trabajar con un equipo orientado a obtener resultados.
- Un jefe democrático con quien pueda compartir fácilmente opiniones.
- Funciones y responsabilidades que requieran de mucho contacto con la gente.
- Un ambiente dónde sus ideas puedan ser escuchadas.
- Sentirse libre de controles y detalles.





PERCEPCIONES

"Véase como la ven los demás"

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

PERCEPCIÓN DE SÍ MISMA

Generalmente se ve a usted misma como:

- Entusiasta
- Encantadora
- Persuasiva
- Extrovertida
- Inspiradora
- Optimista

PERCEPCIÓN DE LOS DEMÁS - Moderado

BAJO PRESIÓN MODERADA O FATIGA, los demás la ven como:

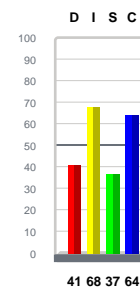
- Vanidosa
- Optimista en exceso
- Habladora
- No realista

PERCEPCIÓN DE LOS DEMÁS - Extremo

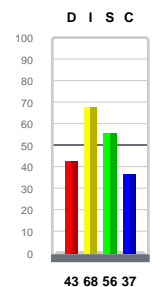
BAJO PRESIÓN EXTREMA, los demás la ven como:

- Excesivamente confiada
- No Escucha
- Superficial
- Soñadora

Respuesta al Medio Ambiente



Estilo Básico





DESCRIPTORES

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

Impulsora	Inspiradora	Relajada	Cautelosa
Ambiciosa	Magnética	Pasiva	Cuidadosa
Pionera	Entusiasta	Paciente	Exigente
Fuerte-Voluntariosa	Persuasiva	Posesiva	Sistemática
Decidida	Convincente	Predecible	Exacta
Competitiva	Equilibrada	Consistente	Abierta
Determinada	Optimista	Constante	Juicio balanceado
Atrevida	Confiada	Estable	Diplomática
Dominio	Influencia	Estabilidad	Cumplimiento
Calculadora	Reflexiva	Versátil	Firme
Cooperadora	Práctica	Activa	Independiente
Indecisa	Calculadora	Inquieta	Voluntariosa
Cautelosa	Escéptica	Impaciente	Obstinada
Agradable	Lógica	Orientada a la presión	No sistemática
Modesta	Suspica	Ansiosa	Desinhibida
Pacífica	Analítica	Flexible	Arbitraria
Recatada	Incisiva	Impulsiva	Inflexible



ESTILO NATURAL Y ADAPTADO

El estilo natural de Julie al tratar con problemas, personas, acontecimientos y procedimientos puede que no siempre encaje con lo que el entorno necesita. Esta sección le proporciona información valiosa relacionada con el estrés y la presión para adaptarse al entorno.

PROBLEMAS - RETOS

Natural

Julie es algo conservadora a la hora de resolver problemas. Aceptará los retos calculando mucho su reacción y respuesta ante los problemas que pueda encontrar. Julie es muy cooperativa por naturaleza e intentará evitar las confrontaciones, ya que quiere que los demás la vean como una persona con la que es fácil trabajar.

Adaptado

Julie no cree que sea necesario cambiar su manera de resolver los problemas o de afrontar los retos, para adecuarse a su entorno actual.

PERSONAS - CONTACTOS

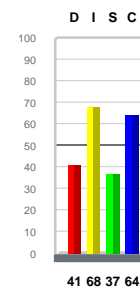
Natural

Julie es entusiasta acerca de su habilidad para influir sobre los demás. Prefiere un entorno en el que tenga la oportunidad de tratar con diferentes tipos de personas. Es confiada y, al mismo tiempo, quiere que confíen en ella.

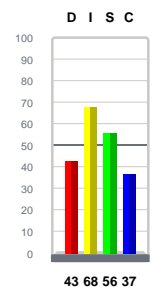
Adaptado

Julie 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.

Respuesta al Medio Ambiente



Estilo Básico





ESTILO NATURAL Y ADAPTADO Continuación

RITMO - CONSTANCIA

Natural

Julie es prudente y firme. Le gustan los cambios si la dirección que se toma tiene sentido y es consecuente con el pasado. Se resiste a los cambios sin motivo.

Adaptado

Julie siente la necesidad de movilidad y ausencia de rutina. Se siente cómoda manejando diversos proyectos a la vez y puede pasar de uno a otro muy fácilmente.

PROCEDIMIENTOS - NORMAS

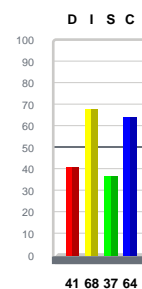
Natural

Julie es independiente por naturaleza y un poco terca. Está abierta a nuevas sugerencias y puede, a veces, ser vista como una persona que "va por libre". Se encuentra más cómoda en un entorno donde se pueden perder las formas en determinadas situaciones.

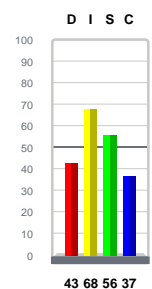
Adaptado

Julie ve la necesidad de ser flexible frente a las normas. De todos modos, es consciente de las implicaciones que conlleva el no seguir las reglas y los procedimientos establecidos.

Respuesta al Medio Ambiente



Estilo Básico

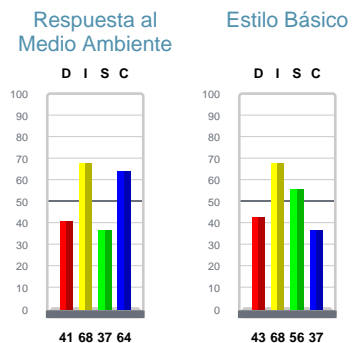




ESTILO DE TRABAJO ADAPTADO

Julie ve que en su actual ambiente de trabajo necesita demostrar el siguiente comportamiento. Si considera que las siguientes afirmaciones NO están relacionadas con su trabajo, averigüe por qué ella está adaptando su comportamiento de esta manera.

- Sensibilidad hacia las reglas y regulaciones existentes.
- Cálculo de los riesgos antes de actuar.
- Motivar a la gente por medio de la persuasión.
- Enfoque cuidadoso y bien elaborado en la toma de decisiones.
- Prefiere involucrar a las personas en el trabajo, en vez de centrarse en la tarea propiamente dicha.
- Flexibilidad.
- Enfoque preciso y analítico al abordar las tareas.
- Mantener un ambiente de trabajo cambiante y amistoso.
- Positiva, extrovertida, y comportamiento amistoso.
- Tomar decisiones con cautela.
- Evaluación crítica de los datos.





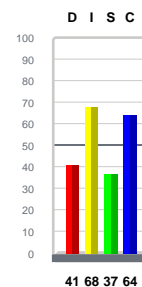
CLAVES PARA MOTIVAR

Esta sección del reporte ha sido diseñada después de analizar las necesidades de Julie. La gente se motiva por la cosas que quiere alcanzar y una vez alcanzadas ya no son fuerza de motivación. Analice cada una de las afirmaciones que recoge esta sección y resalte aquellas necesidades que actualmente la "motivan."

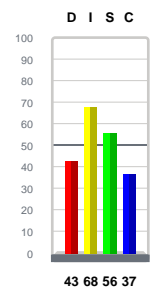
Julie quiere:

- Recompensas para sustentar sus sueños.
- Participar en reuniones en las que se planifique a largo plazo.
- Tiempo para ejecutar su trabajo de acuerdo a sus elevados estándares de calidad.
- Tareas que le den la oportunidad de obtener un reconocimiento.
- Instrucciones para hacer el trabajo correctamente a la primera.
- Recibir reconocimiento por mantener la calidad de su trabajo.
- La confirmación de que está haciendo el trabajo correctamente.
- Libertad de expresión y participación en el equipo.
- Un jefe que tenga un estilo de gestión participativo.
- Que se le promocióne, cuando esté preparada para asumir nuevas responsabilidades.
- Formar parte de un grupo de trabajo orientado a la calidad.
- Que se le adule y ensalce; ser popular y que le hagan cumplidos.
- Un sistema de apoyo para ocuparse de los detalles.

Respuesta al Medio Ambiente



Estilo Básico





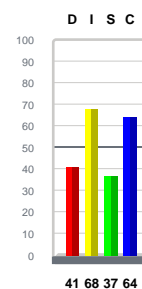
CLAVES PARA DIRIGIR

En esta sección se encuentran algunas de las necesidades que Julie debe satisfacer con el fin de ejecutar su trabajo en óptimas condiciones. Algunas necesidades pueden ser cubiertas por ella misma, mientras que la dirección debe encargarse de proporcionar otras. Para algunas personas es muy difícil motivarse cuando sus necesidades básicas de dirección no han sido satisfechas. Julie, conjuntamente con su jefe, debería revisar la lista e identificar, al menos, las 3 ó 4 declaraciones que son más importantes para ella. Esto le permitirá participar en la elaboración de su propio plan de dirección personal.

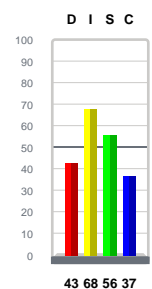
Julie necesita:

- Esconder las emociones cuando es necesario.
- Estar informada de las cosas que le afectan directamente.
- Enfocar la conversación en las actividades de trabajo y desarrollar menos vida social.
- Mantener el enfoque hacia los resultados y no sacrificar la productividad para satisfacer a la gente.
- Un enfoque racional en la toma de decisiones; analizar los hechos.
- Ser objetiva al tratar con personas, debido a su gran nivel de confianza en los demás.
- Un jefe tolerante.
- Gestionar solamente una vez el papeleo rutinario.
- Ayudar a otros a controlar el tiempo y fijar prioridades.
- Reconocer la existencia de límites y reglas (y por qué).
- Mejor organización en el archivo de documentos.

Respuesta al Medio Ambiente



Estilo Básico





QUÉ LE HACE PERDER TIEMPO

Esta sección de su reporte está diseñada para identificar lo que le hace perder el tiempo e interfiere con su efectividad. Posibles causas y soluciones servirán como una base para crear un plan efectivo para maximizar el uso del TIEMPO y aumentar su RENDIMIENTO.

ALMUERZOS PROLONGADOS

Almuerzos prolongados son aquellos que se extienden más allá de las horas normales, aun contando con horas definidas para el mismo.

CAUSAS POSIBLES:

- Se involucra demasiado en una conversación y se olvida del tiempo
- Considera los almuerzos como una oportunidad para conocer gente y establecer relaciones de negocios
- Le gusta hacer negocios en un ambiente social, el cual es menos amenazante
- Usa almuerzos prolongados como un medio de evitar tareas, gente o ambiente de trabajo que son desagradables

SOLUCIONES POSIBLES:

- Establezca una hora específica para el almuerzo y RESPÉTELA
- Tenga sus reuniones en la oficina
- Establezca reuniones inmediatamente después del almuerzo
- Trabaje durante el almuerzo

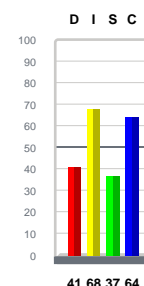
SOÑAR DESPIERTO

Soñar despierta es preocuparse con tareas que no se relacionan al trabajo. Es distraerse fácilmente de la tarea que tiene a la mano y pensar en el futuro por periodos largos de tiempo.

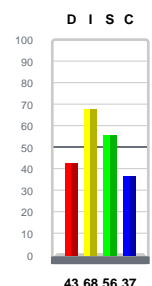
CAUSAS POSIBLES:

- Ser una persona creativa y estar siempre pensando en ideas nuevas
- Estar más entusiasmada acerca del futuro que el aquí y el ahora
- Traer problemas personales al trabajo
- Ver el trabajo como rutina y sin entusiasmo
- Sentirse bajo gran tensión por trabajar en algo por demasiado tiempo
- Pensar en experiencias pasadas placenteras como una manera de bregar con la rutina y la tensión

Respuesta al Medio Ambiente



Estilo Básico





QUÉ LE HACE PERDER TIEMPO *Continuación*

SOLUCIONES POSIBLES:

- Aprenda a leer las señales de fatiga de su cuerpo
- Cambie la rutina
- Recuerde que el preocuparse de problemas personales interfiere con su productividad
- Establezca tareas / objetivos

NO SABER DECIR QUE NO

No saber decir que no se refiere a la incapacidad de negarse a hacer algo cuando alguien se lo pide

CAUSAS POSIBLES:

- Se quiere involucrar en todo lo que sea posible
- No tiene prioridades claramente definidas
- No sabe cómo establecer las prioridades
- No quiere quedar mal con alguien
- No quiere quedar mal con su jefe o supervisor
- No se atreve a decir la verdadera razón por la que no puede pero tampoco quiere mentir al respecto

SOLUCIONES POSIBLES:

- Haga una evaluación de cuánto tiempo dispone realmente
- Sepa cuáles son sus límites y qué es lo que puede hacer bien realmente
- Establezca prioridad tanto para largos plazos como para cortos
- Aprenda a decir que no a ciertas personas y tareas que no estén de acuerdo con las prioridades que usted tiene

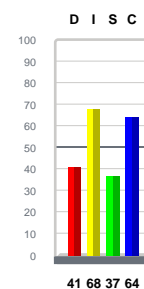
ESCRITORIO ALBOROTADO

Un escritorio alborotado es uno que está cargado de papeles, materiales y equipo de oficina de manera tal que interfiere con la habilidad de ser productiva.

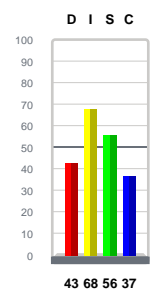
CAUSAS POSIBLES:

- Ve las actividades de organizar y archivar como pérdida de tiempo

Respuesta al Medio Ambiente



Estilo Básico





QUÉ LE HACE PERDER TIEMPO Continuación

- Quiere todo al alcance de la mano
- No ha conceptualizado un sistema para agrupar la información y los materiales
- No ha establecido una fecha límite para las tareas o proyectos

SOLUCIONES POSIBLES:

- Revise la correspondencia una sola vez, por ejemplo, la puede archivar, delegar o tirar
- Establezca (o pídale a alguien que lo establezca) un proceso para archivar y conseguir información
- Elimine su nombre de listas de correspondencia que no le interesan
- Recuerde que el tiempo que utiliza para abrir correspondencia que no tiene ningún valor le está robando tiempo que puede utilizar para algo más valioso
- Establezca tiempo límite para ciertos proyectos y mantenga solamente el proyecto en el cual está trabajando en el escritorio

NO SABER ARCHIVAR LAS COSAS

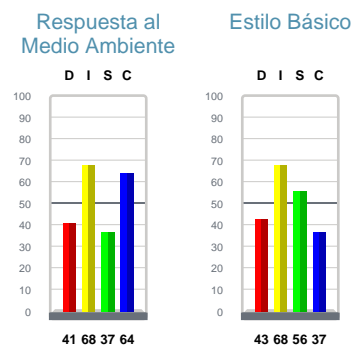
No saber archivar las cosas se refiere a que no tiene un método predeterminado o temas definidos para agrupar el material. Es un sistema el cual usted entenderá pero no podrá ser utilizado por otros que necesiten buscar información en sus archivos.

CAUSAS POSIBLES:

- No ha determinado o establecido prioridades por temas
- Establece categorías de una manera emocional

SOLUCIONES POSIBLES:

- Establezca un sistema que usted y otros puedan utilizar fácilmente
- Busque a alguien que le puede ayudar a establecer el sistema
- Use un índice de referencia
- Ponga la información en una computadora





QUÉ LE HACE PERDER TIEMPO Continuación

DEJAR LAS COSAS PARA DESPUÉS

Dejar las cosas para después se refiere a que siempre retrasa al acción sobre algo. También se refiere a la incapacidad de comenzar algo.

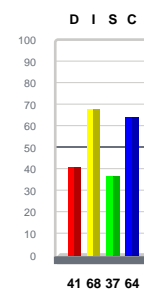
CAUSAS POSIBLES:

- No ha establecido prioridades
- No ve los proyectos o tareas claramente
- Se abruma con los compromisos
- Espera que el tiempo resolverá o eliminará el problema
- Tiene miedo a fracasar

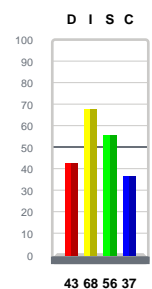
SOLUCIONES POSIBLES:

- Debe establecer metas y prioridades
- Divida los proyectos en pasos pequeños y haga uno a la vez
- Esté de acuerdo en seguir las prioridades que se han establecido
- Considere las consecuencias de no hacer las cosas
- Recuerde que evitará la tensión de dejar las cosas para el último minuto

Respuesta al Medio Ambiente



Estilo Básico





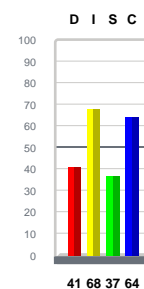
ÁREAS DE MEJORA

En esta sección se incluye una lista de posibles limitaciones que no tienen relación con un trabajo específico. Revise la lista con Julie e identifique aquellos puntos que apliquen actualmente. Resalte 3 ó 4 limitaciones que disminuyan su buen desempeño profesional y elabore un plan de acción para eliminar o reducir estos obstáculos.

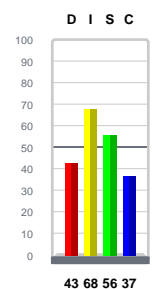
Julie muestra una tendencia a:

- Confiar en la gente de forma indiscriminada, sobre todo en aquellos que le ofrecen un fuerte apoyo.
- Tomar las decisiones basadas en un análisis superficial.
- Ser optimista con respecto a los posibles resultados de sus proyectos o al potencial de su equipo.
- Centrar su atención sólo en los resultados, olvidando los detalles. Suele decir: "no me pregunten cómo lo he hecho, sólo si tuve éxito".
- Olvidar los detalles a menos que éstos sean importantes para ella o no le supongan una dedicación excesiva.
- Explicar poco y delegar mucho, centrando el seguimiento posterior en las características personales, más que en un enfoque disciplinado y sistemático.
- Ser excesivamente entusiasta, pudiendo generar una imagen de persona superficial.

Respuesta al Medio Ambiente



Estilo Básico





PLAN DE ACCIÓN

Los siguientes puntos son posibles áreas de trabajo en las cuales Julie puede mejorar. Marque con círculo aquellas áreas (de una a tres), y desarrolle un plan de acción con el fin de obtener resultados concretos. Revise su reporte e identifique las áreas en las que puede mejorar.

- Comunicación (Escucha)
- Delegar
- Toma de Decisiones
- Disciplina
- Evaluación del Desempeño
- Formación
- Administración del Tiempo
- Metas Profesionales
- Metas Personales
- Motivación de otros
- Relaciones Interpersonales
- Familia

Área: _____

- 1.
- 2.
- 3.

Área: _____

- 1.
- 2.
- 3.

Área: _____

- 1.
- 2.
- 3.

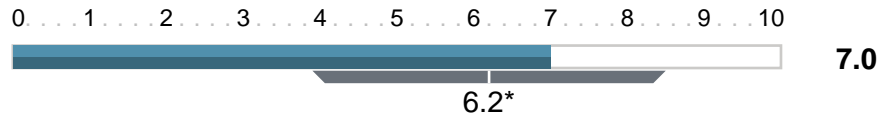
Fecha de Inicio: _____ Fecha de Finalización: _____



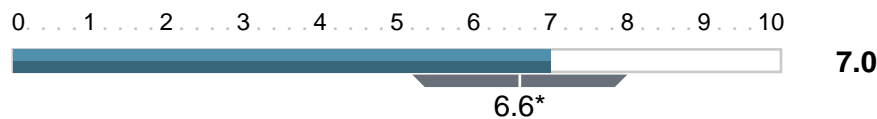
JERARQUÍA CONDUCTUAL

1. INTERACCIÓN FRECUENTE CON LOS DEMÁS -

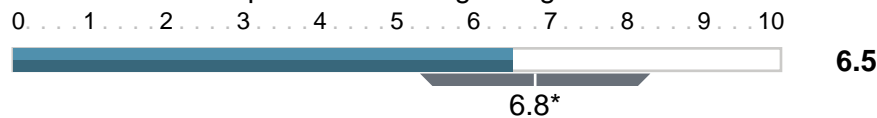
Encontrarse en un ambiente en el que tenga muchas interrupciones no es un problema, pues procura ser amigable con todos.



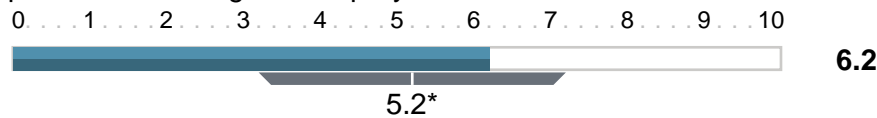
2. RELACIÓN CON EL CLIENTE - Un deseo para demostrar un interés sincero en ellos.



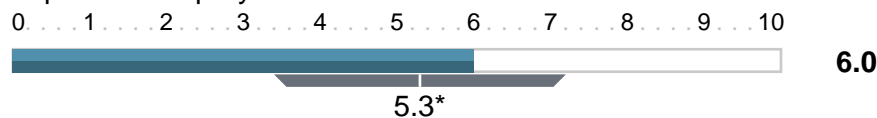
3. ORIENTACIÓN A LAS PERSONAS - Emplear la mayor parte del tiempo con un grupo heterogéneo de personas para lograr resultados en los que la meta sea ganar-ganar.



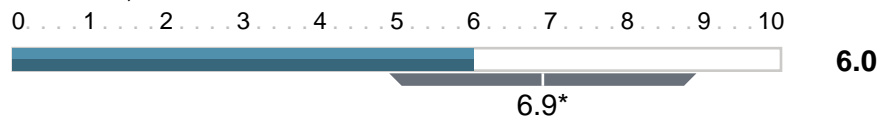
4. CAMBIO FRECUENTE - Cambiar de tarea constantemente y estar disponible cuando se le solicite dejar lo que está haciendo para hacerse cargo de un proyecto nuevo.



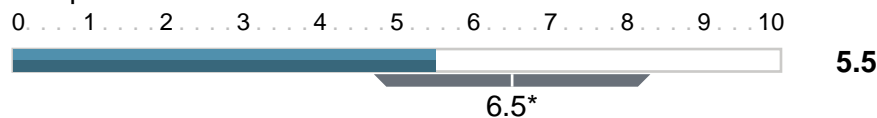
5. VERSATILIDAD - Aportar con múltiples talentos y con mucha voluntad para adaptarse a los requerimientos y retos que requiera cada proyecto o tarea.



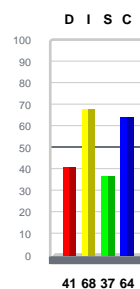
6. SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS - Hacer las cosas de acuerdo a las políticas de la empresa, si éstas no están bien definidas, hacer las cosas de acuerdo a como se hacían antes.



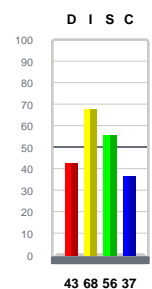
7. CONSISTENCIA - La habilidad de realizar un trabajo siempre de la misma manera.



Respuesta al Medio Ambiente



Estilo Básico

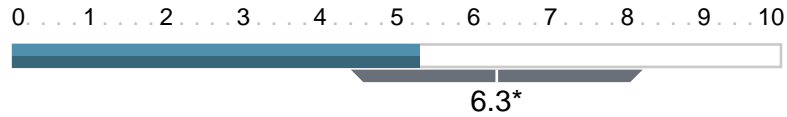


* El 68% de la población cae dentro de este rango.



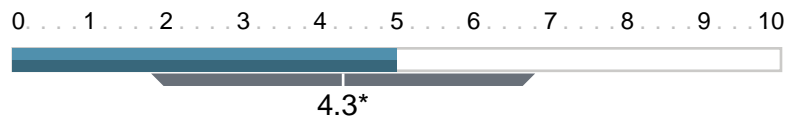
JERARQUÍA CONDUCTUAL

8. SEGUIMIENTO - La necesidad de involucrarse en los proyectos.



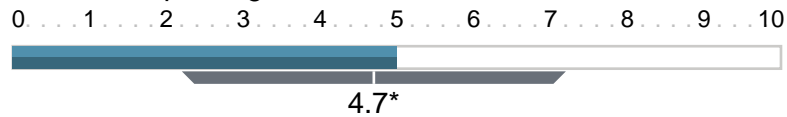
5.3

9. SENTIDO DE URGENCIA - Decisión, respuesta rápida y acción inmediata.



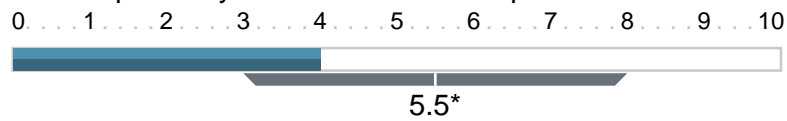
5.0

10. COMPETITIVIDAD - Tenacidad, decisión, asertividad y una actitud de "querer ganar" en todas las situaciones.



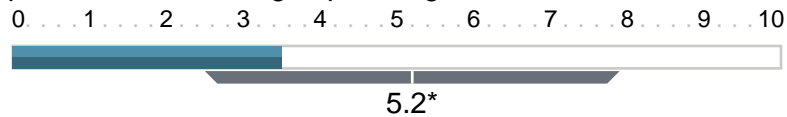
5.0

11. ANÁLISIS DE DATOS - La información se mantiene de manera precisa y se evalúa cada vez que sea necesario.



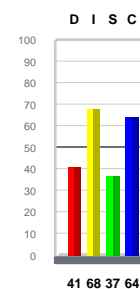
4.0

12. LUGAR DE TRABAJO ORGANIZADO - Sistemas y procedimientos a seguir para llegar al éxito.

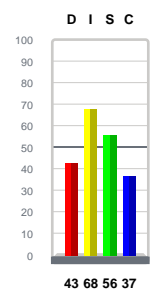


3.5

Respuesta al Medio Ambiente



Estilo Básico



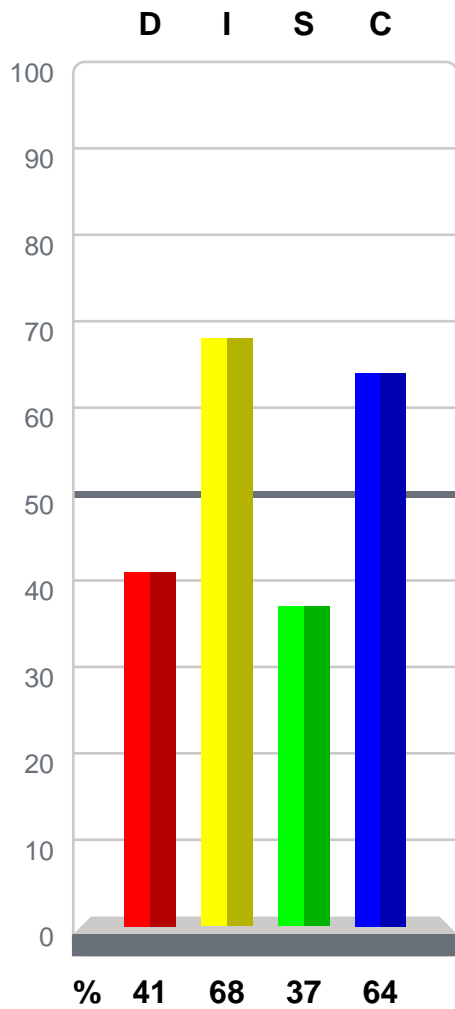
SIA: 41-68-37-64 (58) SIN: 43-68-56-37 (16)
* El 68% de la población cae dentro de este rango.



GRAFICAS STYLE INSIGHTS®

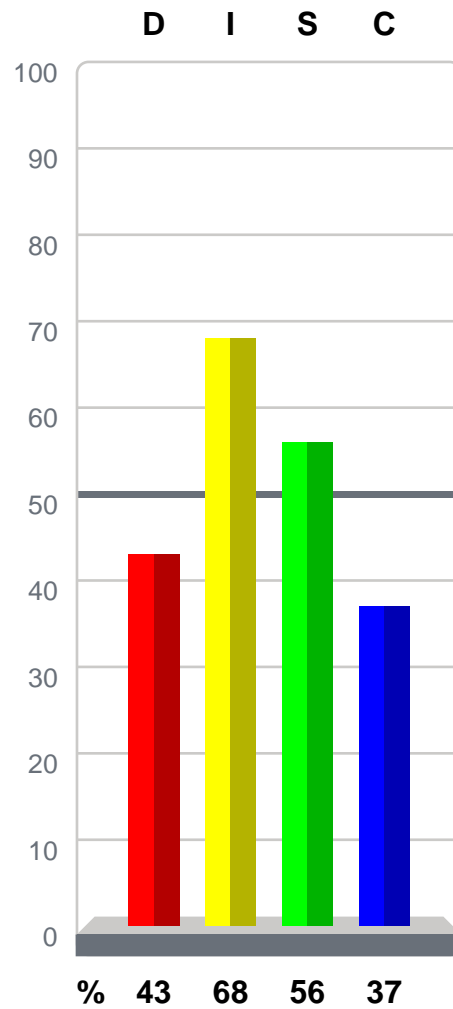
Respuesta al Medio Ambiente

Gráfico I



Estilo Básico

Gráfico II



Norma 2015 R4



RUEDA DE PERFIL PERSONAL SUCCESS INSIGHTS® WHEEL

La Rueda de Perfil Personal es una poderosa herramienta muy popular en el mundo. Además de la información donde se le explica a detalle su comportamiento, la Rueda le ofrece una representación visual que le permite a usted:

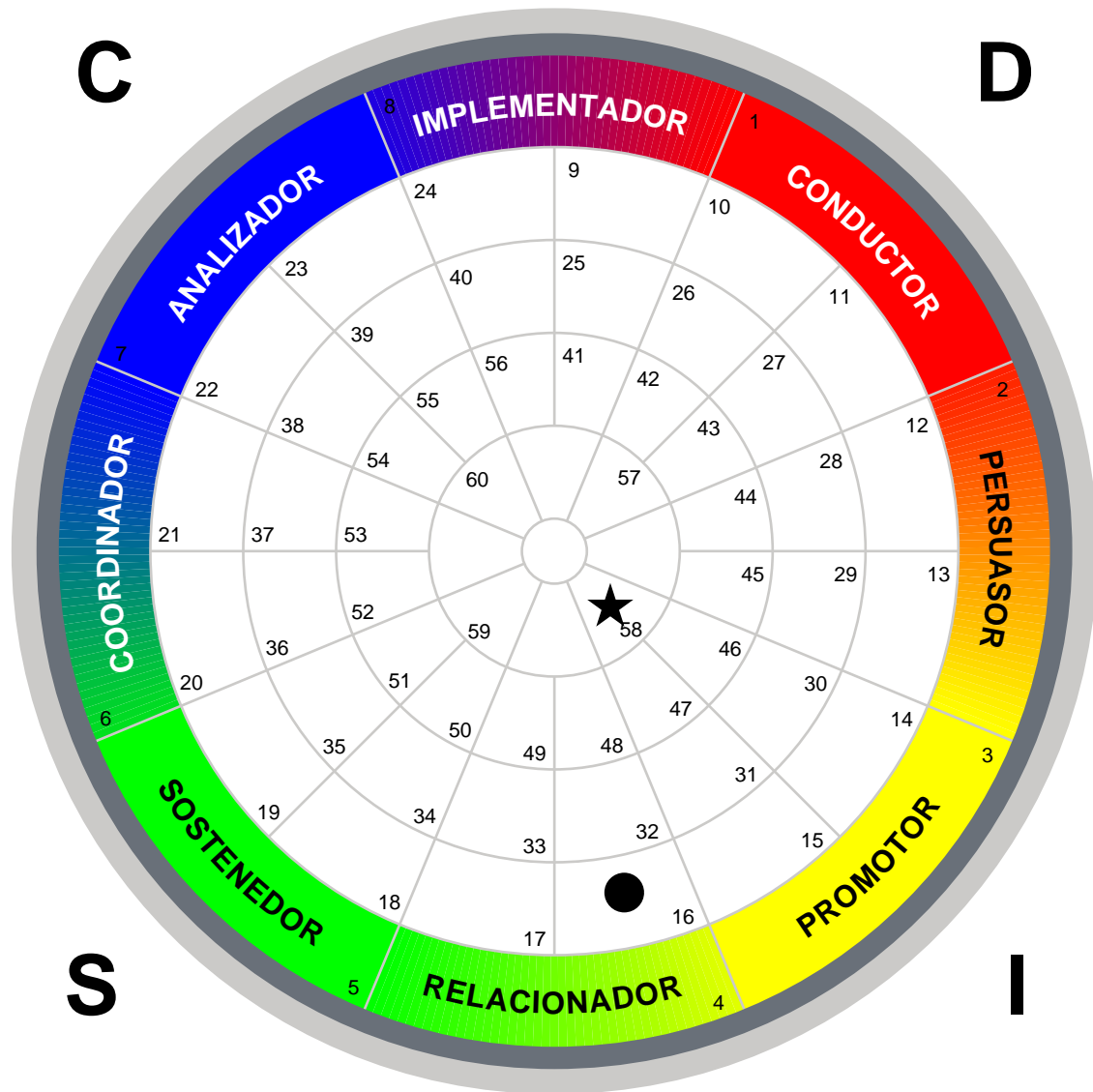
- Observar su estilo de comportamiento natural (círculo).
- Observar su estilo de comportamiento adaptado (estrella).
- Darse cuenta de cuánto está adaptando su comportamiento.
- Si cuenta con el reporte del Perfil de Comportamiento del Puesto, puede ver la relación de su comportamiento con su trabajo.

Ubique en la página siguiente su estilo Natural (círculo) y su estilo Adaptado (estrella). Ambos están colocados en la Rueda. Si se encuentran ubicados en zonas diferentes, significará que usted está adaptando su comportamiento. La distancia entre ambas figuras muestra cuánto está adaptando su conducta y cuánto esfuerzo esto le representa.

Si es parte de un grupo o equipo cuyos miembros también hayan realizado la evaluación de comportamiento DISC, puede sacar aún más provecho del reporte. Ubicando el comportamiento de cada uno de ellos dentro de la Rueda, podrá darse cuenta de la variedad de comportamientos que conforman el equipo. Existe una función en el sistema de Success Insights que permite realizar Gráficas de las Ruedas de Equipo, ubicando tanto el comportamiento natural como el adaptado de cada miembro. Esto permite darse cuenta de manera rápida de las posibles áreas de conflicto. También podrá identificar si la comunicación, la comprensión y integración del mismo pueden incrementarse.



RUEDA DE PERFIL PERSONAL SUCCESS INSIGHTS® WHEEL



Adaptado: ★ (58) PROMOTOR ANALÍTICO
Natural: ● (16) RELACIONADOR PROMOTOR

Norma 2015 R4

T: 8:50



INTRODUCCIÓN

El informe de Coeficiente Emocional™ analiza la inteligencia emocional del individuo, que consiste en la habilidad de percibir, comprender y aplicar en forma efectiva la fuerza y la comprensión de las emociones para lograr elevados niveles de colaboración y productividad. Este informe ha sido diseñado para brindar entendimiento en dos áreas: la inteligencia emocional intrapersonal y la inteligencia emocional interpersonal.

La investigación demuestra que los líderes exitosos y las personas que tienen buen desempeño han desarrollado las habilidades de la inteligencia emocional. Esto les facilita trabajar con personas diferentes y responder de manera efectiva a las condiciones cambiantes del mundo de los negocios. De hecho, la inteligencia emocional del individuo (IE) puede ser un mejor predictor de resultados exitosos que la inteligencia (CI).

Este informe mide las dos áreas de inteligencia emocional en cinco dimensiones:

Inteligencia Emocional Intrapersonal

Se refiere a lo que experimenta la persona ante los eventos de la vida cotidiana.

Auto-Conciencia es la habilidad de reconocer y entender tus emociones, estados de ánimo e impulsos, así como su efecto en los demás.

Auto Regulación es la habilidad para controlar, corregir o redirigir impulsos y estados de ánimo perturbadores o disruptivos. Tendencia a eliminar los juicios y a pensar antes de actuar.

Motivación es la pasión para trabajar por razones que van más allá del dinero y el status. Propensión a lograr metas con energía y persistencia.

Inteligencia Emocional Interpersonal

Hace referencia a la relación del individuo con las otras personas.

Empatía es la habilidad para entender las emociones reales y aparentes de otras personas.

Habilidades Sociales Pericia en el manejo de relaciones y construcción de redes.

¿Es este informe 100% verdadero? Sí, no y tal vez. Estamos midiendo sólo la inteligencia emocional. Sólo presentamos información acerca de las áreas que presentan tendencias. Para mayor exactitud, te sugerimos hacer anotaciones en cada párrafo del informe, pero sólo después de haberlo cotejado con amigos o colegas para ver si están de acuerdo y luego puedas tratarlo con tu Consultor TTI.



CARACTERÍSTICAS GENERALES

Basadas en las respuestas de Julie, el sistema ha seleccionado enunciados generales para proporcionar una mejor comprensión de tu nivel de Inteligencia Emocional.

Auto-Conciencia

- Podrías tener inconvenientes para definir tus fortalezas y debilidades debido al impacto que ello puede tener en tu estado emocional.
- Te resulta difícil anticipar tus reacciones emocionales.
- La falta de control emocional podría llevarte a tener conflictos con los demás.

Auto Regulación

- Por lo general, cuando estás estresado puedes manejar tus emociones de tal manera que no lo trasladas a las otras personas.
- Eres capaz de liberarte del mal humor.
- Antes de actuar evalúas las cosas desde el punto de vista emocional.

Motivación

- Al enfrentar retos y oposición continuas buscando las maneras de alcanzar el éxito.
- Las personas te ven auto motivada.
- Por lo general no permites que las objeciones y los obstáculos impidan que alcances tus objetivos.

Empatía

- Puedes ser considerada y preocupada pero no siempre demostrarlo.
- Te beneficiarás al desarrollar tu capacidad de escucha.
- Podrías tener problemas para entender los puntos de vista de las personas que no son como tú.

Habilidades Sociales

- Cuando te presentan a desconocidos por primera vez pareces distante.
- Persuades cuando te apasiona el tema, hasta el punto que llegas a ser contundente y dominar la situación.
- En la mayor parte de los casos puedes interpretar el lenguaje corporal.



RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL COEFICIENTE EMOCIONAL

El Coeficiente Emocional (CE) es la medida de tu habilidad para percibir, comprender y aplicar en forma efectiva el poder y el entendimiento de tus emociones y las de los demás, para lograr elevados niveles de colaboración y productividad. La puntuación general de la Evaluación de Coeficiente Emocional indica tu nivel de inteligencia emocional total. Cuanto mayor sea el puntaje, mayor será tu nivel de inteligencia emocional. Si tu meta es incrementar tu CE, deberás enfocarte en el desarrollo de las áreas en las que tengas menor puntuación. En las páginas 5,6,7,8 y 9 encontrarás recomendaciones para desarrollarlas, aplícalas y luego haz un seguimiento a tus resultados.

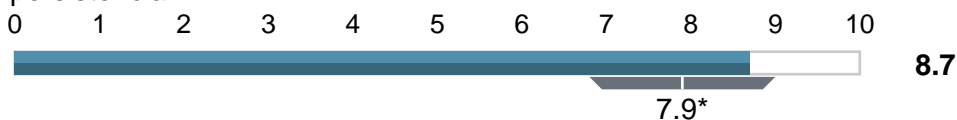
1. AUTO-CONCIENCIA - La habilidad de reconocer y entender tus emociones, estado de ánimo e impulsos, así como su efecto en los demás.



2. AUTO REGULACIÓN - La habilidad para controlar, corregir o redirigir impulsos y estados de ánimo perturbadores o disruptivos y la propensión a eliminar los juicios y a pensar antes de actuar.



3. MOTIVACIÓN - La pasión para trabajar por razones que van más allá del dinero y el status. Propensión a lograr metas con energía y persistencia.



4. EMPATÍA - La habilidad para entender las emociones de los demás.



5. HABILIDADES SOCIALES - Pericia en el manejo de relaciones y construcción de redes.



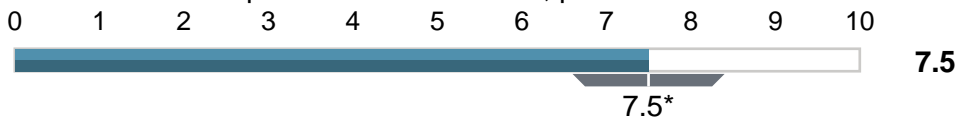
* El 68% de la población cae dentro de este rango.



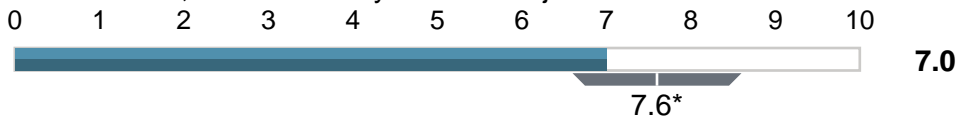
RESULTADO DEL COEFICIENTE EMOCIONAL

La suma de las subescalas de Auto-Conciencia, Auto Regulación y Motivación representan tu Coeficiente Emocional Intrapersonal. La suma de las subescalas de Empatía y Habilidades Sociales representan tu Coeficiente Emocional Interpersonal. Tu nivel total de Coeficiente Emocional es el resultado del promedio de la puntuación de los Coeficientes Intrapersonales e Interpersonales.

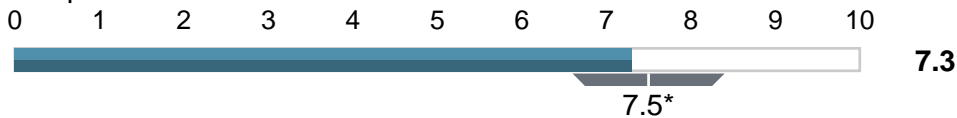
INTRAPERSONAL - La habilidad para entenderte a tí misma y formarte un concepto exacto acerca de tí, para actuar efectivamente.



INTERPERSONAL - La habilidad para entender a las personas, sus motivaciones, cómo actúan y cómo trabajar eficientemente con ellas.



COEFICIENTE EMOCIONAL TOTAL - Es el nivel total de inteligencia emocional y se forma al combinar los resultados intrapersonales e interpersonales.





AUTO-CONCIENCIA INTRAPERSONAL

La habilidad de reconocer y entender tus emociones, estado de ánimo e impulsos, así como su efecto en los demás.

Tu puntuación es 6.2.

Te puede resultar difícil identificar y expresar tus emociones, lo que puede tener impacto en tus decisiones. Debido a tu nivel de auto-conciencia es posible que no hayas hecho una evaluación realista de ti misma.

Lo que puedes hacer:

- Practica la auto-reflexión e identifica y reconoce tu estado emocional.
- Para mejorar tu toma de decisiones, identifica las tendencias de tu comportamiento y reconoce qué es lo que impulsa tus reacciones.
- Reflexiona sobre cómo es que tus emociones influyen en tu comportamiento.
- Identifica cómo es que los comportamientos negativos o hirientes activan o desencadenan tus emociones.
- Para mejorar tu capacidad de auto-evaluación, consulta a algún miembro de tu familia, amigo o asesor experimentado para que describa tus fortalezas y debilidades.
- Haz una lista de tus fortalezas y de tus áreas de mejora. Revísala diariamente.
- Toma nota de los resultados de tu introspección y discútela con un amigo cercano o familiar.
- Crea un plan de acción para desarrollar tus áreas de mejora.
- Diseña tus metas de auto-conciencia y revísalas por lo menos dos veces al mes. (Asegúrate que tus metas y el plan de acción sean EMRRP- específicos, medibles, realizables, realistas y programables.)
- Registra en tu diario o agenda, tus reacciones emocionales a las situaciones que se presentan durante el día, ésto te ayudará a elevar tu conciencia emocional.



AUTO REGULACIÓN INTRAPERSONAL

La habilidad para controlar, corregir o redirigir impulsos y estados de ánimo perturbadores o disruptivos y la propensión a eliminar los juicios y a pensar antes de actuar.

Tu puntuación es 7.5.

Has desarrollado un buen nivel de Auto Regulación. Regulas las emociones negativas y te permites experimentar emociones positivas. Por lo general trabajas bien bajo presión.

Lo que puedes hacer:

- Cuando experimentes emociones negativas, recuerda abstraerte y analiza la situación para determinar los detonantes de tus reacciones y tu comportamiento.
- No pierdas las oportunidades de practicar la Auto Regulación con una persona cercana. Que te ayude a identificar de qué manera podrías mejorar.
- Recuerda que debes continuar forjando el auto control, primero escucha, haz una pausa y luego responde, especialmente ante emociones fuertes o intensas.
- Conversa con tu familia, amigos o asesor experimentado sobre las diferentes formas de manejar el cambio y el estrés.
- Enfócate en lo que te genere paz y emociones positivas.
- Lleva un registro de tus habilidades de auto control y reflexiona sobre ellas con regularidad.
- Recuerda que hacer ejercicio regularmente incrementa tu habilidad para manejar las emociones y para relajarte en cuerpo y mente.
- En momentos emocionalmente difíciles recuerda preguntarte: "Qué es lo peor que podría pasar?", de tal manera que analices la realidad de la situación.
- Aparta un tiempo para relajarte y para mostrar tus emociones.
- Existe una fuerte conexión mente - cuerpo. Mejora esta conexión a través de la meditación, reflexión o yoga, te permitirá aprender a auto-regular tus emociones.
- Teniendo en cuenta tu estilo de comportamiento haz un brainstorming sobre diferentes maneras de cómo expresar tus emociones de manera más auténtica.



MOTIVACIÓN INTRAPERSONAL

*La pasión para trabajar por razones que van más allá del dinero y el status.
Propensión a lograr metas con energía y persistencia.*

Tu puntuación es 8.7.

Tu nivel de motivación te permitirá manejar tus metas adecuadamente y tenderás a buscar nuevos retos.

Lo que puedes hacer:

- Establece metas con fechas objetivo de cumplimiento y revísalas regularmente para asegurarte que sigas el plan para lograrlas.
- Coloca tus metas y aspiraciones en algún lugar en el que las puedas ver a diario.
- Prográmate diariamente para reflexionar sobre los progresos que estás haciendo para lograr tus metas.
- Visiona a alguien que conoces y que sea un modelo de motivación interna y desarrolla esos atributos.
- Celebra cuando alcanzes una de tus metas y lleva un registro de tus logros.
- Haz un FODA (Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas) de tus objetivos de largo plazo para asegurar que seas exitoso.
- Reta el status quo y haz sugerencias para mejorar.
- Define las características que te limitan para alcanzar tus metas y piensa en formas de vencerlas.
- Comparte tus metas con un asesor experimentado, familiar o amigo y pídele que te ayude a responsabilizarte de alcanzarlas.
- Invierte tiempo visualizando el cumplimiento de tus metas.
- Establece objetivos específicos para alcanzar todas tus metas.



EMPATÍA INTERPERSONAL

La habilidad para entender las emociones de los demás.

Tu puntuación es 6.7.

En ocasiones te puede resultar difícil entender las reacciones emocionales de las personas y será necesario que adaptes tu estilo de comunicación.

Lo que puedes hacer:

- Intenta predecir y entender las reacciones emocionales de las personas antes de expresar tu punto de vista.
- Observa el lenguaje corporal para evaluar las emociones de las personas.
- Antes de responder, analiza y entiende las cosas desde otros puntos de vista.
- Observa la interacción entre las personas que consideres demasiado blandas. Evalúa si ésta es la manera de demostrar su empatía. Qué harías para corregir ese comportamiento?
- Continúa desarrollando hábitos interpersonales, tales como escuchar a las personas hasta que terminen de expresar sus ideas y luego preguntar, en lugar de emitir juicios.
- Observa el lenguaje corporal para interpretar los mensajes no verbales.
- Al interpretar las reacciones emocionales, pide aclaraciones.
- Al interactuar con los demás no los juzgues. Pregunta antes de sacar conclusiones.
- Ocasionalmente ofrece ayuda a tus amigos, familiares e incluso a extraños. Asegúrate de ayudarlos en lo que necesitan y no en lo que tú crees que necesitan.



HABILIDADES SOCIALES INTERPERSONALES

Pericia en el manejo de relaciones y construcción de redes.

Tu puntuación es 7.3.

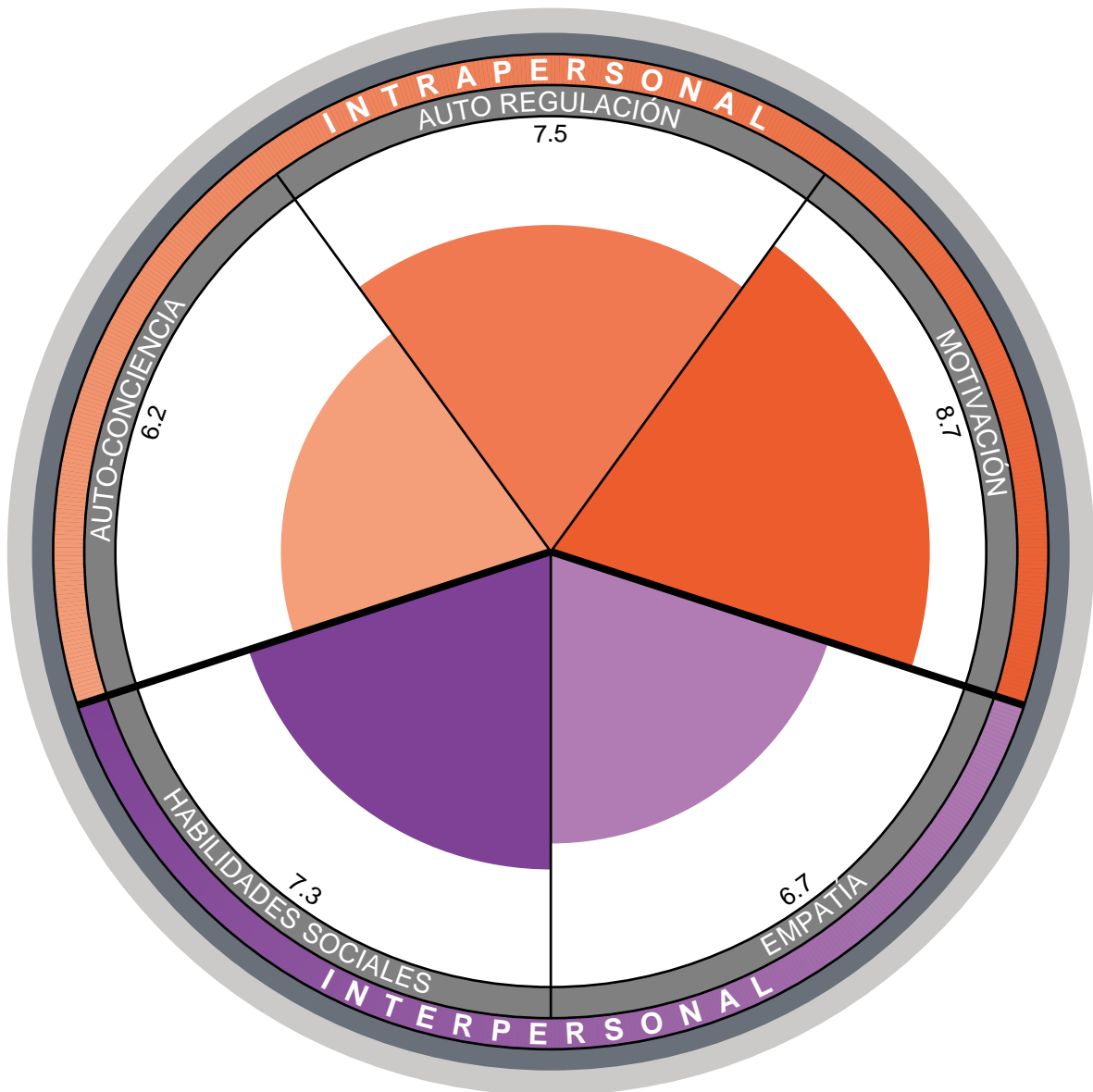
Puedes considerar que relacionarte con las personas, especialmente en ocasiones emocionalmente complicadas, resulta desafiante.

Lo que puedes hacer:

- Sé consciente de tu lenguaje corporal, trata de predecir cómo podrías responder positivamente a la interacción.
- Preguntar a quienes respetas, que describan sus experiencias al socializar contigo.
- Recuerda los nombres de las personas. Aplica técnicas de retención y hazte conocido por ser una persona de "buena memoria".
- Después de una interacción negativa asume la responsabilidad y busca la forma de corregirla.
- Trabaja escenarios con un asesor experimentado para adquirir experiencia aplicando el conocimiento y así incrementar tu nivel de habilidades sociales.
- Al interactuar presta atención al momento en que se pierde el control de las emociones y encuentra maneras para liberarte de la situación.
- Muestra interés genuino por el bienestar de los demás.
- Permite que otros asuman la dirección y aprende sobre su estilo de liderazgo.
- Contacta a personas que hayas conocido recientemente y encuentra formas de desarrollar la relación.
- Busca calidad antes que cantidad para vincularte socialmente. Conversa más profundamente.
- Forma parte de alguna asociación o grupos de interés, te ejercitarás para generar vínculos.



La Rueda del Coeficiente Emocional



T: 13:10