



TTI
SUCCESS
INSIGHTS®

Talent Insights

Versión Gestión Personal

Harvey Oscar

Testing

Testing

10.21.2019



INTRODUCCIÓN - <i>DONDE LA OPORTUNIDAD SE ENCUENTRA CON EL TALENTO®</i>	4
INTRODUCCIÓN - <i>SECCIÓN DE COMPORTAMIENTOS</i>	5
CARACTERÍSTICAS GENERALES	6
VALORES QUE APORTA - <i>A LA ORGANIZACIÓN</i>	8
LISTA DE PUNTOS PARA REVISAR - <i>EN LA COMUNICACIÓN</i>	9
LISTA DE PUNTOS PARA REVISAR - <i>CONTINUACIÓN</i>	10
ESTILOS DE COMUNICACION	11
PERCEPCIONES - <i>"VÉASE COMO LA VEN LOS DEMÁS"</i>	12
LA AUSENCIA DE UN FACTOR DE COMPORTAMIENTO	13
DESCRIPTORES	14
ESTILO NATURAL Y ADAPTADO	15
ESTILO DE TRABAJO ADAPTADO	17
QUÉ LE HACE PERDER TIEMPO	18
ÁREAS DE MEJORA	22
JERARQUÍA CONDUCTUAL	23
GRÁFICAS STYLE INSIGHTS®	25
SECUENCIA CONDUCTUAL - <i>SECUENCIA CONDUCTUAL</i>	26
SUCCESS INSIGHTS® WHEEL	27
ENTENDIENDO TUS FUERZAS IMPULSORAS	29
CARACTERÍSTICAS GENERALES	30
FORTALEZAS Y LIMITACIONES	32
FACTORES ENERGIZADORES Y ESTRESANTES	33
FUERZAS IMPULSORAS PRIMARIAS	34
FUERZAS IMPULSORAS SITUACIONALES	35
FUERZAS IMPULSORAS INDIFERENTES	36
ÁREAS DE CONCIENCIA	37
SECUENCIA MOTIVACIONAL - <i>SECUENCIA MOTIVACIONAL</i>	38
RUEDA DE LAS FUERZAS IMPULSORAS	39
RUEDA DE LOS DESCRIPTORES	40
INTRODUCCIÓN - <i>INTEGRACIÓN DE LOS COMPORTAMIENTOS Y LAS FUERZAS IMPULSORAS</i>	41
FORTALEZAS POSIBLES: COMPORTAMIENTO Y LOS MOTIVADORES	42
POTENCIAL CONFLICTO: COMPORTAMIENTO Y DE MOTIVADORES	43
AMBIENTE IDEAL	44

INDICE

Continuación



CLAVES PARA MOTIVAR	45
CLAVES PARA DIRIGIR	46
PLAN DE ACCIÓN	47

INTRODUCCIÓN



Donde la oportunidad se encuentra con el Talento®

El reporte de TTI Success Insights® Talent Insights se diseñó para incrementar el entendimiento de los talentos de una persona. El reporte le proporciona información en tres áreas diferentes: comportamientos, fuerzas impulsoras y la integración de ambas. El comprender las fortalezas y debilidades en estas áreas lo conducirá a lograr un desarrollo personal y profesional así como a un nivel más alto de satisfacción.

A continuación se muestra, de manera detallada, una visión sobre cómo se encuentra la persona en las tres secciones principales:

Comportamientos

Esta sección del reporte se diseñó para ayudarle a obtener un mejor entendimiento de usted misma 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.

Fuerzas Impulsoras

Esta sección del reporte le ofrece información sobre por qué actúa. Aplicándolas y con un proceso de Coaching puede lograr un impacto enorme en su valoración de vida. Una vez que sepa qué es lo que le motiva a actuar estará en condiciones de entender por qué se generan los conflictos.

Integración de Comportamientos y Fuerzas Impulsoras

Esta sección del reporte le ayudará a integrar el cómo y por qué actúa. Una vez que entienda cómo funciona la integración de sus comportamientos y fuerzas impulsoras, podrá desempeñarse mejor y experimentar mayores niveles de satisfacción.

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 quién es. En otras palabras, mucho de nuestro comportamiento proviene de nuestra naturaleza inherente y de nuestra forma en que fuimos educados. Es el lenguaje universal de "cómo actuamos", o de nuestro comportamiento observable.

En este reporte se miden cuatro dimensiones de comportamiento normal. Estas 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.

Este reporte analiza el estilo de comportamiento; es decir, el modo en que una persona hace las cosas. ¿Es este reporte 100% verdadero? Sí, no, y tal vez. Sólo medimos el comportamiento, que es un factor de los muchos a evaluar en una persona. Nosotros sólo le ofrecemos afirmaciones verdaderas, y aquellas áreas de conducta en las que muestra ciertas tendencias. Una vez que haya leído el reporte junto con una persona que la conozca bien, haga caso omiso a cualquier afirmación que parezca no ser un rasgo de su comportamiento.

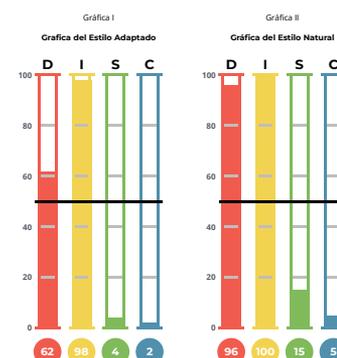
CARACTERÍSTICAS GENERALES



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

Harvey da una imagen de seguridad y confianza en sí misma. Se siente mejor en un ambiente donde pueda convivir con personas que expresen sus emociones y que compartan sus mismos valores. Se enorgullece de tener una buena intuición. Le gusta dar una imagen tanto de colaboradora como de líder del equipo. Confía demasiado en la gente, lo que puede ocasionar que los demás intenten tomar ventaja de ella. A Harvey no le gusta trabajar bajo una supervisión constante. Tiene mucha confianza en sí misma y es muy optimista. Los cumplidos la sentir bien. Como jefe, es capaz de hacer uso de sus buenas habilidades interpersonales para conformar un equipo e incrementar la participación de todos sus miembros. Su objetivo es tener y hacer muchos amigos. Procura mantener una buena relación con todos aquellos con quienes convive. Es una persona extrovertida y suele sentirse cómoda incluso cuando convive con desconocidos. Confía en que obtendrá resultados a través del apoyo de otras personas. Prefiere trabajar en equipo.

Tiende a juzgar por la primera impresión o a tomar decisiones casi espontáneas. A veces tomará la decisión más rápida y sencilla. Prefiere evitar los trabajos detallados. 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. Puede llegar a tomar una decisión, aunque le falten algunos de los argumentos que la sustenten. Toma decisiones rápidas. Cree que las reglas aplican únicamente en algunas ocasiones. A Harvey no se la puede ignorar ni dejar de involucrar. Ella quiere que los demás escuchen y se convenzan de que su punto de vista es el correcto. A Harvey le gusta trabajar con un jefe que tome decisiones rápidas.



CARACTERÍSTICAS GENERALES



Continuación

Evalúa a los demás por las capacidades que tienen para expresarse y para demostrar amabilidad. Es una buena negociadora en los conflictos interpersonales. Considera que si todas las personas expresaran sus sentimientos, el mundo sería mejor. Algunos la ven como alguien que habla mucho y es muy emocional. Conoce a mucha gente. Para dar una buena impresión tiende a hablar sobre personas importantes, así es como trata de establecer una buena relación con gente que no conoce bien. Posee una clara orientación hacia las personas, puede hablar de casi cualquier tema con cualquiera. Expresa con frecuencia la necesidad de mostrarse tal como es en realidad. Es directa cuando quiere comunicar algo importante, aunque siempre procurará no perder el toque de amabilidad y confianza que la caracteriza. Es probable que Harvey tienda a "sobre-vender" o "sobrevalorar" una idea.

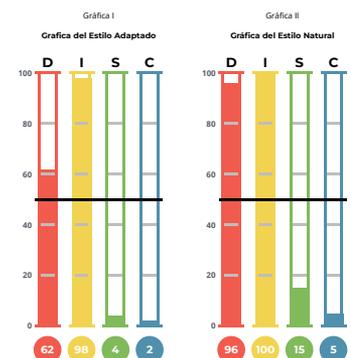


VALORES QUE APORTA A LA ORGANIZACIÓN



Esta sección del reporte identifica las habilidades y comportamientos específicos que Harvey 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 Harvey, la organización puede desarrollar un sistema para capitalizar su valor en la empresa, haciéndola formar parte integral del equipo.

- ✓ Es innovadora.
- ✓ Posee un buen sentido del humor.
- ✓ Es tenaz.
- ✓ Es optimista y entusiasta.
- ✓ Es competitiva.
- ✓ Expresa sus sentimientos.
- ✓ Es negociadora de conflictos.
- ✓ Formará parte de organizaciones y asociaciones para representar a la compañía.
- ✓ Colabora mucho con el equipo.



LISTA DE PUNTOS PARA REVISAR

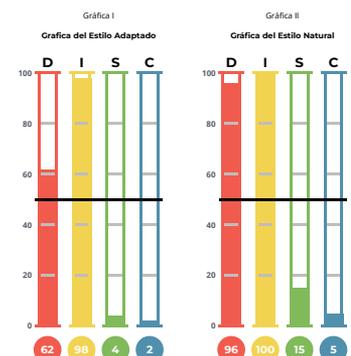
EN LA COMUNICACIÓN



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 Harvey.

LO QUE SE DEBE HACER:

- ✓ Presentar los hechos de forma lógica: planificar su exposición eficientemente.
- ✓ Hablar sobre ella, sus aspiraciones y las opiniones que ella encuentra estimulantes.
- ✓ Aportar ideas para llevar a cabo la acción.
- ✓ Tomarse el tiempo necesario para motivarla.
- ✓ Si se está de acuerdo, apoyar los resultados, no a la persona.
- ✓ Estar atento a su lenguaje no verbal -- a sus gestos de impaciencia y disgusto.
- ✓ Establecer el objetivo por escrito y dejar que ella decida la forma de conseguirlo.
- ✓ Motivar y persuadir utilizando los objetivos y los resultados.
- ✓ Permanecer en el plano de los negocios -- Dejarle decidir si desea conversar sobre temas sociales o personales.
- ✓ Observar sus gestos para saber si hay aprobación o no.
- ✓ Generar un ambiente cálido y amistoso.
- ✓ Preguntar sus opiniones e ideas con respecto a la gente.



LISTA DE PUNTOS PARA REVISAR

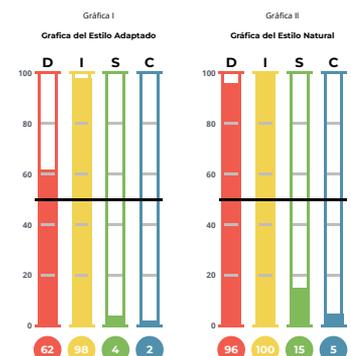


Continuación

En esta sección del reporte se da una lista de cosas que NO se deben hacer al comunicarse con Harvey. 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:

- ❌ Dirigir o proteger; controlar excesivamente la conversación.
- ❌ Divagar o malgastar su tiempo.
- ❌ Adueñarse de las ideas que ella propone.
- ❌ Intentar desarrollar relaciones personales.
- ❌ Perder el tiempo "soñando" juntos.
- ❌ Dejar las decisiones "colgando en el aire".
- ❌ Olvidar o perder las cosas; ser desorganizado o desordenado; confundirla o distraerla de los temas profesionales.
- ❌ Centrarse en los datos, las cifras y las abstracciones.
- ❌ Comportarse de manera autoritaria.
- ❌ Tratar de convencerla con argumentos personales.
- ❌ Ser redundante.
- ❌ Hacer preguntas retóricas o inútiles.
- ❌ Ser brusco, frío o extremadamente callado.



ESTILOS DE COMUNICACION



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

C Cumplimiento

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

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

D Dominio

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

S Estabilidad

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

I Influencia

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



PERCEPCIONES

"Véase como la ven los demás"

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



Generalmente se ve a usted misma como:

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



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

- ✓ Vanidosa
- ✓ Habladora
- ✓ Optimista en exceso
- ✓ No realista



BAJO PRESIÓN EXTREMA, los demás la ven como:

- ✓ Excesivamente confiada
- ✓ Superficial
- ✓ Poco atento a los demás
- ✓ Soñadora

LA AUSENCIA DE UN FACTOR DE COMPORTAMIENTO



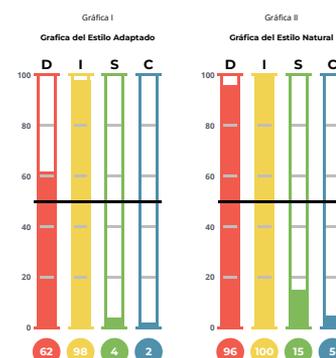
La ausencia de un factor de comportamiento puede ayudar a identificar más fácilmente qué tipo de situaciones podrían causar tensión o estrés en las personas. Gracias a las investigaciones que hemos llevado a cabo, somos capaces de evitar o minimizar el impacto de este tipo de circunstancias. Al comprender cómo influye un factor de comportamiento bajo, podemos determinar mejor los talentos que tiene una persona y crear un ambiente en el que la gente sea más efectiva.

Situaciones o circunstancias que deben evitarse o aspectos necesarios en el entorno que permitan minimizar el estrés de comportamiento.

- Evite situaciones en donde se necesite realizar un análisis muy crítico, y procure un ambiente en el que pueda desarrollar su capacidad de iniciativa.
- Evite situaciones donde haya que administrar proyectos muy pequeños.
- Evite situaciones que requieran de mucha diplomacia, pues esto le puede causar estrés.

Comprender que la necesidad de adaptarse muchas veces es inevitable, por eso ofrecemos a continuación unos consejos sobre cómo pueden adaptarse ciertos perfiles.

- Comprenda que cuanto más detalles se les exijan a los demás, les puede estar causando mayor estrés, lo que puede obstaculizar la consecución de los resultados deseados.
- Las interacciones extremadamente formales y estructuradas pueden causarle estrés.
- El deseo de ser visto como una persona única puede ir en detrimento del resultado que quiere obtener.



DESCRIPTORES



Basado en las respuestas de Harvey, 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 Harvey 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

Harvey tiende a afrontar los problemas y retos de manera exigente, directa y decidida. Posee un enfoque individualista y busca activamente alcanzar sus objetivos. Harvey se enfrenta a los problemas y le gusta ostentar una posición con autoridad y realizar un trabajo que suponga un continuo reto para mejorar sus habilidades.

Adaptado

Harvey siente la necesidad de ser competitiva, orientada a los resultados e innovadora en su forma de resolver los problemas. Tiende a evaluar los riesgos antes de lanzarse a resolver los problemas.



PERSONAS - CONTACTOS

Natural

El estilo natural de Harvey es utilizar la persuasión y la emoción hasta el extremo. Es positiva y pretende vencer mediante sus cualidades personales y su facilidad de palabra. Convencerá a los demás de que lo que está diciendo no sólo es bueno, sino que es exactamente lo que se necesita. Demuestra gran entusiasmo por casi todos los proyectos.

Adaptado

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



RITMO - CONSTANCIA

Natural

Harvey se encuentra cómoda en un entorno que cambia constantemente. Busca tareas y obligaciones de gran envergadura. Incluso cuando el entorno es "frenético" puede mantener un sentido de equilibrio. Es capaz de iniciar un cambio con cualquier pretexto.

Adaptado

Harvey cree que su estilo natural es el que el entorno necesita. Cree que los resultados se obtienen a través del trabajo y la constancia. A veces, le gustaría que el ritmo disminuyera.



PROCEDIMIENTOS - NORMAS

Natural

A Harvey le gusta tener libertad de acción. A veces, puede ser un tanto desafiante y rebelde. Puede tener poco tacto y diplomacia cuando se enfrenta con demasiadas restricciones o cuando éstas son irrazonables. Busca la aventura y el entusiasmo y quiere ser vista tal como ella es en realidad.

Adaptado

A Harvey no le molesta que comparen su estilo natural con su estilo adaptado o respuesta al medio ambiente. La diferencia entre estos dos estilos no es significativa y casi no tiene necesidad de modificar su respuesta al entorno.

ESTILO DE TRABAJO ADAPTADO



Harvey 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.

- ✓ Utilizar enfoques creativos en la toma de decisiones.
- ✓ Comunicarse de una manera directa y honesta en el momento oportuno.
- ✓ Estar dispuesto a "hacerlo por sí mismo", cuando la situación lo requiere.
- ✓ Prefiere involucrar a las personas en el trabajo, en vez de centrarse en la tarea propiamente dicha.
- ✓ Estar dispuesto a correr riesgos, cuando otros se muestran dudosos.
- ✓ Mostrarse independiente.
- ✓ Flexibilidad.
- ✓ Tomar decisiones con cautela.
- ✓ Activa participación en la toma de decisiones.
- ✓ Motivar a la gente por medio de la persuasión.
- ✓ Visión optimista y orientada hacia el futuro.
- ✓ Abordar de diferentes formas a la gente.
- ✓ Mantener un ambiente de trabajo cambiante y amistoso.



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.

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

DESEO DE INVOLUCRARSE CON DEMASIADA GENTE

El deseo de involucrarse con demasiada gente implica que va más allá de las interacciones de negocios a tal punto que interfiere con el trabajo. Va más allá de ser amigable, es una sociabilización excesiva

CAUSAS POSIBLES:

- Tiene muchos intereses
- Quiere ser parte del grupo
- Necesita elogios y aprobación de otras personas



QUÉ LE HACE PERDER TIEMPO



Continuación

SOLUCIONES POSIBLES:

- Dése cuenta de que no tiempo para hacer todo
- Seleccione las actividades en las cuales se va a involucrar
- Evalúe su nivel de energía
- Manténgase atento a las prioridades del trabajo y las personales

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
- 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



QUÉ LE HACE PERDER TIEMPO



Continuación

SOCIALIZAR DEMASIADO

Socialización excesiva se refiere a aquellas interacciones que le quitan mucho tiempo. Puede también referirse al tiempo de más que pasa con personas y que no le distrae de lo que realmente tiene que hacer.

CAUSAS POSIBLES:

- Disfrutar estar en compañía de diferentes personas
- Quiere agradarle a la gente
- Percibe que los demás le motivan
- Le gusta pasar mucho tiempo al teléfono en pláticas coloquiales más que profesionales
- No ha establecido prioridad para las tareas cotidianas
- Olvida las fechas de entrega

SOLUCIONES POSIBLES:

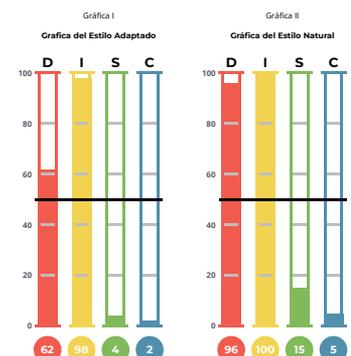
- Mantenga y sea consistente con las prioridades diarias
- Establezca tiempo limitado para conversaciones informales, almuerzos y reuniones
- Evalúe su táctica de tener la puerta abierta
- Seleccione y ponga un tiempo limite a las llamadas telefónicas
- Sea capaz de decirle a sus visitantes y a los que llaman que a usted no se le puede interrumpir en ese momento

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



QUÉ LE HACE PERDER TIEMPO



Continuación

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

OFRECER INFORMACIÓN INDISCRIMINADAMENTE

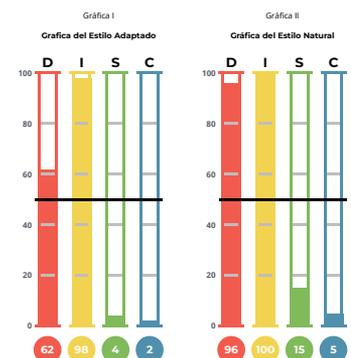
Ofrecere información indiscriminadamente se refiere a dar acceso sin límites y sin control a cualquier persona que desee verle.

CAUSAS POSIBLES:

- Quiere ser vista como una persona que está disponible y le gusta ayudar
- Quiere la interacción social de la gente que se detiene en su oficina
- Tiene dificultad para decir que no
- Usa las interrupciones de la gente como una manera de procrastinar o justificar porque no cumplió las metas

SOLUCIONES POSIBLES:

- Establezca un tiempo para "cerrar la puerta" y trabajar en lo proyectos prioritarios
- Establezca un tiempo para interactuar con compañeros de trabajo
- Aprenda a establecer prioridades y a decir que "No" a las cosas que tengan poca prioridad
- Coloque su escritorio de manera tal que no esté "a la vista" de todo el que pase por su oficina
- Evite el mirar a las personas que pasan cerca de su escritorio o su oficina



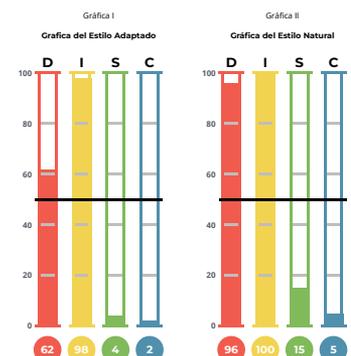
ÁREAS DE MEJORA



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

Harvey muestra una tendencia a:

- ✓ Centrar su atención sólo en los resultados, olvidando los detalles. Suele decir: "no me pregunten cómo lo he hecho, sólo si tuve éxito".
- ✓ No escuchar si no le dan la oportunidad de expresar sus ideas.
- ✓ Ser excesivamente entusiasta, pudiendo generar una imagen de persona superficial.
- ✓ Tomar una información como válida, sin haberla analizado o validado.
- ✓ Tener dificultades para planificar y controlar el tiempo.
- ✓ Actuar impulsivamente, con el corazón en vez de con la cabeza, sobre todo si cree que su seguridad no está amenazada.
- ✓ Ser excesivamente entusiasta acerca de sus propias debilidades y las de los demás.
- ✓ Hablar demasiado al expresar sus críticas.
- ✓ Tomar las decisiones basadas en un análisis superficial.



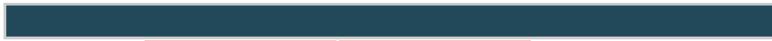
JERARQUÍA CONDUCTUAL



La gráfica de Jerarquía Conductual mostrará por orden su estilo de comportamiento natural dentro de las ocho (12) áreas más comunes en el lugar de trabajo. Le ayudará a entender en cuales de estas áreas usted será mas eficiente de manera natural.

1. Urgencia - Toma acción inmediata.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



43*

100

2. Interacción - Suele comunicarse e involucrarse con los demás frecuentemente.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100

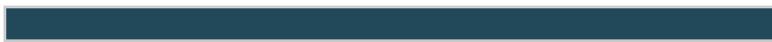


60*

100

3. Versatilidad - Se adapta a todo tipo de situaciones con facilidad

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100

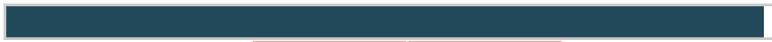


54*

100

4. Cambio Frecuente - Cambia de tarea rápidamente.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



52*

98

5. Competitividad - Quiere ganar u obtener ventaja.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



49*

90

6. Orientación a las Personas - Crea relaciones con un amplio rango de individuos.

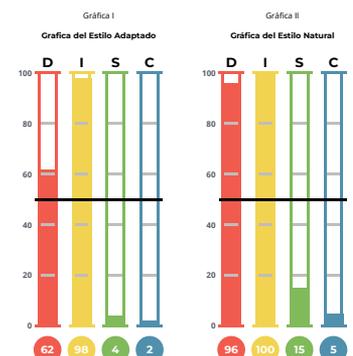
0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



65*

55

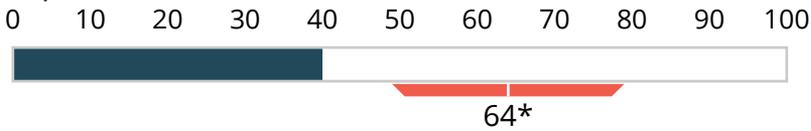
* El 68% de la población cae dentro de este rango.



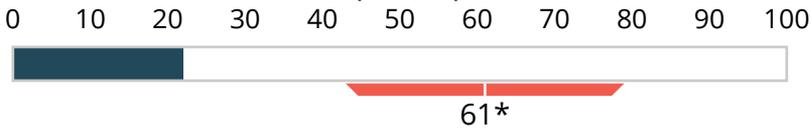
JERARQUÍA CONDUCTUAL



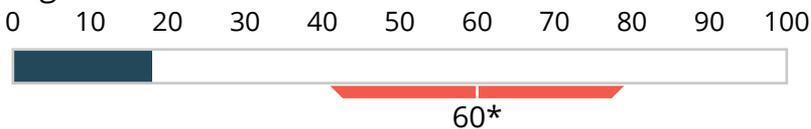
7. Orientación al Cliente - Identifica y cumple con las expectativas del cliente.



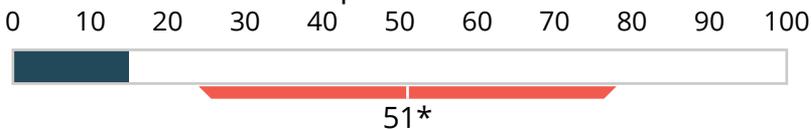
8. Persistencia - Termina sus asignaciones a pesar de los retos u obstáculos que se presenten.



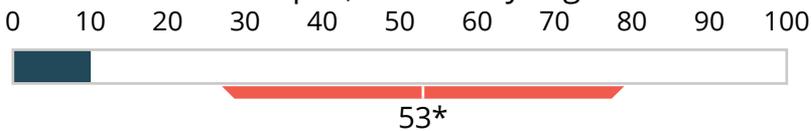
9. Seguimiento de Políticas - Se adhiere a las reglas, regulaciones o métodos existentes.



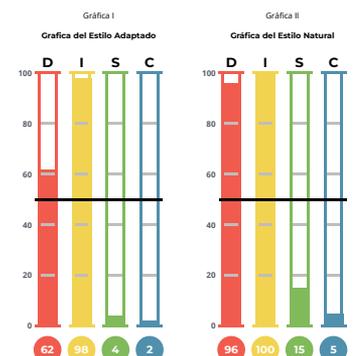
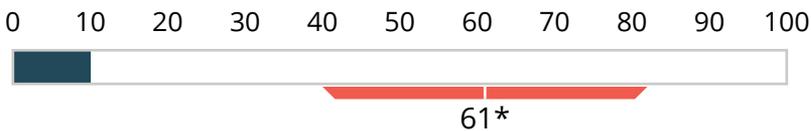
10. Lugar de Trabajo Organizado - Establece y mantiene un orden específico en las actividades diarias.



11. Análisis - Compila, confirma y organiza información.



12. Consistencia - Actúa casi siempre de la misma manera en las mismas situaciones.



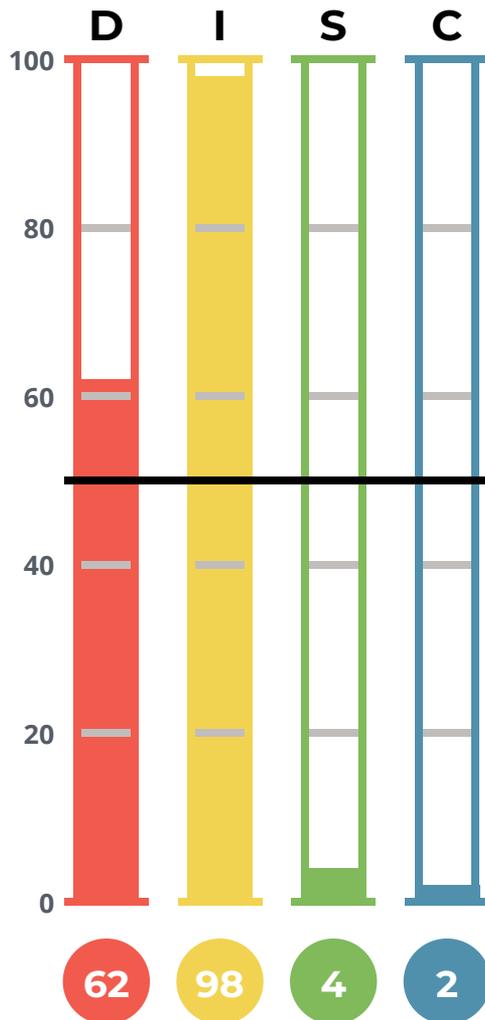
SIA: 62-98-04-02 (14) SIN: 96-100-15-05 (13)

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



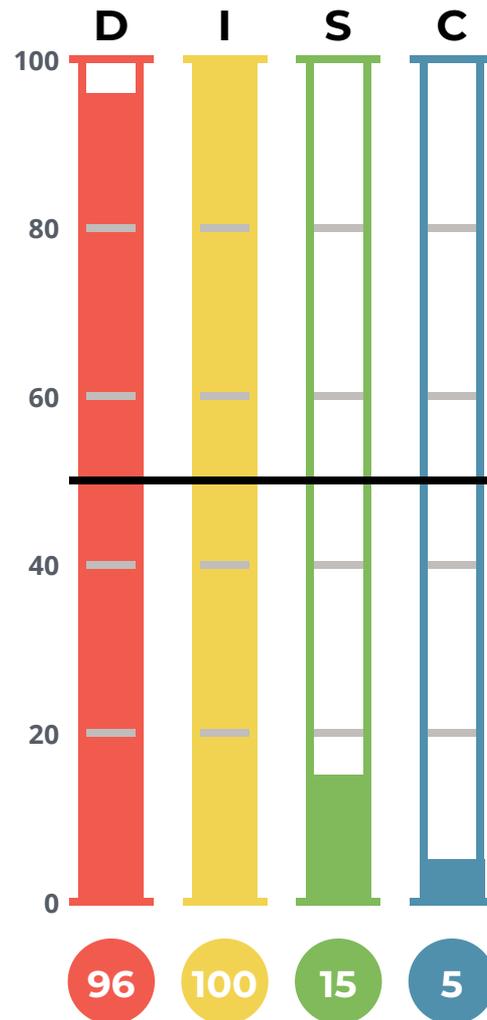
Gráfica I

Grafica del Estilo Adaptado



Gráfica II

Grafica del Estilo Natural



Norma 2017 R4
21/10/2019
T: 3:05

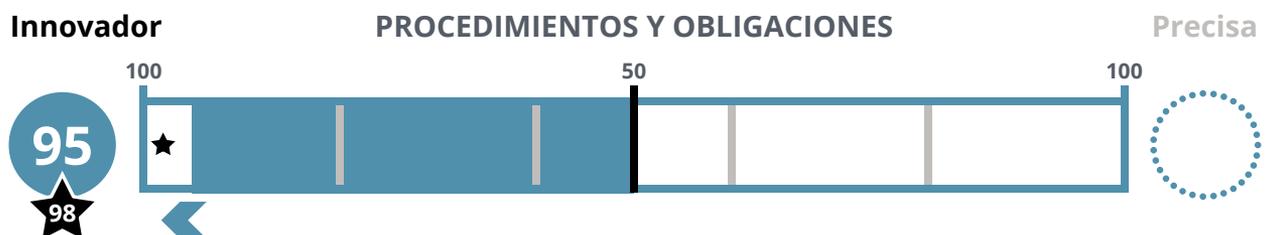
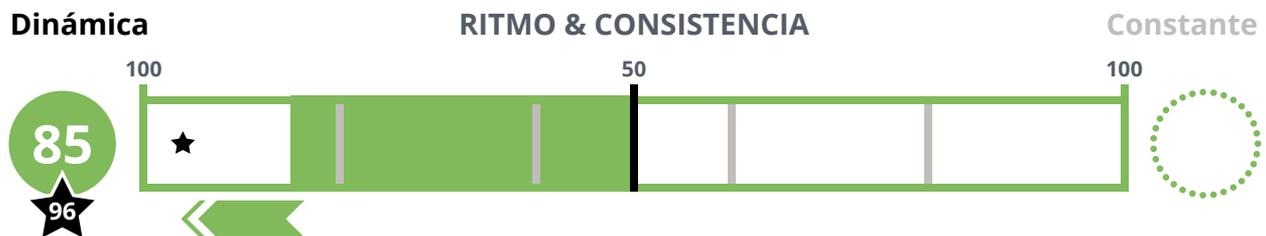
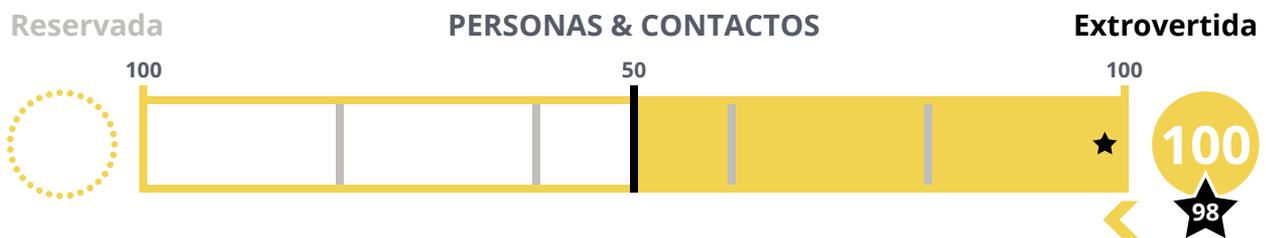
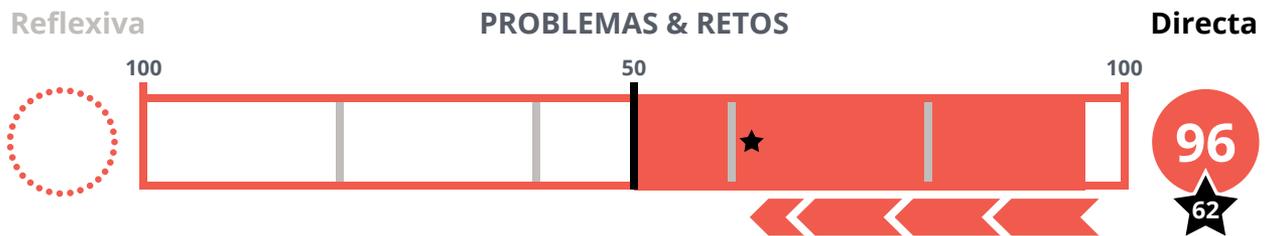
Harvey Oscar

Secuencia Conductual



Secuencia Conductual

Todos tenemos un grado variable de los cuatro principales factores de comportamiento que forman nuestro estilo personal. Cada vertiente de esos factores oscila en un rango, y la combinación de éstos influye en el nivel de compromiso que cada persona demostrará en función a la situación. En el gráfico a continuación se muestra dónde se ubica Harvey dentro de cada rango.



★ ADAPTADO
◀ ADAPTACION

Norma 2017 R4
21/10/2019
T: 3:05

Harvey Oscar

SUCCESS INSIGHTS® WHEEL



La Rueda de Success Insights® es una herramienta poderosa muy popular en el mundo. Además de la información que 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.

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, significa que usted está adaptando su comportamiento. La distancia entre ambas figuras muestra cuánto está adaptando su conducta y cuánto esfuerzo le representa.

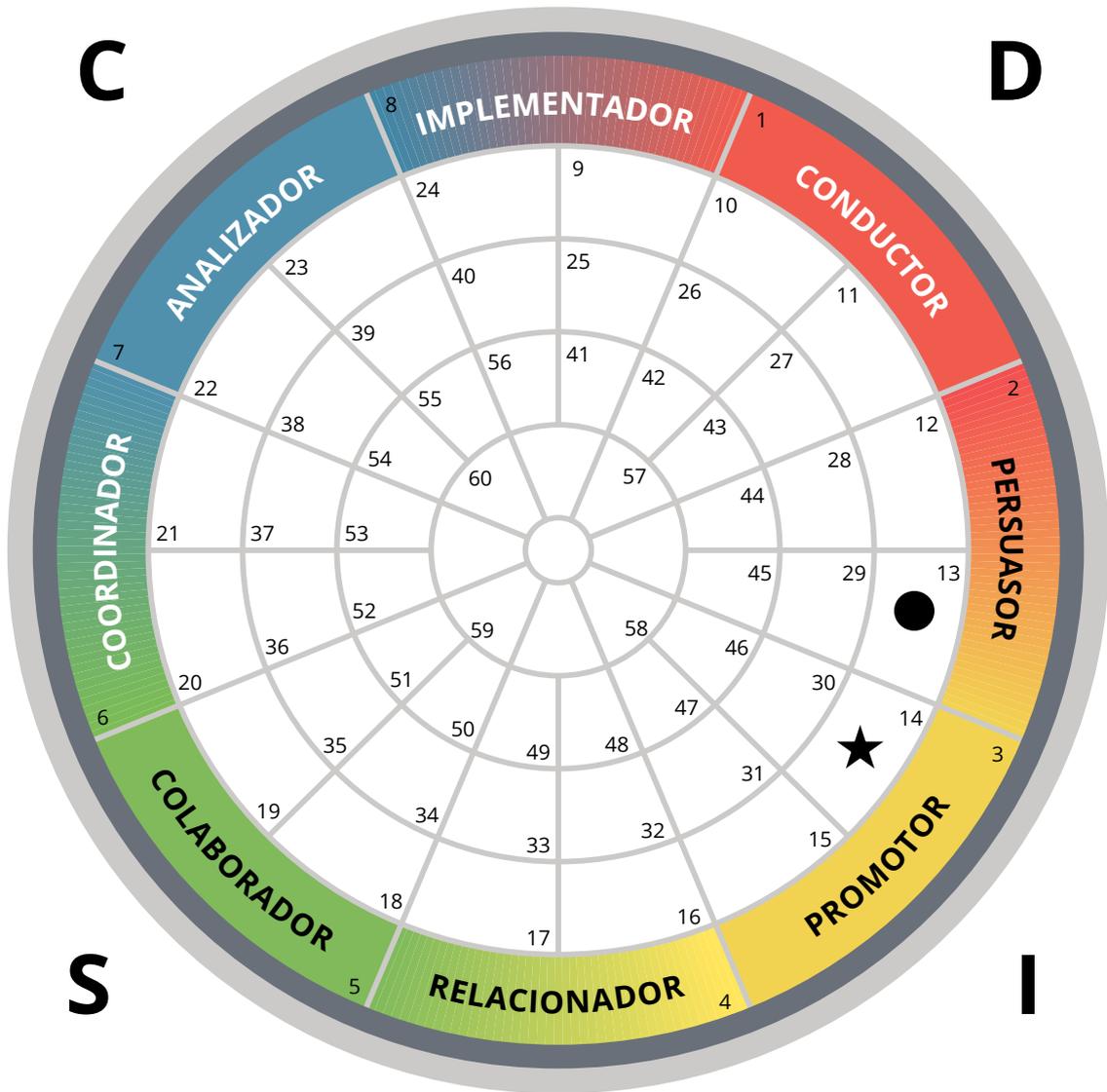
Si es parte de un grupo o equipo cuyos miembros también hayan realizado la evaluación de comportamiento DISC, podrá sacar aún más provecho del reporte. Ubicando el comportamiento de cada uno de ellos dentro de la Rueda, podrá darse cuenta de la variedad de comportamientos que conforman el equipo. Existe 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 mejorarse.

SUCCESS INSIGHTS® WHEEL



Harvey Oscar

Testing
21/10/2019



Adaptado: ★ (14) PROMOTOR PERSUASOR
Natural: ● (13) PERSUASOR PROMOTOR

Norma 2017 R4

T: 3:05

Entendiendo tus Fuerzas Impulsoras



Eduard Spranger definió seis categorías para definir la motivación humana. Estas seis categorías son: Teórico, Utilitario, Estético, Social, Individualista y Tradicional.

TTI SI profundizó en el trabajo original de Spranger y sobre esa base definió 12 Fuerzas Impulsoras. Las 12 Fuerzas Impulsoras se establecen al observar cada motivador de manera integral y en una secuencia continua o continuum describiendo sus dos vertientes opuestas. Los doce descriptores se basan en seis palabras clave, una para cada motivador. Éstas son: Conocimiento, Utilidad, Ambiente, Personas, Poder y Metodologías.

Aprenderá a explicar, esclarecer y profundizar en las fuerzas impulsoras que guían su vida. Este reporte la motivará a aprovechar sus fortalezas tanto en su entorno personal como profesional. Le permitirá conocer cómo estas pasiones, derivadas de las doce fuerzas impulsoras, enmarcan su perspectiva, y a su vez, podrá entenderse mejor y saber qué la distingue.

Preste especial atención a sus cuatro fuerzas impulsoras más altas, pues son las que la motivan a actuar. Al analizar las siguientes cuatro, determinará la importancia que tendrán para usted, pero sólo en situaciones determinadas. Por último, al revisar las cuatro fuerzas impulsoras más bajas, identificará qué le resulta indiferente o prefiere evitar totalmente.

Luego de revisar este reporte tendrá un mayor comprensión de las áreas clave de The Science of Self™ y podrá:

- Identifique y entienda el papel que juegan sus Fuerzas Impulsoras
- Entienda y valore las Fuerzas Impulsoras de los demás
- Establezca métodos para reconocer y entender el impacto de sus Fuerzas Impulsoras al interactuar con los demás para mejorar sus niveles de comunicación

Características Generales



Este reporte, generado a partir de sus respuestas, le permitirá entender POR QUÉ HACE LO QUE HACE. Estas declaraciones indican qué lo/la motiva a trabajar; si 2 de estas fuerzas impulsoras se contraponen podría tener un conflicto consigo misma. Revise estas características generales para entender cómo funcionan sus fuerzas impulsoras.

Cuando sea necesario Harvey será asertiva para mantener la situación bajo control. Ella desea controlar su destino y desplegar su sentido de independencia. Ella podría sentirse revitalizada con el reconocimiento público. Ella busca la manera de ayudar a que las personas tengan experiencias positivas. Harvey se esforzará para eliminar los conflictos en el lugar de trabajo. Ella desea ser empática con los necesitados. Ella suele interpretar y analizar otros sistemas y/o tradiciones y los aplica de manera creativa. En muchos casos Harvey preferiría establecer su propio plan de acción. Harvey se enfocará en los aspectos objetivos más que en la armonía de la situación. Ella podría elegir ver el mundo en partes y no como un todo. Ella podría cumplir con lo que tiene que hacer por el hecho de cumplir. Ella tiene el potencial para convertirse en una experta en su especialidad.

Harvey desea ser reconocida por sus logros. Ella suele trabajar largas horas y arduamente para ascender. Ella instintivamente se percató y ayuda a las personas necesitadas. Ella evitará la confrontación si considera que la relación se puede deteriorar. Harvey suele buscar nuevos métodos y formas de ampliar sus oportunidades a futuro. Ella suele pasar por alto las tradiciones o límites para completar una tarea. Por lo general, los entornos desagradables no impactarán en su productividad. Ella suele distinguir e independizar los diferentes aspectos de una situación para mantener el impulso y seguir avanzando. Harvey suele ofrecer su tiempo, talento y recursos, y la vez podría valorar obtener un retorno por esa inversión. Ella suele estar dispuesta a elevar la productividad y la eficiencia. Si Harvey no tiene interés en aprender sobre un tema en particular o no lo requiere para tener éxito, tenderá a confiar en su intuición o en la información básica de la que disponga. Ella podría tener la información para avalar sus convicciones.

Características Generales



Para tomar decisiones Harvey aplicará tanto sus conocimientos como su experiencia. Ella suele estar menos enfocada en el retorno que en el éxito del proyecto. Ella es capaz de dejar de lado sus asuntos personales y enfocarse en la productividad profesional. Ella busca nuevas formas de realizar tareas rutinarias. Harvey buscará las fallas y defectos en los procesos para no culpar a las personas. Ella está dispuesta a ayudar a las personas en la organización, aunque no sea lo que más le conviene. A Harvey le apasiona crear algo que tenga un impacto duradero. Ella se esforzará para crear un estrategia ganadora para sí misma y para su equipo.

Fortalezas y Limitaciones



La siguiente sección le permitirá entender las fortalezas y limitaciones que se generan de sus cuatro Fuerzas Impulsoras principales, también conocidas como el Grupo de Fuerzas Impulsoras Primarias. Recuerde que la sobre extensión de una fortaleza puede ser percibida por los demás como una debilidad.



Potenciales Fortalezas

- ✓ Harvey podría valorar el estatus y el reconocimiento público.
- ✓ Ella podría esforzarse para diferenciarse.
- ✓ Ella podría buscar ejercer el control de su destino.
- ✓ Ella puede buscar ayudar y apoyar a otros.
- ✓ Harvey podría tomar acción para aliviar el sufrimiento de los demás.
- ✓ Ella podría estar abierta a nuevas ideas, métodos y oportunidades.
- ✓ Ella podría abstraerse y enfocarse sólo en la situación.



Potenciales Limitaciones

- ⊘ Harvey podría no tomar en cuenta a las personas al enfocarse en su avance y crecimiento personal.
- ⊘ En situaciones difíciles Harvey podría aplicar el concepto de "el fin justifica los medios".
- ⊘ Ella podría excederse al querer controlar o dirigir a las personas y proyectos.
- ⊘ Ella toma decisiones personales pensando en el impacto que tendrán en los demás, no en sí misma.
- ⊘ Podrían aprovecharse fácilmente de ella.
- ⊘ Ella busca el cambio por el hecho de cambiar.
- ⊘ Ella podría sobre enfatizar la funcionalidad, dejando de lado la forma y la imagen.

Factores Energizadores y Estresantes



La siguiente sección le permitirá entender los factores energizadores y estresantes que se generan de sus primeras cuatro Fuerzas Impulsoras, también conocidas como el Grupo de Fuerzas Impulsoras Primarias. Recuerde que la sobre extensión de un energizador puede ser percibido por los demás como un factor estresante.



Potenciales Energizadores

- ✓ A Harvey le energiza la búsqueda de oportunidades para avanzar.
- ✓ Ella se energiza al trabajar para crear un legado personal.
- ✓ Ella adquiere símbolos que le den estatus.
- ✓ Ella se siente revitalizada eliminando conflictos.
- ✓ Harvey reconoce el potencial de los demás.
- ✓ Ella se energiza al pensar fuera de la caja.
- ✓ A Harvey le agrada ofrecer resultados tangibles.



Potenciales Estresantes

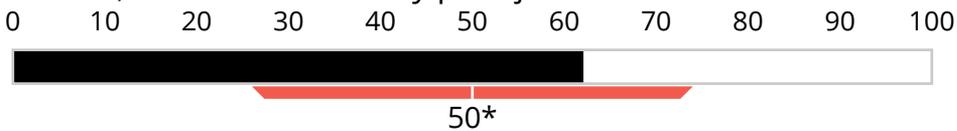
- ✗ Harvey se estresa cuando carece de autoridad.
- ✗ Ella se estresa ante las faltas de respeto.
- ✗ Ella no disfruta cuando se retrasa su avance personal.
- ✗ Ella se frustra cuando percibe favoritismo.
- ✗ A Harvey no le gusta disciplinar a los demás.
- ✗ A Harvey le frustran los actos repetitivos.
- ✗ Ella se frustra cuando se le da más importancia a la forma y a la estética que a la funcionalidad.



Fuerzas Impulsoras Primarias

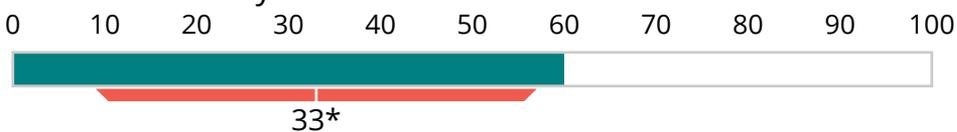
Sus fuerzas impulsoras principales definen qué motiva su actuación. Si las analiza en conjunto y no individualmente, podrá generar combinaciones específicas para usted. Cuanto más cercana sea la puntuación entre ellas, más influencia tendrá cualquiera de ellas. Piense en la fuerza impulsora que más la caracteriza y luego analice cómo sus otras fuerzas primarias influyen en la determinación de esa fuerza impulsora que la distingue.

1. Imperativo - Personas que se sienten impulsadas por el estatus, el reconocimiento y por ejercer el control de su libertad.



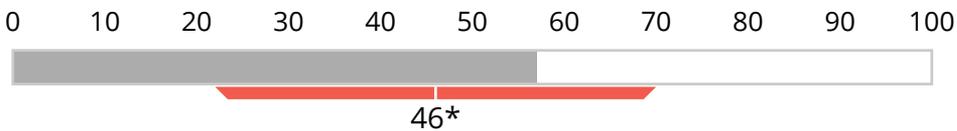
62

2. Altruista - Personas que se sienten impulsadas por la satisfacción de ayudar a los demás.



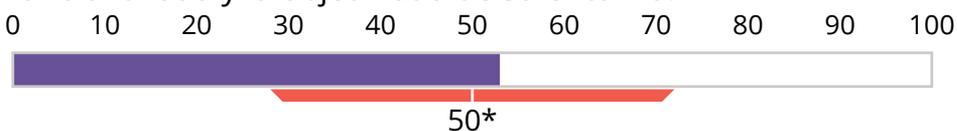
60

3. Receptivo - Personas que se sienten impulsadas por las nuevas ideas, métodos y oportunidades que no se circunscriban a un sistema de vida definido o establecido.



57

4. Objetivo - Personas que se sienten impulsadas por la funcionalidad y la objetividad de su entorno.



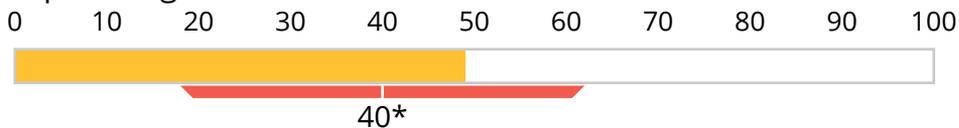
53

Fuerzas Impulsoras Situacionales

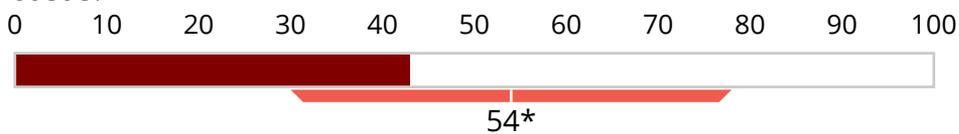


Sus fuerzas impulsoras intermedias constituyen un grupo de impulsores que entran en juego de manera situacional. No son tan importantes como las primarias, sin embargo, influenciarán en cómo actuará en determinados escenarios.

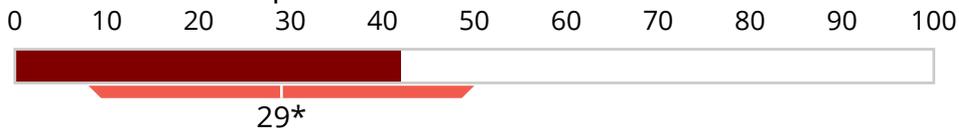
5. Desinteresado - Personas que se sienten impulsadas a concluir lo que tienen que hacer, por el hecho de terminar, sin esperar algo a cambio.



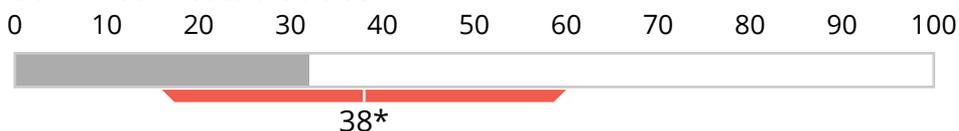
6. Intelectual - Personas que se sienten impulsadas a aprender, a adquirir mayores conocimientos y a descubrir la verdad de las cosas.



7. Instintivo - Personas que se sienten impulsadas a recurrir a su experiencia previa, a su intuición y a la búsqueda de conocimientos específicos sólo cuando sea necesario.



8. Estructurado - Personas que se sienten impulsadas por los enfoques tradicionales, métodos comprobados y sistemas de vida definidos o establecidos.

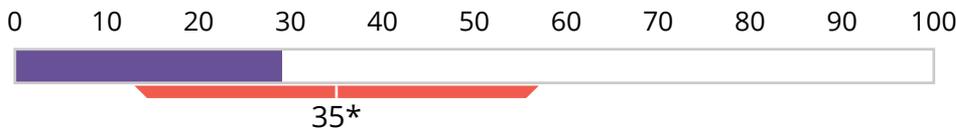


Fuerzas Impulsoras Indiferentes



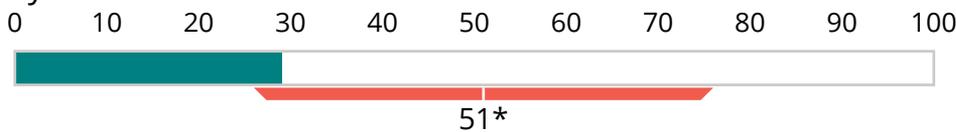
Podría sentir indiferencia con alguna o con todas las fuerzas impulsoras de este grupo, sin embargo, estos factores podrían provocarle una reacción adversa cuando interactúe con personas que tengan algunas de éstas como fuerzas impulsoras primarias.

9. Armonioso - Personas que se sienten impulsadas por vivir la experiencia, por los puntos de vista subjetivos y por el equilibrio de su entorno.



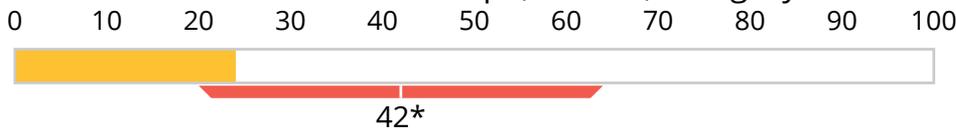
29

10. Intencional - Personas que se sienten impulsadas a ayudar a los demás por un propósito específico y no sólo por el hecho de ayudar.



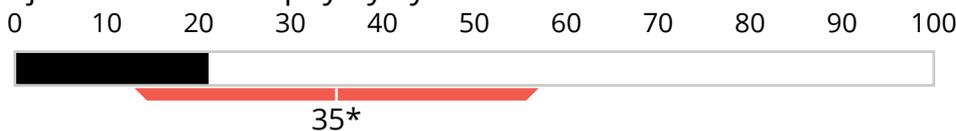
29

11. Ingenioso - Personas que se sienten impulsadas por los resultados prácticos, maximizan tanto la eficiencia como el retorno de su inversión en tiempo, talento, energía y recursos.



24

12. Colaborador - Personas que se sienten impulsadas por ejercer un rol de apoyo y ayuda sin demandar reconocimiento.



21

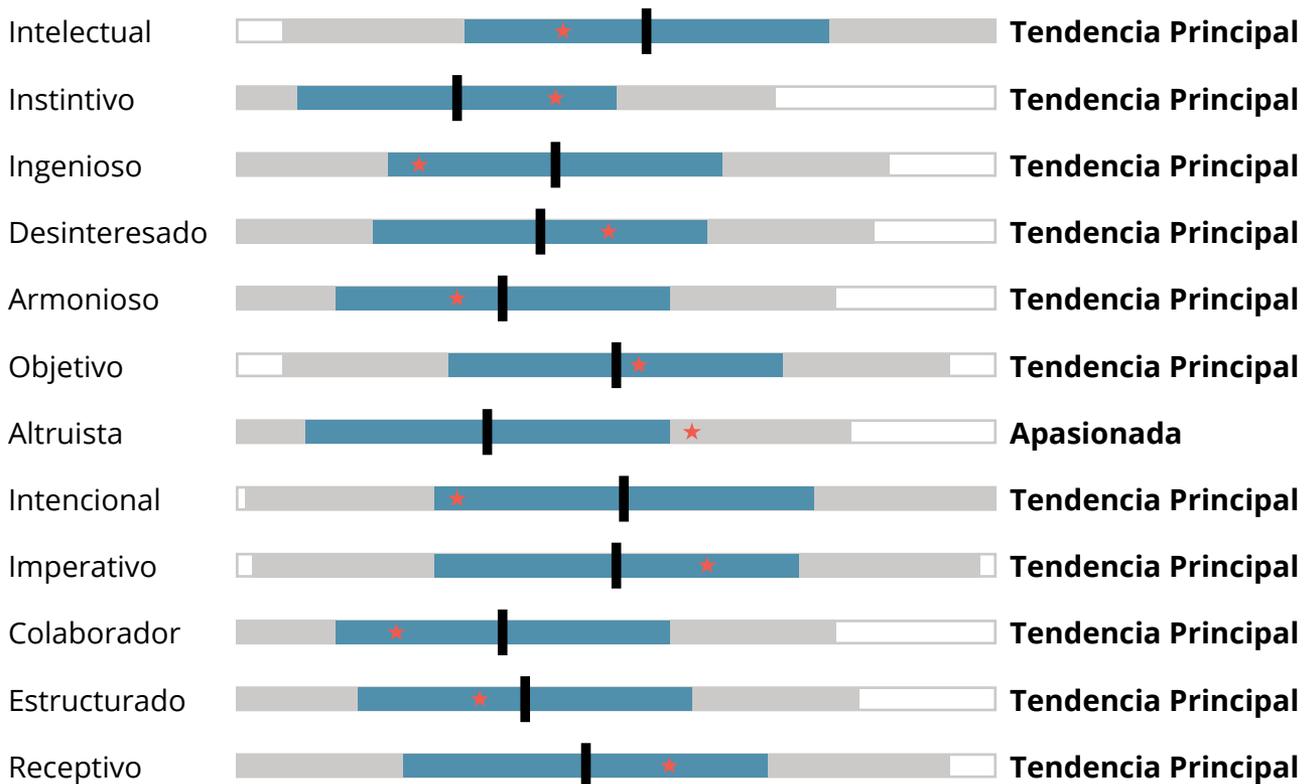
Áreas de Conciencia



Seguramente ha escuchado frases como "de gustos y colores..." o "cada uno con lo suyo" o "las personas hacen las cosas a su manera no a la tuya". Si se rodea de gente que comparte sus mismas Fuerzas Impulsoras, podrá adaptarse fácilmente y se sentirá revitalizada. Sin embargo, cuando se encuentre entre personas con fuerzas impulsoras significativamente diferentes, podría ser percibida como que está fuera de lugar. Estas diferencias pueden provocar estrés o conflictos.

Esta sección muestra aquellas zonas en las que sus fuerzas impulsoras caen fuera de la media y se podrían generar conflictos. Cuanto más alejada por encima de la media, se encuentre su fuerza impulsora, más fácil será identificar la pasión que genera esa fuerza impulsora. De igual manera, cuanto más lejos por debajo de la media, se encuentre su fuerza impulsora, más notoria será su indiferencia o ganas de evitar situaciones relacionadas con esa fuerza impulsora. El área sombreada de cada fuerza impulsora representa al 68% de la población que se ubica dentro de una desviación estándar por arriba o por debajo de la media nacional.

TABLA DE NORMAS Y COMPARACIONES - Norma 2017



■ - 1a Desviación Estándar - ■ - media ★ - su puntaje
 ■ - 2a Desviación Estándar
 □ - 3a Desviación Estándar

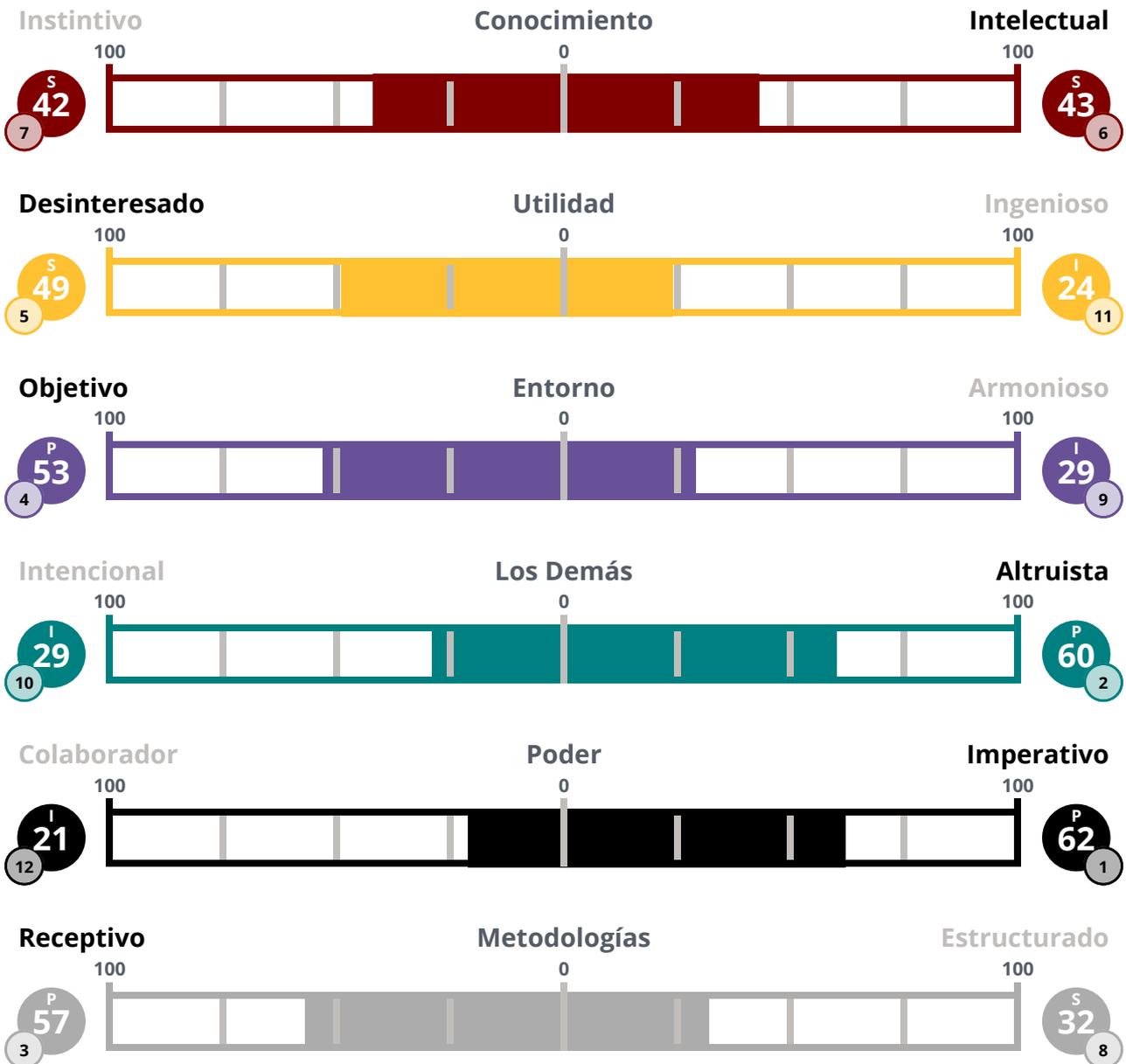
Tendencia principal - una desviación estándar de la media
Apasionada - dos desviaciones estándares arriba de la media
Indiferente - dos desviaciones estándares debajo de la media
Extrema - tres desviaciones estándares de la media

Secuencia Motivacional



Secuencia Motivacional

La secuencia de las 12 Fuerzas Impulsoras muestran de manera gráfica qué motiva a Harvey y el nivel de intensidad en cada categoría. Los rombos indican el Grupo de sus Fuerzas impulsoras Primarias. Estos 4 factores son cruciales para la motivación y compromiso de Harveys independientemente de la situación en la que se encuentre.

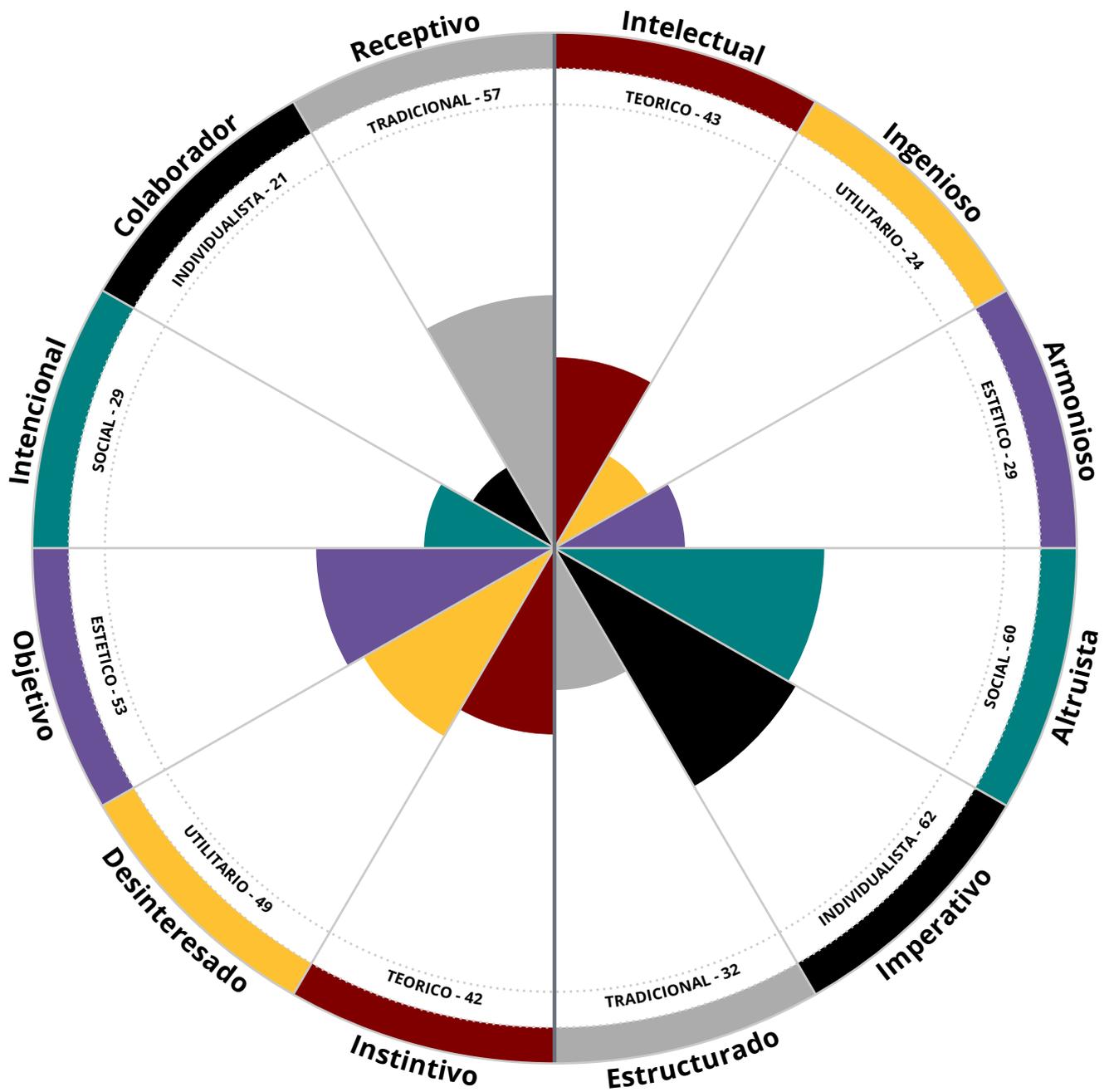


P Primaria, Situacional o Indiferente
76 Puntaje de las Fuerzas Impulsoras
3 Ranking de Fuerzas Impulsoras

Norma 2017
 21/10/2019
 T: 0:27

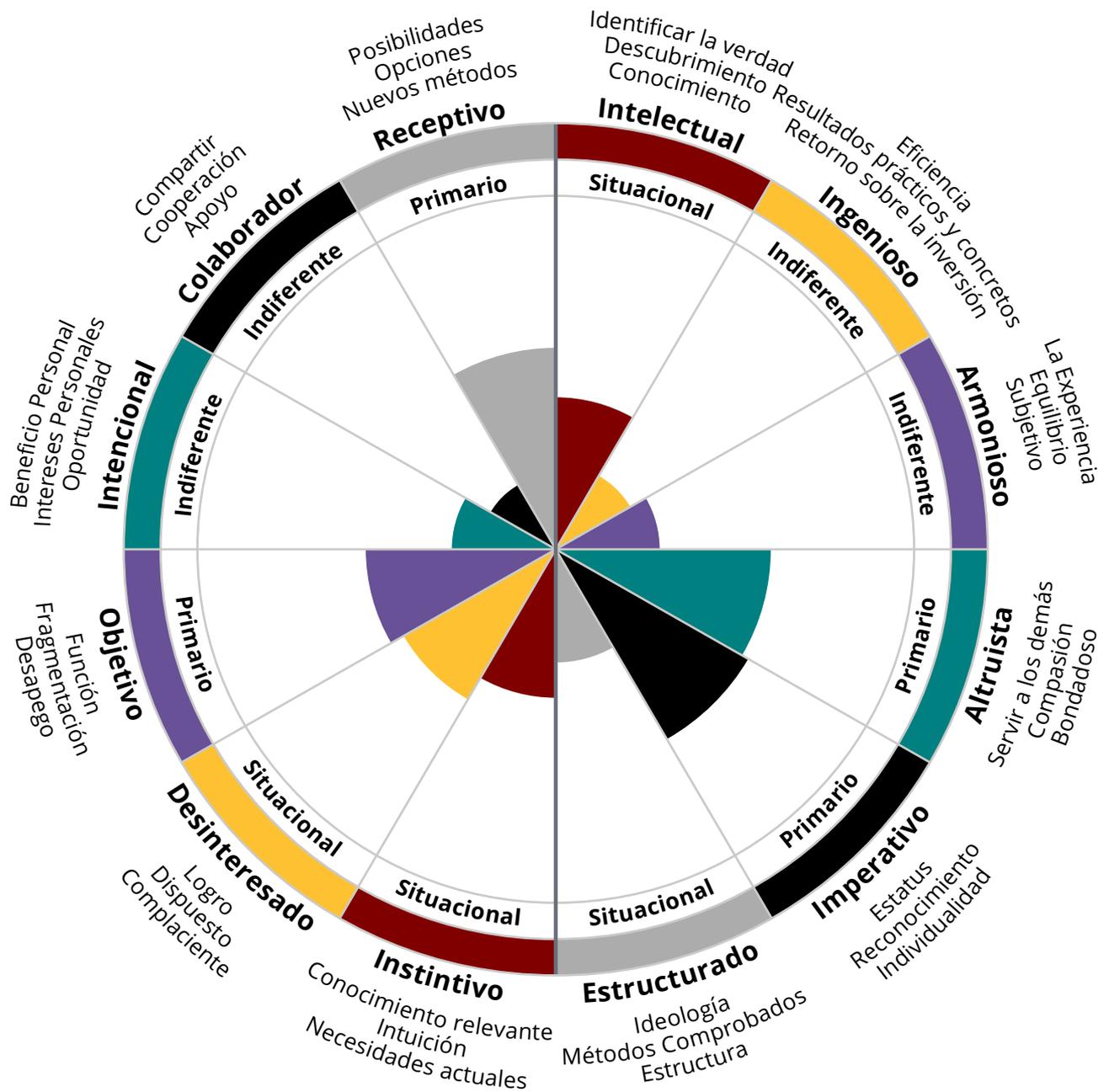
Harvey Oscar

Rueda de las Fuerzas Impulsoras



T: 0:27

Rueda de los Descriptores



T: 0:27

INTRODUCCIÓN



Integración de los Comportamientos y las Fuerzas Impulsoras

El poder más importante detrás del incremento de la satisfacción laboral y del propio desempeño proviene de la combinación de sus comportamientos y fuerzas impulsoras. Cada uno de ellos puede modificar sus acciones, pero la sinergia que pueden tener en conjunto puede (llevarlo/llevarla) a un nivel completamente nuevo.

En esta sección usted encontrará:

- Posibles fortalezas de su comportamiento y sus motivadores
- Conflicto potencial entre sus motivadores y su comportamiento
- Ambiente ideal
- Claves para motivar
- Claves para dirigir



FORTALEZAS POSIBLES: COMPORTAMIENTO Y LOS MOTIVADORES

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

- Dispuesta a ser la vocera del equipo
- Motiva a los demás para que sean lo mejor que puedan llegar a ser
- Hace uso de las personas para lograr las metas
- Buena al promover las causas y mejorar la sociedad
- Buena para generar ánimo positivo en los demás e involucrarlos
- Siempre está dispuesta a ofrecer su tiempo y dar su perspectiva
- Es la portavoz para difundir nuevas ideas
- Siempre está buscando hacer cosas nuevas y diferentes.
- Tiende a promover nuevas ideas.
- Aporta entusiasmo a todo el proceso
- Lo dice y se esfuerza por independizar las actividades del equipo
- Incentiva a los demás a dejar de lado sus asuntos personales para enfocarse en la productividad



POTENCIAL CONFLICTO: COMPORTAMIENTO Y DE MOTIVADORES

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

- Podría tener problemas para escuchar y tomar la crítica de la mejor manera
- Podría sobreestimar su autoridad
- Como líder podría enfocarse demasiado en sí misma y en sus propias necesidades
- Preferiría asumir la responsabilidad por las acciones de los demás que tener que pedirles una explicación
- Tiene problemas al tener que tomar decisiones que afecten a los demás
- Tiene tanta confianza en los demás y tantos deseos de ayudar que los demás podrían tomar ventaja de ella
- Tiene dificultades para escuchar la retroalimentación sobre algo que ya intentó corregir
- Se sentirá frustrado/frustrada si no puede considerar nuevas e interesantes oportunidades
- Puede ser ineficiente al compartir los detalles sobre los nuevos métodos con otras personas
- Puede sobre dimensionar sus sentimientos y perder objetividad
- Puede tener dificultades para enfocarse en los resultados tangibles
- Sobreestima su capacidad para independizar cualquier tema

AMBIENTE IDEAL



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

- Oportunidad para demostrar buen ánimo y diversión a la vez que consigue que los demás hagan su trabajo
- Un ambiente para expresar ideas para influir en las personas
- Un ambiente optimista rodeado de gente alegre
- Un ambiente donde se recompense la interacción con los demás y la ayuda a las demás personas
- Habilidad para demostrar los logros altruistas y conseguir que los demás se involucren
- Grupos y comités existan para asistir en la caridad y en causas sociales
- Oportunidad de ser el portavoz de los cambios en la organización.
- Un entorno que recompense que se comuniquen los cambios realizados en el sistema
- Capacidad para celebrar el éxito de un proyecto al utilizar un enfoque innovador.
- Capacidad para separar y no mezclar nuevas ideas con un grupo de personas.
- Un lugar en el que pueda participar en reuniones independientemente del entorno en que se encuentre.
- Condiciones de trabajo centradas en la funcionalidad así como en la interacción personal.

CLAVES PARA MOTIVAR



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

Harvey quiere:

- Reconocimiento por los logros obtenidos
- Un espacio para poder expresar ideas, la visión y las experiencias
- Reconocimiento público del poder y del prestigio
- Ser una parte del equipo que contribuya con las causas y ayude a los demás
- Flexibilidad para encontrar formas de ayudar a los demás
- Ser el promotor de programas que ayuden a los demás, tanto fuera como dentro del trabajo
- Influir a todos, en términos amigables, para que estén abiertos y consideren las nuevas posibilidades.
- Un gerente que valore su optimismo y habilidad para explorar nuevas formas de hacer negocios.
- Reconocimiento por su capacidad para hacer que los demás acepten nuevas ideas, estructuras o creencias.
- Interacciones positivas y precisas entre los colaboradores y la gerencia.
- Participar en muchos proyectos orientados a que las personas obtengan resultados prácticos
- La capacidad de expresar entusiasmo mientras mantiene el enfoque en los resultados tangibles.

CLAVES PARA DIRIGIR



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

Harvey necesita:

- Escuchar a los demás y comprender las diferentes perspectivas para cumplir los objetivos
- Un jefe que reconozca su necesidad por el reconocimiento público de sus logros
- Comprender que los demás necesitan tiempo libre durante las reuniones para compartir sus propias ideas
- Ayudar a mantener el balance entre cooperar con los demás y socializar
- Ayuda para priorizar el tiempo para el logro de las metas y ayudar a los demás
- Ser realistas en cuanto a su habilidad para ayudar a los demás dentro de los lineamientos de la organización
- Entender que hay un tiempo y lugar para influir en los demás con sus nuevas y originales ideas .
- Apoyo para defender los sistemas de la organización, siempre y cuando estén dispuestos a evaluar nuevas opciones.
- Ser realista acerca de su capacidad para influenciar a las personas sobre su manera de pensar 'fuera de la caja'.
- Equilibrar el socializar con la carga de trabajo para minimizar problemas con el manejo del tiempo.
- Ayuda para establecer expectativas realistas con objetivos específicos
- Encontrar oportunidades para separar las relaciones personales de las profesionales.

PLAN DE ACCIÓN



Los siguientes puntos son posibles áreas de trabajo en las cuales Harvey 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: _____