



TTI  
SUCCESS  
INSIGHTS®

# Versión Team Building

**Juan Pérez**

Cargo

Empresa

3/3/2021

# INDICE



INTRODUCCIÓN .....	3
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS .....	4
ESTILO DE TRABAJO .....	6
VALORES QUE APORTA AL EQUIPO .....	7
VALORES QUE APORTA - A LA ORGANIZACION .....	8
COMUNICACIÓN EFECTIVA .....	9
COMUNICACIÓN EFECTIVA - CONTINUACIÓN .....	10
ESTILOS DE COMUNICACION .....	11
FACTORES DE EFECTIVIDAD - PARA TRABAJO EN EQUIPO .....	12
PERCEPCIONES - "VÉASE COMO LO VEN LOS DEMÁS" .....	13
DESCRIPTORES .....	14
PLAN DE ACCION .....	15
GRÁFICAS STYLE INSIGHTS® .....	16
SUCCESS INSIGHTS® WHEEL .....	17

# INTRODUCCIÓN



**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 lo conozca bien, haga caso omiso a cualquier afirmación que parezca no ser un rasgo de su comportamiento.

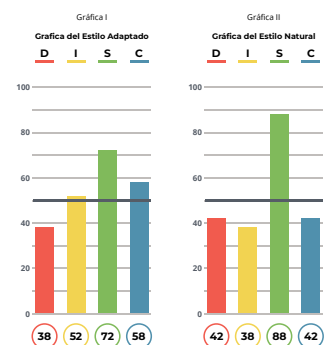
# CARACTERÍSTICAS BÁSICAS



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

Juan tiende a establecer relaciones cercanas con un grupo de personas relativamente pequeño. Cuando se enfrenta a un reto, se vuelve más objetivo. Él es un buen colaborador en el equipo, aunque también le gusta disfrutar de su independencia. Él prefiere ayudar y apoyar a otros en vez de competir con ellos. A veces puede ser escéptica. Los demás pueden interpretar esta actitud como algo negativo, pero en realidad, ésta es su forma de buscar y conseguir la información que necesita, así es su estilo. A Juan le gusta establecer su propio ritmo de trabajo. Cuando los demás tratan de presionarlo puede sentirse amenazado y mostrar algún tipo de resistencia. A Juan le gusta iniciar y terminar lo que empieza. Los que trabajan con él saben que es una persona en la que pueden confiar. Necesita conocer las razones y los beneficios que obtendrá antes de realizar un cambio. Juan considera que el apoyo de los demás es un buen medio para alcanzar sus objetivos. Él tiene una buena capacidad de concentración cuando se trata de aprender y escuchar. No se distrae fácilmente por lo que sucede a su alrededor.

Juan puede ser muy persistente y perseverante en su intento por alcanzar sus objetivos. Tiende a tomar decisiones basándose en experiencias pasadas. Él prefiere lo que ya ha conocido y probado a lo nuevo y por conocer. Cuando tiene un reto importante, puede ser muy objetivo, investiga seriamente todos los factores. Esta puede ser la forma en que defiende y apoya sus decisiones. Una vez que toma una decisión, él puede ser muy obstinado e inflexible. Ha tomado la decisión después de haber recopilado mucha información y, probablemente, no deseará repetir el proceso. La lógica es muy importante cuando alguien trata de persuadirle. Él pone más atención a los argumentos lógicos que a los aspectos emocionales. Puede resistirse a probar nuevos procedimientos para hacer algo. No obstante, si se le demuestran los posibles beneficios que obtendría con el cambio, seguramente lo tomará en cuenta. Él es sensible a los sentimientos de los demás y está dispuesto a prestar su apoyo a aquellos que están atravesando dificultades.

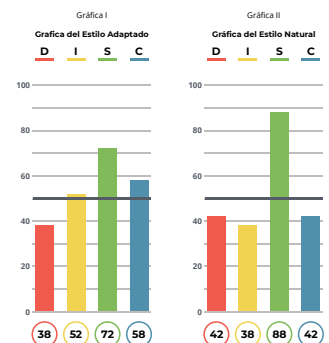


# CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

## Continuación



Juan es algo reservado con aquellos que no conoce o en los que no tiene confianza. Puede reservarse cierto tipo de información a menos de que alguien le haga preguntas específicas sobre el tema. No compartirá nada abiertamente, únicamente lo hará si se da cuenta de que la otra persona conoce la temática a fondo. A Juan le gusta saber lo que se espera de él en su posición. Necesita conocer claramente sus responsabilidades y las funciones que debe cubrir. Se debe ser muy claro con él. Él no suele participar activamente en conversaciones con desconocidos. Posiblemente se siente más cómodo hablando con un grupo reducido de personas en quienes confía y que conoce desde hace mucho tiempo. Juan suele ser considerado, comprensivo y, en general, suele aceptar a los demás. Sin embargo, en algunas circunstancias, puede mostrarse cerrado cuando lo que está en juego son sus ideales o creencias. Protege muy bien la información que se le confía o que él mismo ha recabado, lo que puede ser percibido como algo positivo o negativo, dependiendo del punto de vista que tengan las demás personas sobre él.. En muy raras ocasiones él da a conocer sus emociones y sentimientos. Es decir, aparentemente no se inmuta. Por esto, los demás pueden considerarlo como una persona poco amable, cuando en realidad no es así.

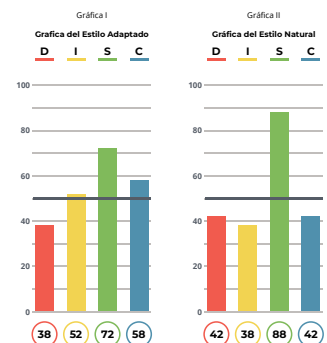


# ESTILO DE TRABAJO



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

- ✓ Mostrarse cordial y servicial cuando está tratando con nuevos clientes.
- ✓ Ser un buen colaborador de equipo".
- ✓ Soluciones lógicas.
- ✓ Necesita un método de toma de decisiones práctico y probado con anterioridad.
- ✓ Ser conservador y no competitivo por naturaleza.
- ✓ Ser cooperador y proporcionar apoyo.
- ✓ Consistencia al ejecutar las tareas.
- ✓ Mostrarse paciente y con buena predisposición para escuchar.
- ✓ Cooperación diplomática en la interacción con el equipo.
- ✓ Apego a las normas y procedimientos establecidos.
- ✓ No requerir el tiempo y la atención de otros.
- ✓ Cambios limitados y preparados.

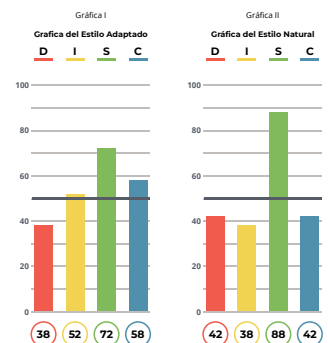


# VALORES QUE APORTA AL EQUIPO



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

- ✓ Le gusta ayudar a los demás.
- ✓ Trabaja para su líder y su causa.
- ✓ Crea buenas relaciones.
- ✓ Puede tomar decisiones sin involucrarse emocionalmente.
- ✓ Es consecuente y constante.
- ✓ Siempre busca soluciones lógicas.

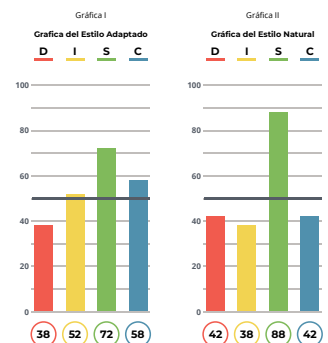


# VALORES QUE APORTA A LA ORGANIZACION



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

- ✓ Es paciente y tiene empatía.
- ✓ Es flexible.
- ✓ Trabaja para su líder y su causa.
- ✓ Le gusta ayudar a los demás.
- ✓ Recopila la información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Respeta la autoridad y la estructura organizacional.
- ✓ Es un buen conciliador. Es una persona muy tranquila y da estabilidad al grupo.





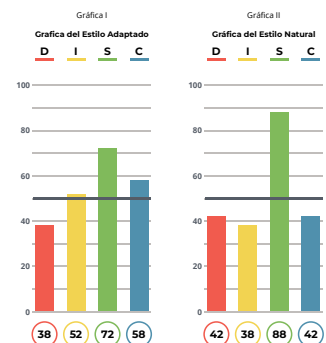
# COMUNICACIÓN EFECTIVA



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

## Lo que se debe hacer:

- ✓ Generar un ambiente amistoso.
- ✓ Hacer preguntas que empiecen con "Cómo" para averiguar sus opiniones.
- ✓ No sea emocional al comenzar una conversación.
- ✓ Definir claramente (preferiblemente por escrito) lo que se espera de él.
- ✓ Muestre un interés sincero en él como persona; trate de encontrar intereses comunes; sea sincero y abierto.
- ✓ Proporcionar garantías personales, claridad y soluciones específicas con la máxima garantía posible.
- ✓ Usar testimonios de expertos.
- ✓ Empezar la conversación con un comentario personal breve para romper el hielo.
- ✓ Usar la terminología apropiada de acuerdo, con la experiencia y los conocimientos que él tiene al respecto.
- ✓ Proporcionar los detalles por escrito.
- ✓ Contar con los datos en orden lógico.



# COMUNICACIÓN EFECTIVA

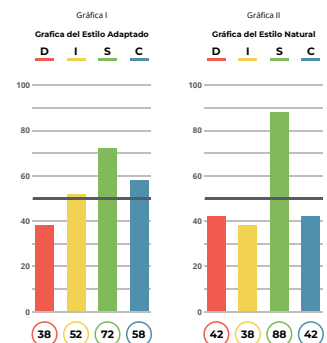
## Continuación



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

### Lo que no se debe hacer:

- ❌ Forzarle a dar una respuesta rápida; decir "así es como yo lo veo".
- ❌ Usar los gestos en demasía.
- ❌ Ser dominante o exigente; amenazar con el poder que le otorga su posición.
- ❌ Ofrecer promesas y garantías que usted no puede cumplir.
- ❌ Apegarse fría o bruscamente a los negocios o perder de vista sus objetivos, siendo demasiado personal.
- ❌ Ser superficial.
- ❌ Mostrar las cosas sin orden o lógica.
- ❌ Mostrar rudeza.
- ❌ Colocarse excesivamente cerca de él (es recomendable mantenerse a una cierta distancia).
- ❌ Ir muy rápido o dar demasiada información en poco tiempo.
- ❌ Tomar las decisiones por él, o él perderá la iniciativa; dejarle sin el apoyo o respaldo necesario.
- ❌ Ser condescendiente.



# ESTILOS DE COMUNICACION



Esta sección contiene sugerencias sobre métodos que mejorarán la comunicación de Juan 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, Juan será más efectivo 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 preciso y realista.
- ✗ Generar desconcierto, dejar cosas al azar, ser informal, hablar en voz alta.
- ✗ Presionar demasiado o ser poco realista con los plazos.
- ✗ Ser desorganizado o confuso.

## D Dominio

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

- ✓ Sea claro, específico, breve y concreto.
- ✓ Vaya directamente al asunto.
- ✓ Esté preparado con material de apoyo en un "paquete" bien organizado.
- ✗ Hablar de cosas poco relevantes.
- ✗ Ser evasivo y poco claro.
- ✗ Parecer desorganizado.

## 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 impetuoso y precipitado, yendo en seguida al asunto.
- ✗ Ser dominante y exigente.
- ✗ Forzarle 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, frío o callado.
- ✗ Controlar la conversación.
- ✗ Pasar por alto hechos, alternativas, abstracciones.

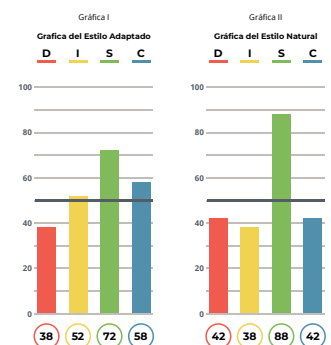
# FACTORES DE EFECTIVIDAD

## PARA TRABAJO EN EQUIPO



*El estilo de trabajo de Juan puede o no ser compatible con otros miembros del equipo. Cada miembro del equipo aporta sus fortalezas y debilidades. Esta sección del informe permite analizar sus fortalezas y debilidades. Analice y comparta estas afirmaciones con otros miembros del equipo. Recuerde, una fortaleza puede convertirse en una debilidad si es forzada en exceso.*

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



# PERCEPCIONES



## "Véase como lo 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 Juan tiene sobre sí mismo y sobre cómo, bajo ciertas condiciones, lo ven los demás. Comprender esta sección, le ayudará a proyectar una imagen que le permitirá controlar la situación.



### Generalmente se ve a usted mismo como:

- ✓ Considerado
- ✓ Atento
- ✓ Simpático
- ✓ Formal
- ✓ Colaborador en el equipo
- ✓ Sabe escuchar



### BAJO PRESIÓN MODERADA O FATIGA, los demás lo ven como:

- ✓ Indiferente
- ✓ Inexpresivo
- ✓ Indeciso
- ✓ Inflexible



### BAJO PRESIÓN EXTREMA, los demás lo ven como:

- ✓ Posesivo
- ✓ Dependiente
- ✓ Insensible
- ✓ Obstinado

# DESCRIPTORES



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

Impulsor	Inspirador	Relajado	Cauteloso
Ambicioso	Magnético	Pasivo	Cuidadoso
Pionero	Entusiasta	Paciente	Exigente
Fuerte-Voluntarioso	Persuasivo	Posesivo	Sistemático
Decidido	Convincente	Predecible	Exacto
Competitivo	Equilibrado	Consistente	Abierto
Determinado	Optimista	Constante	Juicio balanceado
Atrevido	Confiado	Estable	Diplomático
<b>Dominio</b>	<b>Influencia</b>	<b>Estabilidad</b>	<b>Cumplimiento</b>
Calculador	Reflexivo	Versátil	Firme
Cooperador	Práctico	Activo	Independiente
Indeciso	Calculador	Inquieto	Voluntarioso
Cauteloso	Escéptico	Impaciente	Obstinado
Agradable	Lógico	Orientado a la presión	No sistemático
Modesto	Suspicaaz	Ansioso	Desinhibido
Pacífico	Análítico	Flexible	Arbitrario
Recatado	Incisivo	Impulsivo	Inflexible

# PLAN DE ACCION



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

- Comunicación (escucha)
- Objetivos de Equipo
- Establecimiento de Prioridades
- Entendimiento del equipo
- Manejo del Tiempo
- Objetivos de Carrera
- Objetivos Personales
- Desarrollo de Habilidades

Area: \_\_\_\_\_

- 1.
- 2.
- 3.

Area: \_\_\_\_\_

- 1.
- 2.
- 3.

Area: \_\_\_\_\_

- 1.
- 2.
- 3.

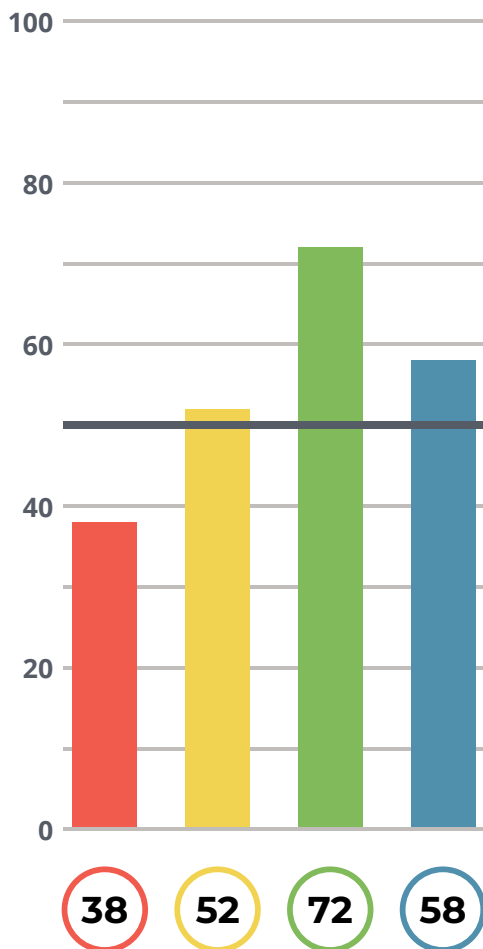
Fecha de Inicio: \_\_\_\_\_ Fecha de Finalización: \_\_\_\_\_



Gráfica I

Gráfica del Estilo Adaptado

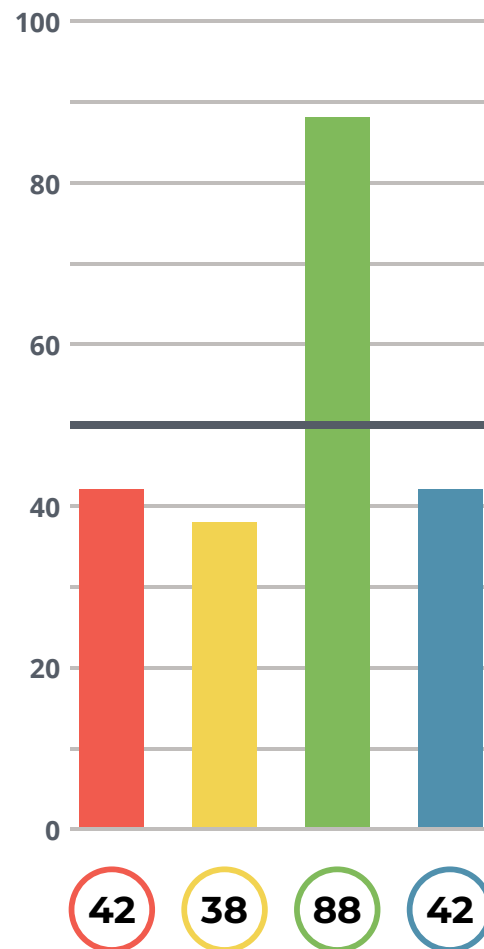
**D**   **I**   **S**   **C**



Gráfica II

Gráfica del Estilo Natural

**D**   **I**   **S**   **C**





# SUCCESS INSIGHTS® WHEEL



La Rueda de Success Insights® es una herramienta poderosa muy popular en el mundo. Además de la información que explica su estilo conductual, la Rueda ofrece una representación visual que le permite:

- Observar su estilo de comportamiento natural (círculo).
- Observar su estilo de comportamiento adaptado (estrella).
- Tome nota del grado de adaptación de su comportamiento.

En la siguiente página observe que su estilo natural (círculo) y su estilo adaptado (estrella) están trazados en la rueda. Si se encuentran ubicados en diferentes recuadros, significa que está adaptando su comportamiento. Cuanto mayor sea la distancia entre ambos puntos mayor es su adaptación conductual y por lo tanto mayor es el esfuerzo

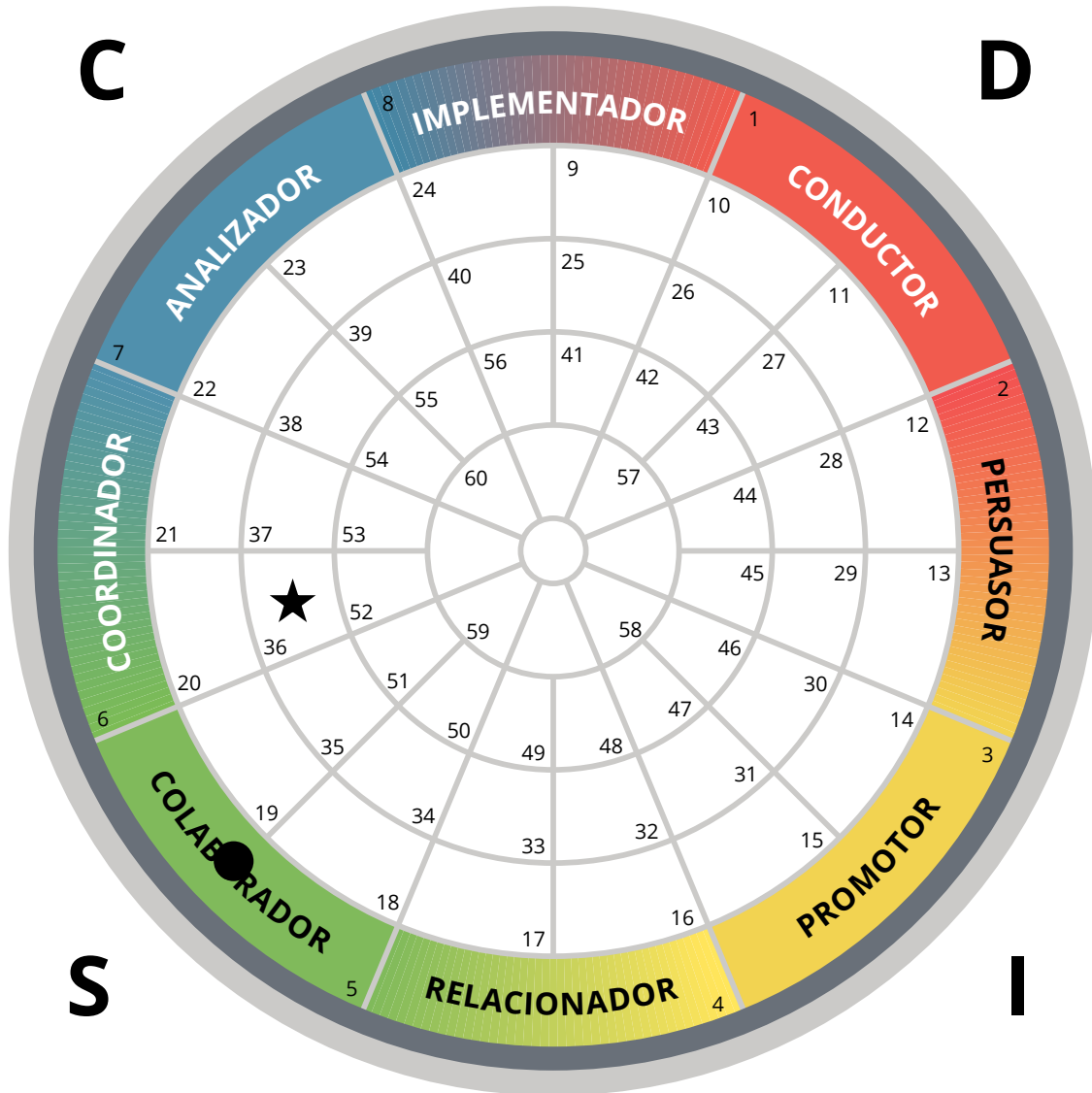
Si usted es parte de un grupo o equipo que también tomó la evaluación de comportamiento, sería ventajoso reunirse y conocer la ubicación de los estilos conductuales, Natural y Adaptado, de cada uno de los integrantes del equipo en la Rueda General. Podrán identificar rápidamente los conflictos que se podrían generar así como también cómo podrían mejorar la comunicación, el entendimiento y apreciación entre todos los integrantes del equipo.

# SUCCESS INSIGHTS® WHEEL



**Juan Pérez**

Empresa  
3/3/2021



Adaptado: ★ (36) COORDINADOR COLABORADOR (flexible)

Natural: ● (5) COLABORADOR

Norma española-américas 2017 R4

T: 15:54