



# Reporte Perfil Conductual de NNNN NNNN NNNN

00/00/2014

## INTRODUCCIÓN

Esta evaluación es un instrumento confiable, científicamente validado. Ha sido desarrollado específicamente para identificar y predecir el comportamiento de las personas en las organizaciones.

Partiendo de la base que Ud. mismo ha completado el formulario siguiendo y respetando las instrucciones y las consignas, debería encontrar en el presente reporte una descripción acertada de cómo Ud. generalmente responde a diferentes situaciones, desafíos, compromisos que se le presentan en el día a día.

En síntesis, esta evaluación puede ahora describir Como Ud. se Comportará y por qué. Hay que tener en cuenta también que en oportunidades podemos adaptarnos y modificar nuestros comportamientos, potenciando o inhibiendo nuestras tendencias naturales.

Encontrará en esta evaluación información sumamente valiosa como por ejemplo, cuáles son aquellas cosas que más lo motivan, cuáles son aquellos comportamientos que surgen espontáneamente y que por lo general, son las de bajo nivel de estrés.

Lo invitamos a leer en detalle este reporte, haciendo foco en las características enunciadas a continuación, que han ido incidiendo (... o podrían incidir) en su desarrollo. Identificando aquellas que han tenido una incidencia positiva y lo han favorecido, así como también identificando aquellas que, en diferentes oportunidades han incidido de manera negativa.

## INDICADOR DE CONSISTENCIA

La información del reporte es "coherente y consistente", por lo cual es válida para interpretar y de base sólida para tomar decisiones.

## GRÁFICO PDA

### Eje del Riesgo

Cauteloso

Arriesgado

Es una persona amable, afable y no confrontativa. Prefiere no asumir riesgos. Motivada principalmente por un ambiente libre de tensiones y confrontaciones. Suele asumir una conducta reservada. Está abierta y bien dispuesta a recibir instrucciones. Raramente confronta por lo cual prefiere no dirigir a otros o dominar situaciones.

### Eje de la Extroversión

Introvertido

Extrovertido

Es una persona sociable y extrovertida, agradable y persuasiva. Se esfuerza por transmitir una buena impresión y por lograr que los demás se sientan cómodos. Atractiva, persuasiva, convincente.

## Eje de la Paciencia

Inquieto/Impaciente

Calmo/Paciente

Es una persona dinámica e impaciente, motivada por la diversidad, el cambio y la variedad de tareas y responsabilidades. La incomoda la rutina y puede llegar a aburrirse si su día a día no incluye variedad de actividades.

## Eje de las Normas

Independiente

Sujeto a normas

Es una persona que, de acuerdo a cada situación, se ajustará o no a las normas y los procedimientos preestablecidos. En algunas oportunidades se sentirá más segura consultando, relevando información y ajustándose a los procedimientos y, en otras situaciones, preferirá conducirse en base a su intuición y actuar con seguridad de forma más autónoma e independiente.

## Eje del Autocontrol

Emocional

Racional

Es una persona bastante emotiva, emocional. Generalmente incluye sus sentimientos y emociones al momento de tomar decisiones. Demuestra, expone y comparte sus sentimientos y emociones.

NOTA: Es importante comprender que no todas las características descriptas en este reporte serán puestas de manifiesto simultáneamente y en la misma intensidad. Es más probable que Ud. vea solo algunas de estas características. Cuanto más 'alto' puntúe cada eje más manifiesta será la conducta y más característica será en el Perfil Laboral de la Persona.

## PALABRAS DESCRIPTIVAS

Basado en las respuestas, este informe ha identificado aquellas palabras que describen el comportamiento personal. A continuación figura un listado de estas palabras que, claramente podrían ser utilizadas para describir el estilo natural de comportamiento de esta persona.

Entusiasta  
Amistosa  
Extrovertida  
Gregaria

Persuasiva  
Optimista  
Versátil  
No agresiva

Independiente  
Pregunta "quién"

## DESCRIPTIVO DEL PERFIL NATURAL

Esta sección le permitirá tener una amplia visión y comprensión acerca del estilo natural de comportamiento de esta persona. Esta descripción identifica la forma natural y espontánea en que responderá a las demandas del trabajo. Utilice esta descripción para tener una comprensión más profunda acerca de cómo esta persona responde ante la necesidad de resolver problemas y enfrentar desafíos, influenciar a personas, responder al ritmo del ambiente y cómo responde a las reglas y procedimientos impuestos por otros, así como también su capacidad de 'autocontrolar' sus impulsos y emociones

NN es por naturaleza muy sociable y amistosa en su enfoque hacia los demás. Prefiere trabajar con y a través de las personas para completar las tareas y asignaciones. Por lo general, es optimista y se expresa de manera evidente, pero cederá y se volverá callada ante individuos más agresivos. NN hace amigos fácilmente, conoce a muchas personas y se adapta fácilmente a los grupos nuevos. Le interesa conocer y relacionarse con una amplia variedad de personas pero puede tomar un poco de distancia frente a situaciones que percibe como desfavorables o amenazantes.

Su aproximación orientada a la "gente" la lleva a ser sociable, extrovertida, divertida, encantadora e ingeniosa. Es espontánea y muy sensible respecto a sus necesidades y a las de los demás, por lo que es probable que esta persona fácilmente muestre sus sentimientos. NN puede tener fluidez verbal y ser accesible. NN suele confiar en los otros.

A NN le gusta ser aprobada por las personas. Se preocupa por causar una buena impresión y pondrá la popularidad y la gente antes que la terminación de tareas. Esto la lleva a ser indirecta y diplomática al tratar con situaciones negativas. No le gusta tratar con situaciones de confrontación y cargadas de conflicto. Esta persona es independiente y expresará sus opiniones sin problemas en situaciones no amenazadoras.

NN es una oradora activa, entusiasta y divertida, que posee la habilidad de encantar tanto a individuos como a grupos. Sin embargo, es importante que esta persona no se sienta desafiada o confrontada. Es eficaz para influenciar y persuadir a las personas. Esto se debe a su interés en la gente, sus habilidades sociales, su facilidad verbal, su confianza en sí misma, y su carisma.

NN es buena para generar nuevas relaciones, ya que posee la habilidad de exponer con entusiasmo tanto sus opiniones e ideas como las de los demás. Se siente cómoda trabajando con gente y cuando se encuentra en una situación con gente nueva será diplomática y amistosa. Se esforzará por generar una relación armoniosa.

No le gusta que le marquen los errores, la critiquen o la repriman y si lo hacen, se pondrá de mal humor. Aún así es poco probable que NN mantenga dicha postura por mucho tiempo debido a su inherente necesidad de que la quieran.

Disfruta el cambio en cuanto a tareas y gente. NN prefiere que no la carguen con mucha rutina y detalles, ya que puede aburrirse con la administración y es probable que se complique al administrar el tiempo.

Es importante que el ambiente le proporcione espacio para actuar y libertad para expresarse sin

trabas. Preferentemente, la supervisión deberá ser discreta.

Es cautelosa tomando decisiones. Puede mostrar vacilación a la hora de tomar la decisión y tener dificultad para decidirse. Preferentemente deberá ser mínima la necesidad de tomar decisiones impopulares. Se sentirá cómoda al estar en contacto con distintas personas y realizando tareas variadas que estén orientadas a la gente.

Le gusta ser tenida en cuenta por los demás y se incomoda al ser excluida, ignorada o desaprobada. En caso de sentirse excluida o ignorada, podría responder adoptando una postura reactiva, tomando distancia y hasta en algunas oportunidades de forma emocional o explosiva.

## ESTILO GERENCIAL

Esta sección le permitirá tener una amplia visión y comprensión sobre el estilo gerencial de esta persona. Describe la forma en que naturalmente se desenvuelve ante la necesidad o responsabilidad de tener que gerenciar a otros. En los siguientes capítulos: Liderazgo, Toma de Decisiones y Comunicación, se describe el estilo gerencial de esta persona.

### Liderazgo

NN es una gerente democrática que opera como una constructora de equipos y con muy buenas habilidades en relación a la gente.

Sabe delegar y confía mucho en sus colaboradores, razón por la cual no supervisa lo suficiente.

Es una buena motivadora, principalmente por su entusiasmo y su optimismo. Este optimismo, a veces puede ser exagerado y hacerlo poco realista.

Le puede costar tomar acciones disciplinarias y tratará de evitarlo hasta que sea absolutamente necesario.

Logra la atención y respeto de los demás siendo muy divertida y encantadora.

Es muy participativa y flexible con sus colaboradores.

Tiene mucho interés en el desarrollo de su gente.

### Toma de Decisiones

NN tiene un estilo consultivo y participativo en la toma de decisiones, busca opiniones de los demás respecto de cómo debería tomar una decisión determinada.

Puede resultarle difícil tomar decisiones de riesgo en las que sienta que se vería afectada su popularidad.

Generalmente prefiere reunir información de otras personas en temas relacionados con la toma de decisiones en lugar de investigar ella misma.

Es cautelosa al tomar una decisión y en temas que no sean de su entero conocimiento puede vacilar y necesitar consultar.

## Comunicación

NN es por naturaleza una comunicadora, principalmente de forma verbal más que escrita.

Tiene la habilidad de proporcionar información con entusiasmo y optimismo debido a su empatía y a su habilidad para modificar su estilo de comunicación para adaptarse a diferentes situaciones y personas.

Puede dar más información de la necesaria, incluso costándole reconocer la información que es de carácter confidencial.

## ESTILO VENTAS

Esta sección le permitirá tener una amplia visión y comprensión sobre el estilo de venta de esta persona. En los siguientes capítulos: Apertura, Cierre y Servicio al Cliente tenemos una descripción del estilo que despliega en las distintas etapas del proceso de ventas y podremos identificar sus habilidades en referencia a las presentaciones, en cómo afronta las objeciones así como el seguimiento y mantenimiento de clientes.

### Apertura

NN tiene un estilo abierto, amistoso y extrovertido y le gustan las reuniones con gente nueva, razón por la cuál se sentirá muy a gusto en la apertura de los negocios.

Su interés genuino en el futuro cliente, la ayudará a ganarse la confianza del mismo.

Debe tener cuidado a no parecer que está exagerando o sobre vendiendo, debido a su estilo tan entusiasta y optimista.

El marcado enfoque hacia las relaciones y otros factores "de la gente", puede llevarla a una falta de concentración en los datos y hechos

Cuenta con el entusiasmo, optimismo y encanto personal que se necesitan para proporcionar el ímpetu e inspiración necesarias para lograr una presentación eficaz.

### Cierre

La necesidad de NN por mantener buenas relaciones, puede hacer que evite realizar un cierre agresivo y esperar a que el cliente le haga el pedido.

Puede percibir el momento del cierre como una acción que ofenda al cliente.

A su gran habilidad de persuasión, debe combinarla con un estilo más directo en el momento del cierre.

### Servicio al Cliente

A pesar de entender que el servicio al cliente es muy importante, podría aburrirse con tener que realizar visitas regulares a los mismos.

Puede evitar a los clientes agresivos y muy formales.

Se inclinará hacia los clientes con los que tiene afinidad y potencial de generar nuevos negocios.

## COMO LIDERAR A NN EFECTIVAMENTE

En esta sección se describen aspectos de importancia a tener en cuenta para 'coachearlo efectivamente'. Los puntos descritos a continuación se apoyan sobre el estilo natural de comportamiento y son fundamentales para ser tenidos en cuenta por toda persona que espera liderarlo para conseguir el máximo de eficacia y toda su capacidad.

NN es una persona persuasiva e influyente, buscará crear un vínculo personal más que laboral con su jefe.

Trabjará efectivamente en grupos grandes y será reconocida y aceptada por el resto. Trate de no vincularla a tareas que requieran el trabajo individual o aislarla de los demás, ya que no sacará lo mejor de ella.

Se sentirá más cómoda compartiendo la responsabilidad con otros que estando al mando de la situación.

Debido a su predisposición por complacer, puede a veces llegar a hacerse cargo de tareas que no está preparada para llevar adelante.

Intente hacerle las observaciones en privado, ya que puede sentirse herida si se le exponen sus errores frente a otras personas.

La comunicación es su "motor", tanto en la vida laboral como en su vida personal. Su estilo de comunicación es informal y verbal.

Es importante que desarrolle la "escucha activa", ayúdela a que se involucre en la comunicación rápidamente.

En lo que refiere a temas "administrativos o analíticos" se le deberán indicar claramente los procedimientos a seguir o bien asignarle una persona que le pueda brindar soporte y apoyo.

Necesitará apoyo de su superior en el momento de tomar una decisión. Tendrá cuidado con aquellas decisiones impopulares ya que no se sentirá cómoda en situaciones que generen confrontaciones.

Es importante tener siempre en cuenta que el potencial de esta persona reside en su estilo carismático y persuasivo que le permiten desarrollar buenas relaciones interpersonales.

## PUNTOS FUERTES QUE PODRÍAN CONVERTIRSE EN LIMITACIONES

En esta sección se describen algunas tendencias propias del estilo de comportamiento que eventualmente podrían convertirse en debilidades. Son aspectos claramente positivos del estilo de comportamiento de esta persona pero que, si no se moderan o atienden oportunamente, podrían jugarle en contra.

Siendo tan optimista, puede no ver todos los obstáculos potenciales y problemas en un proyecto o programa

Siendo tan emocional y entusiasta, puede "vender en exceso" al hacer una presentación

En su deseo de agradar, puede prometer demasiado o puede exagerar los beneficios de un plan o propuesta

En su esfuerzo por controlar las conversaciones, puede interrumpir a los otros y no escuchar sus mensajes completamente

En su búsqueda de variedad de trabajo y cambio, puede tender a "abarcarse demasiado", descuidar el seguimiento de los detalles e ignorar las tareas rutinarias y repetitivas

En su deseo de agradar, puede ceder ante otros al momento de tomar una posición firme

Su estilo basado más en sus "intuiciones" y en el "cuadro total", puede llevarla a hacer una mínima utilización de abordajes analíticos y de investigación para la solución de problemas

## CLAVES PARA MOTIVAR EFECTIVAMENTE A NN

En esta sección se describen aspectos de importancia a tener en cuenta para lograr y mantener un alto grado de motivación en esta persona. Los puntos descritos a continuación se basan en su estilo de comportamiento y son fundamentales para ser tenidos en cuenta por toda persona que le asigna tareas, responsabilidades o bien trabaja junto a esta persona como parte de un equipo.

Permitirle el reconocimiento público de sus esfuerzos y logros.

Permitirle el despliegue de sus habilidades sociales y de persuasión para lograr metas.

Darle la posibilidad de que despliegue una amplia interacción con la gente en diversas situaciones, sobre todo en ambientes agradables.

Permitirle operar en base a su visión del "cuadro total" de las situaciones y en lo posible evitar exigirle que se detenga a analizar detalles.

Ofrecerle oportunidades para la exposición personal y para ser el "centro de atención".

Permitirle un ritmo de trabajo dinámico y ágil.

Ofrecerle la oportunidad de trabajar en comités o grupos donde su presencia individual sea notable y donde el consenso grupal puede ser alcanzado.

Reconocerle su habilidad de hablar y exponerse frente a grupos.

## SITUACIÓN ACTUAL

Esta sección le permitirá tener una clara perspectiva de los cambios que se están dando en el estilo de comportamiento de esta persona. Describe qué aspectos de su estilo natural están siendo modificados en su esfuerzo a adaptarse a los requerimientos de su trabajo actual.

NN está percibiendo que debe volverse algo más perfeccionista, más detallista. Actualmente podría sentir que el puesto actual le exige sujetarse un poco más a las normas y los procedimientos y hacer las cosas más como la organización / jefe espera que sean hechas.

## Toma de Decisiones

Este análisis indica que en su estilo natural NN es más bien cautelosa al tomar decisiones. Se esmera en tomar las decisiones correctas recolectando toda la información disponible, consultando, valiéndose de más y mejor información. En su intención de tomar las decisiones correctas prefiere no avanzar en una decisión a menos que tenga toda la información a mano. Actualmente NN percibe que su situación actual no le exige mayores cambios a su estilo de "Toma de Decisiones". Siente que su situación actual las decisiones son importantes, por lo tanto es importante consultar y relevar. NN entiende que definitivamente es preferible no avanzar en una decisión a menos que se tenga toda la información a mano.

## Equilibrio de Energía

Este análisis sugiere una percepción por parte de NN que tiene más energía disponible que la que su situación actual le requiere. Siente que podría estar aportando más valor a su gestión que lo que la situación actual de trabajo le permite. Esto podría llevarla a cierto nivel de desmotivación.

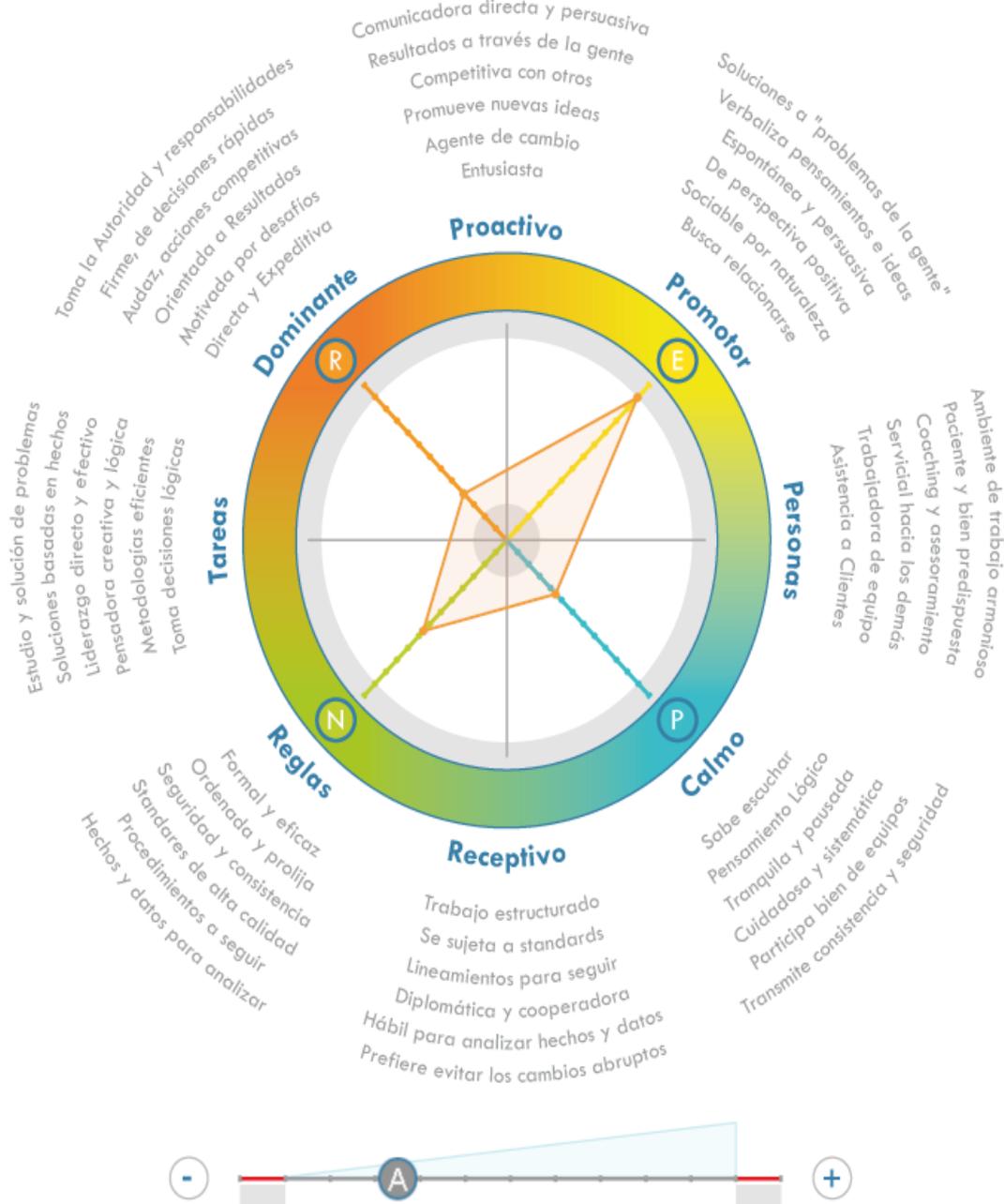
## Modificación del Perfil

Este análisis sugiere que NN puede adaptarse, es algo flexible. No tendrá problemas en adaptarse si bien en ciertas ocasiones puede mostrar algo de resistencia para cambiar su estilo y adaptarse a lo que exige su puesto.

Este reporte está relacionado únicamente con características del comportamiento. El éxito en cualquier puesto específico dependerá de que el candidato tenga la inteligencia, capacidad y experiencia apropiadas.

# GRÁFICO RUEDA PDA

	R	E	P	N	A
Perfil	19	100	25	56	25
IE	37%	77%	41%	52%	41%



### Menor Autocontrol:

Menos tiende a contenerse y a reflexionar, planificará menos sus respuestas a las situaciones. Tenderá a ser más espontánea, fluida, sin tanta "planificación" de sus respuestas.

### Mayor Autocontrol:

Más tiende a reflexionar antes de actuar, más se controlará. Mayor planificación de sus respuestas a las situaciones. Tenderá a ser más reflexiva, controlada, racional.

## GRÁFICO RADAR COMPORTAMENTAL



- 1 **Iniciativa:** Es integrador y tiene un interés extrovertido por la gente. Posee la habilidad de ganarse el respeto y la confianza de diversos tipos de personas. Es proactivo, creativo y dinámico en su orientación al resultado.
- 2 **Persuasión:** Es sociable y causa buena impresión en la mayoría de las personas por su cordialidad, su comprensión y su compasión. Trabaja con y a través de las personas para conseguir que el trabajo se haga. Se orienta a los resultados de forma creativa. Persuade y se esmera para agradar y convencer a los demás.
- 3 **Influencia:** Es por naturaleza muy sociable y amistoso en su enfoque hacia los demás. Prefiere trabajar con y a través de las personas para completar las tareas y asignaciones. Tiene una mirada optimista y se orienta a los resultados trabajando en equipo, aplicando su influencia y sus habilidades interpersonales.
- 4 **Autonomía:** Es seguro de sí mismo, confiado e independiente. Prefiere desarrollar sus propios pensamientos y opiniones e idealmente hacer las cosas "a su modo". Se orienta a los resultados de forma independiente y decidiendo en función de su propio criterio y sin esperar por las opiniones de otros.
- 5 **Asesoramiento:** Es un buen comunicador que acepta las opiniones de los demás y está dispuesto a escuchar. Adopta un estilo amistoso, persuasivo, cortés y se desenvuelve de forma amable y complaciente. Se orienta a los resultados de forma amigable, trabajando en equipo, promoviendo un ambiente armonioso. Es paciente y creativo. Es buen compañero y coach.
- 6 **Servicio y soporte:** Tiende a ser paciente, calmado y equilibrado en casi toda situación, incluso en situaciones "de presión". Puede ser algo renuente a demostrar sus preocupaciones y frustraciones. Se orienta a los resultados de forma servicial, escuchando y analizando la información.
- 7 **Amabilidad:** Posee grandes aptitudes para desempeñarse en puestos administrativos y especializados. Es diplomático en su aproximación y usa el tacto en su aproximación a los demás. Se orienta a los resultados de forma paciente, amable y cordial, evitando la confrontación.
- 8 **Paciencia:** Dedicar tiempo a los demás, sabe escuchar y tiene un alto grado de empatía con las personas. Es paciente, considerado y amable. Es un individuo generoso, grato y compasivo. Se orienta a los resultados de forma paciente, consistente, tomándose el tiempo necesario.
- 9 **Precisión:** Trabaja más cómodo y eficazmente en ambientes y situaciones estructurados y bien definidos. Es cauteloso en la aproximación a los problemas y las decisiones. Es preciso y cuidadoso en su orientación al resultado.
- 10 **Concentración:** Es un pensador preciso y un asiduo trabajador que prefiere seguir procedimientos tanto en su vida laboral como privada. Es perfeccionista y no quiere cometer ningún error en su trabajo, por lo que es analítico, preciso y ordenado. Se concentra, y sigue procedimientos en su orientación a los resultados.
- 11 **Análisis:** Tiene una marcada tendencia hacia la administración y hacia la especialización. Es altamente confiable, muy disciplinado y preciso. Se orienta a los resultados evaluando la información y los hechos y avanzando de forma lógica, sistemática y ordenada.
- 12 **Obediencia:** Detesta cometer fallas o errores en su trabajo. Se interesa en los detalles de su trabajo o asignación. Se esforzará mucho en hacer su trabajo perfectamente. Se orienta a los resultados de forma consistente y segura, analizando la información disponible y siguiendo procedimientos.
- 13 **Implementación:** Es meticuloso y exacto con un dinamismo innato para la solución de problemas. Tiene una considerable curiosidad por las causas de los problemas. Puede tener una amplia gama de intereses. Se orienta a los resultados estudiando, resolviendo problemas difíciles y tomando decisiones basadas en la lógica.
- 14 **Dinamismo:** Es cordial, intenso e impaciente. Está ansioso por agradar. Se esfuerza para que las cosas se empiecen, sigan adelante y se obtengan los resultados tan rápidamente como sea posible. Se orienta a los resultados de forma dinámica y promoviendo el cambio, adaptándose rápidamente a las nuevas situaciones.
- 15 **Determinación:** Mira hacia adelante y compete para alcanzar sus metas. Va en busca de las cosas en lugar de esperar que sucedan. Toma riesgos para lograr sus metas. Se orienta a los resultados de forma determinada, firme, confrontando si es necesario, tomando la responsabilidad y asumiendo desafíos.
- 16 **Expeditividad:** Es expeditivo con un urgente e impaciente deseo de producir resultados rápidos. Disfruta mucho la variedad en su trabajo. Se orienta a los resultados de forma dinámica, competitiva y tomando decisiones rápidas.

## TENDENCIAS DE COMPORTAMIENTO

**IMPORTANTE:** Bajo óptimas condiciones del entorno la gran mayoría de las personas pueden tener la capacidad de desempeñarse adecuadamente en cualquiera de las siguientes competencias. Nos referimos a "óptimas condiciones" cuando en el entorno laboral se dan varias de las siguientes condiciones: buen liderazgo, motivación, reconocimiento, soporte y capacitación, entre muchas otras. Entendemos que no siempre las condiciones del entorno son las óptimas...

### Asesoramiento, soporte y atención a clientes

Esta competencia mide las habilidades de la persona en lo referente a la "Atención al Cliente" y su Capacidad de prestar servicios a través de un estilo amable, atento y consistente

Mayor  
esfuerzo

Menor  
esfuerzo

### Atención y escucha

Esta competencia mide las habilidades de "escucha y receptividad" de la persona. Paciencia, tolerancia y tiempo para dedicarle a otros.

Mayor  
esfuerzo

Menor  
esfuerzo

### Dinamismo y sentido de urgencia

Esta competencia mide las habilidades de la persona a responder a desafíos que requieren diversidad, cambio y variedad, cuando los tiempos apremian y la urgencia es importante.

Mayor  
esfuerzo

Menor  
esfuerzo

### Implementación

Esta competencia mide la orientación a las tareas. Habilidad de la persona para administrar y gestionar tareas respondiendo acorde a las normas y procedimientos correctos.

Mayor  
esfuerzo

Menor  
esfuerzo

### Orientación competitiva a resultados

Esta competencia mide las habilidades de la persona a Orientarse a los Resultados a través de un estilo directo y competitivo, asumiendo ciertos riesgos y confrontando si fuera necesario.

Mayor  
esfuerzo

Menor  
esfuerzo

## Orientación estratégica a resultados

Esta competencia mide las habilidades de la persona a Orientarse a los Resultados a través de un estilo concreto y consistente, elaborando estrategias, minimizando los riesgos y evitando la confrontación.

Mayor  
esfuerzo

Menor  
esfuerzo

## Persuasión y extroversión

Esta competencia mide las habilidades de la persona en lo referente a "relaciones Interpersonales" y su Capacidad de Relacionamiento a través de un estilo extrovertido, sociable y persuasivo

Mayor  
esfuerzo

Menor  
esfuerzo

## Precisión - Calidad

Esta competencia mide las habilidades de la persona en lo referente a tareas que requieren de precisión, calidad y detalle. Dar seguimiento a los temas hasta su definición.

Mayor  
esfuerzo

Menor  
esfuerzo

## Proactividad e independencia

Esta competencia mide la "proactividad", tanto hacia tareas como hacia personas. Las habilidades de persuasión y capacidad de motivar a otros en pos de desafíos que requieren creatividad e independencia.

Mayor  
esfuerzo

Menor  
esfuerzo

## Seguimiento de normas y políticas

Esta competencia mide las habilidades de la persona en lo referente al seguimiento de políticas y control, respondiendo acorde a las normas y procedimientos correctos.

Mayor  
esfuerzo

Menor  
esfuerzo

La importancia de identificar y conocer el Perfil Natural de comportamiento de las personas nos es sumamente útil para poder predecir que tanto "esfuerzo" le pueden requerir y exigir estas competencias, es decir si la persona las podrá desplegar naturalmente, espontáneamente y "sin esfuerzo" o si requerirá para desplegar estas competencias un "mayor esfuerzo", por no ser ésta una competencia "natural" de esta persona. Por ejemplo: A una persona de "naturaleza impaciente e inquieta" le va a requerir un esfuerzo mayor la competencia "Capacidad de Análisis", mientras que la competencia "Sentido de Urgencia" va a ser una habilidad natural para él, por lo cual le requerirá "menor esfuerzo".

## PLAN DE ACCIÓN

Este formulario es para una meta - haga copias para desarrollar otras metas.

META (Qué es lo que quiero lograr)

- 1.
- 2.

BENEFICIOS (Que voy a obtener de lograr esta meta)

- 1.
- 2.
- 3.

PASOS PARA LOGRAR ESTA META (Que debo hacer para lograr esta meta)

- 1.
- 2.
- 3.

PLAZOS ESTABLECIDOS (Cuando voy a completar estas acciones)

- 1.
- 2.
- 3.

POSIBLES OBSTÁCULOS (Que cosas podrían interferir en el logro de esta meta)

- 1.
- 2.
- 3.

POSIBLES SOLUCIONES (Como voy a lograr eliminar los obstáculos de mi camino)

- 1.
- 2.
- 3.

MÉTODO PARA MONITOREAR TU PROGRESO (¿Cómo sabré que estoy progresando?)

- 1.
- 2.
- 3.

¿VALE LA PENA GASTAR TIEMPO, ESFUERZO Y DINERO EN ESTA META?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Sí, pero después \_\_\_\_\_ FECHA DE HOY \_\_\_\_\_

## Siete ayudas para la acción

1. Recuerde los beneficios que Ud. recibirá al alcanzar sus metas.

Identifique los beneficios que Ud. recibirá: mayor efectividad en el trabajo, mejorar su satisfacción laboral, incrementar sus habilidades interpersonales, etc. , ¿Cuáles serán los beneficios?

2. Recuerde su disponibilidad de tiempo.

Hay 525,600 minutos en un año. Si Ud. utiliza 15 minutos todos los días para desarrollarse, aplicará un total de 5,475 minutos por año. Esto da como resultado un .0104 de sus minutos anuales disponibles. ¿Puede Ud. ahorrar .0104 de sus minutos para desarrollarse?

3. Haga las cosas de a una por vez.

La gran tarea de autodesarrollarse está compuesta de pequeñas tareas. Divida y conquiste: divida la gran tarea en varias y pequeñas subtareas. Entonces concéntrese en una subtarea por vez y finalícela.

4. Practique, practique, practique.

La práctica conduce al aprendizaje. Mientras más práctica, más aprende. Un poco de práctica todos los días es mejor que una gran sesión de práctica cada semana.

5. La perseverancia conquista.

Aférrese a su Plan de Acción. La perseverancia es la conducta crítica necesaria para que Ud. logre sus metas. Las personas a menudo se detienen al acercarse al triunfo. Siga adelante... no pare. Si Ud. para, nunca logrará sus metas.

6. Responda eficazmente ante sus errores.

Todos cometemos errores. Ud. los cometerá al llevar a cabo su Plan de Acción y al trabajar en el logro de sus metas. Responda eficazmente. Acepte la responsabilidad por sus errores, siéntase seguro a pesar de cometerlos, y aprenda de ellos. No piense que Ud. nunca debe cometer errores, no se preocupe y obsesione con ellos, y nunca se desanime por cometerlos.

7. Evoque sus "recuerdos de éxitos".

Cuando se sienta presionado/a o frustrado/a o cuando se sienta que no está progresando en su Plan de Acción, evoque una "memoria de éxito". Recuerde uno de sus éxitos o logros pasados. Inunde su mente con esa memoria y permita que la misma cree pensamientos, emociones e imágenes positivas. Ud. se sentirá bien, su confianza aumentará, y podrá continuar con su plan de acción y trabajar en el logro de sus metas.