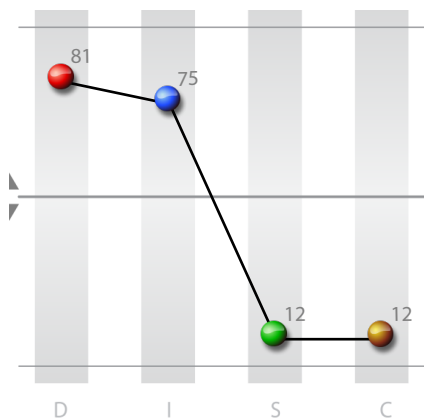




Anexo 1 - INFORME PCA (PERSONAL COMPETENCES ANALYSIS)

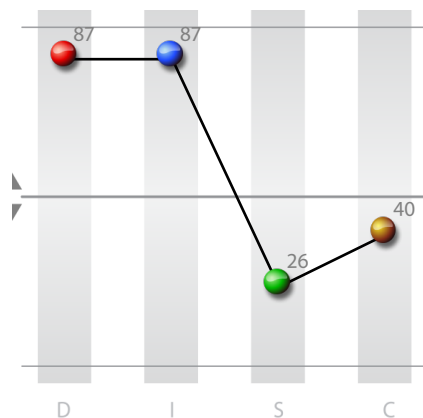


ADAPTACIÓN LABORAL



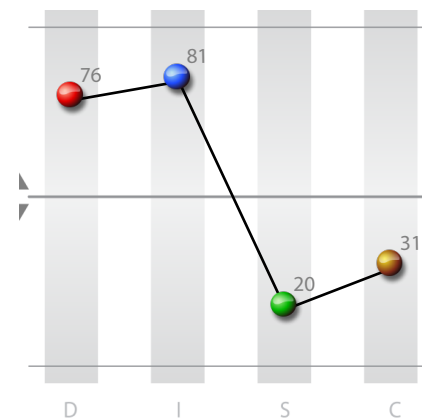
Gráfica 1

CONDUCTA BAJO PRESIÓN



Gráfica 2

IMAGEN PROPIA



Gráfica 3

RESUMEN POR GRÁFICO (%)

FACTORES DE MEDICIÓN	ADAPTACIÓN LABORAL	CONDUCTA BAJO PRESIÓN	IMAGEN PROPIA
DOMINANCIA	81	87	76
INFLUENCIA	75	87	81
SOLIDEZ	12	26	20
CONTROL	12	40	31

CONDUCTAS OBSERVABLES (GRÁFICA 3)

ABCD es sociable y extrovertida, le gusta trabajar al lado del equipo, preferiblemente motivándole y siempre tratándole de modo que se gana adecuadamente su respeto y su confianza. Prefiere, el trato y la relación con las personas, que el asumir tareas centradas en los recursos físicos y en la información: su capacidad de dirigir la gente esta muy bien orientada a aconsejar, persuadir y sugerir, teniendo una fuerte habilidad de servir como guía. Tiene una gran capacidad para ejercer la persuasión, se comunica con facilidad con los demás y es buena comunicador oral. A todas luces, ABCD es una líder e inspiradora, que demuestra verticalidad y resolución en cada una de las tareas que realiza. En ocasiones por actuar con impulsividad y basada en sus emociones, se podría en algunos casos influir en ella con facilidad. En algunas ocasiones su entusiasmo con respecto a la promoción de sus ideas y venta de sus productos, le puede llevar a sobre venderse a sí misma. Tiene una capacidad notable para coordinar a las personas, para reunirlos en torno a un fin, generalmente guardando el apego a los parámetros y a los lineamientos de la organización; con lo anterior no se quiere indicar que ABCD sea una buena administradora, pero si una buena motivadora. Hay que anotar que, con base en su labor, espera alcanzar el éxito y el reconocimiento público.

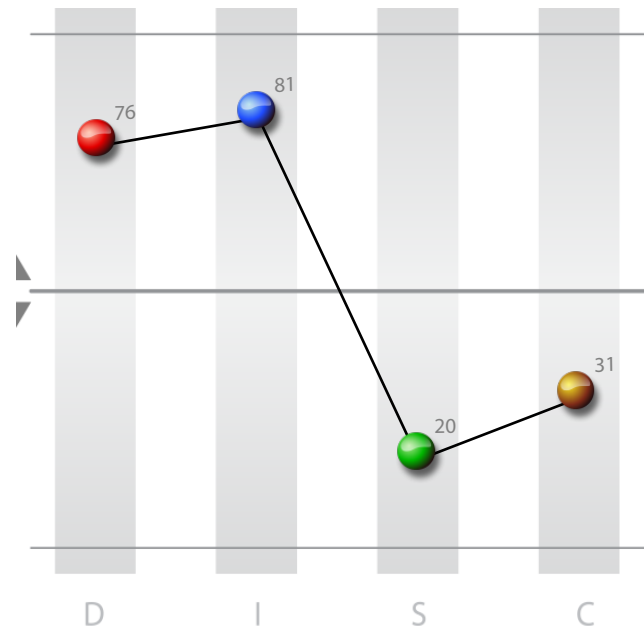
MOTIVADORES

ABCD se siente motivada por un ambiente laboral seguro y estable dentro del cual ella, usando de su capacidad para la persuasión, pueda entrar en contacto con diversos tipos de personas y frecuentar diversas y varias circunstancias, acometiendo tareas de naturaleza diversa por medio de las cuales pueda obtener, haciendo parte de unas relaciones democráticas, éxito, prestigio, reconocimiento y autoridad.

ENTORNO LABORAL IDEAL

Un cargo idóneo para ABCD ha de tener en cuenta:

IMAGEN PROPIA



Gráfica 3

- Que la motivación que ella imparta a sus colegas se da sobre la base de logros e incentivos tangibles y no bajo el amparo imperativo de la autoridad;
- Que ella tiene como fin el promocionar ideas y el vender productos a las demás personas;
- Que el manejo de los recursos físicos no es su fuerte y que, por ende, su ocupación y cargo no debe estar vinculado ni al análisis de la información, ni a la elaboración de reportes ni a proporcionar un apoyo administrativo, ni, finalmente, a hacerse cargo de los registros;
- Que, sabiendo que inicia bien los procesos pero le cuesta dificultad culminarlos, se le debe presionar para que obtenga resultados;
- Que ella prefiere asumir tareas de naturaleza variada y que no le teme al cambio, y por el contrario, ABCD procura que se de.

OTROS COMENTARIOS

Hay suficiente evidencia de que ABCD está a gusto



PERSONAL COMPETENCES ANALYSIS

Nombre: ABCD WXYZ

Fecha: 07/03/2016

consigo misma y con sus habilidades, con las cuales satisface tanto a su jefe como a su organización.

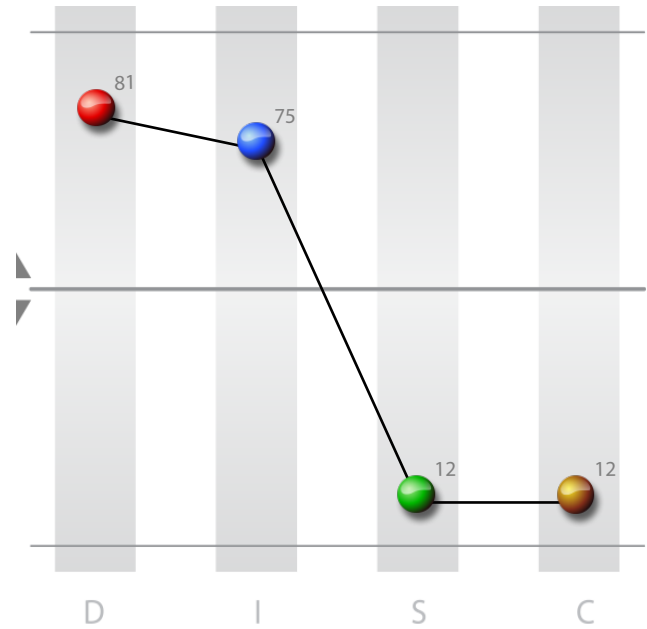
ABCD se siente atraída y estimulada por un ambiente laboral no estructurado del todo, exento del control de detalles y pormenores y en el cual pueda sobresalir no sólo como una figura dentro del contexto laboral sino fuera de él, es decir, acceder a una popularidad que a su vez tenga una correspondencia económica que le de la oportunidad de progresar y afianzarse en la organización.

Dadas las características anteriores, es de esperarse que ABCD quiera tener a su lado a un jefe con cualidades de líder e inspirador que sea franco y con el cual pueda establecer un camino a seguir para el cumplimiento de sus deberes según un control y un uso personal del tiempo que le permita a su vez entrar en contacto con personas de naturaleza variada sin descuidar sus deberes.

CONDUCTAS OBSERVABLES (GRÁFICA 1)

La imagen que los otros tienen de ABCD coincide con la imagen que ella tiene de sí misma, es decir, ABCD es totalmente afín al cargo que ocupa en la actualidad, lo que quiere decir que no tiene necesidad de variar su conducta.

ADAPTACIÓN LABORAL

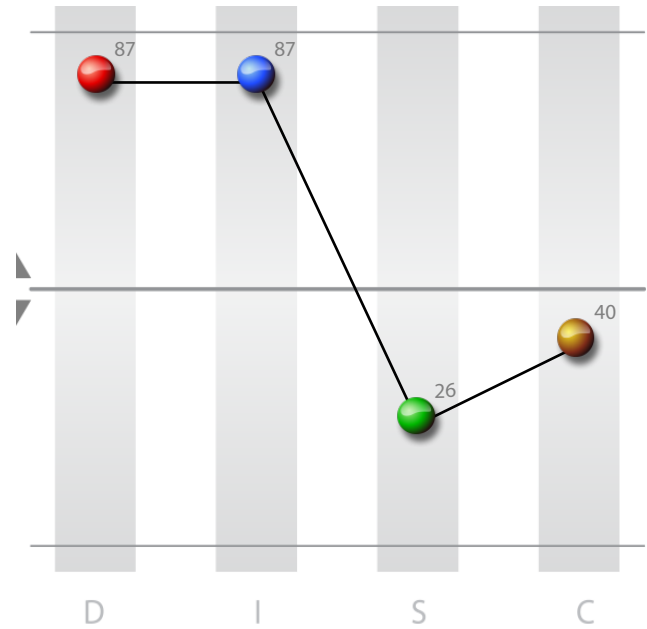


Gráfica 1

CONDUCTAS OBSERVABLES (GRÁFICA 2)

ABCD incrementa los rasgos concernientes al factor de Dominancia cuando se encuentra bajo presión: ya no se comporta como una mujer autoritaria sino como una mujer autocrática y no como una persona directa con los demás sino excesivamente franca, enfocada hacia la obtención de resultados y con una conciencia muy clara de la autoridad. Es decir, cuando se le presiona ABCD se desempeña mejor que cuando no se le presiona.

CONDUCTA BAJO PRESIÓN



Gráfica 2



EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y NIVELES DE INTENSIDAD DISC TIMS

Nombre: ABCD WXYZ

Fecha: 07/03/2016

CORRESPONDENCIA



DOMINANCIA



INFLUENCIA



SOLIDEZ



CONTROL

NIVELES DE INTENSIDAD

1 UTILIZACIÓN

2 CONTRIBUCIÓN

3 HABILIDAD

4 MAESTRÍA

ANÁLISIS COMPETENCIAS

COMPETENCIAS

1

2

3

4

ADAPTABILIDAD AL CAMBIO

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

HABILIDAD DE NEGOCIACIÓN

PLANEACIÓN ESTRATEGICA

TOMA DE DECISIONES

COMUNICACIÓN

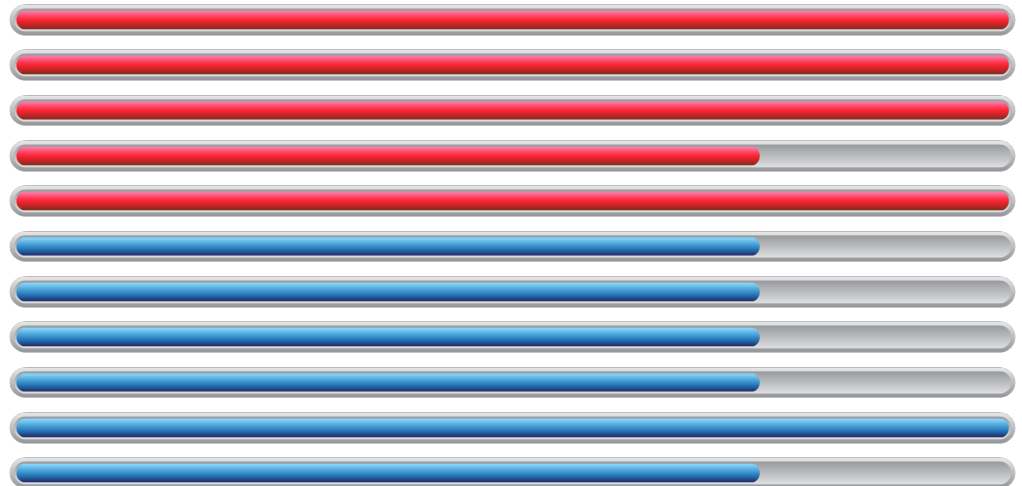
EMPATIA

IMPACTO E INFLUENCIA

MOTIVACIÓN

RELACIONES INTERPERSONALES

SOCIABILIDAD



ADAPTABILIDAD AL CAMBIO

Nivel 

Amoldarse y adaptarse a los cambios. Modificar la propia conducta para adaptarse a determinados objetivos, cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas, rápida y adecuadamente. Conducir un grupo en función de la correcta comprensión de los escenarios cambiantes dentro de las políticas de la organización.

- Tiene una amplia visión del mercado y del negocio, que le permite anticiparse en la comprensión de los cambios que se requerirán dentro de las políticas y objetivos de su organización.
- Modifica estrategias y objetivos de la organización, con celeridad y hacia cambios externos o nuevas necesidades.
- Se adapta con versatilidad, eficiencia y velocidad a distintos contextos, situaciones, medios y personas.
- Comprende y valora puntos de vista y criterios diversos, e integra el nuevo conocimiento con facilidad
- Promueve la adaptabilidad al cambio entre sus coequiperos y les brinda coaching para que a su vez la desarrollen en sus respectivos equipos de trabajo.

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

Nivel 

Generar ideas, desarrollarlas, enriquecerlas, someterlas a crítica y a juicio con criterios de pragmatismo y viabilidad, implantarlas para construir con ellas soluciones a problemas planteados u oportunidades de innovación en cualquier campo profesional.

- Constantemente esta buscando oportunidades creativas para ganarle ventaja a la competencia, analizando el entorno en que se encuentra inmersa la organización.
- Se actualiza constantemente por medio de seminarios, programas de capacitación y demás, de esta manera tiene una visión más amplia sobre que tipo de técnicas puede utilizar para innovar
- Aplica pensamiento lateral para identificar soluciones novedosas.
- Examina los sistemas existentes, los procesos, prácticas y procedimientos con la visión de mejorar el desempeño de la organización.
- Propone estrategias que alientan a probar nuevas oportunidades.

HABILIDAD DE NEGOCIACIÓN

Nivel 

Identificar las posiciones propia y ajena de una negociación, intercambiando concesiones y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía gana-gana. Crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Planificar alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.

- Busca, dentro de los argumentos que le son favorables, ventajas que benefician a la contraparte para propiciar el acuerdo.
- Tiene un profundo conocimiento de las situaciones de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, y se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto al nivel de la situación como de las personas involucradas en la negociación.
- Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.

- Realiza una preparación exhaustiva de la negociación, generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño en la misma.
- Logra acuerdos satisfechos para ambas partes, basándose en criterios objetivos.

PLANEACIÓN ESTRATEGICA

Nivel 

Determinar eficazmente las metas y prioridades estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

- Se compromete con el propósito de enriquecer los equipos de trabajo con una clara estrategia de dirección.
- Interpreta y explica a los que toman las decisiones, el impacto de los problemas para el desempeño de la organización.
- Considera un amplio rango de factores cuando se resuelven problemas y se toman decisiones.
- Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto.
- Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.

TOMA DE DECISIONES

Nivel 

Optar entre varias alternativas eligiendo una y rechazando aunque sea por un momento otras de manera efectiva y rápida para de esta manera solucionar las diversas situaciones que se presenten.

- Es audaz e innovador en evaluar situaciones nuevas, sin perder de vista las precauciones necesarias.
- Facilita el trabajo en equipos efectivos para tomar decisiones mas objetivas.
- Aplica estrategias para implementar decisiones efectivas hechas en tiempo de crisis.
- Se apoya de manera efectiva en las competencias personales y técnicas de los miembros del equipo para orientar la toma de decisiones.
- Analiza información compleja proveniente de fuentes diversas para apoyar la toma de decisiones de alto impacto en la organización.

COMUNICACIÓN

Nivel 

Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta a través del lenguaje verbal y no verbal; de tal manera que se asegure que los mensajes sean entendidos por los otros y a la vez demostrar escuchar de manera activa las demandas de los demás.

- Expresa sentimientos a una audiencia de forma clara y lógica.
- Ajusta el estilo y el contenido de su material para encajar con la audiencia.
- Investiga el tema de la materia con el fin de proveer información actual y precisa.
- Prepara presentaciones claras y bien estructuradas que reflejen un conocimiento profundo del tema y de la audiencia
- Responde efectivamente a la retroalimentación del receptor.

EMPATIA

Nivel 

Implica ser consciente de los demás y del entorno así como de la influencia que se ejerce sobre ambos, ya que los demás reconocen la sensibilidad que el sujeto posee para entender, desde la óptica de ellos y usando sus propias categorías y conceptos.

- Calma las crisis que son resultado de la insensibilidad cultural, supuesta discriminación o de las opiniones contradictorias.
- Se preocupa por el estado de salud de los empleados a su cargo.
- Asiste a celebraciones de relevancia de los coequiperos.
- Escucha y mostrar comprensión ante las comunicaciones emocionales de los coequiperos o de sus problemas personales y familiares.
- Motiva a los miembros de su equipo a que sean tolerantes ante las diferencias de etnia, pensamiento, sexo, etc.

IMPACTO E INFLUENCIA

Nivel 

Convencer a los otros para que estén de acuerdo o apoyen su agenda. Persuadir, negociar con influencia o impresionar a los demás para lograr de ellos su apoyo o buscando un impacto concreto en los demás.

- Defiende su propio punto de vista de manera que los resultados logren aceptación, llegar a un acuerdo o un cambio en el comportamiento.
- Influye a los individuos en ausencia de autoridad directa.
- Resalta los mismos puntos cuando está enfrentado con la oposición.
- Planea cómo tratar cada problema cambiando el estilo de comunicación con las personas.
- Tiene su propia red de contactos para influenciar a los demás o para resolver problemas

MOTIVACIÓN

Nivel 

Provocar, dirigir y mantener la conducta hacia un objetivo, atendiendo a factores relacionados con impulsos internos y/o fuerzas externas. Acción que lleva a cabo el jefe para impulsar y conducir a sus colaboradores hacia la acción que estos deben llevar a cabo. Crear el escenario para que la persona se motive.

- Se centra en lo positivo si los logros no han sido completos, reencausando y comunicando los esfuerzos que pudieron haber sido necesarios para lograr los objetivos a cabalidad.
- Está atento a mantener un comportamiento de animación constante con aquellos coequiperos que más lo requieren.
- Proporciona retroalimentación a sus coequiperos.
- Reduce la supervisión si observa que el coequipero es capaz de alcanzar los objetivos solo.
- Toma en cuenta las sugerencias de sus coequiperos y solicita ayuda de ellos cuando lo considera necesario.

RELACIONES INTERPERSONALES

Nivel 

Muestra habilidades para la relación y contacto personal, creando vínculos sociales, manteniendo un ambiente de amistad y relaciones cálidas, que algún día pueden ser útiles para alcanzar los objetivos propuestos entre las personas que estén involucradas de forma directa o indirecta con la organización.

- Logra figurar en los distintos estamentos sociales, de gobierno, o institucionales, de orden local y regional, que representen ventajas competitivas para el negocio.
- Conserva nexos estratégicos para el negocio e Identifica aquellas personas que son necesarias de vincular con la organización, para conseguir los objetivos establecidos.
- Mantiene una amplia red de relaciones sociales que puedan significar ventaja competitiva para el negocio, en el ámbito local nacional e internacional.
- Diseña planes que fortalezcan una cultura organizacional que permita las buenas relaciones interpersonales.
- Utiliza técnicas de influencia para establecer relaciones constructivas con personas que son clave para el logro de la estrategia de la organización.

SOCIABILIDAD

Nivel 

Interactuar sin esfuerzo con otras personas. Tener facilidad para establecer contactos con otros y desarrollar actividades sociales. Implica relación y contacto personal sin necesidad de muchos apoyos externos al sujeto o de situaciones muy estructuradas en las que esta relación viene dada por sí sola.

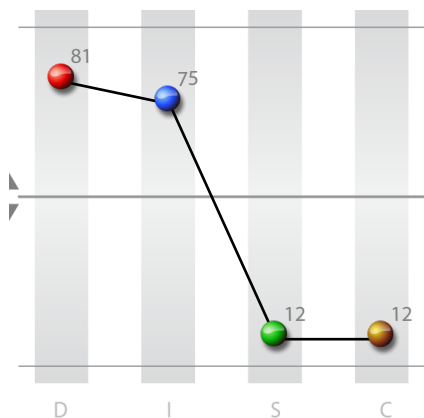
- Organiza reuniones con la gente de su sector con el fin de afianzar con los miembros de su equipo de trabajo y facilitar el acercamiento entre ellos.
- Dedicar tiempo a nutrir y mantener actualizadas sus redes de contactos.
- Recibe a clientes y proveedores y trata de mantener un buen vínculo con cada uno de ellos.
- Es abierto a conocer nuevas personas, con quienes procura establecer contactos duraderos.
- Privilegia, dentro y fuera de la organización, el contacto con aquellas personas con quienes comparte temas en común.



Anexo 2 - EXPRESS DISC/TIMS

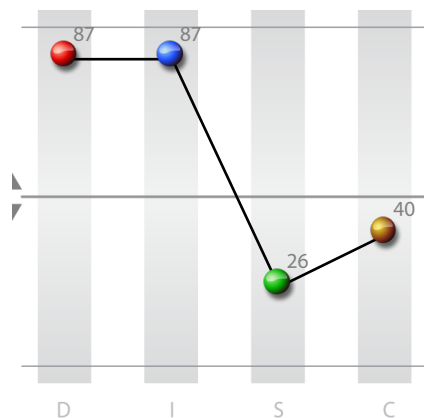


ADAPTACIÓN LABORAL



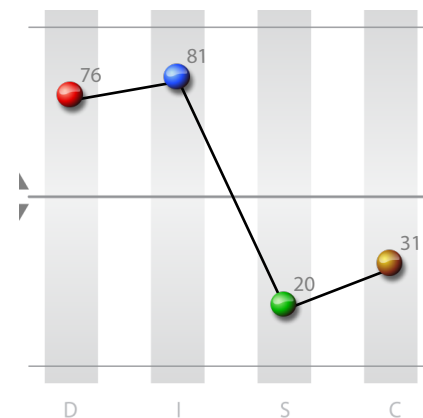
Gráfica 1

CONDUCTA BAJO PRESIÓN



Gráfica 2

IMAGEN PROPIA



Gráfica 3

RESUMEN POR GRÁFICO (%)

FACTORES DE MEDICIÓN

DOMINANCIA

INFLUENCIA

SOLIDEZ

CONTROL

ADAPTACIÓN LABORAL

CONDUCTA BAJO PRESIÓN

IMAGEN PROPIA

DOMINANCIA	81	87	76
INFLUENCIA	75	87	81
SOLIDEZ	12	26	20
CONTROL	12	40	31



EXPRESS DISC/TIMS

Nombre: ABCD WXYZ

Fecha: 07/03/2016

CARACTERÍSTICAS COMPORTAMENTALES DE ABCD

- Por sus características comportamentales predominantes es una persona orientada a resultados a través de las personas, genera entusiasmo en ellas, las motiva y sabe delegar tareas, proyectos y procesos; es emprendedora, le agradan las tareas desafiantes y retadoras; utiliza adecuadamente la persuasión para convencer a los integrantes de su equipo de trabajo y personas a su cargo, pero cuando es necesario utiliza la persistencia; le agrada la competencia para alcanzar las metas y los objetivos previamente estipulados; es independiente pero se ajusta a la normatividad organizacional, siendo receptiva a los cambios y cuestionando el estatus-quo; es rápida en la toma de decisiones; sus motivaciones: la popularidad, recompensas monetarias, condiciones favorables de trabajo, libertad de controles, prestigio y posición, poder, relaciones democráticas.

JEFE IDEAL PARA ABCD

- Directo y participativo, hábil para negociar objetivos, lineamientos y parámetros, límites de tiempo de los proyectos, trabajos y procesos que le asigne.

APORTES EMPRESARIALES DE ABCD

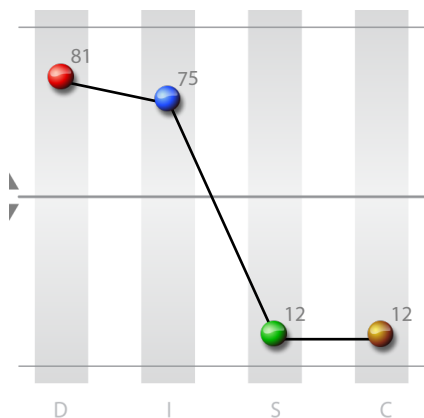
1. Al aceptar desafíos y retos, aventurarse a lo desconocido y cuestionar el estatus-quo es una persona que presenta soluciones creativas lo que da nuevos aires a la organización.
2. A través de sus competencias de impacto, influencia, persuasión e interacción con las personas es hábil para abrir puertas, romper el hielo y establecer relaciones de negocios.
3. Muy buen miembro de equipo, ayuda a los demás a lograr resultados y por ende a conseguir los suyos propios.



Anexo 3 - EVALUACIÓN DE CALL CENTER

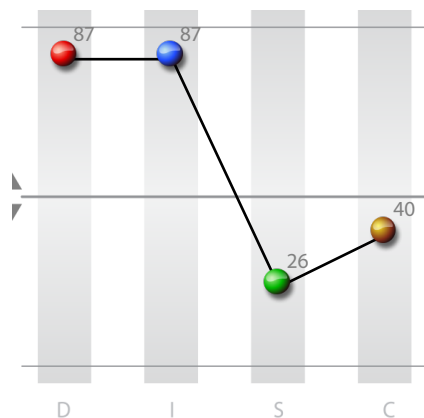


ADAPTACIÓN LABORAL



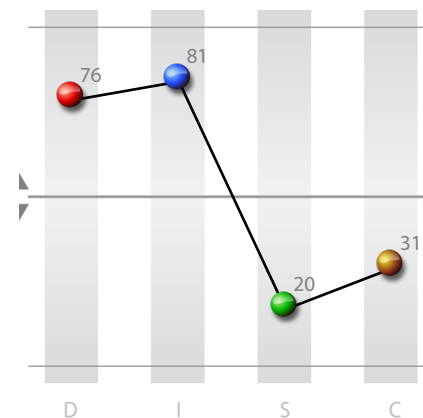
Gráfica 1

CONDUCTA BAJO PRESIÓN



Gráfica 2

IMAGEN PROPIA



Gráfica 3

RESUMEN POR GRÁFICO (%)

FACTORES DE MEDICIÓN

ADAPTACIÓN LABORAL

CONDUCTA BAJO PRESIÓN

IMAGEN PROPIA

DOMINANCIA

81

87

76

INFLUENCIA

75

87

81

SOLIDEZ

12

26

20

CONTROL

12

40

31



EVALUACIÓN DE CALL CENTER

Nombre: ABCD WXYZ

Fecha: 07/03/2016

COMO ATIENDE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE; SE COMUNICA, IMPARTE INFORMACIÓN Y RESUELVE PROBLEMAS

- Sabe responder a las necesidades del cliente, pero puede ser algo locuaz; su comunicación no es directa ni firme; muestra interés en las actividades de los clientes; posee carisma, pero no siempre es una escuchadora activa.
- Comunicadora verbal, segura de sí misma; se le dificulta un poco suministrar información; en ocasiones, utiliza ayudas poco convencionales para hacer presentaciones, que son activas, demostrativas, no detalladas ni extensas; entusiasta y convincente cuando interactúa con los clientes.
- Posee capacidad para resolver problemas, los asume de una manera positiva y participativa, pero no tiene suficiente paciencia cuando se ve enfrentado con problemas que ella considera triviales porque no representan un reto; aplica sus habilidades interpersonales, su energía y persistencia en todas las actividades relacionadas con la resolución de problemas.

COMO APLICA LA EMPATÍA, REACCIONA ANTE LA PRESIÓN POR EXCESO DE TRABAJO Y MANEJA A CLIENTES AGRESIVOS

- Algunas veces es terca e insensible para tratar con algunas personas, por ser selectiva; es persistente y carismática en sus relaciones con los clientes; se puede aburrir con facilidad.
- Pasa por encima de las normas para completar proyectos atrasados; se vuelve desatenta con los detalles, cuando recibe presión; toma decisiones basadas en un análisis superficial; confía indiscriminadamente en la gente; posee el empuje, la energía y la orientación a resultados y soporta sobrecargas de trabajo.
- Usa su carisma para calmar a clientes irritados y/o agresivos; cuando el cliente persiste en su agresividad, reemplaza su encanto por respuestas directas y firmes; cuando la situación es volátil, por su carácter fuerte y competitivo, reta la oposición y esto ayuda a agrandar la situación problemática; por su tendencia a dominar al cliente irritado con argumentos articulados y fuertes, no le deja tiempo para oír y analizar sus quejas, lo que se traduce en altos niveles de incompreensión o agresión.

COMO VENDE, PROMOCIONA Y/O MERCADEA LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE LA ORGANIZACIÓN

- Es proactivamente dinámica en todas sus relaciones con los clientes; persuasiva y convincente; tiene un fuerte empuje para lograr sus objetivos y presiona para concluir sus presentaciones de una manera firme.

SUGERENCIAS Y/O RECOMENDACIONES SOBRE LA EVALUACIÓN DE CALL-CENTER PARA ABCD

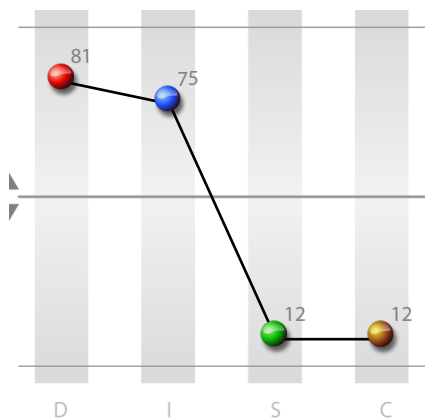
- Por ser competitiva y comunicativa, es dinámica en sus contactos con clientes, pero independiente y firme cuando es necesario; estas competencias la hacen hábil para ocupar roles de servicio al cliente; puede tener problemas para relacionarse, debido a su empuje, energía y competitividad.



Anexo 4 - EVALUACIÓN DE CONDUCTORES

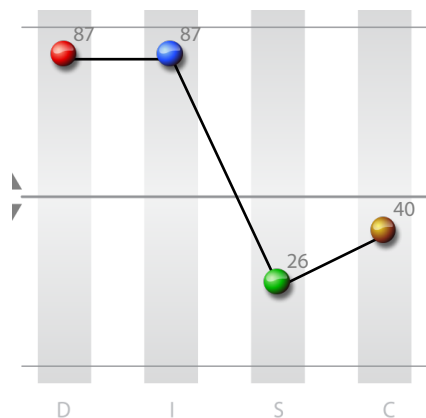


ADAPTACIÓN LABORAL



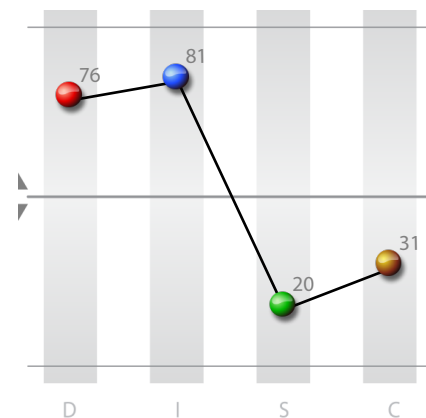
Gráfica 1

CONDUCTA BAJO PRESIÓN



Gráfica 2

IMAGEN PROPIA



Gráfica 3

RESUMEN POR GRÁFICO (%)

FACTORES DE MEDICIÓN	ADAPTACIÓN LABORAL	CONDUCTA BAJO PRESIÓN	IMAGEN PROPIA
DOMINANCIA	81	87	76
INFLUENCIA	75	87	81
SOLIDEZ	12	26	20
CONTROL	12	40	31



EVALUACIÓN DE CONDUCTORES

Nombre: ABCD WXYZ

Fecha: 07/03/2016

CARACTERÍSTICAS COMPORTAMENTALES GENERALES DE ABCD

- ABCD, es emprendedora, competitiva, decidida, independiente, orientada a resultados y desea que se le asignen tareas y/o proyectos retadores; es positiva, optimista, buena comunicadora verbal, genera entusiasmo en sus interrelaciones, sabe usar su influencia y persuasión para lograr lo que se propone, pero se vuelve fuerte, asertiva, enérgica, decidida, si la situación lo amerita; activa, móvil, alerta, empodera a los miembros de su equipo de trabajo; decidida e independiente pero trabaja dentro de los parámetros organizacionales; hábil para tomar decisiones, es receptiva al cambio y cuestiona el estatus-quo; requiere sentirse popular, recompensas económicas, libertad de control y de detalles, relaciones democráticas, condiciones favorables de trabajo, prestigio y posición dentro de la escala jerárquica organizacional.

FACTORES PRINCIPALES DE RIESGO DE ABCD AL CONDUCIR BASADOS EN SUS CARACTERÍSTICAS COMPORTAMENTALES PREDOMINANTES

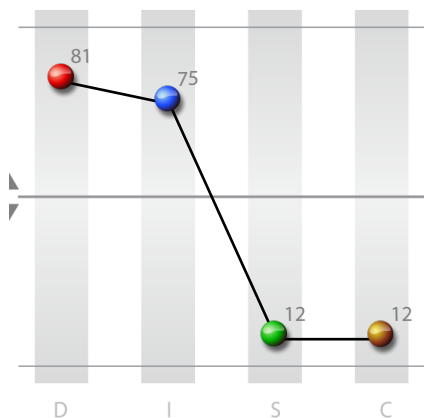
- Por sus características comportamentales predominantes, a ABCD, no le gustan las reglas, normas, por lo que no acata con entusiasmo las normativas de tránsito y las convenciones de cortesía indispensables en una buena conducción; en algunas ocasiones es una conductora impredecible, impaciente e impulsiva, con un estilo apresurado, descuidado y potencialmente riesgoso; sus características de competitividad y egocentrismo impactan negativamente en su concentración, tolerancia, concentración, enfoque y se vuelve verbalmente agresiva, recibiendo de parte de los demás conductores un estilo de conducción igualmente agresivo lo que puede llegar a afectar su integridad física y la de sus acompañantes; por tratarse de alguien segura de sí misma y tener una baja intensidad en la competencia de riesgos calculados, toma decisiones que pueden ser percibidas como innecesarios, irresponsables y peligrosas.



Anexo 5 - EVALUACIÓN GERENCIAL

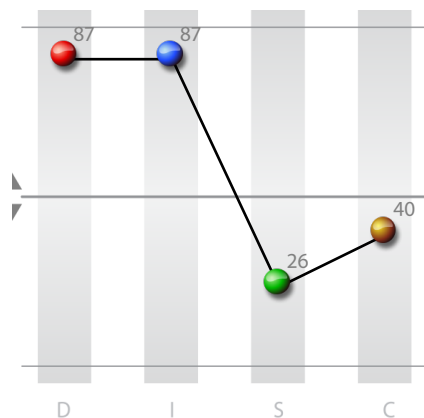


ADAPTACIÓN LABORAL



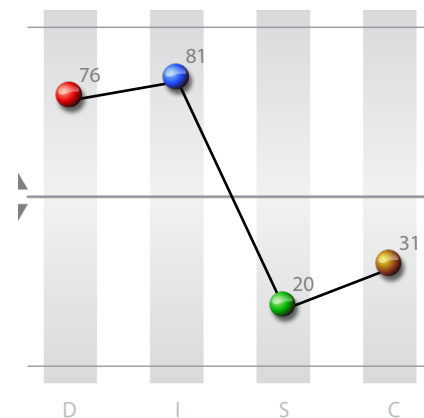
Gráfica 1

CONDUCTA BAJO PRESIÓN



Gráfica 2

IMAGEN PROPIA



Gráfica 3

RESUMEN POR GRÁFICO (%)

FACTORES DE MEDICIÓN	ADAPTACIÓN LABORAL	CONDUCTA BAJO PRESIÓN	IMAGEN PROPIA
DOMINANCIA	81	87	76
INFLUENCIA	75	87	81
SOLIDEZ	12	26	20
CONTROL	12	40	31



EVALUACIÓN GERENCIAL

Nombre: ABCD WXYZ

Fecha: 07/03/2016

SU ESTILO DE DIRECCIÓN

- Ejerce liderazgo a través de la motivación y dirección y por su entusiasmo y optimismo logra que la gente la siga.
- Como valora mucho su popularidad no es buena para disciplinar a su equipo de trabajo.
- Se desmotiva y aburre con una administración repetitiva y rutinaria y en esta área se hace necesario que se le brinde soporte.

SU FORMA DE MOTIVAR

- Al ser presionada consigue sus mejores logros.
- Es buena motivadora en un ambiente seguro y estructurado pero no en uno cambiante.

SU TOMA DE DECISIONES

- Es hábil para tomar decisiones pero se le dificulta hacerlo cuando las decisiones son severas o impopulares; en este caso aplaza sus decisiones hasta el último momento y esto ocasiona que tenga que tomar acciones severas posteriormente.
- Sus mejores decisiones están basadas en resolver problemas de inmediatez pero no cuando se trata de soluciones a largo plazo.

SU HABILIDAD PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS

- Aplica en la solución de problemas la justicia.
- Produce ideas innovadoras pero se queda corta en los detalles.

CÓMO PLANEA ESTRATÉGICAMENTE

- Utiliza la estrategia más que el método; su planeación está más orientada a un mediano que a un largo plazo.

SU HABILIDAD DE COMUNICACIÓN

- Persuade e influye; pero su entusiasmo y optimismo la llevan a ignorar las opiniones de los miembros de su equipo y esto hace que ellos no expresen sus puntos de vista.
- No posee Escucha Activa.

SUGERENCIAS DE ENTRENAMIENTO PARA ABCD

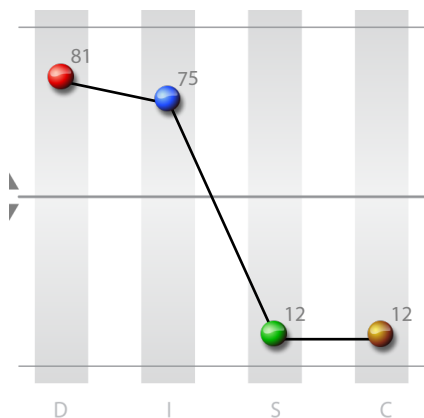
- Apta para desempeñar cargos relacionado con Personas, sobre todo en Ventas y Mercadeo.
- Entrenarla en MANEJO ADECUADO DEL TIEMPO, ASERTIVIDAD Y COMPETENCIAS DE D (DOMINANCIA).



Anexo 6 - EVALUACIÓN COMERCIAL

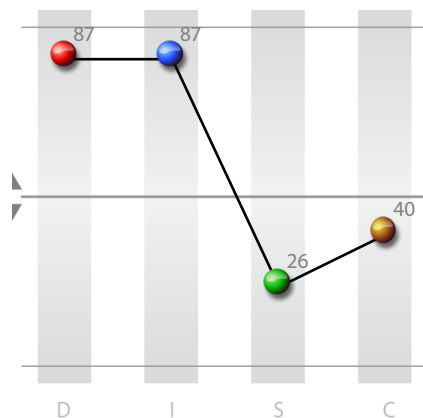


ADAPTACIÓN LABORAL



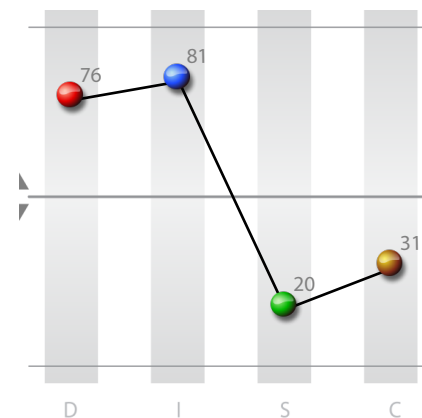
Gráfica 1

CONDUCTA BAJO PRESIÓN



Gráfica 2

IMAGEN PROPIA



Gráfica 3

RESUMEN POR GRÁFICO (%)

FACTORES DE MEDICIÓN

ADAPTACIÓN LABORAL

CONDUCTA BAJO PRESIÓN

IMAGEN PROPIA

DOMINANCIA

81

87

76

INFLUENCIA

75

87

81

SOLIDEZ

12

26

20

CONTROL

12

40

31

CÓMO PRESENTA EL PRODUCTO Y/O SERVICIO; CAPTA LA ATENCIÓN DEL CLIENTE; DESPIERTA EL INTERÉS, LO CONVENCE Y LO HACE DESEAR

- Desde los primeros momentos de la reunión de apertura comercial se destaca como alguien con una gran facilidad para establecer relaciones y construir puntos en común.
- Posee habilidad persuasiva estando en un punto de ventas. Pero por estar muy centrada en su discurso soslaya las apreciaciones que los clientes tienen respecto al producto y/o servicio.
- Siempre y cuando se haya capacitado con respecto al producto y/o servicio, su capacidad verbal fluye con extraordinaria facilidad. Realmente no tiende a enfatizar mucho en los aspectos técnicos, lo que no parece ser un inconveniente cuando de persuadir a las personas se trata.
- No obstante, hay que tener en cuenta que esta actitud no es bien recibida por todos los clientes, especialmente por aquellos que tienen una formación técnica y especializada (Alta S y Alta C).

CÓMO EFECTUA EL CIERRE DEL NEGOCIO ABCD

- Su actitud competitiva es manifiesta, de modo que presiona al cliente con miras a obtener el CIERRE del NEGOCIO.
- Hará uso de su ingenio para percatarse del momento en que debe solicitar el pedido, destacándose entonces en la lectura que puede hacer de los INDICIOS DE COMPRA que el cliente emite.
- Está en capacidad de atender a las preguntas y objeciones que el cliente manifiesta respecto al producto y/o servicio que ofrece.

CÓMO PRESTA SERVICIO Y FIDELIZA A LOS CLIENTES ABCD

- Por medio del servicio al cliente, suele consolidar las relaciones con los clientes, muestra una gran fidelidad con aquellos con los cuales ha logrado crear algún tipo de afinidad.
- Lleva a cabo un programa de visitas y contactos periódicos, aunque hay que decir que algunos clientes pueden considerar que no podría cumplir con muchas de las promesas que hace.

CÓMO ADMINISTRA LAS VENTAS ABCD

- Es una persona con un intenso nivel de actividad, razón por la cual es probable que se dedique a varias tareas simultáneamente. En realidad esta apariencia de versatilidad, no le facilitará el hacerse cargo de tareas administrativas que suponen una especial concentración y un apego al detalle y a cierto tipo de información.
- Se sienta aburrida e incluso desmotivada si tiene que hacer frente a tareas excesivamente rutinarias o cíclicas.

SUGERENCIAS DE ENTRENAMIENTO COMERCIALES PARA ABCD

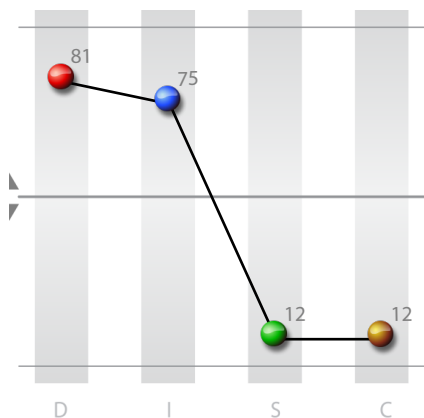
- A pesar de sus capacidades laborales, tales como la facilidad para la PERSUASIÓN, para lo SOCIABLE, y una gran aptitud COMUNICATIVA, debe tenerse en cuenta que debe FAMILIARIZARSE MÁS CON EL PRODUCTO Y/O SERVICIO que ofrece. De ese modo podría desempeñarse idóneamente no sólo en las VENTAS DIRECTAS sino también en las VENTAS TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS.



Anexo 7 - EVALUACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

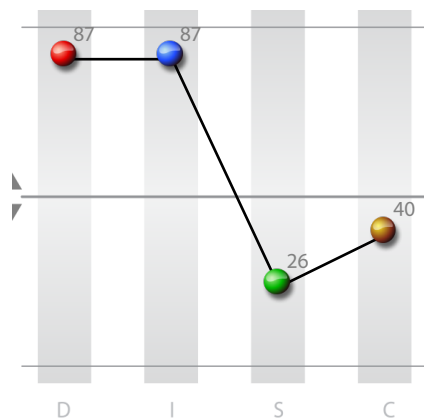


ADAPTACIÓN LABORAL



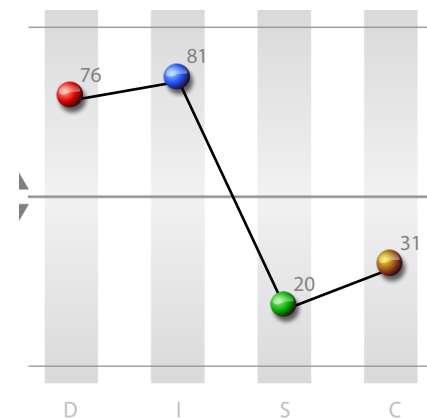
Gráfica 1

CONDUCTA BAJO PRESIÓN



Gráfica 2

IMAGEN PROPIA



Gráfica 3

RESUMEN POR GRÁFICO (%)

FACTORES DE MEDICIÓN

ADAPTACIÓN LABORAL

CONDUCTA BAJO PRESIÓN

IMAGEN PROPIA

DOMINANCIA

81

87

76

INFLUENCIA

75

87

81

SOLIDEZ

12

26

20

CONTROL

12

40

31

ESTILO DE DIRECCIÓN

- Enérgica, auto-motivada; le gusta trabajar en un entorno eficaz, bien organizado que le permita conseguir metas estimulantes rápidamente; no le agradan las restricciones y controles y es flexible en los planes de acción que formula.
- No tiene paciencia para tratar con tareas y/o proyectos rutinarios de tipo administrativo y los delega de una forma persuasiva engendrando entusiasmo y motivación; es hábil para trabajar en áreas que requieren contacto y organización con personas.

PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS Y CUMPLIMIENTO DE TIEMPOS

- Orientada a resultados; cumple los plazos si percibe que la tarea y/o proyecto es importante; si lo considera de bajo nivel o sin importancia, su atención se orienta hacia otras tareas y/o proyectos de mayor prioridad; participa en asuntos diversos y dedica mucho tiempo a interactuar con las personas y por este motivo se ve presionado a realizar trabajo en el último minuto lo que puede afectar su calidad; como no posee la asertividad necesaria para decir no, se involucra en muchos trabajos y/o proyectos y requiere de una gran habilidad para cumplir los límites de tiempo.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- No es orientada al servicio por carecer de atención al detalle y el seguimiento adecuado; puede sin embargo dirigir un departamento de servicio, siempre y cuando tenga que centrarse en los aspectos macro y no en los micros; por ser entusiasta se puede comprometer en algo que después no puede cumplir.

HABILIDADES DE COMUNICACIÓN

- Buena capacidad de comunicación verbal; recoge información sobre una amplia variedad de temas de sus muchos contactos e imparte información de una manera persuasiva; aunque su preferencia es la comunicación verbal, presenta informes escritos lógicos y de impacto; no le agrada tratar temas técnicos y/o especializados sino conceptos e ideas generales.

CONTROL DE CALIDAD

- Se dedica personalmente a cumplir con la calidad y precisión de tareas y/o proyectos que son importantes, pero delega los detalles y las minucias de los mismos; comete errores nimios debido a su falta de concentración en los detalles; no investiga la información que recibe con profundidad; por su competitividad e impulso, exige a su equipo y/o personas a su cargo, un trabajo con altos estándares de excelencia.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

- Se enfrenta con seguridad a los problemas y los considera un reto y una oportunidad de probar su competencia; se impacienta por encontrar una solución y no considera todas las opciones posibles, eligiendo una solución basada en la inmediatez del problema; no es hábil para resolver problemas que requieren de un análisis riguroso y una toma de decisiones con riesgo calculado.
- Se guía por su intuición y capacidad de pensar rápidamente de una forma práctica y es por lo tanto valiosa para resolver problemas que surgen de repente y que requieren de una solución ágil; es eficaz tratando con problemas que se encuentren relacionados con personas; utiliza su carisma e influencia para cambiar



EVALUACIÓN TÉCNICA/ADMINISTRATIVA

Nombre: ABCD WXYZ

Fecha: 07/03/2016

actitudes negativas en positivas; en ocasiones puede sobrepasar sus límites de autoridad; asume riesgos cuando considera que no hay otra alternativa posible.

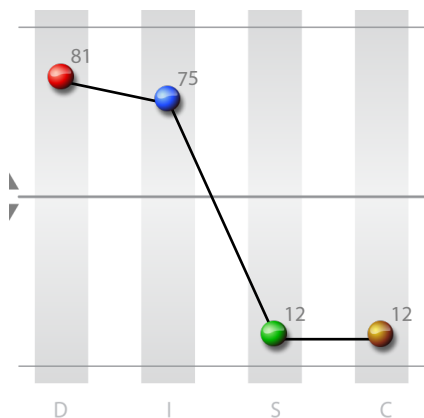


Anexo 8 - EVALUACIÓN DE SERVICIO AL CLIENTE

}

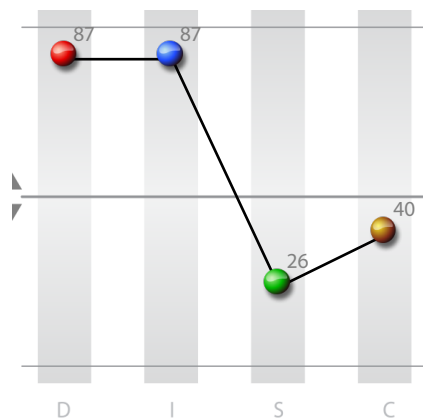


ADAPTACIÓN LABORAL



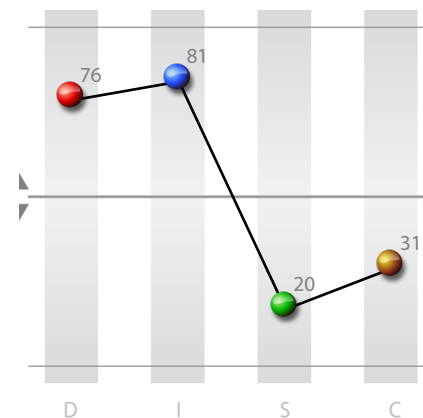
Gráfica 1

CONDUCTA BAJO PRESIÓN



Gráfica 2

IMAGEN PROPIA



Gráfica 3

RESUMEN POR GRÁFICO (%)

FACTORES DE MEDICIÓN

DOMINANCIA

INFLUENCIA

SOLIDEZ

CONTROL

ADAPTACIÓN LABORAL

CONDUCTA BAJO PRESIÓN

IMAGEN PROPIA

DOMINANCIA	81	87	76
INFLUENCIA	75	87	81
SOLIDEZ	12	26	20
CONTROL	12	40	31



EVALUACIÓN DE SERVICIO AL CLIENTE

Nombre: ABCD WXYZ

Fecha: 07/03/2016

COMO ATIENDE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE; SE COMUNICA, IMPARTE INFORMACIÓN Y RESUELVE PROBLEMAS

- Sabe responder a las necesidades del cliente, pero puede ser algo locuaz; su comunicación no es directa ni firme; muestra interés en las actividades de los clientes; posee carisma, pero no siempre es una escuchadora activa.
- Comunicadora verbal, segura de sí misma; se le dificulta un poco suministrar información; en ocasiones, utiliza ayudas poco convencionales para hacer presentaciones, que son activas, demostrativas, no detalladas ni extensas; entusiasta y convincente cuando interactúa con los clientes.
- Posee capacidad para resolver problemas, los asume de una manera positiva y participativa, pero no tiene suficiente paciencia cuando se ve enfrentado con problemas que ella considera triviales porque no representan un reto; aplica sus habilidades interpersonales, su energía y persistencia en todas las actividades relacionadas con la resolución de problemas.

COMO APLICA LA EMPATÍA, REACCIONA ANTE LA PRESIÓN POR EXCESO DE TRABAJO Y MANEJA A CLIENTES AGRESIVOS

- Algunas veces es terca e insensible para tratar con algunas personas, por ser selectiva; es persistente y carismática en sus relaciones con los clientes; se puede aburrir con facilidad.
- Pasa por encima de las normas para completar proyectos atrasados; se vuelve desatenta con los detalles, cuando recibe presión; toma decisiones basadas en un análisis superficial; confía indiscriminadamente en la gente; posee el empuje, la energía y la orientación a resultados y soporta sobrecargas de trabajo.
- Usa su carisma para calmar a clientes irritados y/o agresivos; cuando el cliente persiste en su agresividad, reemplaza su encanto por respuestas directas y firmes; cuando la situación es volátil, por su carácter fuerte y competitivo, reta la oposición y esto ayuda a agrandar la situación problemática; por su tendencia a dominar al cliente irritado con argumentos articulados y fuertes, no le deja tiempo para oír y analizar sus quejas, lo que se traduce en altos niveles de incompreensión o agresión.

COMO VENDE, PROMOCIONA Y/O MERCADEA LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE LA ORGANIZACIÓN

- Es proactivamente dinámica en todas sus relaciones con los clientes; persuasiva y convincente; tiene un fuerte empuje para lograr sus objetivos y presiona para concluir sus presentaciones de una manera firme.

SUGERENCIAS Y/O RECOMENDACIONES SOBRE LA EVALUACIÓN DE SERVICIO AL CLIENTE PARA ABCD

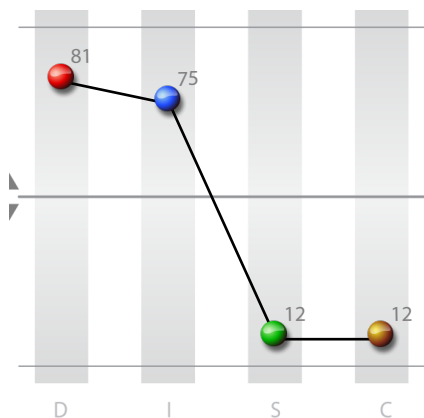
- Por ser competitiva y comunicativa, es dinámica en sus contactos con clientes, pero independiente y firme cuando es necesario; estas competencias la hacen hábil para ocupar roles de servicio al cliente; puede tener problemas para relacionarse, debido a su empuje, energía y competitividad.



Anexo 9 - HABILIDADES Y NECESIDADES DE APOYO LABORAL

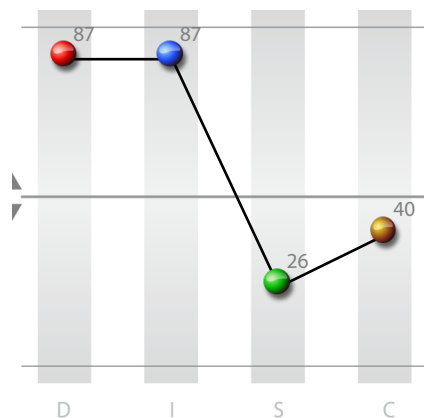


ADAPTACIÓN LABORAL



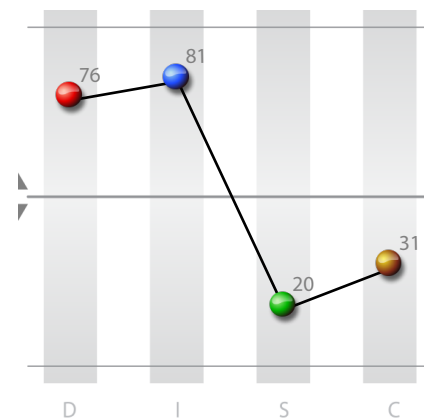
Gráfica 1

CONDUCTA BAJO PRESIÓN



Gráfica 2

IMAGEN PROPIA



Gráfica 3

RESUMEN POR GRÁFICO (%)

FACTORES DE MEDICIÓN	ADAPTACIÓN LABORAL	CONDUCTA BAJO PRESIÓN	IMAGEN PROPIA
DOMINANCIA	81	87	76
INFLUENCIA	75	87	81
SOLIDEZ	12	26	20
CONTROL	12	40	31

HABILIDADES LABORALES DE ABCD

- No le teme adentrarse en campos todavía no explorados.
- Sus reacciones son rápidas y oportunas.
- No le teme a los retos ni retrocede ante las dificultades.
- Acoge el cambio como fase normal de cualquier proceso.
- No le preocupa delegar sus tareas ya que confía en sus subordinados.
- Muestra una pronta resolución en la toma de decisiones.
- Sus tareas tienen como prioridad la consecución de los objetivos propuestos.
- Despierta el entusiasmo y el fervor de los demás hacia un fin determinado.
- Desarrolla, entonces, una visión constructiva en los demás.
- Hace parte de trabajos comunitarios, muestra su solidaridad con respecto a los otros, y, es un buen integrante de equipo.
- A través de su carisma difunde positivismo.
- Prefiere comunicarse directa y francamente que a través de intermediarios o por medios escritos.
- Para ella, la conclusión de una obra o tarea son los resultados.
- Es diligente y se muestra interesada por el progreso de sus tareas y el de la organización.
- Puede improvisar metodologías y procedimientos y alejarse de los métodos tradicionales que no constituyen para ella camisas de fuerza.

NECESIDADES DE APOYO LABORALES DE ABCD

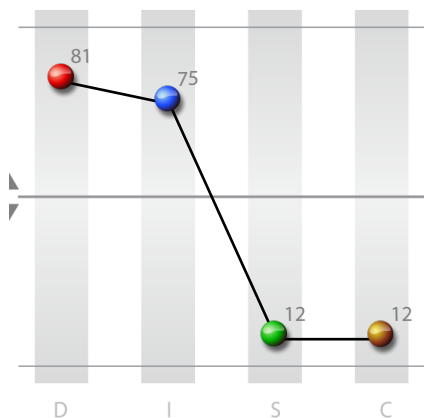
- Puede desacatar tanto a las normas y convenciones de la organización como a su jefe inmediato y superior.
- Sólo acepta trabajar con un equipo cuando sea su presencia la que más luzca, es decir, cuando sólo ella se presente como protagonista.
- Es difícil de guiar.
- Alberga puntos de vista inamovibles.
- Si no le toman en consideración, a ella y a sus puntos de vista, prefiere retirarse.
- En muchas ocasiones, no recae ni da importancia a los detalles y a la minucia.
- No elabora un diseño adecuado y propicio de sus tareas
- Asume algunos de sus problemas con manifiesta superficialidad
- Es indulgente y permisiva con los demás y no les exige para que den todo de sí mismos.
- Su influencia sobre los miembros de la organización puede ser ambigua y contraproducente.
- Puede en ocasiones mostrarse autoritaria.
- No cumple las fechas límite.
- A veces derrocha mucha energía en asuntos que no lo requieren.



Anexo 10 - GUÍA DE ENTREVISTA FOCALIZADA POR COMPETENCIA

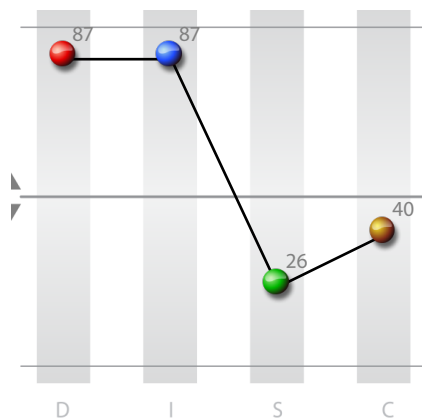


ADAPTACIÓN LABORAL



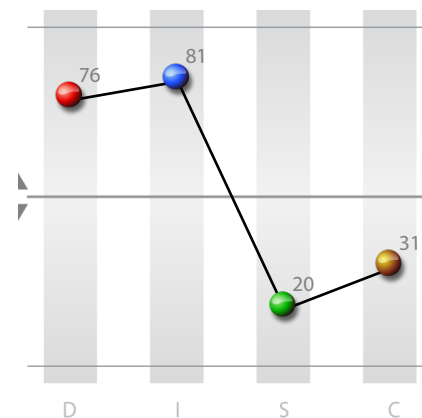
Gráfica 1

CONDUCTA BAJO PRESIÓN



Gráfica 2

IMAGEN PROPIA



Gráfica 3

RESUMEN POR GRÁFICO (%)

FACTORES DE MEDICIÓN

DOMINANCIA

INFLUENCIA

SOLIDEZ

CONTROL

ADAPTACIÓN LABORAL

CONDUCTA BAJO PRESIÓN

IMAGEN PROPIA

DOMINANCIA	81	87	76
INFLUENCIA	75	87	81
SOLIDEZ	12	26	20
CONTROL	12	40	31

INTRODUCCIÓN

La entrevista FOCALIZADA está catalogada dentro de las técnicas cualitativas que se caracteriza por la exposición de los entrevistados a una situación socio-laboral concreta, en la que se pretende la obtención de las fuentes cognitivas y emocionales de las reacciones de los entrevistados ante algún suceso, para lo cual se centra en las experiencias subjetivas de quienes se han expuesto a la situación.

La diferencia fundamental con la entrevista tradicional esta en el contexto TEMPORAL y ESPACIAL

La Entrevista Focal de Identificación de Competencias enfatiza la diferencia entre los conceptos de una persona sobre lo que garantiza el éxito en un rol y lo que una persona realmente hace para ser exitosa.

Con un tipo de pregunta se persigue encontrar conocimiento sobre la conducta pasada del candidato.

Estas preguntas se dirigen a algunos episodios o situaciones de su conducta pasada que le obligan a recordar determinados tipos de situaciones que ha vivido y en las que ha debido emitir conductas relacionadas con el éxito.

PREGUNTAS SUGERIDAS

- ¿Cuáles son sus principales competencias personales?, ¿cuáles son sus competencias orientadas al saber?, ¿qué tipo de competencias del hacer cree que han sido más desarrolladas en su actividad laboral?
- ¿Con base en qué criterios estimula y motiva grupos de trabajo?
- ¿Con base en qué criterios suele implementar una buena dirección y un buen liderazgo de equipo?
- ¿Qué tipo de competencias conversacionales aplica habitualmente dentro de la empresa?
- ¿De qué manera ha superado las interferencias u obstáculos en la comunicación?
- ¿Cómo ha hecho para alinear las personas con los objetivos de la organización?
- ¿Qué tipo de condiciones laborales le garantizan un ambiente estable?
- ¿Qué tipo de reportes y registros de trabajo suele generarle un mayor grado de dificultad?
- ¿Cómo ha hecho para culminar los proyectos de trabajo?
- ¿Qué tipo de comportamientos personales le han favorecido frente a las solicitudes y exigencias de cambios en los ambientes laborales?
- ¿Cómo suele proceder cuando encuentra un colaborador que no es franco y también sincero?
- ¿Qué cualidades suele apreciar en un superior inmediato?
- ¿Qué tipo de liderazgo ha asumido en momentos de alta presión, intensa tensión y situaciones ciertamente críticas?
- ¿Cuál ha sido su manera tradicional de planear y administrar el tiempo de un proyecto?
- ¿Logra generalmente cumplir con los plazos establecidos para la entrega de resultados e informes en los que



GUÍA DE ENTREVISTA FOCALIZADA POR COMPETENCIA

Nombre: ABCD WXYZ

Fecha: 07/03/2016

se haya comprometido?

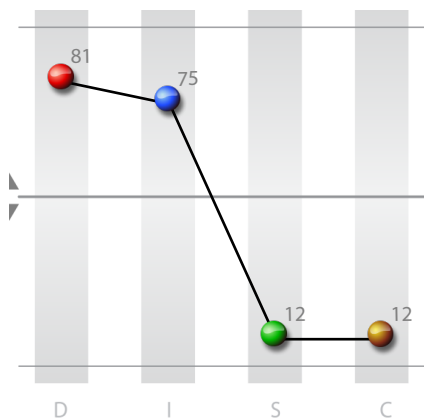
- ¿Cuál ha sido el rol que normalmente suele asumir dentro de los equipos de trabajo?



Anexo 11 - GUÍA DE DESARROLLO

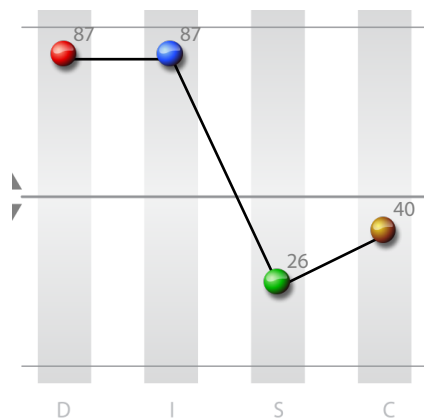


ADAPTACIÓN LABORAL



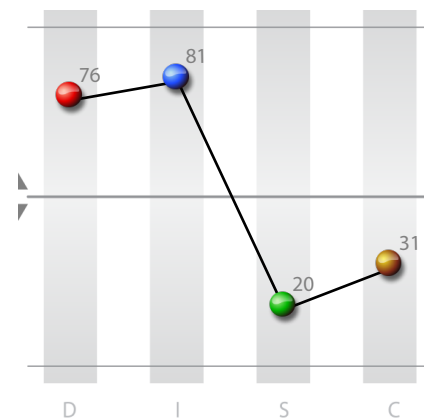
Gráfica 1

CONDUCTA BAJO PRESIÓN



Gráfica 2

IMAGEN PROPIA



Gráfica 3

RESUMEN POR GRÁFICO (%)

FACTORES DE MEDICIÓN

ADAPTACIÓN LABORAL

CONDUCTA BAJO PRESIÓN

IMAGEN PROPIA

DOMINANCIA

81

87

76

INFLUENCIA

75

87

81

SOLIDEZ

12

26

20

CONTROL

12

40

31

COMPETENCIA: ORGANIZACIÓN EFICIENTE.

- Es el proceso de utilizar los recursos (humanos, financieros y materiales) de los que dispone la empresa, para alcanzar los objetivos deseados; realizar un cronograma de actividades, estableciendo prioridades, agrupando o posponiendo si es del caso acciones.

BENCHMARK DE PERSONAS EXITOSAS CUANDO POSEEN ESTA COMPETENCIA.

- Conocen y entienden la importancia de los detalles, pero no se permiten y permiten a su equipo de trabajo empantanarse con ellos.
- A pesar de que no les guste la planeación y administración entienden su valor y el rol vital que juegan en la empresa.
- Ejecutan sus labores de una forma ordenada, tranquila, eficiente, coordinada y considerada.

1.- PROCESO DE CONCIENTIZACIÓN

ABCD, debe reconocer que cuando se organiza con eficiencia se debe:

- Reconocer el valor de una buena administración
- Tomarse el tiempo necesario para considerar y planear cómo se deberían hacer las cosas
- Establecer metas y límites de tiempo haciendo acopio de información relevante.
- Escribir el plan de acción y ejecutándolo a tiempo y con eficiencia.

2.- TEMAS SUGERIDOS PARA LOS MÓDULOS DE DESARROLLO

Para entrenar a ABCD en organización lo más importante es brindar algunas técnicas que faciliten el orden, pero existen algunos temas útiles que pueden ser complemento:

- Establecimiento de Objetivos: Para lograr estar organizado se debe tener claridad sobre cuáles son los objetivos que se buscan con el fin de que la persona se organice y realice su planeación alrededor de estos.
- Planeación: Trabajar sobre la identificación de las tareas que necesitan realizarse; quienes y por qué deben involucrarse y los estimados de tiempo para completar el proyecto y/o acción.
- Manejo de Tiempo: Concientizar sobre la importancia de establecer tiempos para realizar las actividades y cumplir con ellos para lograr los objetivos.
- Autodisciplina: Reforzar la habilidad de hacer las cosas que se deben hacer y cuando se debe hacer; aunque éstas no sean de su propio agrado.

3.- OBJETIVO DEL ENTRENAMIENTO

- Al finalizar el entrenamiento ABCD debe tener la capacidad para organizarse logrando una mayor eficacia en la elaboración de sus proyectos.

COMPETENCIA: ESCUCHA-ACTIVA

- Es la habilidad de prestar atención al mensaje que está entregando un emisor comprendiendo lo que éste intenta decir, identificando los sentimientos y emociones que el interlocutor le transmite de una forma explícita o implícita.

BENCHMARK DE PERSONAS EXITOSAS CUANDO POSEEN ESTA COMPETENCIA.

- Entienden mejor la información que reciben; animan al interlocutor a seguir hablando, lo hacen sentir cómodo mientras facilita la información; identifican sus sentimientos; detectan el momento cuando el emisor quiere cortar o por el contrario si tiene dentro de sí algo que quiere decirnos pero que no se atreve.
- Obtienen más información de la que tendrían normalmente; conocen mejor al interlocutor; se enteran con profundidad de un problema; neutralizan sentimientos y expresiones agresivas; tranquilizan al interlocutor, si está nervioso o afectado, promueven una relación positiva.

1.- PROCESO DE CONCIENTIZACIÓN

ABCD, debe reconocer que cuando se es buen escucha:

- Comprender realmente lo que los demás están diciendo, sin interrumpirlos nunca cuando están hablando
- Concentrarse, no solamente en lo "que" se está diciendo, sino también en "cómo" se está diciendo
- Formular preguntas orientadas a la aclaración de lo que se ha dicho, en lugar de continuar escuchando y conversando
- Dar finalmente una opinión reflexiva o un punto de vista objetivo

2.- TEMAS SUGERIDOS PARA LOS MÓDULOS DE DESARROLLO

- Para generar el hábito de saber escuchar en ABCD es importante que como parte del entrenamiento se le explique el proceso de la escucha el cual no solamente incluye el oír y para que sea eficaz debe ser activa, asimismo se debe entrenar en los siguientes aspectos.
- Empatía: Entrenar en entender las necesidades, sentimientos y problemas del emisor, para responder correctamente a sus reacciones emocionales.
- Observación: Capacitar para que no solamente escuche a la persona sino también observe su lenguaje corporal y poder identificar si este coincide lo que expresa verbalmente.
- Comunicación Efectiva: Dar una respuesta o realizar un comentario de la información recibida, por lo que se debe entrenar en la habilidad de brindar un mensaje conciso y claro relacionado con la información previamente recibida y que sea emitido en forma positiva y constructiva.

3.- OBJETIVO DEL ENTRENAMIENTO

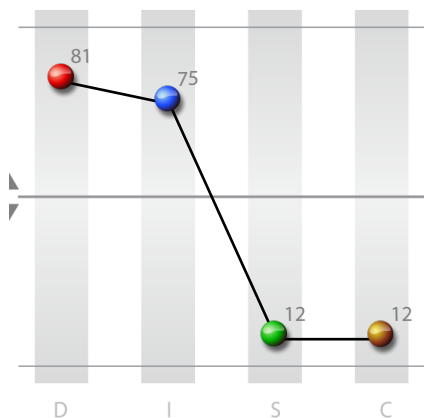
- Al finalizar el entrenamiento ABCD debe ser una persona con una alta capacidad de escucha, lo cual le facilitará sus relaciones interpersonales y su capacidad de análisis.



Anexo 12 - PCA COACHING

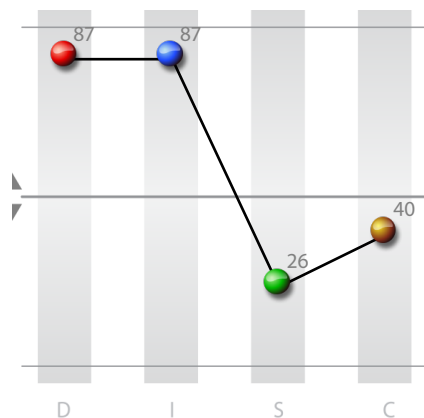


ADAPTACIÓN LABORAL



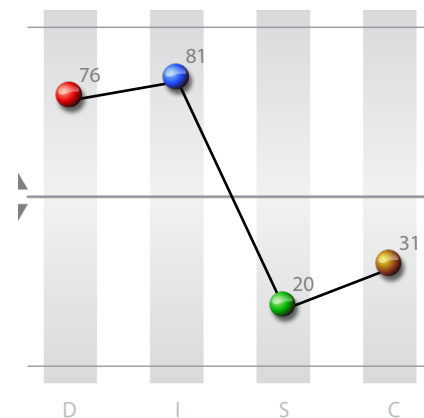
Gráfica 1

CONDUCTA BAJO PRESIÓN



Gráfica 2

IMAGEN PROPIA



Gráfica 3

RESUMEN POR GRÁFICO (%)

FACTORES DE MEDICIÓN

ADAPTACIÓN LABORAL

CONDUCTA BAJO PRESIÓN

IMAGEN PROPIA

DOMINANCIA

81

87

76

INFLUENCIA

75

87

81

SOLIDEZ

12

26

20

CONTROL

12

40

31



PCA COACHING

Nombre: ABCD WXYZ

Fecha: 07/03/2016

COACHING PARA ABCD: LIDERAZGO

- Le gusta trabajar para un COACH: Cuyo liderazgo sea fuerte, democrático, que una vez le dé responsabilidades, le permita trabajar con independencia.
- Requiere tener a su lado a un COACH: Que la trate más como colega que como subordinada y quien le proporcione oportunidades para liderar e influir en las personas.
- Se siente ansiosa, frustrada y resentida: Si su COACH no la tiene en cuenta y no la deja participar.
- Para ella es importante la autoridad y actuar con independencia: Su COACH le debe dejar en claro cuáles son los límites de su autoridad y responsabilidad.

COACHING PARA ABCD: MOTIVACIÓN

- Sus motivadores: Asignaciones que le den prestigio y popularidad, reconocimiento público por sus capacidades y logros, recompensas monetarias y ser considerada el centro de atención: Su COACH debe asignarle tareas, proyectos y procesos donde tenga que interactuar con personas dentro y fuera de su entorno laboral.
- Si públicamente su COACH, hace mención de su potencial: Se dedica con dedicación y entrega a sus labores para no defraudarlo en sus expectativas.

COACHING PARA ABCD: COMUNICACIÓN

- Si su COACH desea asegurar una respuesta positiva de su parte: Su comunicación debe ser positiva, abierta, amistosa y frecuente y permitirle que aporte sus ideas, criterios y opiniones.
- Si la comunicación es por la vía escrita: Su COACH debe solicitarle comentarios sobre el contenido del mensaje, sobre todo si es técnico, detallado o especializado.
- A pesar de que responde mejor a la comunicación oral que a la escrita: Su COACH debe confirmarle por escrito lo acordado verbalmente.

COACHING PARA ABCD: DIRECCIÓN

- Su COACH debe utilizar la necesidad que ella tiene de reconocimiento para dirigirla y controlarla: Su COACH debe recalcarle los efectos negativos que sobre su imagen y reputación, tendría el no acatar la normatividad organizacional.
- No es antagónica, aunque si es propensa a hacer las cosas a su manera: Su COACH debe aclararle y que acepte las normas, reglas, políticas y procedimientos de la empresa.

COACHING PARA ABCD: APOYO QUE SE LE DEBE BRINDAR

- Para ella el trabajo administrativo y analítico lo considera tedioso, aburrido y comete errores: Su COACH debe apoyarla en éstas áreas y suministrarle información analizada.
- Es capaz de tomar decisiones impopulares, a pesar de no disfrutar con ello: En estas situaciones su COACH le debe brindar apoyo.



PCA COACHING

Nombre: ABCD WXYZ

Fecha: 07/03/2016

COACHING PARA ABCD: EMPODERAMIENTO.

- Su COACH la puede empoderar en tareas, proyectos y procesos que requieran interactuar con personas, liderarlas, influenciarlas y persuadirlas; evitando hacerlo con asignaciones con mucha carga administrativa.
- Se adapta y cumple los límites de entrega, siempre y cuando su COACH le aclare desde el principio cuándo y a quien debe reportar: Para asegurar su compromiso su COACH debe incentivarla a que establezca sus fechas de reporte y entrega.

COACHING PARA ABCD: DISCIPLINA

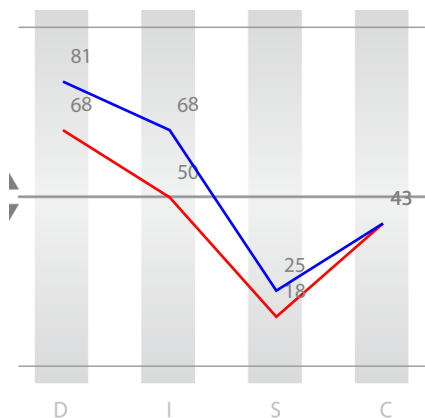
- Si su COACH desea minimizar la necesidad de disciplinarla: Debe aclararle cuáles son sus marcos de autoridad y responsabilidad para actuar con independencia y señalarle que por cualquier acto de no acatamiento a la normatividad organizacional, su autoridad sera retirada.
- Si se requiere disciplinarla: La actitud de su COACH debe ser formal, pero no oficial, seguir cuidadosamente los procedimientos disciplinarios y aplicar la acción disciplinaria que correlacione con la falta.



Anexo 13 - PERFIL EVOLUTIVO

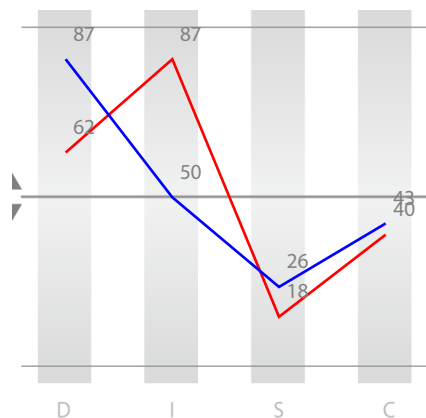


ADAPTACIÓN LABORAL



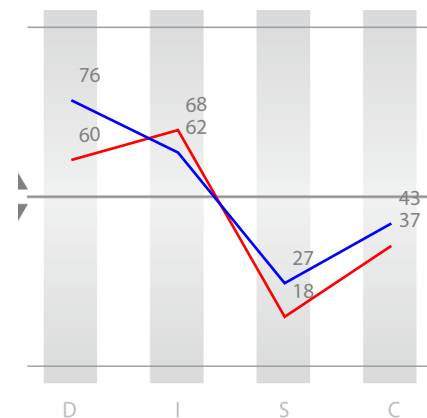
Gráfica 1

CONDUCTA BAJO PRESIÓN



Gráfica 2

IMAGEN PROPIA

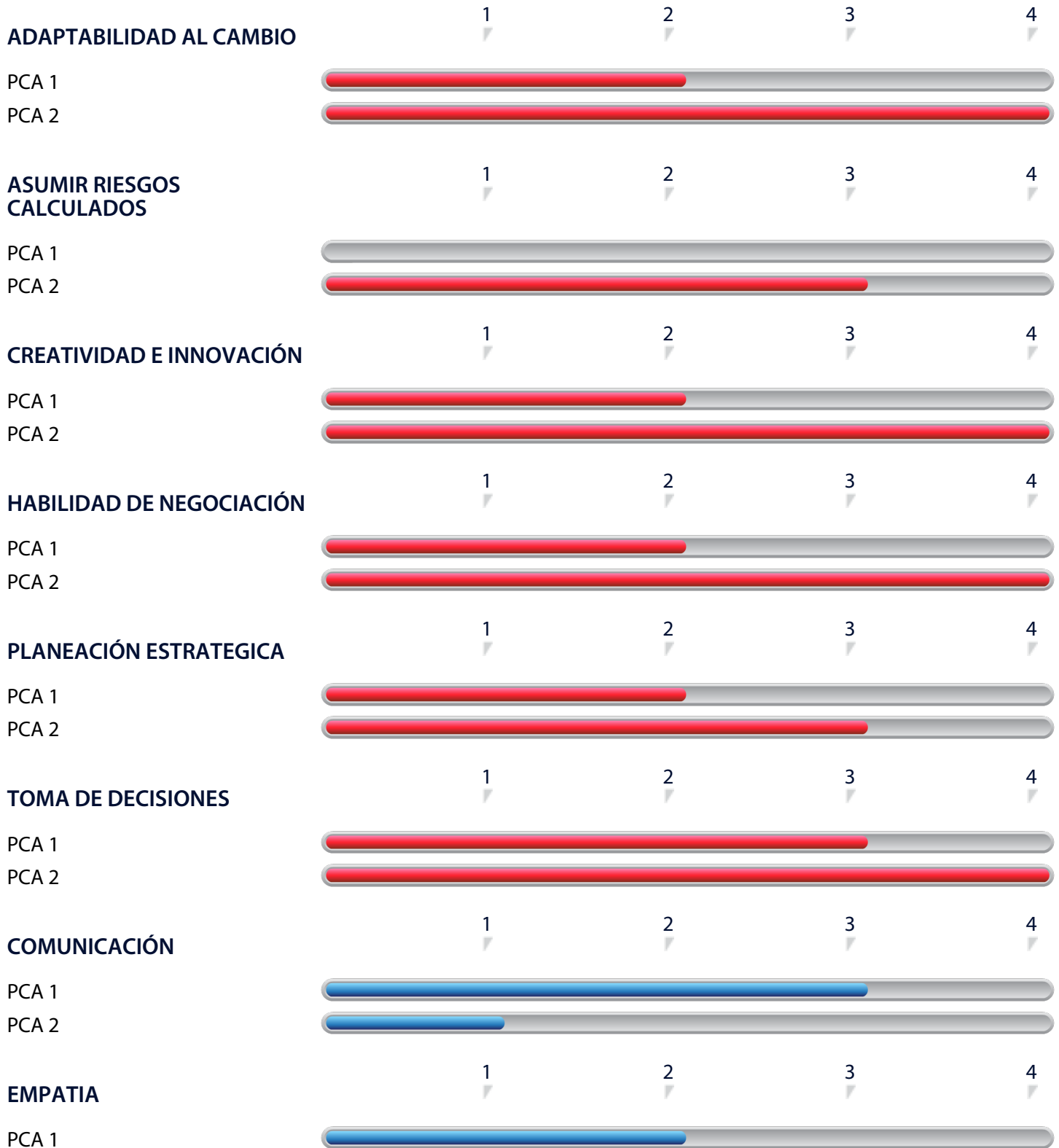


Gráfica 3

■ PCA 1 ■ PCA 2

RESUMEN POR GRÁFICO (%)

FACTORES DE MEDICIÓN	ADAPTACIÓN LABORAL			CONDUCTA BAJO PRESIÓN			IMAGEN PROPIA		
	PCA1 23/03/2010	PCA2 21/04/2010	CAMBIO	PCA1 23/03/2010	PCA2 21/04/2010	CAMBIO	PCA1 23/03/2010	PCA2 21/04/2010	CAMBIO
DOMINANCIA	68	81	13	62	87	25	60	76	16
INFLUENCIA	50	68	18	87	50	-37	68	62	-6
SOLIDEZ	18	25	7	18	26	8	18	27	9
CONTROL	43	43	0	40	43	3	37	43	6



PCA 2



IMPACTO E INFLUENCIA



PCA 1



PCA 2



MOTIVACIÓN



PCA 1



PCA 2



RELACIONES INTERPERSONALES



PCA 1



PCA 2



SOCIABILIDAD



PCA 1



PCA 2



ATENCIÓN AL DETALLE



PCA 1



PCA 2



CONTROL DE CALIDAD



PCA 1



PCA 2



MANEJO DEL TIEMPO



PCA 1



PCA 2



PENSAMIENTO ANALÍTICO - CONCEPTUAL





PCA EVOLUTIVO

Nombre: Ejemplo 1 Tipo

Fecha: 23/03/2010

PCA 1



PCA 2



**PREOCUPACIÓN POR EL
ORDEN, LA CALIDAD Y LA
PRECISIÓN**

1

2

3

4



PCA 1



PCA 2

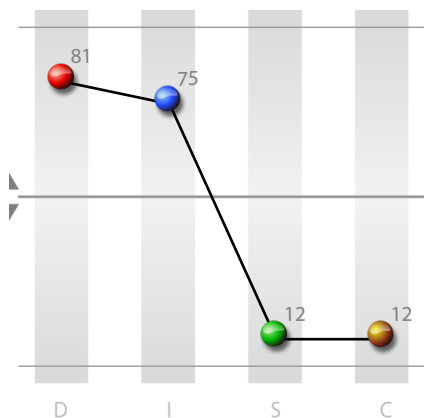




Anexo 14 - EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y NIVELES DE INTENSIDAD DISC TIMS

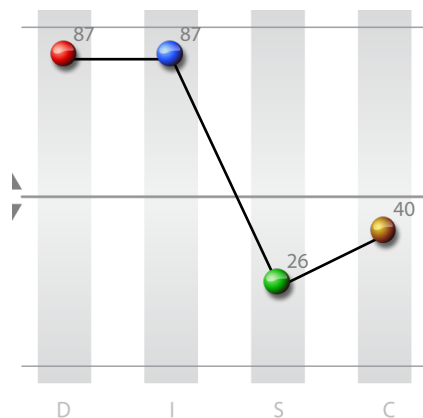


ADAPTACIÓN LABORAL



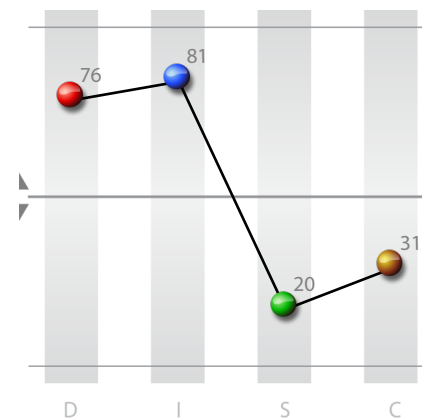
Gráfica 1

CONDUCTA BAJO PRESIÓN



Gráfica 2

IMAGEN PROPIA



Gráfica 3

RESUMEN POR GRÁFICO (%)

FACTORES DE MEDICIÓN

ADAPTACIÓN LABORAL

CONDUCTA BAJO PRESIÓN

IMAGEN PROPIA

DOMINANCIA

81

87

76

INFLUENCIA

75

87

81

SOLIDEZ

12

26

20

CONTROL

12

40

31



EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y NIVELES DE INTENSIDAD DISC TIMS

Nombre: ABCD WXYZ

Fecha: 07/03/2016

CORRESPONDENCIA



DOMINANCIA



INFLUENCIA



SOLIDEZ



CONTROL

NIVELES DE INTENSIDAD

1 UTILIZACIÓN

2 CONTRIBUCIÓN

3 HABILIDAD

4 MAESTRÍA

ANÁLISIS COMPETENCIAS

COMPETENCIAS

1

2

3

4

ADAPTABILIDAD AL CAMBIO

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

HABILIDAD DE NEGOCIACIÓN

PLANEACIÓN ESTRATEGICA

TOMA DE DECISIONES

COMUNICACIÓN

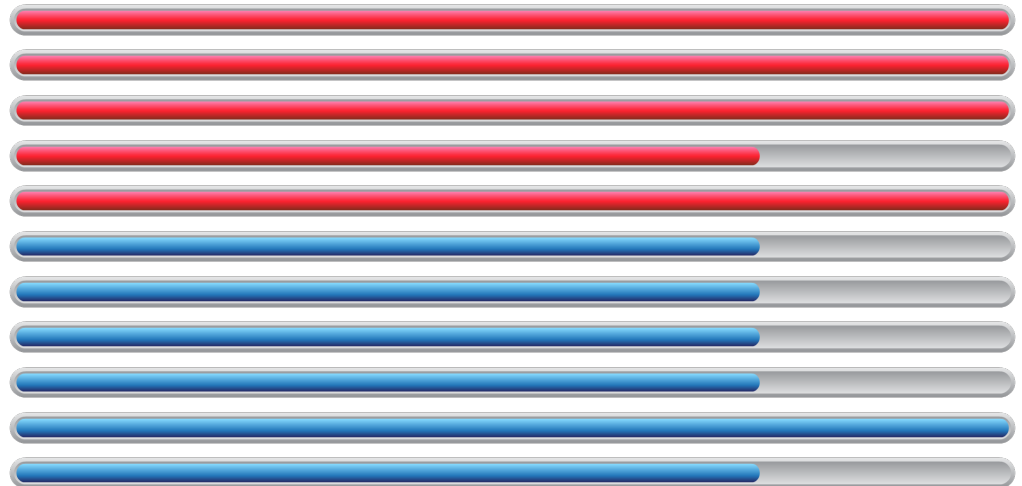
EMPATIA

IMPACTO E INFLUENCIA

MOTIVACIÓN

RELACIONES INTERPERSONALES

SOCIABILIDAD



ADAPTABILIDAD AL CAMBIO

Nivel 

Amoldarse y adaptarse a los cambios. Modificar la propia conducta para adaptarse a determinados objetivos, cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas, rápida y adecuadamente. Conducir un grupo en función de la correcta comprensión de los escenarios cambiantes dentro de las políticas de la organización.

- Tiene una amplia visión del mercado y del negocio, que le permite anticiparse en la comprensión de los cambios que se requerirán dentro de las políticas y objetivos de su organización.
- Modifica estrategias y objetivos de la organización, con celeridad y hacia cambios externos o nuevas necesidades.
- Se adapta con versatilidad, eficiencia y velocidad a distintos contextos, situaciones, medios y personas.
- Comprende y valora puntos de vista y criterios diversos, e integra el nuevo conocimiento con facilidad
- Promueve la adaptabilidad al cambio entre sus coequiperos y les brinda coaching para que a su vez la desarrollen en sus respectivos equipos de trabajo.

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

Nivel 

Generar ideas, desarrollarlas, enriquecerlas, someterlas a crítica y a juicio con criterios de pragmatismo y viabilidad, implantarlas para construir con ellas soluciones a problemas planteados u oportunidades de innovación en cualquier campo profesional.

- Constantemente esta buscando oportunidades creativas para ganarle ventaja a la competencia, analizando el entorno en que se encuentra inmersa la organización.
- Se actualiza constantemente por medio de seminarios, programas de capacitación y demás, de esta manera tiene una visión más amplia sobre que tipo de técnicas puede utilizar para innovar
- Aplica pensamiento lateral para identificar soluciones novedosas.
- Examina los sistemas existentes, los procesos, prácticas y procedimientos con la visión de mejorar el desempeño de la organización.
- Propone estrategias que alientan a probar nuevas oportunidades.

HABILIDAD DE NEGOCIACIÓN

Nivel 

Identificar las posiciones propia y ajena de una negociación, intercambiando concesiones y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía gana-gana. Crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Planificar alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.

- Busca, dentro de los argumentos que le son favorables, ventajas que benefician a la contraparte para propiciar el acuerdo.
- Tiene un profundo conocimiento de las situaciones de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, y se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto al nivel de la situación como de las personas involucradas en la negociación.
- Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.

- Realiza una preparación exhaustiva de la negociación, generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño en la misma.
- Logra acuerdos satisfechos para ambas partes, basándose en criterios objetivos.

PLANEACIÓN ESTRATEGICA

Nivel 

Determinar eficazmente las metas y prioridades estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

- Se compromete con el propósito de enriquecer los equipos de trabajo con una clara estrategia de dirección.
- Interpreta y explica a los que toman las decisiones, el impacto de los problemas para el desempeño de la organización.
- Considera un amplio rango de factores cuando se resuelven problemas y se toman decisiones.
- Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto.
- Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.

TOMA DE DECISIONES

Nivel 

Optar entre varias alternativas eligiendo una y rechazando aunque sea por un momento otras de manera efectiva y rápida para de esta manera solucionar las diversas situaciones que se presenten.

- Es audaz e innovador en evaluar situaciones nuevas, sin perder de vista las precauciones necesarias.
- Facilita el trabajo en equipos efectivos para tomar decisiones mas objetivas.
- Aplica estrategias para implementar decisiones efectivas hechas en tiempo de crisis.
- Se apoya de manera efectiva en las competencias personales y técnicas de los miembros del equipo para orientar la toma de decisiones.
- Analiza información compleja proveniente de fuentes diversas para apoyar la toma de decisiones de alto impacto en la organización.

COMUNICACIÓN

Nivel 

Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta a través del lenguaje verbal y no verbal; de tal manera que se asegure que los mensajes sean entendidos por los otros y a la vez demostrar escuchar de manera activa las demandas de los demás.

- Expresa sentimientos a una audiencia de forma clara y lógica.
- Ajusta el estilo y el contenido de su material para encajar con la audiencia.
- Investiga el tema de la materia con el fin de proveer información actual y precisa.
- Prepara presentaciones claras y bien estructuradas que reflejen un conocimiento profundo del tema y de la audiencia
- Responde efectivamente a la retroalimentación del receptor.

EMPATIA

Nivel 

Implica ser consciente de los demás y del entorno así como de la influencia que se ejerce sobre ambos, ya que los demás reconocen la sensibilidad que el sujeto posee para entender, desde la óptica de ellos y usando sus propias categorías y conceptos.

- Calma las crisis que son resultado de la insensibilidad cultural, supuesta discriminación o de las opiniones contradictorias.
- Se preocupa por el estado de salud de los empleados a su cargo.
- Asiste a celebraciones de relevancia de los coequiperos.
- Escucha y mostrar comprensión ante las comunicaciones emocionales de los coequiperos o de sus problemas personales y familiares.
- Motiva a los miembros de su equipo a que sean tolerantes ante las diferencias de etnia, pensamiento, sexo, etc.

IMPACTO E INFLUENCIA

Nivel 

Convencer a los otros para que estén de acuerdo o apoyen su agenda. Persuadir, negociar con influencia o impresionar a los demás para lograr de ellos su apoyo o buscando un impacto concreto en los demás.

- Defiende su propio punto de vista de manera que los resultados logren aceptación, llegar a un acuerdo o un cambio en el comportamiento.
- Influencia a los individuos en ausencia de autoridad directa.
- Resalta los mismos puntos cuando está enfrentado con la oposición.
- Planea cómo tratar cada problema cambiando el estilo de comunicación con las personas.
- Tiene su propia red de contactos para influenciar a los demás o para resolver problemas

MOTIVACIÓN

Nivel 

Provocar, dirigir y mantener la conducta hacia un objetivo, atendiendo a factores relacionados con impulsos internos y/o fuerzas externas. Acción que lleva a cabo el jefe para impulsar y conducir a sus colaboradores hacia la acción que estos deben llevar a cabo. Crear el escenario para que la persona se motive.

- Se centra en lo positivo si los logros no han sido completos, reencausando y comunicando los esfuerzos que pudieron haber sido necesarios para lograr los objetivos a cabalidad.
- Está atento a mantener un comportamiento de animación constante con aquellos coequiperos que más lo requieren.
- Proporciona retroalimentación a sus coequiperos.
- Reduce la supervisión si observa que el coequipero es capaz de alcanzar los objetivos solo.
- Toma en cuenta las sugerencias de sus coequiperos y solicita ayuda de ellos cuando lo considera necesario.

RELACIONES INTERPERSONALES

Nivel 

Muestra habilidades para la relación y contacto personal, creando vínculos sociales, manteniendo un ambiente de amistad y relaciones cálidas, que algún día pueden ser útiles para alcanzar los objetivos propuestos entre las personas que estén involucradas de forma directa o indirecta con la organización.

- Logra figurar en los distintos estamentos sociales, de gobierno, o institucionales, de orden local y regional, que representen ventajas competitivas para el negocio.
- Conserva nexos estratégicos para el negocio e Identifica aquellas personas que son necesarias de vincular con la organización, para conseguir los objetivos establecidos.
- Mantiene una amplia red de relaciones sociales que puedan significar ventaja competitiva para el negocio, en el ámbito local nacional e internacional.
- Diseña planes que fortalezcan una cultura organizacional que permita las buenas relaciones interpersonales.
- Utiliza técnicas de influencia para establecer relaciones constructivas con personas que son clave para el logro de la estrategia de la organización.

SOCIABILIDAD

Nivel 

Interactuar sin esfuerzo con otras personas. Tener facilidad para establecer contactos con otros y desarrollar actividades sociales. Implica relación y contacto personal sin necesidad de muchos apoyos externos al sujeto o de situaciones muy estructuradas en las que esta relación viene dada por sí sola.

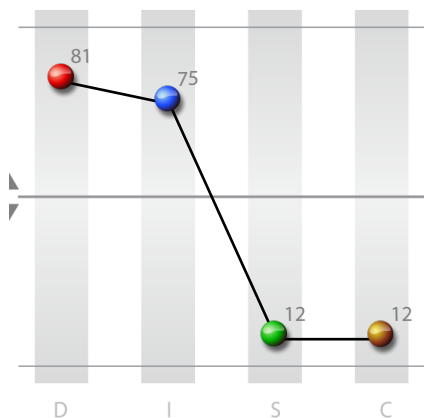
- Organiza reuniones con la gente de su sector con el fin de afianzar con los miembros de su equipo de trabajo y facilitar el acercamiento entre ellos.
- Dedicar tiempo a nutrir y mantener actualizadas sus redes de contactos.
- Recibe a clientes y proveedores y trata de mantener un buen vínculo con cada uno de ellos.
- Es abierto a conocer nuevas personas, con quienes procura establecer contactos duraderos.
- Privilegia, dentro y fuera de la organización, el contacto con aquellas personas con quienes comparte temas en común.



Anexo 15 - RESUMEN PCA

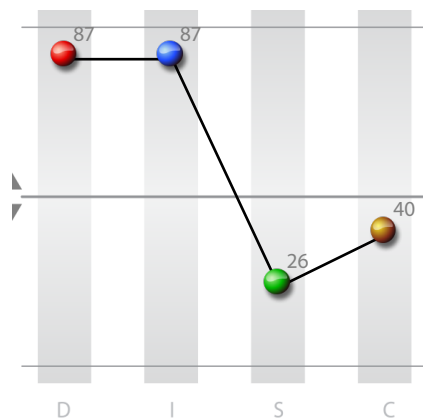


ADAPTACIÓN LABORAL



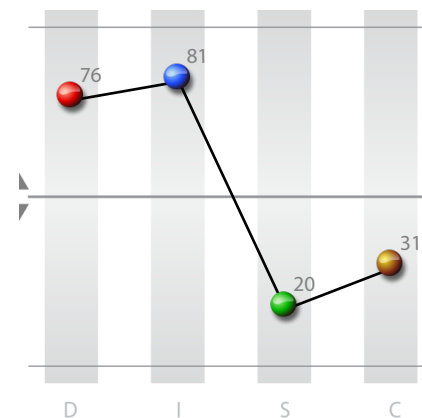
Gráfica 1

CONDUCTA BAJO PRESIÓN



Gráfica 2

IMAGEN PROPIA



Gráfica 3

RESUMEN POR GRÁFICO (%)

FACTORES DE MEDICIÓN

DOMINANCIA

INFLUENCIA

SOLIDEZ

CONTROL

ADAPTACIÓN LABORAL

CONDUCTA BAJO PRESIÓN

IMAGEN PROPIA

DOMINANCIA	81	87	76
INFLUENCIA	75	87	81
SOLIDEZ	12	26	20
CONTROL	12	40	31

CONDUCTAS OBSERVABLES (GRÁFICA 3)

ABCD es sociable y extrovertida, le gusta trabajar al lado del equipo, preferiblemente motivándole y siempre tratándole de modo que se gana adecuadamente su respeto y su confianza. Prefiere, el trato y la relación con las personas, que el asumir tareas centradas en los recursos físicos y en la información: su capacidad de dirigir la gente esta muy bien orientada a aconsejar, persuadir y sugerir, teniendo una fuerte habilidad de servir como guía. Tiene una gran capacidad para ejercer la persuasión, se comunica con facilidad con los demás y es buena comunicador oral. A todas luces, ABCD es una líder e inspiradora, que demuestra verticalidad y resolución en cada una de las tareas que realiza. En ocasiones por actuar con impulsividad y basada en sus emociones, se podría en algunos casos influir en ella con facilidad. En algunas ocasiones su entusiasmo con respecto a la promoción de sus ideas y venta de sus productos, le puede llevar a sobre venderse a sí misma. Tiene una capacidad notable para coordinar a las personas, para reunirlos en torno a un fin, generalmente guardando el apego a los parámetros y a los lineamientos de la organización; con lo anterior no se quiere indicar que ABCD sea una buena administradora, pero si una buena motivadora. Hay que anotar que, con base en su labor, espera alcanzar el éxito y el reconocimiento público.

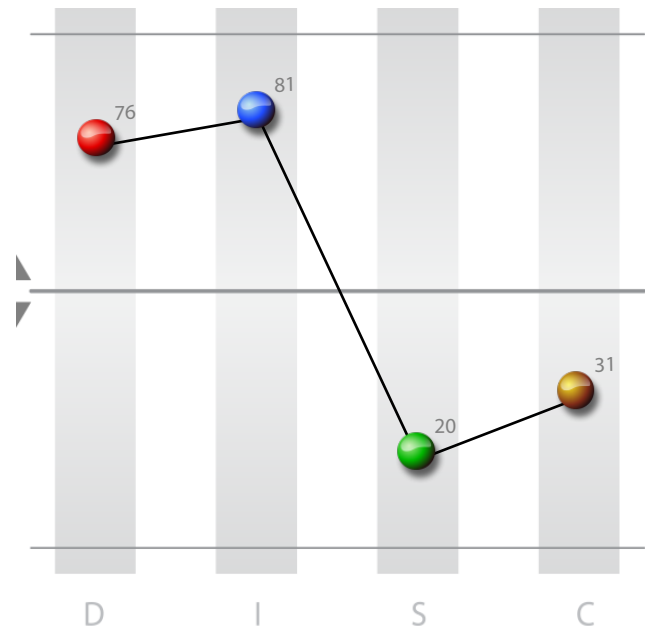
MOTIVADORES

ABCD se siente motivada por un ambiente laboral seguro y estable dentro del cual ella, usando de su capacidad para la persuasión, pueda entrar en contacto con diversos tipos de personas y frecuentar diversas y varias circunstancias, acometiendo tareas de naturaleza diversa por medio de las cuales pueda obtener, haciendo parte de unas relaciones democráticas, éxito, prestigio, reconocimiento y autoridad.

ENTORNO LABORAL IDEAL

Un cargo idóneo para ABCD ha de tener en cuenta:

IMAGEN PROPIA



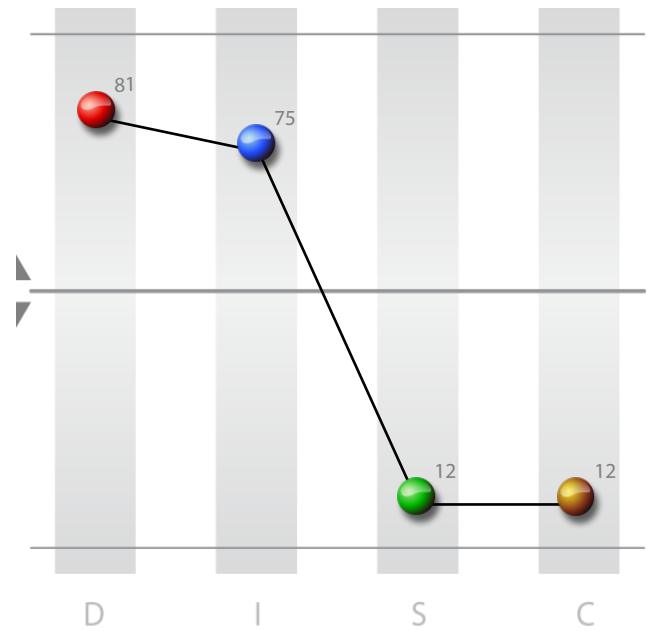
Gráfica 3

- Que la motivación que ella imparta a sus colegas se da sobre la base de logros e incentivos tangibles y no bajo el amparo imperativo de la autoridad;
- Que ella tiene como fin el promocionar ideas y el vender productos a las demás personas;
- Que el manejo de los recursos físicos no es su fuerte y que, por ende, su ocupación y cargo no debe estar vinculado ni al análisis de la información, ni a la elaboración de reportes ni a proporcionar un apoyo administrativo, ni, finalmente, a hacerse cargo de los registros;
- Que, sabiendo que inicia bien los procesos pero le cuesta dificultad culminarlos, se le debe presionar para que obtenga resultados;
- Que ella prefiere asumir tareas de naturaleza variada y que no le teme al cambio, y por el contrario, ABCD procura que se de.

CONDUCTAS OBSERVABLES (GRÁFICA 1)

La imagen que los otros tienen de ABCD coincide con la imagen que ella tiene de sí misma, es decir, ABCD es totalmente afín al cargo que ocupa en la actualidad, lo que quiere decir que no tiene necesidad de variar su conducta.

ADAPTACIÓN LABORAL

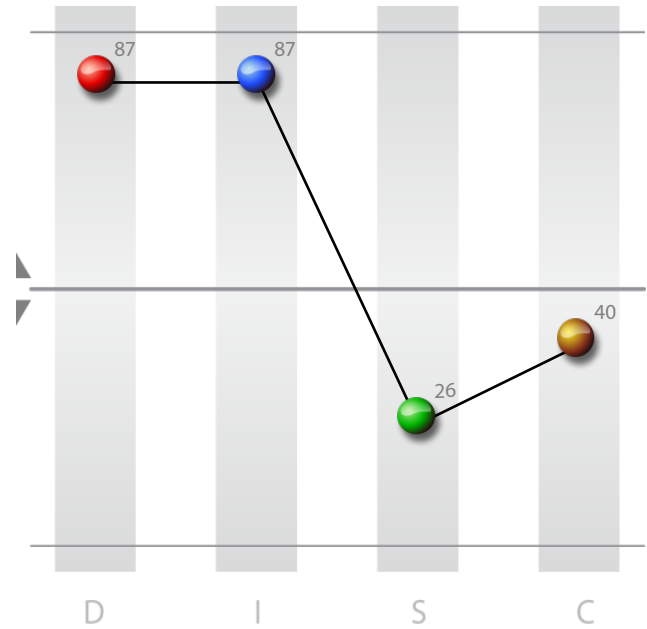


Gráfica 1

CONDUCTAS OBSERVABLES (GRÁFICA 2)

ABCD incrementa los rasgos concernientes al factor de Dominancia cuando se encuentra bajo presión: ya no se comporta como una mujer autoritaria sino como una mujer autocrática y no como una persona directa con los demás sino excesivamente franca, enfocada hacia la obtención de resultados y con una conciencia muy clara de la autoridad. Es decir, cuando se le presiona ABCD se desempeña mejor que cuando no se le presiona.

CONDUCTA BAJO PRESIÓN



Gráfica 2