

C. de Identidad:

Nombre: *SR.EJEMPLO*

Edad:

Sexo:

Fecha de Aplicación: *07 de Septiembre de 2015*

Condiciones Habituales

TERMINOS DESCRIPTIVOS

USO PRODUCTIVO

Controlador
Rápido para actuar
Confianza en sí mismo
Busca cambios
Persuasivo
Intenso
Competitivo
Toma riesgos
Persistente
Sentido de urgencia

POSIBLES EXCESOS

Dominante
Impulsivo
Arrogante
Abandona lo viejo
Distorsiona
Coacciona
Rivalizador
Apuesta
Pone presión
Impaciente

FUERZA (PRODUCTIVO)

CONDICIONES HABITUALES

Le gusta tener el control de la relación y determinar el curso de lo que ocurre.
Actúa con rapidez y expresa un sentido de urgencia a los demás para que actúen ahora.
Disfruta el desafío de situaciones y personas difíciles.
Le gusta el paso rápido, la variedad, la novedad y los proyectos nuevos.
Rápido para moverse, usar una oportunidad o crearla, prueba y presiona para llegar a la resistencia oculta.

FUERZA (NO PRODUCTIVO)

Domina y elimina la expresión de datos importantes por parte de otros.
Sacrifica a pensamiento por acción y puede abrumar a los demás con un sentido de emergencia.
Puede llegar a tomar un desafío por el desafío mismo aun cuando no sea productivo.
Puede no prestar suficiente atención al mantenimiento de viejos proyectos exitosos.
Puede tratar de forzar acción cuando no sea necesaria.
Puede hacer sentir a los demás sentimiento de culpa.

CONDICIONES DE LUCHA

Expresa su posición con firmeza y convicción.
Confronta el desacuerdo y estimula a los demás a ventilar el suyo.
Rápido para proteger derechos e intereses contra la explotación.
Es persistente con los otros y no cede en sus esfuerzos hasta lograr que se tome una decisión clara y tajante.
Rápido para convertir objeciones ajenas en ventajas propias.

Puede volverse arrogante y exigente, frustrando a otros.
Puede exagerar el desacuerdo, haciendo difícil para los demás el encontrar solución.
Demasiado alerta y dispuesto para el combate, hace que los demás se pongan a la defensiva.
Puede presionar a los demás y no dejar lugar para reflexionar antes de tomar decisión.
Puede ofrecer respuestas demasiado simples para problemas complejos, apresuradamente.

CONDICIONES DE TENSION

Invierte grandes cantidades de energía en varias direcciones simultáneamente.
Rápido para responder a emergencias y resolver problemas
Es capaz de hacer muchas cosas con un poco de ayuda, puede enfrentar el stress.

Corre el riesgo de dispersar sus esfuerzos, extenuarse y perder la efectividad.
Responde sin verificar estrategias o sin aclarar con autoridad.
Puede no dejar que los demás actúen como una fuente de consejo, como un recurso.

C. de Identidad:

Nombre:

Edad:

Sexo:

Fecha de Aplicación: 07 de Septiembre de 2015

ORIENTACIÓN BÁSICA: Si usted quiere que las cosas ocurran, usted debe hacerlas ocurrir y debe convencer a los demás de que confíen en su competencia. No puede esperar que las cosas le vengan.

META: Ser visto como activo y competente.

REACCIONES AL CAMBIO

PRIMERA REACCIÓN: Favorable si ve la ganancia, cuando es participe o cuando inicia. Puede resistir si no conviene a sus intereses.

FUERZA PARA MANEJARSE EL CAMBIO: Iniciativa. Energía. Deseo de experimentar.

FACTORES DE PESO: Opcional. Resultados personales. Relevante en cuanto a tiempo. Puede permanecer en control.

CUANDO EXPERIMENTA DIFICULTADES CON EL CAMBIO: Persiste, pero pierde el interés si no ve resuelto pronto.

REACCIONES DE TRANSICIÓN: Rápidas o ninguna.

FACTORES QUE FACILITAN EL CAMBIO: Presentación dinámica. Planes pueden implementarse con rapidez, acción bien definida, pasos delineados, da responsabilidad, obtiene resultados, crea una nueva base de operaciones más promisorias, obtiene una ganancia mayor.

ESTILO DIRECTIVO EN LA ORGANIZACIÓN: Utiliza ideas de los otros y crea con ellas, retiene el poder para sí, se incluye directamente en lo que inicia.

LO QUE LE GUSTA EN EL AVISO PUBLICITARIO: Rápido, Fácil de entender, orientado al beneficio, orientado al control mediante el conocimiento experto, competitivo orientado al logro.

MANEJO DEL TIEMPO

USO PRODUCTIVO DEL TIEMPO: Cubriendo muchas tareas, generando nuevos enfoques, presionando para completar proyectos.

NATURALEZA DE LA TRAMPA: Tratando de hacer demasiado. Viendo todo como urgente. Actuando impulsivamente.

PREOCUPACIÓN TEMPORAL BÁSICA: Perder una oportunidad. No parecer competente.

C. de Identidad:

Nombre:

Edad:

Sexo:

Fecha de Aplicación: 07 de Septiembre de 2015

SÍNTOMAS DE EXCESO: Conductas alarmistas. Salta de una tarea a otra. Proyectos en diversos estados de completamiento.

ACTITUD DE COMPENSACIÓN: Mi foco (concéntrese)

FRASE CLAVE: Esto es lo que yo haré hoy.

COMUNICACIÓN E INFLUENCIA PERSONAL

COMO COMUNICARSE CON UNA PERSONA DE ACUERDO AL ESTILO:

De oportunidades. De más responsabilidad de recursos que faciliten el logro. De autoridad.

MEJOR AMBIENTE PARA EL ESTILO:

Competencia. Directo. Con riesgos. Oportunidades.

PEOR AMBIENTE PARA EL ESTILO:

Sin recursos. Autoridad bloqueada. Responsabilidad disminuida. Sin desafíos. Imposibilidad de controlar factores que influyan en los resultados.

SEA EL JEFE MÁS EFECTIVO DE ACUERDO AL ESTILO DE LOS SUBORDINADOS:

Téngase confianza. Provea autonomía. Recompense los resultados. Fije límites firmes pero reconozca iniciativa. Escuche, pero sea decidido. Luche, pero de igualdad de condiciones.

SEA EL EMPLEADO MÁS EFECTIVO DE ACUERDO AL ESTILO DEL JEFE:

Responda, no muestre indiferencia. Sea capaz, directo e independiente.

EXPRESIÓN DE DIFERENCIAS INDIVIDUALES

AYUDA: Ofrece consejo no solicitado. Da "recetas" o "formulas". Consejo centrado en la acción.

CONTROL: Se hace cargo e inicia. Usa el control directo y la autoridad.

ANÁLISIS: Examina el impacto sobre el resultado. Selecciona datos que apoyen a su propia posición.

COMPROMISO: Utiliza el trueque competitivamente. Soluciones tipo división del territorio. Le gusta la negociación difícil. Responde a pedidos de urgencia y oportunidad.

PLAN: Planea sobre la marcha. Sus planes son a corto plazo. Dinámico, rápido e informal. Visualiza etapas en términos de acciones.

C. de Identidad:

Nombre:

Edad:

Sexo:

Fecha de Aplicación: 07 de Septiembre de 2015

RIESGO: Prefiere el error a la demora. Usa ensayo y error. Avanza decididamente en áreas inexploradas. Deposita su confianza en sí mismo. Confrontación y visibilidad.

LIDERAZGO: Directivo. Usa la autoridad. Organiza a los demás para que ellos logren los resultados deseados. Entusiasta.

CONTRIBUCIONES AL EQUIPO DE ACUERDO AL ESTILO

USO PRODUCTIVO DE FUERZAS (ESTILO PRODUCTIVO)

Mucha iniciativa y orientado a la acción. Emprendedor, busca variedad de situaciones. Le gusta debatir ideas. Cómodo ante situaciones de cambio, puede presionar por cambios necesarios. Decisivo y deseoso de asumir riesgos.

USO EXCESIVO DE FUERZAS (ESTILO DE ESTRÉS)

Puede cerrarse a ideas y opiniones de otros. Tiende a restarle energías a la tarea para controlar o demostrar su capacidad de liderazgo. Tiende a ser demasiado orientado a la acción, impulsivo y muy reactivo a condiciones de estrés.

USO DE FUERZAS EN SITUACIONES DE DIRECCIÓN / EQUIPO

Organiza personas y/o recursos. Dirige o guía un producto o tarea. Implementa ideas o programas.

C. de Identidad:

Nombre:

Edad:

Sexo:

Fecha de Aplicación: 07 de Septiembre de 2015

Condiciones de Estrés

TERMINOS DESCRIPTIVOS

USO PRODUCTIVO

Tenaz
Práctico
Económico
Reservado
Fáctico
Firme
Cuidadoso
Metódico
Detallista
Analítico

POSIBLES EXCESOS

No puede parar
No creativo
Avaro
Inamistoso
Preso de datos
Obstinado
Muy elaborado
Rutinario
Muy minucioso
Crítico

FUERZA (PRODUCTIVO)

FUERZA (NO PRODUCTIVO)

CONDICIONES HABITUALES

Se basa grandemente en datos, análisis y lógica para tomar decisiones.
Delinea a los varios aspectos de su posición y las opciones para los demás.
Examina y estudia exhaustivamente las necesidades de las personas y la situación.
Metódico, sigue procedimientos y estrategias en forma consistente.
Le gusta trabajar con lo ya probado y conocido y aprovechar al máximo lo ya existente.

Puede sumergirse demasiado en los detalles y no puede percibir la falta de interés en los demás.
Puede confundir a la gente presentándoles muchas opciones, previniendo su acción.
Puede usar demasiado tiempo haciendo investigación y hacer sentirse desinteresados a los demás.
Puede no ser suficientemente flexible y no concesiones que ayudarían a resolver el problema.
Puede apreciar nuevas ideas y responder sin entusiasmo a cambios propuestos.

CONDICIONES DE LUCHA

Puede responder con calma y objetividad a objeciones de los demás.
Puede aferrarse tenazmente a su opinión original.
Usa hechos para superar las objeciones de los demás.
Prefiere esperar a que se calmen los ánimos antes de volver a insistir o avanzar su posición.

Puede no demostrar suficiente sentimiento y preocupación y parecer desinteresado.
Puede no ceder cuando es necesario, haciendo que los demás se alejen.
Puede entusiasmarse tanto en documentar su posición, que llega a aburrir a los demás con excesivo detalle.
Puede adaptarse y volverse distante no dando a los demás la satisfacción del esfuerzo sostenido.

CONDICIONES DE TENSIÓN

Hace el inventario, analiza la situación y examina los pros y contras de las alternativas.
Se aferra a procedimientos, estrategias y caminos bien probados.
Puede establecer prioridades y funcionar de una manera sistemática y sensata.

Puede quedar encerrado en la "parálisis de análisis" y no llegar a hacer recomendaciones decisivas.
Queda varado con viejos modos.
Puede ser tan sistemático que llega a descuidar los riesgos o la urgencia de la situación.

C. de Identidad:

Nombre:

Edad:

Sexo:

Fecha de Aplicación: 07 de Septiembre de 2015

ORIENTACIÓN BÁSICA: Tiene que conservar lo que ya tiene y usar los recursos existentes para construir el futuro sobre el pasado de una manera cuidadosa.

META: Ser visto como objetivo y racional.

REACCIONES AL CAMBIO

PRIMERA REACCIÓN: Cautó, actitud de espera atenta. Tiene que entender el propósito y ver la justificación.

FUERZA PARA MANEJARSE EL CAMBIO: Análisis. Calma. Objetividad.

FACTORES DE PESO: Tiene sentido. Inevitable. No se pierde nada.

CUANDO EXPERIMENTA DIFICULTADES CON EL CAMBIO: Se detiene, evalúa la dificultad. Sopesa alternativas y actúa más despacio.

REACCIONES DE TRANSICIÓN: Lentas.

FACTORES QUE FACILITAN EL CAMBIO: Datos de estudios. Tiempo para planificar a largo plazo, con detenimiento "es una extensión de lo que ya tenemos". Abordaje lógico, racional. Consistencia con estrategias y procedimientos anteriores. Beneficios prácticos y ventajas de costo.

ESTILO DIRECTIVO EN LA ORGANIZACIÓN: Estructura formal. Patrones establecidos y coherentes, practicalidad y exactitud.

LO QUE LE GUSTA EN EL AVISO PUBLICITARIO: Comparación informativa. Apela a la razón. No emocional. Prolijo, bien organizado. Consistente.

MANEJO DEL TIEMPO

USO PRODUCTIVO DEL TIEMPO: Analizando y obteniendo datos, estudiando problemas a fondo, siendo metódico y sistemático.

NATURALEZA DE LA TRAMPA: Parálisis de análisis. Avalancha de papeles. Los métodos no se adecuan a la urgencia.

PREOCUPACIÓN TEMPORAL BÁSICA: No ser exhaustivo, completo. No comprender la situación.

SÍNTOMAS DE EXCESO: Informes demasiado detallados. Continúa discutiendo en las juntas. Postpone hasta tener más datos.

C. de Identidad:

Nombre:

Edad:

Sexo:

Fecha de Aplicación: 07 de Septiembre de 2015

ACTITUD DE COMPENSACIÓN: Mi acción (haga)

FRASE CLAVE: Esto es lo que voy a hacer.

COMUNICACIÓN E INFLUENCIA PERSONAL

COMO COMUNICARSE CON UNA PERSONA DE ACUERDO AL ESTILO:

Presente ideas no riesgosas. Dé oportunidad para analizar, use la lógica y los hechos. Use familiaridad, rutina y estructura. Relacione cosas nuevas a cosas viejas.

MEJOR AMBIENTE PARA EL ESTILO:

Neutralidad emocional. Basado en hechos. Científico. Practico.

PEOR AMBIENTE PARA EL ESTILO:

Reglas y procedimientos en constante cambio. Altamente emocional. Decisiones prematuras. No se le toma en serio.

SEA EL JEFE MÁS EFECTIVO DE ACUERDO AL ESTILO DE LOS SUBORDINADOS:

Sea organizado. Muestre que tiene un propósito. Preste atención a detalles. Sea sistemático, objetivo y justo. Sea consistente.

SEA EL EMPLEADO MÁS EFECTIVO DE ACUERDO AL ESTILO DEL JEFE:

Sea adaptado, lógico y respetuoso. Preste atención.

EXPRESIÓN DE DIFERENCIAS INDIVIDUALES

AYUDA: Ofrece consejo práctico e informativo. Provee estructuras. Analiza el problema paso a paso(pros y contras).

CONTROL: Indirectamente a través de las estructuras, el método y la agenda. Controles organizacionales. Posición documentada.

ANÁLISIS: Metódico. Quiere saber todos los detalles.
Organiza todos los datos para examinar alternativas. Puede llegar a la parálisis por exceso de análisis.

COMPROMISO: Reacciona a la lógica y a los datos. Tenaz.
Usa reglas de orden. Propenso a entrar a "impasse".

PLAN: Planea a largo plazo. Se basa en datos. Revisión exhaustiva de alternativas. "Hay que usar lo que ya tenemos".

C. de Identidad:

Nombre:

Edad:

Sexo:

Fecha de Aplicación: 07 de Septiembre de 2015

RIESGO: Prefiere la demora al error. Corre riegos de manera gradual, va por partes. Confía en datos y métodos.

LIDERAZGO: Reservado. A través de estrategias, procedimientos y métodos. Apela a la lógica, los hechos y al sistema.

CONTRIBUCIONES AL EQUIPO DE ACUERDO AL ESTILO

USO PRODUCTIVO DE FUERZAS (ESTILO PRODUCTIVO)

Se basa en datos y en análisis lógicos de problemas, buscando la solución de manera metódica. Trata de obtener la máxima utilización de los recursos. Muestra un alto grado de persistencia en su análisis de posibilidades antes de abandonar una situación.

USO EXCESIVO DE FUERZAS (ESTILO DE ESTRÉS)

Tiende a no querer retractarse de su posición previa. Puede tender a retraerse de una situación de conflicto y esperar a que su oponente "vea la luz". Tiende a no querer actuar hasta tener todos los hechos y los datos, a encerrarse en sus propias convicciones y no considerar las de otros.

USO DE FUERZAS EN SITUACIONES DE DIRECCIÓN / EQUIPO

Planifica proyectos. Controla tareas, producción y proyectos. Usa al máximo los procedimientos y las políticas. Soluciona problemas cuando la situación requiere de pensamiento pragmático.

Gráfica General

Condiciones HABITUALES

Condiciones de ESTRÉS

Gráfica General

