

Reporte de Perfil Conductual

Karen Kaduk

30/05/2018

Este Reporte es un producto de PDA International. PDA International es líder en la provisión de evaluaciones conductuales aplicadas para reclutar, retener, motivar y desarrollar talentos.

PDA International ®
Teléfono +1 (888) 485-4385
saleslatam@pdainternational.net
www.pdainternational.net

INTRODUCCIÓN

El PDA Assessment es un instrumento confiable, científicamente validado, que ha sido desarrollado puntualmente para entender y describir el comportamiento de las personas.

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

Así es que esta evaluación describe cómo se comportará usted y por qué. Hay que tener en cuenta también que en oportunidades podemos adaptarnos y modificar nuestros comportamientos, potenciando o inhibiendo nuestras tendencias naturales.

En este reporte encontrará información sumamente valiosa, por ejemplo, cuáles son aquellos comportamientos más propios y característicos de su estilo y que surgen espontáneamente, y cuáles son sus principales motivadores.

Lo invitamos a dedicar tiempo y leer este Reporte PDA en detalle, esforzándose por identificar cuáles son aquellos rasgos de su estilo conductual que han tenido una incidencia positiva y lo han favorecido en su camino al éxito, como así también las características que, en diferentes oportunidades, han complicado y afectado negativamente su camino al éxito.

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 generalmente asertiva. A veces y según la situación tomará la iniciativa y asumirá compromisos que impliquen riesgos. Los demás llegan a considerar a esta persona como algo activa ante las demandas del medio y capaz de ejercer un grado de dominio moderado. Suele aceptar la necesidad de asumir riesgos en ciertas situaciones.

Eje de la Extroversión



Introvertido

Extrovertido



Es una persona un tanto reservada, discreta, de pocas palabras. No tiene mayores dificultades para relacionarse e interactuar con otros sin problemas. Puede trabajar individualmente o en grupos pequeños.

Eje de la Paciencia

P

Inquieto/Impaciente

Calmo/Paciente



Es una persona que generalmente está alerta. Puede responder positivamente a los cambios así como también tolerar cierta rutina. Si bien le gusta la variedad y el cambio estos deberán ser planificados.

Eje de las Normas

N

Independiente

Sujeto a normas



Es una persona sujeta a normas y dependiente. Muestra apertura y aceptabilidad de las ideas de otros. Generalmente se apoya en otros para que proporcionen dirección y fijen las normas. Es detallista, bastante perfeccionista y precisa. Está abierta a las ideas de otros y se la puede dirigir fácilmente. Es obediente, cortés y cooperativa. Prefiere que los otros dirijan las actividades.

Eje del Autocontrol

A

Emocional

Racional



Es una persona que tiende a ser emotiva, emocional. En oportunidades incluye sus sentimientos y emociones al momento de tomar decisiones. En oportunidades, si las emociones son fuertes, podría llegar a demostrar su irritación, su alegría, su tristeza, etc.

NOTA: Es importante comprender que no todas las características descritas 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.

Exacta
Precisa
Activa
Enérgica
Detallista

Apegada a las reglas
No agresiva
Lógica
Seria
Indagadora

Realista
Poco comunicativa
Aprensiva
Diligente
Pregunta cómo

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

Karen es una persona precisa, exacta y meticulosa. Detesta cometer fallas o errores en su trabajo y se interesa mucho por los detalles. El efecto global de este acercamiento es la perfección; se esforzará mucho por acercarse a ella. Es normalmente tranquila y discreta, y trabajará sin problemas una vez que le hayan explicado minuciosamente qué es lo que tiene que hacer.

Karen es cuidadosa y, si bien tiene cierta inclinación al detalle, también necesita realizar tareas de carácter variado para evitar aburrirse y lograr la máxima eficiencia. A Karen le gusta pensar los problemas y situaciones a fondo y detalladamente. Le gusta reflexionar sobre las cosas. Karen usa sus destrezas lógicas y analíticas para responder a problemas complejos y difíciles.

Karen es sistemática, metódica y disciplinada. En su aproximación al trabajo tiende a seguir muy de cerca las políticas, pautas y reglas. Tiende a seguir el protocolo. Trabaja más eficaz y cómodamente en situaciones estructuradas, claras e inequívocas. Debido a su necesidad innata de alcanzar la perfección, que puede ser vista como quisquillosa, puede frustrar e irritar a los demás aunque no sea su intención.

Al ser por naturaleza escéptica y seria, no confía fácilmente en los demás, y es probable que en los encuentros iniciales se muestre un tanto distante e introvertida. Karen es una persona sensible que puede ponerse emocional o defensiva cuando se la critica. En algunas ocasiones, cuando se siente herida, Karen puede apartarse de la gente como modo de auto protección.

La comunicación no es uno de los principales puntos fuertes de Karen, y no se destaca por sus habilidades de motivadora. No es autoritaria por naturaleza, aun así, si cuenta con la autoridad y el apoyo de la organización podrá exigir el apego a las normas y reglamentos sin problemas.

Karen puede trabajar bien por sí misma en la solución de problemas y planeamiento de actividades. Tratará de evitar situaciones que le creen conflictos con los demás, y es probable que ceda en su postura para evitar conflictos interpersonales. Es una persona cooperativa y complaciente, pero no siempre necesita muchos contactos sociales. Puede ser eficiente en equipos de trabajo, en grupos pequeños, y en relaciones de persona a persona.

Karen es una persona útil y servicial e intentará satisfacer las necesidades de los otros.

Típicamente respeta las ideas, opiniones y conductas de otras personas, sobre todo de aquellas en quienes confía.

Se sentirá motivada realizando tareas de carácter especializado, ya sea como miembro de un equipo o por su cuenta. Su autoridad debe estar basada principalmente en la pericia, y sus funciones pueden incluir tareas de carácter variado.

Su aproximación general es cautelosa y conservadora. Prefiere tener una buena cantidad de datos a su disposición antes de comprometerse a un curso de acción o tomar una decisión. Karen también puede buscar el consejo u opiniones de otros antes de decidir.

Karen prefiere tener suficiente tiempo e información para poder organizarse. Ya que tiende a ser perfeccionista y detallista, se sentirá estresada si no cuenta con suficiente tiempo o información para proceder con claridad en su trabajo. Karen podría preocuparse demasiado y exigir instrucciones y reglas explícitas.

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

- Karen dirige asegurándose de que se cumpla con las políticas y procedimientos bien establecidos, y se resiste a cambios o desviaciones de los mismos.
- Antes de actuar, analizará y evaluará cuidadosamente los datos y las consecuencias de las acciones, y se asegurará de que sus colaboradores dispongan de los conocimientos y experiencias adecuadas para asegurarse de que no se cometa ningún error.
- En general, es diplomática con sus colaboradores y evitará situaciones de confrontación o impartir disciplina, a menos que éstos no sigan los procedimientos establecidos y las reglas de calidad.
- Es claro en cuanto a lo que espera de los demás; exige altos niveles de calidad y supervisa de cerca que éstos se cumplan.
- Es eficiente para fijar metas a sus colaboradores y para la planificación táctica y logística a corto plazo.
- No motiva a través de la persuasión ni el entusiasmo, sino que se apoya en las consecuencias de no operar según las normas.

Toma de Decisiones

- Karen es cuidadosa y precavida para tomar decisiones. Esto hace que aunque tome decisiones, puede parecer indecisa.
- Su búsqueda de datos de soporte y consejo serán especialmente evidentes cuando trabaje en situaciones nuevas y poco conocidas.
- No quiere tomar una mala decisión; y puede preocuparse o ponerse ansiosa si cree que ha tomado una mala decisión.
- Es reacia a cambiar sus decisiones una vez que las ha tomado. Sin embargo, su respeto por la autoridad hará que acepte cambiarlas si se enfrenta con normas u órdenes de una autoridad mayor.
- En general, sus decisiones se basan en los hechos y la lógica, con lo cual podrá tomar decisiones impopulares si son en beneficio de la organización. Igualmente, hará lo posible por evitar la mínima alteración para cada una de las partes involucradas.

Comunicación

- Karen tiene un estilo de comunicación serio, diplomático, cauto y detallista.
- El estilo de comunicación es adecuado para impartir información técnica y detallada.
- Se sentirá más cómoda comunicándose con personas más serias y técnicas que con personas informales y muy sociables.
- Prefiere comunicarse de uno a uno que frente a un grupo.
- Su estilo de comunicación focalizado en el mensaje puede conducirla a subestimar la importancia de la relaciones entre los interlocutores.

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

- El enfoque de Karen para la apertura es sistemático, serio y utiliza un procedimiento establecido.
- Le cuesta entablar relaciones en las primeras aproximaciones.
- Tiene la tendencia a intentar dar información del producto antes de entablar una relación.
- Se apoya en su profundo conocimiento del producto para lograr la confianza de sus interlocutores.
- Se prepara muy bien para realizar presentaciones completas y detalladas tratando de no desviarse del esquema definido.
- Al realizar presentaciones de carácter informativo y técnicamente correcto, tiende a carecer del entusiasmo y la pasión necesarias para despertar el deseo de compra.
- Será más eficiente en presentaciones con clientes que tengan inclinación técnica o especializada.

Cierre

- Karen se apoyará en técnicas y procedimientos de cierre de forma diplomática.
- Se puede frustrar rápidamente ante las objeciones.
- Tenderá a ceder frente a las objeciones; prefiere obtener una reunión siguiente antes que confrontar el cierre de la venta.
- Dependerá más del conocimiento del producto que de su persuasión y agresividad para realizar el cierre.

Servicio al Cliente

- Su responsabilidad, disciplina y lealtad a la organización aseguran que será eficiente en el servicio al cliente.
- Su conocimiento profundo del producto, sus altos estándares de calidad y su atención a los detalles serán claves para ganarse la confianza del cliente.
- El servicio al cliente será su principal fuente para realizar ventas, asegurando nuevos pedidos o consiguiendo referencias.
- En general evitará a los clientes más agresivos y a los prospectos.

COMO LIDERAR A KAREN 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.

- Karen se vale de las normas y procedimientos para actuar, por lo que es importante que su supervisor le facilite las mismas para que tenga claro qué es lo que tiene que hacer específicamente y cuáles son los procedimientos a seguir.
- Necesitará ser presentada de manera formal a su equipo de trabajo y necesitará ocupar un lugar determinado para sentirse segura y lograr un sentimiento de pertenencia hacia el mismo.
- Por ser una persona más bien introvertida le costará trabajar en grupos grandes y preferirá trabajar de manera individual.
- Preferentemente no se la deberá exponer a presentaciones grupales, a no ser que sean sobre su área específica de conocimiento y que haya podido preparar la presentación con tiempo.
- Para que Karen esté motivada en su trabajo necesitará que esté pautado y bien definido. Para alcanzar los estándares seguirá todos los pasos para lograrlos con la máxima calidad.
- La motivará el reconocimiento de sus compañeros por la calidad de su trabajo y su conocimiento en su área de especialización, y esperará ser valorada y considerada a través de incentivos individuales.
- Para una comunicación eficaz, esta persona necesitará que toda la información se realice de manera objetiva y detallada, preferentemente por escrito. Sería útil que aun aquellas cuestiones comunicadas verbalmente queden registradas también de manera escrita.
- Necesitará espacio para poder hacer consultas. De no ser así, intentará resolverlas por otros medios que no siempre serán efectivos.
- El supervisor necesitará estar atento a que esta persona no pierda tiempo revisando cada paso de los procedimientos de manera reiterada. Intentará evitar cometer errores, pero como consecuencia podrá extender los plazos establecidos.
- Karen por momentos puede ser muy exigente con sus colaboradores, tanto como lo es consigo misma. Su lucha por la perfección puede ser tal que en oportunidades podría frustrarlos.
- A esta persona no la motiva tener el control y ser quien toma decisiones, la motiva ser referente de la gente para consultas acerca de sus conocimientos. Es por esto que para la toma de decisiones sería mejor delegarlas a otra persona o que tenga apoyo de su superior.

- Prefiere trabajar con tareas variadas para evitar la rutina, pero a la vez estas tareas deberán estar relacionadas con su área de interés y conocimiento.

Es importante tener siempre en cuenta que el potencial de esta persona reside en su capacidad analítica y de especialización enfocada al logro de los estándares de trabajo de alta calidad.

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.

- El deseo de contar con los hechos y la necesidad de tener todo correctamente se opone al proceso de toma de decisiones y conlleva demoras.
- El miedo de parecer incompetente puede inhibir las conductas proactivas y la toma de riesgos.
- La fuerte influencia de la parte izquierda del cerebro (analítica) puede necesitar modificarse para interactuar con gente que utiliza más el lado derecho del cerebro (emocional/intuitiva).
- Puede focalizarse tanto en la lógica obvia de un plan o propuesta que subestima la importancia de construir relaciones con diferentes personas.
- Puede ser percibida como una experta fría e indiferente con las respuestas correctas, pero sin ningún comportamiento compasivo.
- Cuando se la confronta con un error o la opción incorrecta, puede buscar más datos para apoyar el caso en lugar de reconocer el error.
- Puede agobiarse con el "qué tal si..." o con panoramas apocalípticos.
- En un esfuerzo por ser exhaustiva y precisa puede proporcionar más información de la que realmente se requiere.

CLAVES PARA MOTIVAR EFECTIVAMENTE A KAREN

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.

- Proporcionarle retroalimentación consistente y significativa con frecuencia.
- Reconocerle constantemente el trabajo bien hecho.
- Promoverle ambientes de trabajo con relaciones armoniosas y sin confrontaciones.
- Mantenerle la estructura, claridad y dirección en las tareas que debe completar.
- Permitirle desplegar sus habilidades para focalizarse en tareas que necesitan precisión, exactitud y calidad.
- Proporcionarle retroalimentación correctiva de forma positiva y diplomática.
- Evitar la crítica y la censura personal.
- Proveerle un clima de trabajo orientado a la tarea y al negocio.
- Brindarle un ambiente de trabajo consistente y con previsibilidad.

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.

Karen siente que debe volverse algo más calmada, más paciente, bajar un poco el ritmo. Ser un poco más metódica y consistente, que tiene que escuchar un poco más y tomarse más tiempo para hacer las cosas.

Toma de Decisiones

Este análisis indica que en su estilo natural Karen es mas 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 Karen 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. Karen entiende que definitivamente es preferible no avanzar en una decisión a menos que se tenga toda la información a mano.

Equilibrio de Energía

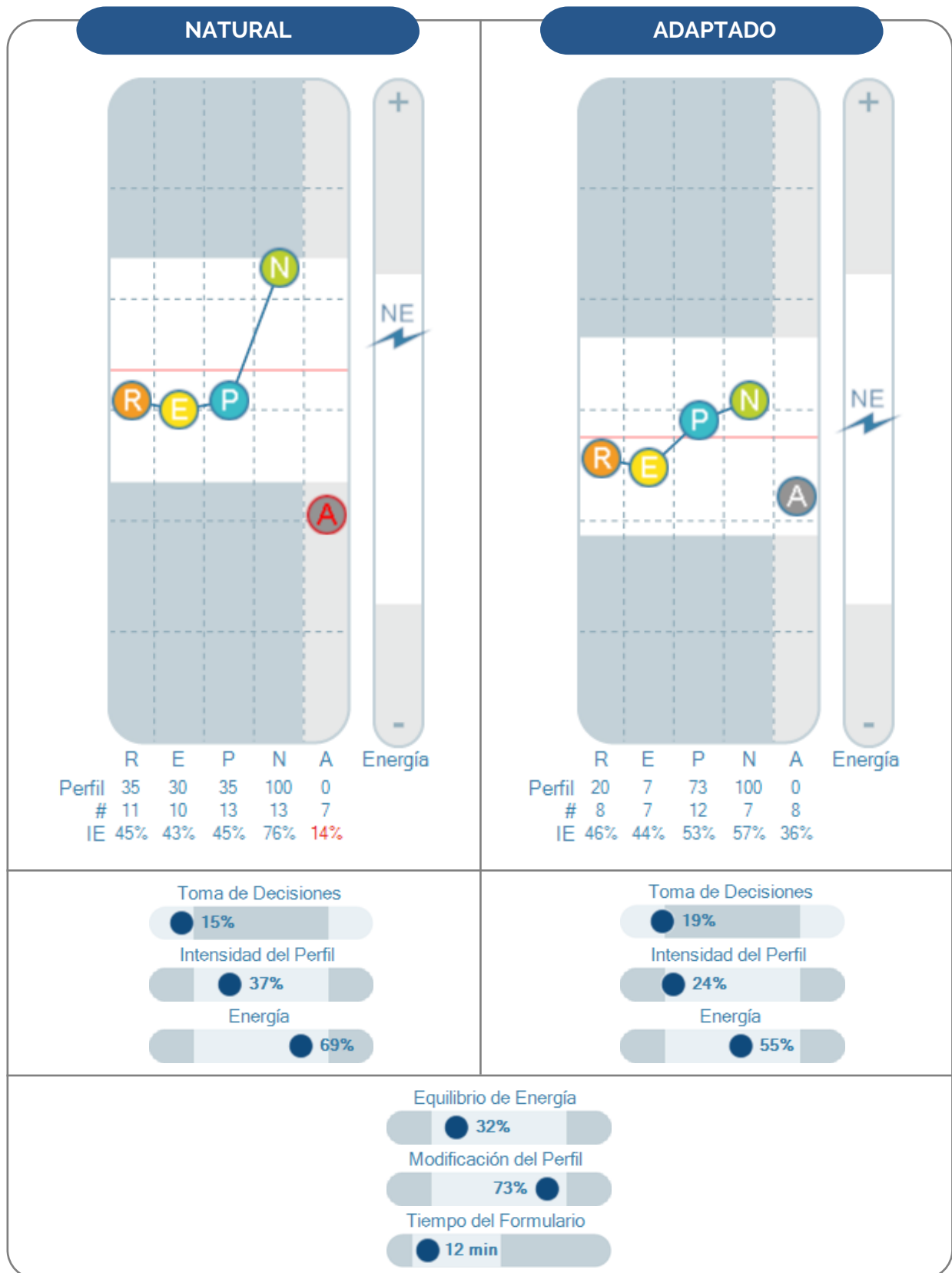
Este análisis sugiere una percepción por parte de Karen que tiene más energía disponible que la que su situación actual le requiere. Siente que podría estar aportando más valor a su gestión que lo que la situación actual de trabajo le permite. Esto podría llevarla a cierto nivel de desmotivación.

Modificación del Perfil

Este análisis sugiere que Karen 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 PERFIL CONDUCTUAL



Palabras

Palabras Adaptado:

1 3 4 5 6 8 9 10 11 13 15 16 22 24 25 27 29 30 31 35 36 37 45 49 50 53 54 55 56 59 60 64 69 70 72 73 74
76 78 83 85 86

Palabras Natural:

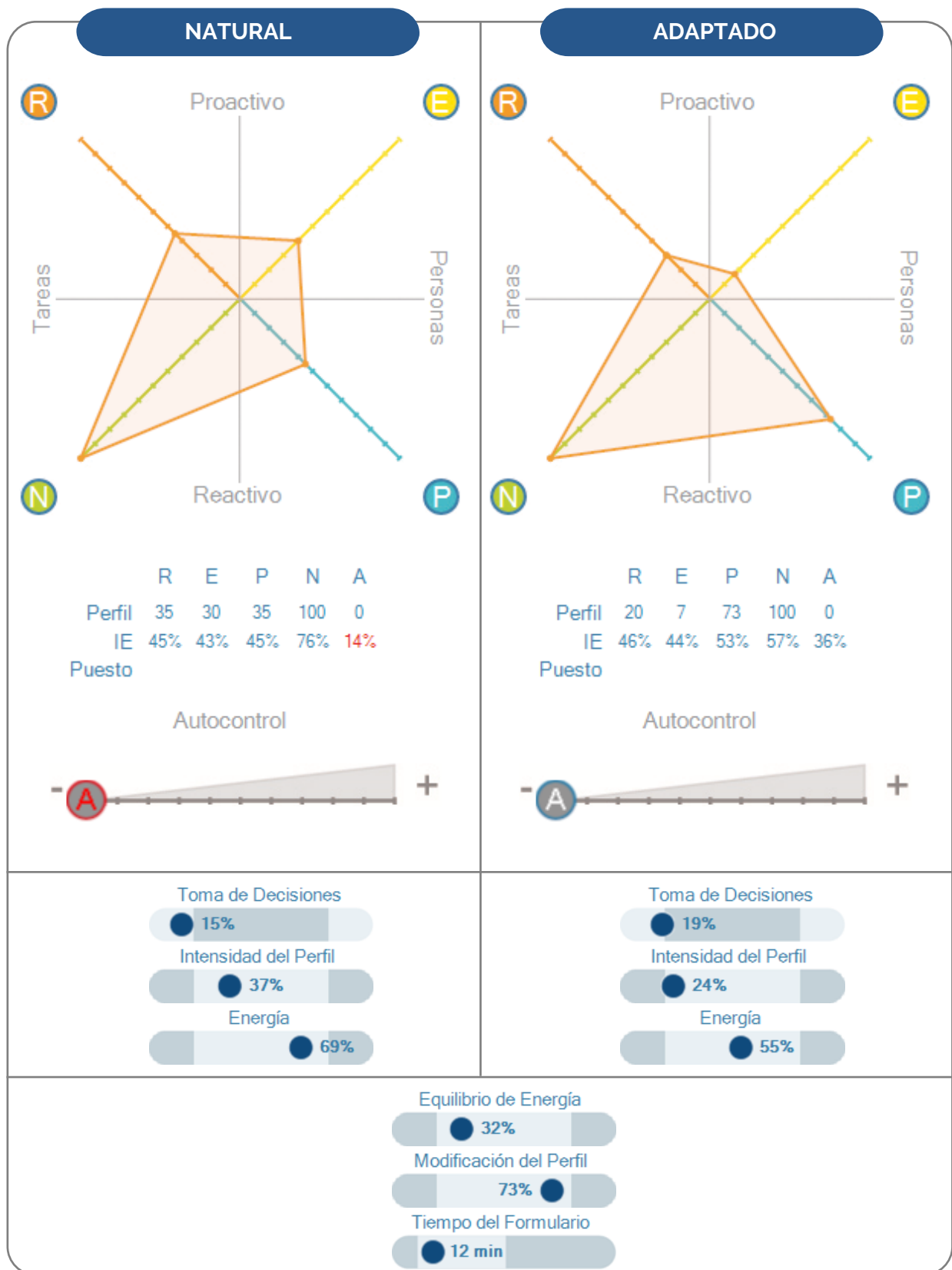
1 2 3 4 5 6 7 8 9 11 12 13 14 15 16 19 21 22 23 25 27 29 30 31 35 36 37 39 40 41 45 46 49 50 53 54 55 56
58 62 63 64 66 69 70 72 73 76 77 78 80 82 83 85

AUTODESCRIPCIÓN

Soy una persona aventurera, me gustan los desafíos y conocer mucha gente, diferentes culturas, curiosa.

Soy arriesgada y no me gusta estancarme.

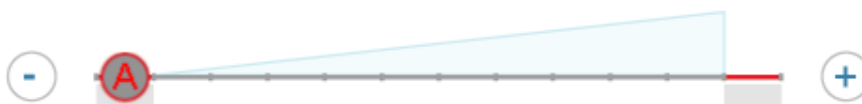
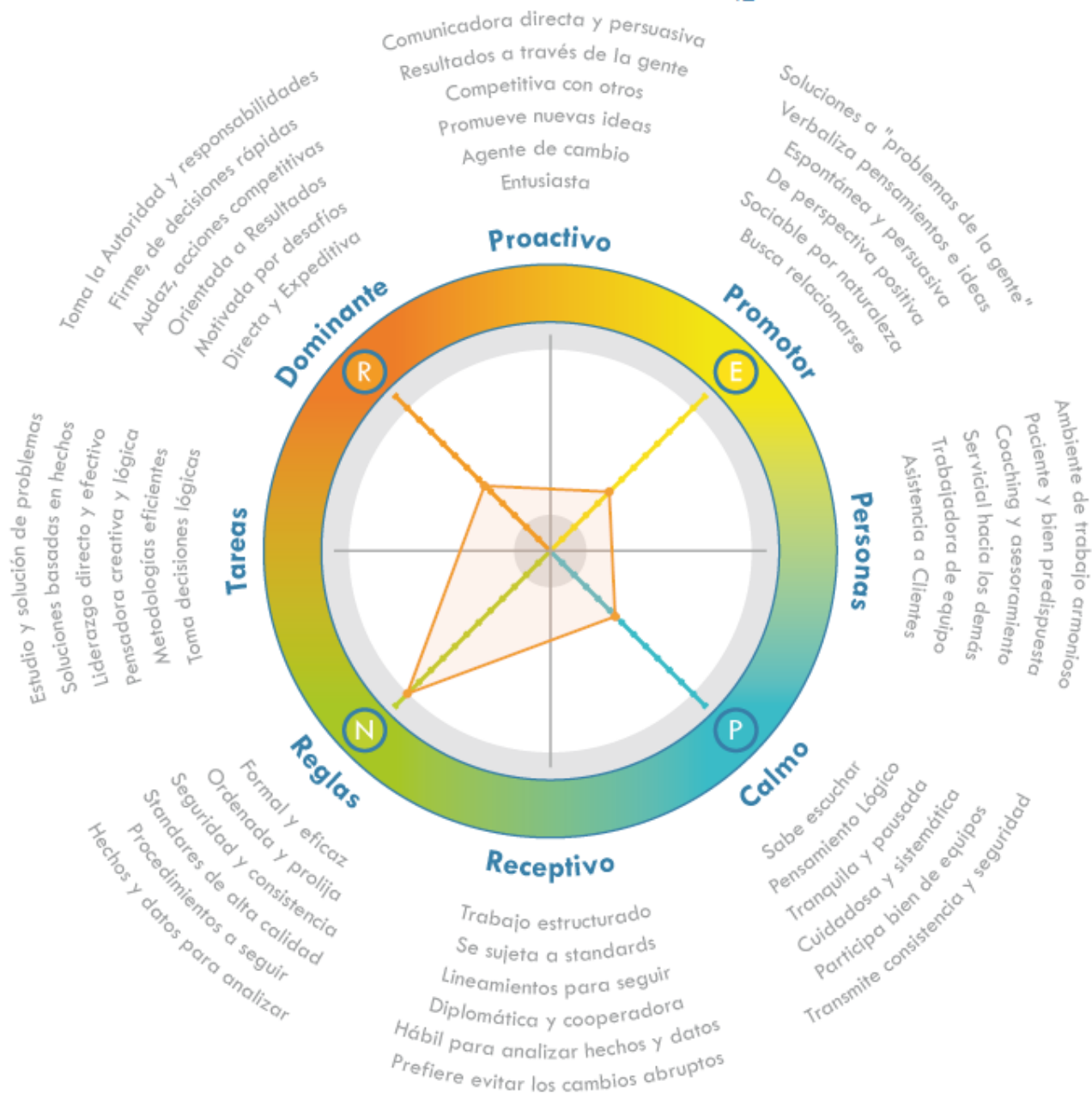
GRÁFICO RADAR PDA



■ Karen Kaduk

GRÁFICO RUEDA PDA

	R	E	P	N	A
Perfil	35	30	35	100	0
IE	45%	43%	45%	76%	14%



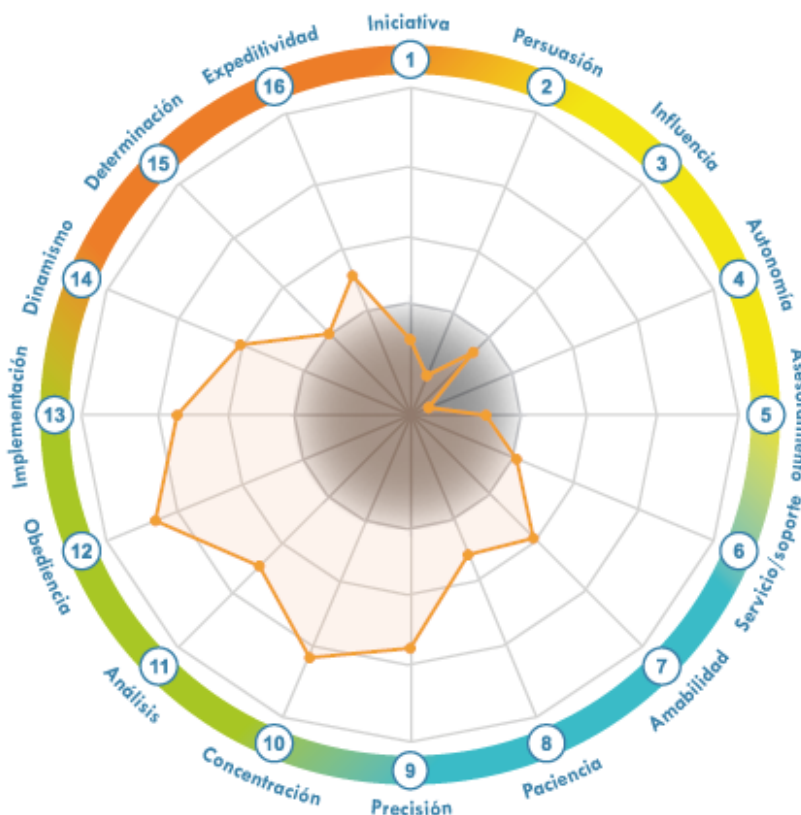
Menor Autocontrol:

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 estructuradas y bien definidas. 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 compite 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



Atención y escucha

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



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.



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.



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.



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.



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



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.



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.



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.



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".

PROGRAMA DE AUTODESARROLLO CON MYPDACHOACH

Esta sección le propone dar inicio a un programa de autodesarrollo a través de la funcionalidad MyPDACHOach. MyPDACHOach es una aplicación en línea para el desarrollo de habilidades conductuales que ayudará a mejorar aspectos de su estilo conductual, fortalecer vínculos con otras personas y aumentar su efectividad laboral. Con el autoconocimiento obtenido a partir del Reporte PDA, MyPDACHOach lo ayudará a lograr cambios positivos en su comportamiento, facilitándole el camino al éxito.

Autoconocimiento, Autodesarrollo y Liderazgo Personal

Cada persona es protagonista de su propia vida y el curso de ella depende directamente de sus acciones. MyPDACHOach lo invita a iniciar un programa de autodesarrollo para lograr los ajustes necesarios de su estilo conductual. **El autodesarrollo consiste en promover, por nuestra propia cuenta o con la ayuda de un Coach, el desarrollo de nuestras habilidades. Permite el crecimiento personal y profesional.**

Para avanzar en un programa de autodesarrollo es clave y fundamental conocerse a uno mismo, mirarse al espejo, ajustar el conocimiento que uno tiene de uno mismo. La información provista por el Reporte PDA que acaba de leer ha enriquecido su autoconocimiento. El autoconocimiento es la base para la superación personal y está directamente relacionado con el autodesarrollo, el aprendizaje y el liderazgo personal, ya que una persona necesita conocerse a sí misma para desarrollarse.

El autoconocimiento implica un proceso reflexivo a través del cual una persona adquiere noción de sus propias fortalezas y áreas de mejora, lo que le permite aprovechar las oportunidades y estar preparado para los desafíos que el contexto le presenta.

Quienes se atreven al autodesarrollo deben conocerse bien, tener una visión clara de sus metas. Necesitan diseñar un plan, ponerlo en práctica y darle seguimiento. **MyPDACHOach** lo ayuda a diseñar ese plan, a ponerlo en práctica, y lo acompaña en el proceso. Lo ayuda además a ejercitar nuevas conductas que le permitirán adquirir habilidades, mejorar ciertos hábitos y desarrollar competencias personales.

Es importante tener claro que el autodesarrollo se logra con trabajo, esfuerzo, autocrítica y actualización de conocimientos. Implica un importante sentido de responsabilidad y una actitud flexible y proactiva. El proceso debe ser continuo y organizado para consolidar un conjunto de nuevos rasgos y conductas que fortalecen y facilitan el camino al éxito.

MyPDACHOach consiste en cinco pasos simples e intuitivos. Ya ha dado dos y ahora tiene la oportunidad de continuar...

1. Completar el Formulario PDA. **Ya realizado!**
2. Leer el Reporte PDA y aumentar su autoconocimiento. **Ya realizado!**
3. Definir qué competencia quiere desarrollar. **¡Inicie hoy!**

4. Recibir "Coaching Tips" y ejercitar nuevos comportamientos. ¡Seis semanas!
5. Recibir feedback de otras personas. ¡Entérese si lo ha logrado!

Gerenciarse a uno mismo es un desafío. Ya completó el Formulario PDA y leyó su Reporte PDA. Ahora solo debe comprometerse consigo mismo y gestionar su programa de autodesarrollo. Ingrese a www.myPDACoach.com para obtener más información y ¡comenzar hoy mismo con el proceso!

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 0,0104 de sus minutos anuales disponibles. ¿Puede Ud. ahorrar 0,0104 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 subtaska por vez y finalícela.

4. Practique, pratique, pratique.

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.