



Libro 10 elementos fundamentales para la trayectoria profesional

Aproveche su tipo de personalidad

Donna Dunning
Nicholas Brealey Publishing, 2010
También disponible en: Inglés

Reseña

Tome en cuenta su tipo de personalidad. ¿Es extrovertido o introvertido? ¿Hace hincapié en la lógica o en los sentimientos? ¿No está seguro? Si desea mejorar su desempeño y ascender en el trabajo, es crucial conocer su tipo de personalidad, dice la psicóloga Donna Dunning. Es autora del precursor de este libro, *What's Your Type of Career?*, ha examinado a fondo el impacto del tipo de personalidad en la elección de una trayectoria profesional positiva y ha concluido que el tipo de personalidad sigue afectando su éxito profesional aun después de haber encontrado el empleo adecuado. En esta guía, ella explora esa premisa con profundidad, ofrece una prueba abreviada del tipo de personalidad según el indicador Myers-Briggs y luego explica cómo sus preferencias naturales influyen en el desempeño profesional. En condiciones óptimas, una vez que conozca sus tendencias e inclinaciones, elegirá las opciones que más le convengan y que lo lleven al éxito profesional. Con ese fin, Dunning describe 10 estrategias que impulsarán su trayectoria, y explica las fortalezas y debilidades de ocho categorías de preferencias laborales en cada estrategia. *BooksInShort* recomienda este libro informativo y muy accesible a todos los profesionales interesados en aplicar un poco de psicología práctica y ciencia cognitiva a sus planes de desarrollo profesional.

Ideas fundamentales

- Las personas enfocan el trabajo en una de ocho maneras, con base en su tipo de personalidad según el indicador Myers-Briggs.
- Son los que “responden, exploran, facilitan, contribuyen, asimilan, prevén, analizan [u] optimizan”.
- Aplique 10 estrategias para desarrollar su trayectoria profesional. Primera, fije metas profesionales que concuerden con sus inclinaciones naturales.
- Segunda, mantenga una actitud positiva para que las personas disfruten trabajar con usted.
- Tercera, aduéñese de su trayectoria profesional mediante el manejo del progreso y desarrollo propios.
- Cuarta, sea un buen oyente para aprender más de los otros. Y quinta, hable con fuerza, para que la gente se pueda relacionar y sea receptiva a lo que usted dice.
- Sexta, “cultive la curiosidad”. Dese a conocer por ser un empleado tanto experto como actualizado.
- Séptima, centre y organice su pensamiento para resolver problemas y tomar decisiones fundamentadas. Y octava, supere las expectativas y asuma un mayor número de responsabilidades.
- Novena, adopte el cambio y la incertidumbre. Trate de ver las situaciones desde muchas perspectivas y considere varios resultados posibles.
- Décima, promueva sus logros para obtener reconocimiento y ampliar sus redes.

Resumen

¿Quién es usted?

Tratar de avanzar en su trayectoria sin entender quién es usted realmente es como esforzarse por llegar a un destino sin tener un mapa. Una vez que identifique su tipo de personalidad y cómo prefiere trabajar, aprender e interactuar, verá un camino más claro para lograr sus metas profesionales. Adopte estas 10 estrategias fundamentales para tener más éxito y estar más satisfecho con su trabajo:

1. “Pregúntese cómo llegar”

Todo el mundo tiene una visión única de sus logros profesionales. La manera en la que define usted individualmente el éxito depende de sus intereses, talentos, principios y disposición, así como de sus experiencias. Tener una idea concreta de su tipo de personalidad lo ayudará a aclarar sus preferencias de trabajo, para poder fijar metas en su trayectoria con base en sus inclinaciones naturales. Katharine Cook Briggs y su hija Isabel Briggs Myers ampliaron las teorías de Carl Jung sobre el tipo de personalidad, y crearon su prueba ahora tan popular, el indicador de Tipo Myers-Briggs (MBTI, por sus siglas en inglés). Puede tomar una versión abreviada de esta prueba para saber con qué categoría de personalidad concuerda – o, mejor aún, permita que un(a) psicólogo(a) profesional le aplique la prueba completa.

“El punto de partida para la trayectoria profesional es estar consciente de uno mismo”.

Las personas interactúan y operan de acuerdo con cuatro pares de patrones. De manera natural, usted dará preferencia a un rasgo de cada par, lo que le dará un código de cuatro letras para su tipo de personalidad. Las distintas combinaciones de rasgos dan como resultado 16 tipos de personalidad posibles, expresados por las iniciales de los elementos:

1. **“Extroversión (E) e introversión (I)”** – La perspectiva del extrovertido es: “Hablemos al respecto”, y la reacción instintiva del introvertido es: “Debo pensar sobre esto”.
2. **“Percepción sensorial (S) e intuición (N)”** – Cuando se recibe información, la persona con percepción sensorial dice: “Sólo quiero los hechos, por favor”, y la respuesta de la persona intuitiva es: “Ahora lo entiendo todo”.
3. **“Decisión racional (T) y emocional (F)”** – La persona racional pregunta: “¿Es lógico esto?”, mientras que la persona emocional quiere saber: “¿Saldrá alguien lastimado?”.
4. **“Juicio” (J) y percepción (P)”** – El impulso de la persona que se inclina por emitir un juicio dice: “Haga algo al respecto”, mientras que la persona que se inclina por percibir dice: “Esperemos a ver qué pasa”.

“Avanzar en la trayectoria profesional que utiliza sus preferencias naturales aumenta las probabilidades de éxito profesional”.

Los 16 tipos de personalidad representan ocho enfoques generales en el trabajo:

1. **“Los que responden (ESTP y ESFP)”** – “Actuar y adaptarse” es el lema de quienes responden. Estos empleados observan lo que sucede a su alrededor e identifican retos y oportunidades. Reaccionan rápidamente y son grandes improvisadores.
2. **“Los que exploran (ENTP y ENFP)”** – Estas personalidades buscan enlaces y asociaciones entre los conceptos, tratan de descubrir las posibilidades y probar nuevas ideas.
3. **“Los que facilitan (ESTJ y ENTJ)”** – A estos empleados, eficientes y responsables, les gusta analizar y organizar. Están orientados a las metas y prefieren estar al mando.
4. **“Los que contribuyen (ESFJ y ENFJ)”** – A estas personas con empatía les importan las relaciones y disfrutan un entorno de trabajo armonioso y colaborador.
5. **“Los que asimilan (ISTJ e ISFJ)”** – Antes de actuar, a estos tipos que “se especializan y estabilizan” les gusta asimilar todos los hechos y combinarlos con lo que ya saben.
6. **“Los que prevén (INTJ e INFJ)”** – Estos empleados ven las posibilidades y prevén el futuro. Son personas que ven el “cuadro general” y adoptan nuevas ideas y tecnologías.
7. **“Los que analizan (ISTP e INTP)”** – Estos pensadores, flexibles y cuidadosos, disfrutan la resolución de problemas. Se basan mucho en la lógica para tomar decisiones.
8. **“Los que optimizan (ISFP e INFP)”** – Son educadores naturales que se enfocan en cómo afecta una situación o problema a las personas.

“Las personas con trayectorias profesionales muy exitosas constantemente aprenden y desarrollan sus habilidades”.

Conocer su enfoque individual en el trabajo no sólo lo ayuda a fijarse mejores metas, sino también a aplicar estas “estrategias de éxito profesional” más eficazmente. Enfóquese en las fortalezas y debilidades de su estilo profesional a medida que adopta y personaliza cada estrategia para que concuerde con su personalidad.

2. “Optimice su actitud”

Una disposición positiva lo llevará lejos en el mundo laboral. Los optimistas irradian amabilidad y seguridad en sí mismos, y gustosos asumen retos difíciles. Cuando es una persona optimista, sus jefes y colegas disfrutan su energía y actitud de que todo se puede lograr. Cause una buena impresión hablando positivamente de personas y situaciones, y manejando las circunstancias desagradables con gentileza. Evite las críticas, los chismes y las quejas. Su manera de “vestir, estar de pie, caminar y hablar” comunica su actitud ante los demás, por lo que asegúrese de que su aspecto y comportamiento envíen el mensaje correcto. Entienda de qué manera sus experiencias actuales pueden afectar su actitud. Hay muchos factores que pueden abatirlo, como una enfermedad, un entorno negativo, mucho estrés o una situación difícil. Un lugar de trabajo plagado de incompetencia, confusión, falta de ánimo y conflicto puede perjudicar la actitud de la persona más positiva. Cuando uno afronta una situación difícil en el trabajo, tiene básicamente tres alternativas: ignorar la peor parte, resolver el problema o irse. Para no aumentar su nivel de estrés, trate de resolver conflictos, genere un sistema de apoyo, continúe con sus aficiones y pasiones, duerma bien y haga ejercicio. Vigile su diálogo interno para asegurarse de que es alegre y positivo.

3. “Tome las riendas”

Asuma la responsabilidad de sus logros, así como de sus errores. Aduéñese de su éxito trabajando de forma independiente, persistiendo ante la adversidad y acabando lo que empieza. Evite culpar a alguien, rendirse o justificarse. Examine sus opciones y acciones profesionales, y determine qué tan efectivas son. Si no obtiene los resultados deseados, “ajuste y mejore”. Aunque puede buscar asesoría de vez en cuando, en última instancia usted es el responsable de su desempeño profesional. Los jefes valoran a los empleados independientes, porque dirigirlos no requiere más tiempo, más energía ni más atención.

4. “Aprenda de todos”

Para desarrollar un “enfoque de aprendizaje” para interactuar con los demás, valore la experiencia y la aportación de otras personas y aprenda de cada conversación. La comunicación eficaz es fundamental para aprender, así que perfeccione sus habilidades para escuchar. La gente se comunica por varias razones, por ejemplo, para transmitir información, compartir una experiencia o emoción, discutir un punto, dar o recibir retroalimentación, o expresar apoyo o interés. Identifique el propósito de cada conversación y adapte su respuesta de manera correspondiente. Cuando alguien le hable, evite hacer varias tareas a la vez. Guarde el teléfono celular y apártese de la computadora. Mire a su interlocutor y use un lenguaje corporal abierto. No se apresure a hacer comentarios propios, aunque sean positivos. Etiquetar, criticar, discutir, retractarse, o ser condescendiente o sarcástico bloquea la comunicación. Los buenos oyentes hacen comentarios inocuos que alientan al hablante a continuar, como: “¿Y qué pasó entonces?”. Mantenga abiertas las líneas de intercambio mediante la empatía con los sentimientos de la otra persona. Cuando el hablante haya terminado, responda con un resumen, en sus propias palabras, de lo que usted cree que él o ella dijo, para confirmar que escuchó el mensaje correctamente.

5. “Relaciónese con cualquier persona”

Expresarse bien es tan importante como ser buen oyente. Poder relacionarse con otros permite hacer conexiones y crear redes humanas. Saber lo que quiere decir y cómo decirlo es realmente importante. Para ser un comunicador eficaz, entienda a sus oyentes. Tenga en cuenta sus tipos de personalidad, estilos de aprendizaje, antecedentes y experiencias. Transmita un mensaje claro, conciso, sincero y directo. Cuando ofrezca retroalimentación, ésta debe ser constructiva y equilibrada. Evite el lenguaje sentencioso o crítico y céntrese en una conducta específica. Use un proceso de cuatro pasos para resolver cualquier conflicto de comunicación que pueda surgir: Primero, entienda las necesidades de cada miembro del conflicto. Segundo, fíjese como meta encontrar una solución “en la que todos ganen”. Tercero, hable de sus alternativas y llegue a un consenso. Y cuarto, siga con la decisión como grupo. Si es necesario, ponga el acuerdo por escrito.

6. “Cultive la curiosidad”

Una mente curiosa es una mente activa. Quienes no son inquisitivos se basan en información que ya tienen en vez de recopilar datos nuevos. Como resultado, su conocimiento es a menudo obsoleto e incorrecto. Para tener éxito en el mundo laboral moderno, necesita buscar información y sintetizarla bien. De hecho, conectar e integrar ideas es una habilidad esencial para ser “estudiante de por vida”. Dese a conocer por ser un empleado experto y actualizado para que sus superiores lo tomen en cuenta en nuevos proyectos y oportunidades. Actualice constantemente sus conocimientos con “Internet, bibliotecas, membresías a asociaciones, publicaciones periódicas, conferencias y ferias comerciales, cursos” y otros recursos. Cuando recopile información, tome en cuenta la fuente y verifique su credibilidad. Busque posibles sesgos y separe las opiniones de los hechos. Siempre trate de aplicar lo que aprenda a sus tareas cotidianas.

7. “Organice las ideas”

Enfóquese, aclare y organice sus procesos de pensamiento para afrontar problemas laborales eficientemente y tomar decisiones acertadas. Use esta estrategia de cinco pasos para resolver problemas:

1. **“Defina el problema”** – Vea más allá de los síntomas para poder encontrar sus causas originales.
2. **“Genere e investigue las soluciones”** – ¿Hay más de un camino para llegar a la solución? Antes de tomar una decisión, explore varias opciones.
3. **“Elija una solución”** – Evalúe cada opción y elija la que mejor funcione.
4. **“Implemente la solución”** – Una solución bien investigada es inútil si no la lleva a cabo. Establezca un plazo concreto y un plan de acción.
5. **“Evalúe los resultados”** – Verifique si su plan resolvió el problema, y luego haga los ajustes necesarios.

“Independientemente de lo talentoso y concienzudo que sea, no logrará el éxito sino hasta que se promueva a sí mismo”.

Los problemas distintos requieren enfoques distintos. La mayoría de las personas se mueve entre cinco modos básicos de pensar: “práctico, creativo, global, lógico y humano”. Esté consciente de estos estilos diferentes de pensamiento para poder adoptar el que sea mejor para resolver el problema en cuestión.

8. “Supere las expectativas”

Para avanzar en su trayectoria, no sólo debe cumplir con las expectativas, sino superarlas. Empezar por usar buenas prácticas laborales, como establecer prioridades, administrar bien su tiempo y organizar la carga de trabajo. Entienda exactamente lo que esperan los gerentes de usted para poder cumplir con todos los objetivos. Sin embargo, establezca estándares para sí mismo que sean más altos que los que fijan los gerentes. Asuma responsabilidades adicionales cada vez que pueda y esfuércese continuamente por mejorar, para que lo consideren “orientado a resultados, productivo, persistente, eficiente y eficaz”.

9. “Prospera en la incertidumbre”

El mundo está en flujo constante. Si no presta atención a cambios importantes, podría quedar rezagado, pero si anticipa las tendencias y permanece abierto al cambio, estará preparado para el éxito. Para desarrollar una mentalidad previsor, vea las situaciones desde varias perspectivas y considere varios resultados posibles. Busque información de diversas fuentes, lea publicaciones relevantes y asista a talleres y conferencias. Enfóquese en el desarrollo personal mediante el aprendizaje de habilidades y conocimientos. Para afrontar la incertidumbre, pregunte: “¿Qué puedo hacer para entender mejor esta situación?”, “¿cómo podría este cambio mejorar mi vida?” y “¿cómo podría este cambio optimizar mi crecimiento personal?”. Esté preparado a correr riesgos o a intentar algo distinto para adaptarse.

10. “Promueva su progreso”

No espere que su arduo trabajo hable por sí mismo. Con tacto, haga que sus gerentes y colegas se enteren cuando tenga un buen desempeño. Esto los pone al tanto de sus fortalezas, habilidades y logros, y lo tendrán en mente para oportunidades y ascensos. Además, hablar con la gente sobre sus logros lo ayuda a construir redes. Busque oportunidades para compartir sus éxitos e informar a los colegas que están en posición de ayudarlo a avanzar en metas profesionales. Las asociaciones comerciales de muchas industrias organizan eventos para interrelacionarse; son un foro ideal para la autopromoción.

Sobre la autora

La psicóloga **Donna Dunning** es autora de varios libros de trayectoria profesional, incluyendo *Introduction to Type and Communication*. También es capacitadora, asesora y consultora.
