



TTI  
SUCCESS  
INSIGHTS®

**TTI DNA®**  
Reporte de Talento

Andrea Sample  
International Sales

ARGAVAN Consulting  
Desarrollo Directivo y Gestión del Talento

C/ Anglí 29 1º 1ª B 08017 Barcelona  
tel: +34 93 1784718  
web: [www.argavan.com](http://www.argavan.com)  
e-mail: [hello@argavan.com](mailto:hello@argavan.com)



Leadership Development & Talent Management



## INTRODUCCIÓN

El éxito en su trabajo depende del valor de su contribución a la organización. En cuanto a su desarrollo personal, existen muchas opciones para ayudarla. Sin embargo, para el desarrollo de su carrera hemos creado este reporte. Consultores profesionales le pueden ayudar en su desarrollo personal. Sin embargo, la responsabilidad más importante en su vida es el desarrollo de su carrera.

Para lograr un desempeño superior en muchos puestos de trabajo, las habilidades personales son tan importantes como las habilidades técnicas profesionales. Las habilidades personales pueden ayudarlo en muchas posiciones, mientras que las habilidades técnicas aplican, en la mayoría de los casos, a puestos de trabajo específicos.

**Con base en sus respuestas, este reporte le indicará el desarrollo que tiene sobre 23 habilidades personales, mismas que contribuyen con su desempeño profesional. El desarrollo de estas habilidades personales se categorizan en cuatro niveles:**

- 1) Bien Desarrollado
- 2) Desarrollado
- 3) Moderadamente Desarrollado
- 4) Necesita Desarrollo

Aunque las habilidades personales son importantes para el desarrollo de una carrera profesional, no es necesario desarrollar todas y cada una. De hecho, buscar desarrollar todas podría incluso perjudicar su desempeño. Para poder optimizar su carrera, es mejor concentrarse en desarrollar únicamente aquellas habilidades que requiere actualmente, o bien las que necesita el trabajo al que aspira. Saber cuáles desarrollar requiere de un buen trabajo de análisis.

Asegúrese de leer todo el reporte con apertura. Todas tenemos áreas en las que podemos mejorar. Antes de decidir trabajar en las habilidades personales que requieren desarrollo, usted podría compartir este reporte con algún compañero, mentor o coach profesional, incluso con su jefe o con alguien que le dé una perspectiva diferente.



## INDICADORES DE DESARROLLO

Esta sección de su reporte muestra el desarrollo que tiene sobre las 23 competencias con base en sus respuestas al cuestionario. Las 23 habilidades personales han sido categorizadas en cuatro niveles; de acuerdo a las medias y a las desviaciones estándar y son: Bien Desarrollado, Desarrollado, Moderadamente Desarrollado y Necesita Desarrollo.

ORDEN DE HABILIDADES PERSONALES	
1	Orientación a las Metas
2	Presentación de Información
3	Aprendizaje Continuo
4	Gestión de Recursos
5	Toma de Decisiones
6	Liderazgo
7	Manejo del Conflicto
8	Negociación
9	Auto-Gestión de tiempo y prioridades
10	Flexibilidad
11	Servicio al Cliente
12	Desarrollo de Personal
13	Diplomacia
14	Habilidades Interpersonales
15	Efectividad Personal
16	Persuasión
17	Comunicación Escrita
18	Resolución Analítica de Problemas
19	Empatía
20	Creatividad e Innovación
21	Pensamiento a Futuro
22	Trabajo en Equipo
23	Planeación/Organización

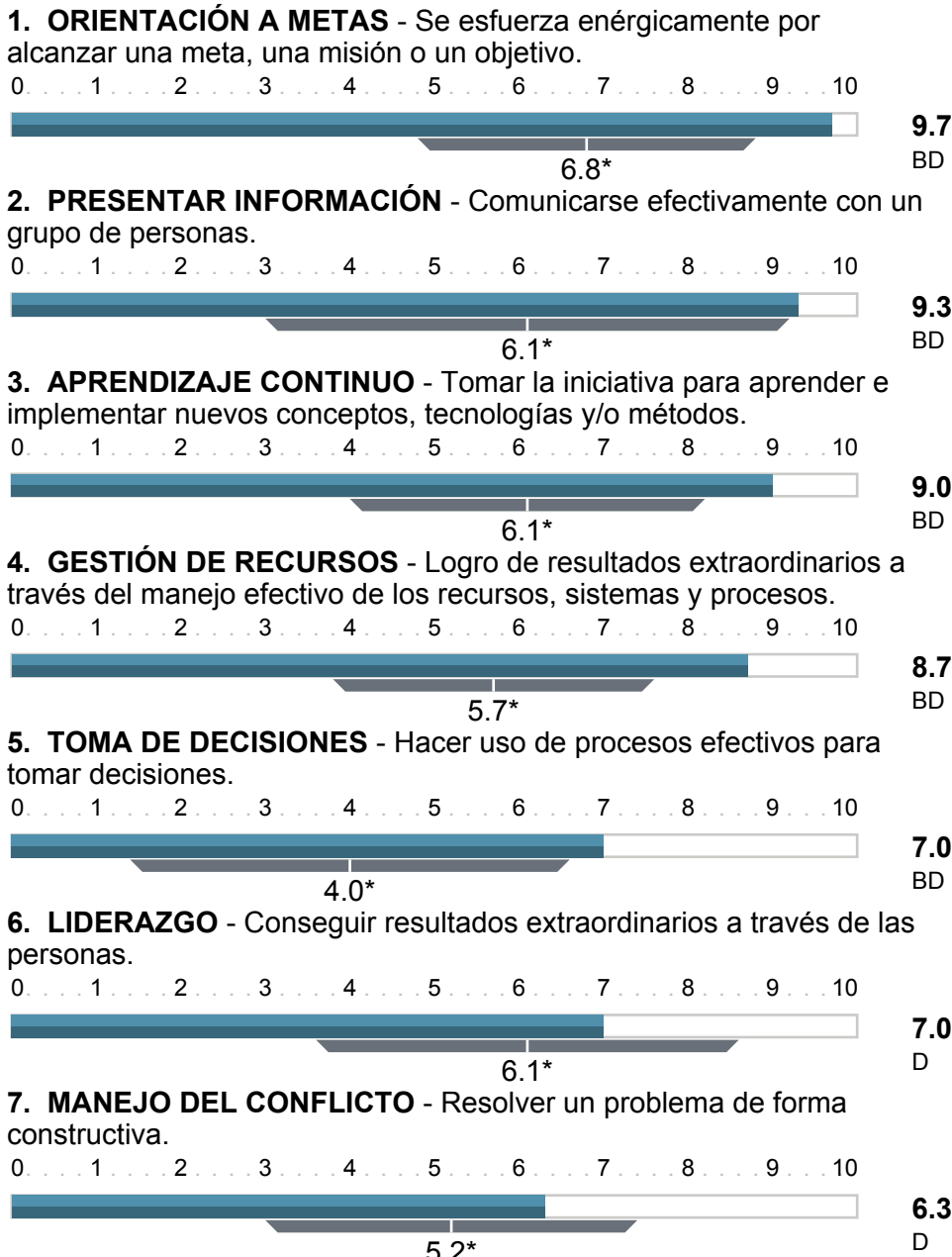
Importante: No se preocupe si no ha desarrollado las 23 competencias. Los estudios han probado que las personas rara vez desarrollan todas. Lo que realmente importa es el desarrollo de las competencias más relevantes para su vida profesional y personal en este momento.

Bien Desarrollado    
  Desarrollado    
  Moderadamente Desarrollado    
  Necesita Desarrollo



# JERARQUÍA DE COMPETENCIAS

La jerarquía única de competencias que usted tiene es la clave para su éxito. Saber cuáles son es esencial para conseguir sus metas. Las gráficas que se muestran a continuación ordenan sus competencias de mayor a menor nivel de dominio.



Leyenda para los niveles de Desarrollo

- BD = Bien Desarrollado
- D = Desarrollado
- MD = Moderadamente Desarrollado
- ND = Necesita Desarrollo

\* 68% de la población cae dentro del área marcada con rojo.



## JERARQUÍA DE COMPETENCIAS

**8. SERVICIO AL CLIENTE** - Saber anticipar y encontrar las necesidades del cliente, así como sus deseos y expectativas.

0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10



6.3\*

**6.0**  
MD

**9. NEGOCIACIÓN** - Facilitar acuerdos entre dos o más personas.

0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10



3.8\*

**6.0**  
D

**10. AUTO-GESTIÓN DE TIEMPO Y PRIORIDADES** - Demostrar auto-control y habilidad para manejar el tiempo y las prioridades.

0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10



4.4\*

**6.0**  
D

**11. DESARROLLO DE PERSONAL** - Apoyar e incentivar el crecimiento profesional de los demás.

0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10



6.8\*

**5.7**  
MD

**12. DIPLOMACIA** - Manejar de manera efectiva asuntos delicados o sensibles teniendo tacto, diplomacia y una comprensión de la cultura, clima o políticas de la organización.

0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10



5.3\*

**5.3**  
MD

**13. HABILIDADES INTERPERSONALES** - Comunicación efectiva, establecer buenas relaciones con todo tipo de personas.

0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10



6.8\*

**5.3**  
MD

**14. FLEXIBILIDAD** - Agilidad para adaptarse al cambio.

0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10



4.5\*

**4.7**  
D

**15. EFECTIVIDAD PERSONAL** - Demostrar iniciativa, auto confianza, resiliencia y voluntad para asumir la responsabilidad por las propias acciones.

0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10



5.5\*

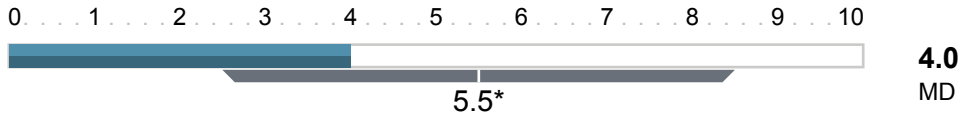
**4.3**  
MD

\* 68% de la población cae dentro del área marcada con rojo.

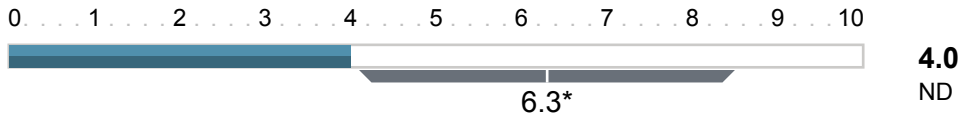


## JERARQUÍA DE COMPETENCIAS

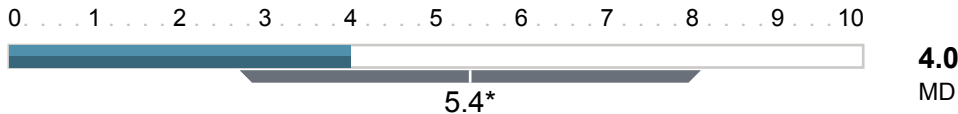
**16. PERSUASIÓN** - Convencer a los demás de cambiar su manera de pensar, creer o comportarse.



**17. TRABAJO EN EQUIPO** - Trabajar efectiva y productivamente con los demás.



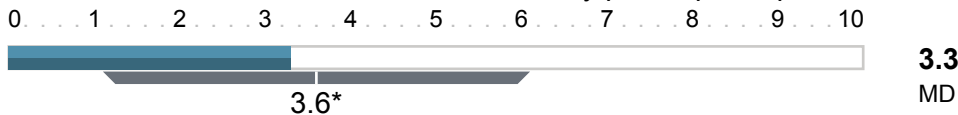
**18. COMUNICACIÓN ESCRITA** - Escribir de manera clara, concisa y comprensible.



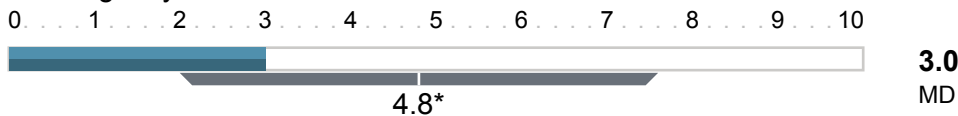
**19. RESOLUCIÓN ANALÍTICA DE PROBLEMAS** - Anticipar, analizar, diagnosticar, y resolver problemas.



**20. EMPATÍA** - Identificarse con los demás y preocuparse por ellos.



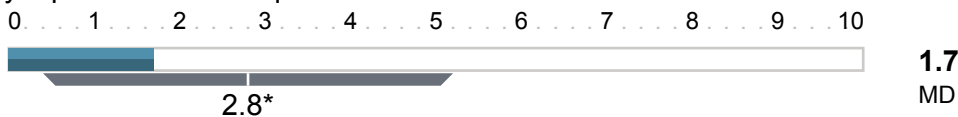
**21. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN** - Adaptar lo tradicional o buscar nuevos enfoques, conceptos, métodos, modelos, diseño, procesos, tecnologías y/o sistemas.



**22. PLANEACIÓN/ORGANIZACIÓN** - Utilizar procedimientos lógicos, sistemáticos y ordenados para cumplir con los objetivos.



**23. PENSAMIENTO A FUTURO** - Imaginación, prevención, proyección y/o predicción de lo que aún no se realiza.



\* 68% de la población cae dentro del área marcada con rojo.



## COMPETENCIAS BIEN DESARROLLADAS

*Esta sección enlista y describe las competencias que están bien desarrolladas con base en sus respuestas al cuestionario que usted completó. Estos puntos describen acciones consistentes de los individuos que tienen bien desarrolladas estas competencias. Lea cada afirmación y considere cuándo y dónde usted ha demostrado estas acciones de manera consistente.*

**ORIENTACIÓN A METAS:** Se esfuerza enérgicamente por alcanzar una meta, una misión o un objetivo.

- Actúa de manera independiente para conseguir objetivos sin supervisión.
- Realiza los esfuerzos necesarios para alcanzar sus metas y emplea el tiempo necesario para hacerlo.
- Reconoce y aprovecha las oportunidades para progresar y alcanzar las metas.
- Trabaja activamente para lograr metas desafiantes.
- Desarrolla e implementa estrategias para cumplir con los objetivos.
- Mide la efectividad y el desempeño para asegurar que los resultados se consigan.
- Actúa con sentido de urgencia.
- Demuestra persistencia para superar los obstáculos y cumplir con los objetivos.
- Calcula los riesgos para conseguir los resultados.

**PRESENTAR INFORMACIÓN:** Comunicarse efectivamente con un grupo de personas.

- Organiza la información de manera clara y en secuencia lógica.
- Presenta información de tal manera que los conceptos abstractos o complejos se entiendan fácilmente.
- Utiliza el lenguaje de manera efectiva, hace uso de metáforas y de sentido del humor.
- Hace uso de una gran variedad de comunicación no verbal o lenguaje corporal tal como la modulación de voz, contacto visual, expresiones faciales y gesticulaciones.
- Hace uso de la tecnología para captar la atención de la audiencia, hacer que participe y se interese.
- Proyecta autenticidad, confianza, convicción y pasión.
- Atrae y obtiene compromiso por parte de su audiencia.
- Adapta la presentación a los intereses y necesidades de la audiencia.
- Establece los objetivos del contenido.
- Se comunica de tal manera que mejora la conciencia y comprensión de la audiencia.
- Se comunica de tal manera que guía a la audiencia hacia un punto de vista en común; a comportarse de una manera concreta.
- Es reconocida como una locutora efectiva.



## COMPETENCIAS BIEN DESARROLLADAS

**APRENDIZAJE CONTINUO:** Tomar la iniciativa para aprender e implementar nuevos conceptos, tecnologías y/o métodos.

- Demuestra curiosidad y entusiasmo por el aprendizaje.
- Toma la iniciativa para adquirir y dominar competencias y los requerimientos de un puesto.
- Se mantiene actualizada con nueva información por medio de la lectura y aprendizaje de nuevos métodos.
- Se interesa activamente en nuevas tecnologías, proceso y métodos.
- Recibe y busca tareas que requieran de aprender cosas nuevas o desarrollar nuevas competencias.
- Se esfuerza considerablemente por seguir aprendiendo.
- Disfruta naturalmente del aprendizaje.
- Identifica cómo puede aplicar el conocimiento.
- Es considerada como una fuente de conocimiento para los demás.

**GESTIÓN DE RECURSOS:** Logro de resultados extraordinarios a través del manejo efectivo de los recursos, sistemas y procesos.

- Asume riesgos con tal de alcanzar los objetivos y resultados.
- Demuestra optimismo y expectativas positivas sobre los demás.
- Establece altos estándares de desempeño.
- Mantiene a los demás concentrados en las prioridades y en los objetivos.
- Identifica los posibles obstáculos de los objetivos y los elimina.
- Delega responsabilidades de manera apropiada y con autoridad.
- Se asegura de los que recursos adecuados estén disponibles para lograr los objetivos.
- Toma decisiones que beneficien el resultado o el retorno sobre la inversión.

**TOMA DE DECISIONES:** Hacer uso de procesos efectivos para tomar decisiones.

- Demuestra una habilidad para tomar decisiones en el momento correcto.
- Toma decisiones de manera racional y analítica.
- Evalúa el impacto o las consecuencias de las decisiones antes de tomarlas.
- Actúa decisivamente sin tomar en cuenta los obstáculos, la resistencia o la oposición.
- Acepta las consecuencias de las decisiones.
- Está dispuesta a corregir una decisión equivocada cuando es necesario.
- Defiende sus decisiones con argumentos racionales cuando es necesario.





## COMPETENCIAS DESARROLLADAS

*Esta sección enlista y describe las competencias que están desarrolladas con base en sus repuestas. Estos puntos describen acciones consistentes de los individuos que tienen desarrolladas estas competencias. Lea cada afirmación y considere cuándo y dónde usted ha demostrado estas acciones.*

**LIDERAZGO:** Conseguir resultados extraordinarios a través de las personas.

- Incentiva a los demás para que tengan una visión integradora.
- Toma riesgos por el bien de los valores, la misión o los principios de la organización.
- Construye y demuestra integridad con una congruencia notable entre las palabras y los hechos.
- Demuestra optimismo y tiene expectativas positivas de los demás.
- Delega responsabilidades convenientemente.
- Involucra a los demás al momento de tomar una decisión que los afecte.
- Dirige su desempeño de manera consistente.
- Adapta métodos y busca satisfacer las necesidades que tienen los demás.
- Toma decisiones para evitar o mitigar las consecuencias negativas para las personas.
- Demuestra lealtad a lo ya establecido.

**MANEJO DEL CONFLICTO:** Resolver un problema de forma constructiva.

- Identifica fácilmente las preocupaciones y conflictos.
- Reconoce las oportunidades que suponen las situaciones de conflicto para obtener resultados positivos.
- Analiza situaciones de manera rápida y determina con precisión los aspectos críticos.
- Busca obtener la comprensión de un problema desde perspectivas diferentes.
- Elimina la tensión y maneja de manera efectiva las situaciones emocionales.
- Colabora con personas con las que puede tener conflictos y busca los puntos de interés en común.
- Se esfuerza por resolver las diferencias de manera equitativa.
- Puntualiza las diferencias sin dañar las relaciones personales.



## COMPETENCIAS DESARROLLADAS

**NEGOCIACIÓN:** Facilitar acuerdos entre dos o más personas.

- Comprende que las dos partes de una negociación deben obtener algo a cambio antes para que el acuerdo sea factible.
- Escucha para identificar y comprender lo que cada una de las partes quiere.
- Determina qué parte está dispuesta a aceptar el acuerdo.
- Genera un entorno de tranquilidad, abierto a la comunicación para discutir los términos de la negociación.
- Desarrolla los términos del acuerdo.
- Se asegura de que cada una de las partes comprende los términos del acuerdo.
- Busca los puntos en común entre las dos partes y establece contratos verbales y escritos.

**AUTO-GESTIÓN DE TIEMPO Y PRIORIDADES:** Demostrar auto-control y habilidad para manejar el tiempo y las prioridades.

- Maneja las emociones y los impulsos de manera efectiva.
- Distribuye el tiempo y las prioridades de manera efectiva para cumplir con los compromisos.
- Se comporta de manera asertiva.
- Demuestra habilidad para mantener compostura en situaciones de crisis.
- Se esfuerza por aprender de manera continua.
- Hace un balance personal y profesional de su vida.
- Toma la iniciativa y actúa sin esperar a que otros le digan qué hacer.
- Acepta la responsabilidad por sus acciones y decisiones.

**FLEXIBILIDAD:** Agilidad para adaptarse al cambio.

- Responde rápidamente a los cambios de dirección, de prioridades o de programación.
- Demuestra agilidad para aceptar nuevas tareas, estudios o métodos.
- Es efectiva al realizar muchas tareas simultáneamente.
- Modifica métodos y estrategias para adecuarse a las circunstancias.
- Adapta su estilo personal para trabajar con personas diferentes.
- Mantiene la productividad durante períodos de transición, incluso en medio del caos.
- Enfrenta los cambios de la mejor manera.



## COMPETENCIAS MODERADAMENTE DESARROLLADAS

*Esta sección enlista y describe las competencias que están moderadamente desarrolladas con base en sus repuestas. Muy pocas personas son capaces de desarrollar las 23 competencias. Estas afirmaciones que se enlistan a continuación describen acciones que realizan individuos que han desarrollado estas competencias. Lea con atención cada una de ellas y coloque una equis (X) en aquellas que describan las acciones que necesita usted demostrar en su puesto de trabajo.*

**SERVICIO AL CLIENTE:** Saber anticipar y encontrar las necesidades del cliente, así como sus deseos y expectativas.

- Se esfuerza por anticipar, identificar y comprender las necesidades del cliente, así como sus necesidades y preocupaciones.
- Responde a los clientes con sentido de urgencia.
- Le da seguimiento a los requerimientos del cliente.
- Es paciente y cortés con los clientes.
- Resuelve problemas y quejas para garantizar la satisfacción del cliente.
- Hace esfuerzos extraordinarios para satisfacer a los clientes.
- Desarrolla relaciones con los clientes.
- Se asocia con los clientes para ayudarlos a cumplir con sus metas.
- Actúa como defensor de las necesidades del cliente.
- Asume riesgos profesionales por el bien de las necesidades de los clientes.

**DESARROLLO DE PERSONAL:** Apoyar e incentivar el crecimiento profesional de los demás.

- Muestra confianza en la habilidad de los demás para desempeñarse.
- Identifica las necesidades de desarrollo de los puestos.
- Incentiva la iniciativa y la auto-mejora.
- Ofrece oportunidades para capacitación y desarrollo.
- Asigna tareas nuevas, difíciles o desafiantes.
- Reconoce y elogia cuando los procesos o tareas se mejoran.
- Entrena, asesora y funge como mentor de los demás para su desarrollo.
- Considera los errores como oportunidades para aprender.
- Promueve al aprendizaje y el crecimiento.



## COMPETENCIAS MODERADAMENTE DESARROLLADAS

**DIPLOMACIA:** Manejar de manera efectiva asuntos delicados o sensibles teniendo tacto, diplomacia y una comprensión de la cultura, clima o políticas de la organización.

- Tiene tacto y hace uso efectivo de la diplomacia al trabajar con personas sin importar su jerarquía, su función o cultura.
- Comprende los problemas de cultura y clima organizacional.
- Adapta su comportamiento y su comunicación de acuerdo a los estándares "políticamente correctos".
- Aprovecha de manera efectiva sus redes de influencia para conseguir que las cosas se lleven a cabo.
- Es sensible con las necesidades de las diferentes personas dentro de la organización.
- Establece buenas relaciones con personas que tienen influencia en su entorno.
- Ofrece consejos y apoyo cuando se trata de asuntos organizacionales.
- Aprovecha las relaciones formales e informales internamente para obtener apoyo y conseguir resultados.
- Aprovecha las relaciones formales e informales externos a la organización para obtener apoyo y conseguir resultados.

**HABILIDADES INTERPERSONALES:** Comunicación efectiva, establecer buenas relaciones con todo tipo de personas.

- Se esfuerza por tener auto-conciencia.
- Demuestra un interés sincero por los demás.
- Trata a todas las personas con respeto, cortesía y consideración.
- Respeta las diferencias en las actitudes y perspectivas de los demás.
- Escucha, observa y se esfuerza por obtener la comprensión de los demás.
- Se comunica de manera efectiva.
- Es sensible con problemas de diversidad.
- Desarrolla y mantiene relaciones con diferentes tipos de personas sin importar las diferencias culturales.



## COMPETENCIAS MODERADAMENTE DESARROLLADAS

**EFFECTIVIDAD PERSONAL:** Demostrar iniciativa, auto confianza, resiliencia y voluntad para asumir la responsabilidad por las propias acciones.

- Posee una confianza inquebrantable en sus capacidades personales.
- Toma la iniciativa y hace lo que sea necesario para alcanzar metas.
- Confía en sí mismo y lo proyecta.
- Se recupera rápidamente de los contratiempos.
- Es segura de sí misma tanto en su vida profesional y personal.
- Admite sus errores e intenta no repetirlos.
- Acepta la responsabilidad personal por los logros obtenidos y por las metas profesionales.
- Trabaja de manera efectiva y consigue resultados incluso en circunstancias adversas.

**PERSUASIÓN:** Convencer a los demás de cambiar su manera de pensar, creer o comportarse.

- Conoce las necesidades, los intereses, las creencias, las actitudes y el comportamiento de los demás. Esto le ayuda a saber cómo promover un concepto, producto o servicio.
- Genera confianza antes de iniciar el proceso de promoción de un concepto, producto o servicio.
- Entiende las ventajas de conocer el comportamiento de los demás para saber cómo influir en ellos, es agradable, genera en los demás la necesidad de cumplir con las tareas generando sutilmente el sentido de obligación.
- Hace uso de la lógica para desarrollar argumentos racionales que desafíen prejuicios, actitudes, creencias o comportamientos.
- Identifica y encausa los obstáculos sociales, emocionales, económicos y prácticos para evitar que los demás no cumplan con sus responsabilidades.
- Adapta técnicas y estrategias de acuerdo a las necesidades y deseos de aquellos en los que influye.



## COMPETENCIAS MODERADAMENTE DESARROLLADAS

**COMUNICACIÓN ESCRITA:** Escribir de manera clara, concisa y comprensible.

- Escribe de tal manera que los conceptos abstractos, asuntos e información se vuelven más claros y comprensibles.
- Utiliza una gran cantidad de técnicas y métodos de escritura apropiados.
- Presenta puntos de vista y argumentos de manera concisa.
- Alcanza los objetivos de comunicación al organizar la información en secuencias lógicas, lo que facilita que los lectores deduzcan conclusiones de manera natural.
- Sintetiza qué información necesita comunicarse.
- Utiliza el lenguaje escrito para transmitir mensajes importantes.
- Involucra a los lectores de manera efectiva en sus escritos.
- Adapta su estilo de acuerdo a las necesidades de la audiencia.

**RESOLUCIÓN ANALÍTICA DE PROBLEMAS:** Anticipar, analizar, diagnosticar, y resolver problemas.

- Anticipa, identifica y resuelve problemas u obstáculos.
- Utiliza procesos lógicos y sistemáticos para analizar y resolver problemas.
- Define las causas, los efectos, el impacto y el alcance de los problemas.
- Identifica los múltiples factores de los problemas y sus relaciones.
- Prioriza los pasos a seguir en una resolución.
- Desarrolla criterios para tener las mejores soluciones.
- Evalúa el impacto potencial de las soluciones y selecciona la mejor.

**EMPATÍA:** Identificarse con los demás y preocuparse por ellos.

- Demuestra una sincera preocupación por los demás.
- Respeta y valora a los demás.
- Se da cuenta de las emociones de los demás.
- Se esfuerza mucho por comprender las necesidades reales de los demás, así como sus sentimientos y preocupaciones.
- Busca satisfacer las necesidades, intereses y deseos de los demás.
- Demuestra sensibilidad y comprensión por otras culturas.
- Asume riesgos por el bien de los demás.



## COMPETENCIAS MODERADAMENTE DESARROLLADAS

**CREATIVIDAD E INNOVACIÓN:** Adaptar lo tradicional o buscar nuevos enfoques, conceptos, métodos, modelos, diseño, procesos, tecnologías y/o sistemas.

- Se da cuenta de cuáles son los patrones, las variables, los procesos o sistemas que se utilizan en una organización.
- Expresa perspectivas no tradicionales y puntos de vista originales.
- Sintetiza y/o simplifica los datos, las ideas, los modelos, los procesos y los sistemas.
- Reta y cuestiona las teorías establecidas, métodos y/o protocolos.
- Incentiva y promueve la creatividad e innovación.
- Modifica conceptos existentes, métodos, modelos, diseños, procesos, tecnologías y sistemas.
- Desarrolla y evalúa nuevas teorías para explicar o resolver situaciones complicadas.
- Aplica teorías y/o métodos poco ortodoxos.
- Imagina conceptos, métodos, modelos, diseños, procesos, tecnología, sistemas, productos, industrias o servicios nuevos o revolucionarios.

**PENSAMIENTO A FUTURO:** Imaginación, prevención, proyección y/o predicción de lo que aún no se realiza.

- Demuestra habilidad para unir todas las piezas de una situación.
- Observa y analiza las fuerzas que impulsan la realidad actual y se da cuenta de los posibles efectos.
- Utiliza su sentido de previsión y percepción intuitiva. Deduce fácilmente.
- Reconoce y apoya las ideas progresistas.
- Anticipa tendencias o eventos.
- Prevé posibilidades y opciones que los demás no advierten.
- Imagina y predice cambios en la realidad actual con base en un razonamiento deductivo o conceptual.



## COMPETENCIAS QUE NECESITAN DESARROLLO

*Muy pocas personas desarrollan las 23 competencias. Esta sección del reporte enlista las competencias que usted no ha desarrollado con base en sus respuestas del cuestionario. Las afirmaciones que se muestran a continuación son acciones de personas que tienen un buen desarrollo en estas competencias. Lea cada afirmación y coloque una equis (X) en aquellas que requiera su puesto de trabajo.*

**TRABAJO EN EQUIPO:** Trabajar efectiva y productivamente con los demás.

- Respetar a los miembros del equipo y sus percepciones individuales.
- Hacer de la misión del equipo y de los objetivos una prioridad.
- Procurar tener un consenso cuando requiere tomar decisiones de equipo.
- Cuando trabaja en equipo, cumplir con los plazos establecidos.
- Compartir la responsabilidad con los miembros del equipo, tanto de éxitos como de fracasos.
- Mantener a los miembros del equipo informados sobre los proyectos.
- Apoyar las decisiones de equipo.
- Reconocer y apreciar las contribuciones de los miembros de equipo.
- Comportarse de manera consistente con los valores del equipo y de la misión.
- Ofrecer retroalimentación constructiva tanto al equipo como a los miembros.
- Responder positivamente a la retroalimentación de los demás miembros del equipo.
- Enfrentar los problemas que puedan estar comprometiendo la efectividad del equipo.

**PLANEACIÓN/ORGANIZACIÓN:** Utilizar procedimientos lógicos, sistemáticos y ordenados para cumplir con los objetivos.

- Trabajar de manera efectiva con prioridades bien establecidas.
- Hacer uso de análisis lógicos, prácticos y eficientes.
- Priorizar las tareas para lograr de una mejor productividad.
- Desarrollar procedimientos, procesos y sistemas para ordenar todo de manera precisa, eficiente y productiva.
- Anticipar los riesgos, los resultados y los efectos probables.
- Desarrollar planes de contingencia para minimizar riesgos o errores.
- Disponer de los recursos de acuerdo a las prioridades.
- Monitorear la implementación de planes y hacer los ajustes necesarios.





## APROVECHANDO AL MÁXIMO SU REPORTE

Preguntas sugeridas sobre las habilidades personales en las que usted demuestra buen desarrollo:

- ¿Está aprovechando las competencias bien desarrolladas en su vida personal y profesional? ¿De qué manera?
- ¿Cómo influye el desarrollo que tiene sobre estas habilidades personales en su éxito personal?
- ¿Cómo puede hacer uso de estas habilidades personales para avanzar en su carrera, obtener una promoción o asegurar un puesto de trabajo?
- ¿Otras personas saben que usted tiene desarrolladas estas competencias?
- Si no es así, ¿cuál puede ser el beneficio de compartir esta información con los demás?

Preguntas sugeridas sobre las habilidades personales que tiene usted desarrolladas o moderadamente desarrolladas.

- ¿De qué manera ha afectado su éxito personal o profesional el no tener un mejor desarrollo en estas competencias?
- ¿Cuál(es) de estas habilidades personales podría(n) ayudarle más en su vida profesional y personal si la(s) desarrollara mejor?
- ¿Su trabajo actual requiere alguna de estas habilidades? ¿De qué manera? Escriba un ejemplo reciente de alguna situación que haya vivido y que hubiera manejado de manera diferente si hubiera tenido alguna habilidad más desarrollada.

Preguntas sugeridas sobre las habilidades que no tiene desarrolladas:

- ¿Cuál(es) de estas competencias podría(n) ayudarle más en su vida personal y profesional si la(s) desarrollara mejor?
- Escriba una situación reciente en la que hubiera actuado diferente de haber tenido desarrolladas estas habilidades. ¿Está seguro de que su trabajo requiere desarrollar alguna de estas habilidades? De ser así, ¿cuál desarrollaría y cómo lo haría?