



Informe personal
Juan López



Estilos

Profesionales

Introducción

Gracias por completar el cuestionario de Estilos. Este informe le ofrece una visión general de sus motivaciones, preferencias, necesidades y comportamiento en áreas de trabajo relevantes.

Recuerde que este informe se basa en sus respuestas a la evaluación de Estilos. Describe la manera en la que se percibe a usted mismo, en lugar de cómo podrían verlo los demás. Asimismo, la investigación sugiere que la autoevaluación puede ser un indicador efectivo sobre la manera en la que usted desempeñará su trabajo.

Se ofrece información sobre las 36 dimensiones de Estilos, que se agrupan dentro de las 12 secciones y se distribuyen en las cuatro grandes áreas: Pensamiento, Influencia, Adaptabilidad y Ejecución. Cada dimensión se compone de tres facetas.

Sus resultados combinan sus respuestas de valoración y de clasificación. Los resultados se basan en una comparación realizada con un grupo internacional de más de 24.000 profesionales y mandos intermedios. La puntuación de cada dimensión se representa gráficamente en una escala del 1 al 10. La puntuación de la dimensión indica cuán extremos son sus resultados: puntuaciones de 5 y 6 son típicas del grupo de comparación, mientras que 1 y 10 son puntuaciones extremas que sólo alcanza aproximadamente el 1% del grupo de comparación. Debajo de cada nombre de la dimensión hay descripciones verbales que representan las tres puntuaciones de facetas que conforman la puntuación de cada dimensión. Grandes diferencias en las descripciones verbales de una dimensión indican una gran variedad en las puntuaciones de facetas, lo que debe analizarse y abordarse.

Hay determinadas dimensiones (por ejemplo, "Confiable") en las que la mayoría de las personas se suelen puntuar alto. En consecuencia, y dado que los resultados se basan en comparaciones con otras personas es posible que sus puntuaciones sean más bajas de las que hubiese esperado. También es importante considerar que las puntuaciones deben interpretarse en términos de lo que es conveniente para un puesto de trabajo en particular. Por ejemplo, ser "Adaptable" puede ser conveniente para tareas administrativas que requieren un seguimiento estricto de reglas y procedimientos, pero puede no ser conveniente para puestos superiores que requieren cierto grado de asunción de riesgo y flexibilidad para llevar a cabo procedimientos burocráticos.

Acerca de este informe

La información incluida en este informe ofrece una visión general sobre sus motivaciones, preferencias, necesidades y comportamiento con una validez estimada de 12 a 24 meses, dependiendo de las circunstancias.

El informe se generó utilizando los sistemas informáticos de Saville Assessment. Los resultados provienen del análisis de la evaluación realizada y de las respuestas dadas al cuestionario.

Este informe se generó de manera electrónica. Saville Assessment no garantiza que no haya sido modificado o editado. Asimismo, no asume ninguna responsabilidad por las consecuencias del uso de este informe, independientemente de cuáles sean.

La aplicación de esta evaluación se limita a los profesionales y agentes de Saville Assessment y a los clientes autorizados por Saville Assessment.

Área de Pensamiento

Pensamiento										
Evaluadora	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Analítica tiene moderado interés en analizar la información; indaga con bastante frecuencia; tiende a buscar soluciones a los problemas						■				
Fáctica es probable que se comunique bien por escrito; tiene moderado interés por la lógica que subyace a una discusión; explora los hechos íntegramente							■			
Racional le gusta trabajar con datos numéricos tanto como a la mayoría; tiene poco interés por la informática; es algo probable que base sus decisiones sólo en los hechos					■					
Investigadora	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Orientada al aprendizaje está ligeramente orientada a aprender cosas nuevas; aprende con rapidez; tiende a aprender leyendo							■			
Pragmática está menos orientada a realizar tareas prácticas que otros; tiene muy poco interés en aprender haciendo; pone relativamente poco énfasis en usar el sentido común		■								
Perspicaz a menudo identifica formas de mejorar las cosas; es muy rápida identificando la raíz de un problema; confía en la intuición para efectuar un juicio									■	
Imaginativa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Innovadora genera muchas ideas; produce ideas muy originales; es probable que adopte soluciones radicales										■
Abstracta es buena desarrollando conceptos; a menudo aplica teorías; tiene moderado interés en estudiar los principios subyacentes							■			
Estratégica tiende a desarrollar estrategias; tiene una visión a muy largo plazo; posee una visión clara de futuro									■	

Área de Influencia

Influencia										
Sociable	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Capacidad de interacción animada; es moderadamente conversadora; tiene moderado interés en establecer contactos						■				
Afiliativa le lleva algo de tiempo establecer buenas relaciones de comunicación; pone poco énfasis en causar una buena primera impresión; hace nuevos amigos con razonable facilidad			■							
Autopromoción a menudo es el centro de atención; es moderadamente modesta con respecto a sus propios logros; tiene moderada necesidad de recibir elogios								■		
Impactante	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Convincente muy persuasiva; es firme al expresar sus puntos de vista; se centra en negociar el mejor trato										■
Clara disfruta haciendo presentaciones tanto como la mayoría de las personas; explica las cosas razonablemente bien; siente razonable seguridad con gente nueva						■				
Desafiante expresa desacuerdo muy abiertamente; tiende mucho a desafiar las ideas de los demás; muy a menudo se involucra en discusiones										■
Firme	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Decidida toma decisiones rápidamente; está dispuesta a asumir la responsabilidad de las grandes decisiones; mantiene opiniones muy firmes sobre los temas										■
Directiva está claramente orientada a asumir el rol de líder; coordina bien a las personas; tiende bastante a tomar el control de las situaciones									■	
Da responsabilidad tiene limitado interés en encontrar maneras de motivar a los demás; anima a los demás; apoya razonablemente a los demás					■					

Área de Adaptabilidad

Adaptabilidad										
Adaptable	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Seguridad en sí misma confía moderadamente en sí misma; tiene sensación de poseer control sobre su futuro; tiene una fuerte sensación de su propia valía							■			
Tranquila rara vez se pone nerviosa en momentos importantes; se mantiene algo calmada en momentos importantes; trabaja bien bajo presión							■			
Conciliadora se desenvuelve bien con personas que están disgustadas; le disgusta tener que tratar con personas enfadadas; tiene menos necesidad de resolver desacuerdos que los demás				■						
Flexible	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Positiva es probable que tenga una visión optimista; se recupera de forma razonablemente rápida de los contratiempos; es extremadamente alegre								■		
Orientada al cambio tiene la misma predisposición que la mayoría para aceptar cambios; afronta moderadamente bien la incertidumbre; acepta retos tan rápidamente como la mayoría de la gente						■				
Receptiva es muy poco receptiva a recibir información sobre su desempeño; es algo probable que anime a otros a tener un enfoque crítico; rara vez se informa sobre su desempeño			■							
Colaboradora	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Atenta es menos empática que muchas personas; es poco probable que escuche por mucho tiempo; tiene interés en comprender por qué actúan las personas				■						
Capacidad de involucrar está poco orientada a trabajar en equipo; tiene un poco en cuenta las opiniones de los demás; es improbable que comparta su decisión final			■							
Respetuosa muestra relativamente menos consideración que otros; es razonablemente tolerante; es moderadamente cautelosa para confiar en las personas			■							

Área de Ejecución

Ejecución										
Responsable	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Confiable pone poco interés en cumplir los plazos; es menos puntual que muchas personas; a veces puede llegar a dejar tareas sin terminar			■							
Meticulosa presta muy poca atención a los detalles; es menos minuciosa que muchas personas; asegura un grado razonablemente alto de calidad				■						
Adaptable tiende mucho menos a seguir las reglas; le disgusta por completo seguir los procedimientos; a veces está dispuesta a asumir riesgos cuando toma decisiones	■									
Estructurada	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Organizada es menos organizada que la mayoría de las personas; le disgusta mucho tener que hacer planes; tiende menos que la mayoría a establecer prioridades	■									
De principios se interesa poco por las normas de funcionamiento; pone poco énfasis en mantener la confidencialidad; está poco orientada a cumplir los compromisos			■							
Orientada a la actividad trabaja a un ritmo moderadamente rápido; trabaja bien cuando está ocupada; prefiere hacer las cosas una a una					■					
Motivada	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Dinámica es buena haciendo que las cosas sucedan; se impacienta por comenzar las cosas; tiene moderada energía								■		
Emprendedora es probable que identifique oportunidades de negocio; está bastante orientada a las ventas; es tan competitiva como la mayoría de las personas									■	
Tenaz está motivada por lograr resultados excelentes; es bastante ambiciosa; es probable que persevere frente a desafíos difíciles									■	

Ajuste a la Cultura/Entorno Laboral

Basándose en la investigación exhaustiva de Saville Assessment que relaciona los estilos de cada individuo con la cultura en el trabajo, este apartado indica los aspectos de la cultura, el entorno y el puesto que podrían facilitar o limitar su éxito:

Facilitadores del Desempeño

- ⊕ donde se fomentan la creatividad e innovación y las ideas y soluciones eficaces son bienvenidas
- ⊕ donde se dan debates acalorados y se alienta a las personas a desafiar ideas, discutir y manifestar su desacuerdo abiertamente
- ⊕ donde se alienta a las personas a asumir responsabilidad en decisiones importantes y la firmeza en las decisiones es una característica valorada
- ⊕ donde se valora mucho la capacidad para llegar con rapidez al lo realmente relevante y la facilidad para resolver problemas
- ⊕ donde se fomenta el desarrollo de teorías y conceptos
- ⊕ donde se pone gran énfasis en los resultados y la determinación para triunfar y se recompensa a las personas por alcanzar resultados extraordinarios
- ⊕ donde hay una fuerte orientación estratégica, se valora tener una visión clara de futuro y tener capacidad de pensamiento estratégico
- ⊕ donde se valora ser emprendedor y se pone énfasis en identificar oportunidades de negocio y en superar a los competidores

Limitadores del Desempeño

- ⊖ donde prevalecen las actitudes convencionales, se prefieren los enfoques tradicionales y no se anima a las personas a generar nuevas ideas
- ⊖ donde el disenso no se aprueba y no se alienta a las personas a desafiar ideas, discutir ni manifestar su desacuerdo
- ⊖ donde la responsabilidad de las decisiones más importantes recae en otros y hay pocas oportunidades para influir en el resultado
- ⊖ donde se da poco valor a nuevas aportaciones y a la identificación de posibles mejoras
- ⊖ donde hay poco interés por aplicar ideas teóricas y poco tiempo para explorar otras opciones y posibilidades
- ⊖ donde la urgencia para alcanzar resultados extraordinarios no es grande y las personas rara vez persisten ante las dificultades
- ⊖ donde se pone énfasis en el corto plazo antes que en el largo plazo y en la táctica antes que en la estrategia
- ⊖ donde la cultura es anticomercial, anticompetitiva y no tiene fines de lucro