



Guía de entrevista
Juan López



Estilos

Profesionales

Contenidos

Introducción a la Guía de Entrevista.....	3
Resumen de Puntuaciones de Entrevista.....	4
Preguntas de Entrevista.....	5
Resumen de Entrevista.....	20

Acerca de este informe

Este informe se basa en la evaluación de Estilos de Wave®, que explora las motivaciones, preferencias, necesidades y talento de un individuo en áreas de trabajo relevantes.

Los resultados se basan en una comparación realizada con un grupo internacional de más de 24.000 profesionales y mandos intermedios.

Dado que el cuestionario es una autoevaluación, los resultados reflejan las percepciones del propio individuo. Nuestra amplia investigación ha demostrado que indica de forma válida el desempeño en el lugar de trabajo. Sin embargo, es importante tener en cuenta la naturaleza subjetiva de la percepción del individuo a la hora de interpretar la información.

Se debe recordar que la información contenida en este informe es estrictamente confidencial, debiéndose custodiar en un lugar seguro.

Es probable que, dependiendo de las circunstancias, el contenido de este informe refleje con fiabilidad la percepción del individuo durante un período de 12 a 24 meses.

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 de Saville Assessment, a sus agentes y clientes autorizados.

Introducción a la Guía de Entrevista

Esta Guía de Entrevista presenta preguntas basadas en los resultados de la evaluación completada por Juan López. Las preguntas están diseñadas para obtener evidencia de la efectividad y motivación del candidato en el trabajo.

Preguntas de Entrevista

Se presentan entre dos y cuatro preguntas por cada una de las áreas, con menor número de preguntas ofrecidas para aquellas áreas donde el candidato se ha puntuado a sí mismo como altamente efectivo. Las preguntas adicionales que se centran en la motivación del candidato por ese área están marcadas con un asterisco.

En cada área se da información sobre cómo Juan López se puntúa a sí mismo en la evaluación, en comparación con otros en una escala del 1 al 10. Por favor advierta que esta información es sólo para el entrevistador y no para dársela al candidato.

Cómo usar esta Guía de Entrevista

Revise la descripción del trabajo y/o las especificaciones de la persona



Seleccione las competencias para la entrevista (Página 4)



Seleccione preguntas



Realización de la entrevista



Registro de respuestas



Puntúe y evalúe información



Resuma puntuaciones (Página 4)



Recomendaciones (Página Final)

Resumen de Puntuaciones de Entrevista

X	Página	Área Evaluada	Punt. de Evaluación	Punt. de Entrevista
<input type="checkbox"/>	5	Evaluando los problemas Examinando información (8); Documentando hechos (6); Interpretando información (6)		
<input type="checkbox"/>	6	Investigando Especializándose (6); Siendo práctico (3); Aportando soluciones (10)		
<input type="checkbox"/>	7	Innovando Dando ideas (10); Explorando posibilidades (9); Desarrollando estrategias (9)		
<input type="checkbox"/>	8	Estableciendo relaciones Interactuando con los demás (5); Creando buena relación (3); Impactando (8)		
<input type="checkbox"/>	9	Transmitiendo información Convenciendo a la gente (8); Expresando información (6); Desafiando ideas (10)		
<input type="checkbox"/>	10	Liderando a los demás Tomando decisiones (10); Dirigiendo a las personas (8); Capacitando individuos (5)		
<input type="checkbox"/>	11	Mostrando flexibilidad Transmitiendo autoconfianza (7); Manteniendo la compostura (7); Resolviendo conflictos (3)		
<input type="checkbox"/>	12	Adaptándose a los cambios Pensando en positivo (7); Aceptando el cambio (6); Solicitando valoración (3)		
<input type="checkbox"/>	13	Proporcionando apoyo Comprendiendo a la gente (3); Trabajando en equipo (2); Valorando a las personas (3)		
<input type="checkbox"/>	15	Atendiendo a los detalles Cumpliendo plazos (2); Revisando (3); Respetando reglas (1)		
<input type="checkbox"/>	17	Estructurando tareas Administrando tareas (1); Manteniendo los estándares (2); Generando resultados (4)		
<input type="checkbox"/>	19	Buscando el éxito Emprendiendo (8); Aprovechando oportunidades (8); Persiguiendo metas (9)		

Preguntas de Entrevista

Evaluando los problemas

Examinando información (8); Documentando hechos (6); Interpretando información (6)



Relativamente alto

potencial superior que el 75% del grupo de comparación

Describe una situación en la que haya tenido que evaluar un problema complejo en su trabajo.

- ¿Cuál fue el problema?
 - ¿Qué información era importante?
 - ¿Dónde buscó la información?
 - ¿Cómo analizó la información?
 - ¿Qué tipo de tecnologías y/o programas utilizó?
 - ¿Cómo sopesó qué era lo más importante?
 - ¿Cuánto de efectiva fue su evaluación en general?
- * ¿Qué aspecto le resulta más interesante al evaluar problemas?

Póngame un ejemplo de información que encuentre particularmente difícil de analizar.

- ¿Cuál fue la situación?
 - ¿Por qué fue tan difícil?
 - ¿Qué hizo?
 - ¿Cuál fue el resultado?
 - ¿Qué fue lo que aprendió?
- * ¿Cómo se sintió al afrontar un problema tan exigente?

Preguntas de Entrevista

Investigando

Especializándose (6); Siendo práctico (3); Aportando soluciones (10)



Relativamente alto

potencial superior que el 75% del grupo de comparación

¿Cuándo su especialización en el puesto fue esencial para garantizar un buen resultado práctico en el trabajo?

- ¿Cuál fue la situación?
- ¿Por qué su conocimiento experto fue importante?
- ¿Cuáles fueron los asuntos clave o la información relevante que necesitó identificar?
- ¿Qué hizo para asegurarse de que su solución fuera práctica?
- ¿Qué aprendizaje obtuvo de esta experiencia?

* ¿En qué aspectos de su trabajo está más interesado/a?

Cuénteme un momento en el que identificó que necesitaba hacer mejoras prácticas en su trabajo.

- ¿Por qué pensó que las mejoras eran necesarias?
- ¿A quién más involucró en el proceso de mejora?
- ¿Cómo hizo que las mejoras sucedieran?
- ¿Qué conocimiento práctico utilizó?
- ¿Qué aprendió haciendo esto?

* ¿Qué aspectos prácticos de ese asunto le interesaban menos?

Preguntas de Entrevista

Innovando

Dando ideas (10); Explorando posibilidades (9);
Desarrollando estrategias (9)



Extremadamente alto
potencial superior que el 99% del
grupo de comparación

Háblame de una situación en la que su aportación creativa haya marcado una diferencia real.

- ¿Cuál fue su aportación creativa?
- ¿Qué otras alternativas tuvo en consideración?
- ¿Por qué eligió esta opción?
- ¿Cuáles fueron las tendencias generales en cómo las cosas iban cambiando con el tiempo?
- ¿Cómo influyó esto en la dirección estratégica de la organización?

* ¿Qué aspectos de su creatividad encuentra más satisfactorios?

Deme un ejemplo donde no hayan sido aceptadas sus buenas ideas.

- ¿Cuál era el contexto?
- ¿Cuáles fueron sus ideas?
- ¿Por qué eran tan buenas?
- ¿Por qué no fueron aceptadas?

* ¿Cómo se siente cuando sus ideas son rechazadas?

Preguntas de Entrevista

Estableciendo relaciones

Interactuando con los demás (5); Creando buena relación (3); Impactando (8)



En la media

potencial superior que el 40% del grupo de comparación

¿Con quién ha tenido que construir una relación real, efectiva e importante en el trabajo?

- ¿Por qué era tan importante?
- ¿Qué hizo usted para construir la relación?
- ¿Con qué rapidez estableció una buena sintonía?
- ¿Cómo de efectiva fue la primera impresión que generó?
- ¿Cómo ha mantenido el contacto?

* ¿Qué le gusta de trabajar con gente nueva?

¿Cuándo ha tenido que establecer una relación rápida en su trabajo?

- ¿Por qué era tan importante establecer esa buena sintonía?
- ¿Qué hizo para que la gente se sintiera bien recibida?
- ¿Qué hizo para hacer sentir cómodas a otras personas?
- ¿Qué funcionó menos bien?
- ¿Qué relación duradera ha desarrollado a través del trabajo?

* ¿Qué encuentra más difícil en la aproximación a nuevos contactos?

Describe una situación en la que haya iniciado un nuevo contacto en el trabajo.

- ¿Por qué eligió iniciar ese contacto?
- ¿Cómo estableció el primer contacto?
- ¿Qué hizo para desarrollar la relación más allá de ese primer contacto?
- ¿Respecto a qué son entusiastas ambos?
- ¿Cuál fue el beneficio de esta relación para su organización?

* ¿Cómo se siente estableciendo relaciones con gente nueva?

Preguntas de Entrevista

Transmitiendo información

Convenciendo a la gente (8); Expresando información (6); Desafiando ideas (10)



Muy alto

potencial superior que el 95% del grupo de comparación

Hábleme de una ocasión en la que haya tenido que comunicar información de manera persuasiva.

- ¿Por qué era tan importante?
- ¿Cuáles eran los puntos clave que había que presentar?
- ¿Cuáles de esos puntos fueron los más importantes para su audiencia?
- ¿Qué aspectos o confusiones tuvo que desafiar?
- ¿Cuánto de efectivo fue?

* ¿Qué es lo que más le gusta a la hora de hacer llegar su mensaje?

¿Cuándo ha tenido que comunicar información a personas particularmente desafiantes?

- ¿Por qué eran tan desafiantes?
- ¿Cuáles fueron los puntos importantes para su audiencia?
- ¿Cómo manejó las objeciones?
- ¿Qué explicó particularmente bien?
- ¿Cuál fue el resultado?

* ¿Cuánto le gusta presentar información en situaciones desafiantes?

Preguntas de Entrevista

Liderando a los demás

Tomando decisiones (10); Dirigiendo a las personas (8); Capacitando individuos (5)



Muy alto

potencial superior que el 95% del grupo de comparación

¿Cuándo ha tenido que liderar a los otros en el trabajo?

- ¿Cuál fue la situación?
 - ¿Cuál fue su postura?
 - ¿Cuál fue su estilo de liderazgo?
 - ¿Cómo motivó a los demás?
 - ¿Cómo le respondieron los demás?
 - ¿Qué decisiones clave tuvo que tomar?
- * ¿Qué es lo que más le gusta de ser un líder?

Deme un ejemplo de cuando haya tenido que inspirar a otros.

- ¿Cuál fue su rol?
 - ¿Por qué necesitó inspirar a otros?
 - ¿Qué, en particular, resultó inspiracional?
 - ¿Cómo animó a los demás?
 - ¿Qué feedback recibió?
- * ¿Cuánto de importante es para usted motivar a los demás?

Preguntas de Entrevista

Mostrando flexibilidad

Transmitiendo autoconfianza (7); Manteniendo la compostura (7); Resolviendo conflictos (3)



En la media

potencial superior que el 60% del grupo de comparación

¿Cuándo ha tenido que ser resiliente en su trabajo?

- ¿Cuál fue la situación?
 - ¿Por qué supuso un desafío?
 - ¿Cómo reaccionó a la presión?
 - ¿Qué impacto tuvo en usted?
 - ¿Cómo afecta su comportamiento en los demás?
- * ¿Cómo se motiva a sí mismo en situaciones de presión?

Deme un ejemplo de una situación en la que haya resuelto un conflicto en el trabajo.

- ¿Por qué había un conflicto?
 - ¿Qué hizo?
 - ¿Con qué emociones tuvo que lidiar?
 - ¿Cómo respondieron los implicados?
 - ¿Qué haría distinto la próxima vez?
- * ¿Cómo de cómodo se siente al tratar con personas emocionales?

Preguntas de Entrevista

Adaptándose a los cambios

Pensando en positivo (7); Aceptando el cambio (6);
Solicitando valoración (3)



En la media

potencial superior que el 60% del
grupo de comparación

Hábleme de un momento en el que haya tenido que adaptarse a un cambio importante.

- ¿Cuál fue exactamente el impacto que tuvo ese cambio en usted?
 - ¿Cómo de positiva fue su reacción?
 - ¿Cómo de bien cree que se comunicó el cambio?
 - ¿Qué hizo para influir en ese cambio?
 - ¿Qué más podría haber hecho para hacer el cambio más efectivo?
- * ¿Qué le disgusta de cambiar?

Deme un ejemplo de alguna ocasión en la que haya tenido que cambiar su comportamiento en base al feedback de los demás.

- ¿Cuál fue la situación?
 - ¿A quién pidió feedback?
 - ¿Qué feedback recibió?
 - ¿Cómo reaccionó a un feedback crítico?
 - ¿Qué hizo como resultado del feedback?
- * ¿Cuándo se ha sentido peor respecto a un feedback que haya recibido? ¿Por qué?

Preguntas de Entrevista

Proporcionando apoyo

Comprendiendo a la gente (3); Trabajando en equipo (2); Valorando a las personas (3)



Muy bajo

potencial superior que el 5% del grupo de comparación

Cuénteme alguna ocasión en la que haya tenido que ir más allá para apoyar a otros en el trabajo.

- ¿Qué apoyo necesitan sus compañeros?
- ¿Qué hizo para ayudar?
- Visto ahora con perspectiva, ¿qué más podría haber hecho para ayudar?
- ¿Hasta qué punto le supuso un inconveniente ayudar?
- ¿Cuál fue el resultado?

* ¿Qué le gusta de ayudar a los demás?

¿Cuándo le ha supuesto un reto trabajar en colaboración con un equipo?

- ¿Cuál era su rol en el equipo?
- ¿Por qué era importante trabajar de forma colaborativa?
- ¿Por qué lo hizo?
- ¿Cuál fue el aspecto más difícil de trabajar en equipo?

* ¿Qué es lo que menos disfruta de ser miembro de un equipo?

Preguntas de Entrevista

Proporcionando apoyo

Comprendiendo a la gente (3); Trabajando en equipo (2); Valorando a las personas (3)



Muy bajo

potencial superior que el 5% del grupo de comparación

Describa una situación en la que fuera importante para usted entender a la gente de su trabajo.

- ¿Cuál fue la situación?
 - ¿Por qué era importante para usted entenderles?
 - ¿Cuáles fueron los mensajes más importantes que recibió de ellos?
 - ¿Cuánto tiempo le tomó reconocer sus necesidades?
 - ¿Qué hizo para mostrar que les había entendido?
- * ¿Cuál es su grado de interés en comprender a las personas y sus motivaciones?

Deme un ejemplo de una situación en la que haya valorado realmente a las personas en el trabajo.

- ¿A quién valoró realmente?
 - ¿Por qué le valoró realmente?
 - ¿Cómo les mostró su aprecio?
 - ¿Cuánta confianza depositó en ellos?
 - ¿Qué comportamientos ha tenido que tolerar?
- * ¿Con qué rapidez se siente cómodo como para confiar en la gente en el trabajo?

Preguntas de Entrevista

Atendiendo a los detalles

Cumpliendo plazos (2); Revisando (3); Respetando reglas (1)

1

Extremadamente bajo potencial superior que el 1% del grupo de comparación

Hábleme sobre una situación en la que haya tenido que hacer algo con un alto nivel de calidad en un cronograma de tiempo determinado.

- ¿Qué tuvo que hacer exactamente?
- ¿Cómo logró alcanzar un alto nivel de calidad?
- ¿Qué procedimientos siguió?
- ¿Qué errores identificó?
- ¿Qué cercanía había respecto a la fecha límite?

* ¿Cuánto disfruta trabajando con detalles?

¿Cuándo ha sido importante para usted seguir los procedimientos en el trabajo?

- ¿Qué tuvo que hacer?
- ¿Por qué tuvo que hacerlo de esa forma?
- ¿En qué medida siguió los procedimientos?
- ¿Dónde no siguió los procedimientos tan de cerca?

* ¿Cuánta importancia le concede a seguir procedimientos?

Preguntas de Entrevista

Atendiendo a los detalles

Cumpliendo plazos (2); Revisando (3); Respetando reglas (1)

1

Extremadamente bajo

potencial superior que el 1% del grupo de comparación

Descríbame un tiempo en el que tuvo que cumplir con una fecha límite exigente.

- ¿Por qué fue la fecha límite tan exigente?
 - ¿Qué necesitó hacer para asegurarse de que se cumplía la fecha límite?
 - ¿Con qué problemas se encontró?
 - ¿Cómo los manejó?
 - ¿Cuál fue el resultado?
- * ¿Cómo se ha sentido cuando ha tenido que extender una fecha límite?

Deme un ejemplo donde haya tenido que trabajar con detalles de forma precisa.

- ¿Por qué la precisión era importante?
 - ¿Cómo comprobó que había errores?
 - ¿Qué errores había?
 - ¿Cómo los manejó?
 - ¿Cuánto de la revisión hizo usted personalmente?
 - ¿Qué feedback recibió de los resultados?
- * ¿Cómo se siente cuando no puede revisar las cosas adecuadamente?

Preguntas de Entrevista

Estructurando tareas

Administrando tareas (1); Manteniendo los estándares (2); Generando resultados (4)

1

Extremadamente bajo potencial superior que el 1% del grupo de comparación

Deme un ejemplo de cuando haya tenido que dirigir personas en un proyecto específico.

- ¿Cuántas personas tuvo que dirigir?
- ¿Cómo organizó las tareas?
- ¿Qué potenciales problemas encontró en su planificación?
- ¿Qué hizo para asegurarse de que la gente mantuviera altos estándares de comportamiento durante el proyecto?
- ¿Qué parte del trabajo fue completado en el límite de tiempo?

* ¿Cuánto disfruta estructurando y gestionando tareas?

¿Cuándo ha sido responsable de planificar tareas complejas?

- ¿Cuál fue exactamente su responsabilidad?
- ¿Cómo planificó la tarea?
- ¿Cómo estructuró su tiempo?
- ¿Cuáles fueron las prioridades en conflicto?
- ¿Cómo los manejó?

* ¿Cuánto quiere usted ser responsable a la hora de planificar?

Preguntas de Entrevista

Estructurando tareas

Administrando tareas (1); Manteniendo los estándares (2); Generando resultados (4)

1

Extremadamente bajo potencial superior que el 1% del grupo de comparación

Cuénteme una situación en la que ha sido difícil para usted actuar con integridad en el trabajo.

- ¿Cuáles fueron los retos éticos a los que se enfrentó?
- ¿Qué hizo?
- ¿En qué grado sintió que actuaba con integridad?
- ¿Qué asuntos de confidencialidad estaban involucrados?
- ¿A quien habló sobre ello?

* ¿Cuándo no comprometería sus principios?

¿Cuándo se le ha requerido que produzca altos niveles de ejecución?

- ¿Qué produjo?
- ¿Con qué rapidez tuvo que trabajar?
- ¿Cómo mantuvo su productividad?
- ¿Cuántas tareas tuvo que gestionar al mismo tiempo?

* ¿Cuánto disfruta teniendo muchas tareas que hacer?

Preguntas de Entrevista

Buscando el éxito

Emprendiendo (8); Aprovechando oportunidades (8); Persiguiendo metas (9)



Muy alto

potencial superior que el 95% del grupo de comparación

¿De qué logros de su trabajo reciente está más orgulloso?

- ¿Por qué ha elegido este ejemplo?
 - ¿Qué hizo?
 - ¿Por qué fue tan importante?
 - ¿Cómo excedió las expectativas?
 - ¿Qué feedback recibió?
- * ¿Qué le lleva al éxito?

Cuénteme un ejemplo de alguna ocasión en la que haya tenido que realizar acciones decisivas para conseguir llegar a un resultado sobresaliente.

- ¿Qué hizo exactamente?
- ¿Por qué decidió tomar esa acción?
- ¿Cuál fue exactamente el resultado?
- ¿Qué lo hizo excepcional?
- ¿Qué esfuerzo puso en ello?

* ¿Qué tiene un impacto negativo en su motivación de éxito?

Resumen de Entrevista

Nombre del Candidato Juan López

Nombre del Entrevistador

Fecha de la Entrevista

Posición que solicita

Firmado

Evidencia

Evidencia clave en contra	Evidencia clave a favor

Recomendaciones