

Graduado: Informe de candidato

Este informe está diseñado para brindarle información acerca de sus fortalezas y debilidades relativas en las competencias que son importantes para lograr el éxito en este tipo de trabajo. Además, el informe proporciona valiosos consejos para el trabajo y sugerencias que le ayudarán a sobresalir en el lugar de trabajo.

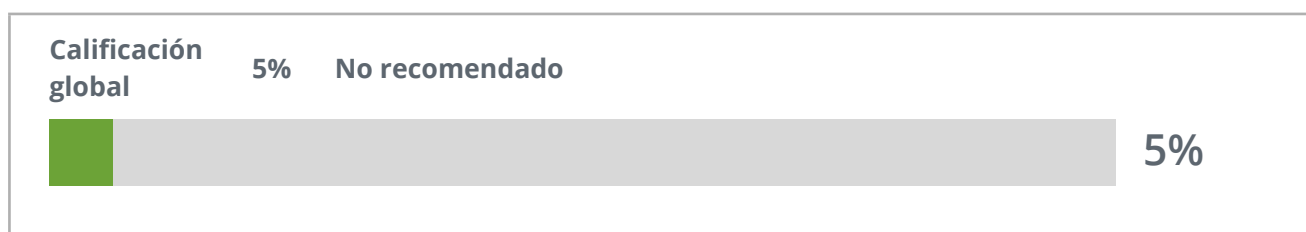
La calificación que reciba describe cómo fueron sus respuestas en comparación con nuestra base de datos de respuestas de personas como usted. La evaluación que tomó ha sido validada científicamente durante 30 años de recolección y análisis de datos estadísticos. Las personas que califican más alto en las dimensiones tienden a tener mejor desempeño en el trabajo en las áreas clave detalladas en el informe.

Los consejos para el desarrollo que usted reciba pretenden ayudarle a mejorar sus habilidades en cada competencia específica. Todos nosotros, independientemente de nuestras calificaciones, podemos mejorar nuestro desempeño laboral si seguimos las soluciones para el desarrollo adecuadas y nos concentramos de manera estratégica en áreas que podrían necesitar mejora. Un compromiso hacia la mejora personal significa iniciativa y planificación para el desarrollo, que son importantes para el desempeño laboral. Procure utilizar esta retroalimentación para formular planes para el desarrollo específicos que se relacionen con sus metas y objetivos laborales. No intente hacer todo a la vez, porque el desarrollo personal no se da de un día para el otro. Si califica en la "Zona roja", esta podría ser un área en la que desearía concentrar sus esfuerzos para el desarrollo. Incluso si obtiene una buena calificación, sigue siendo importante que use los consejos para el desarrollo con el fin de aprovechar su fortaleza en esta competencia.

Descargo de responsabilidad: La información en estas páginas es de índole confidencial y está destinada únicamente a las personas a quienes corresponde u otras personas autorizadas. No debe basarse en la información del informe como alternativa a la asesoría de un profesional debidamente calificado. Si tiene alguna pregunta específica sobre cualquier aspecto en particular, debe consultar con un profesional debidamente calificado.

Instrucciones

Este informe es confidencial y el propósito de su contenido es asistir en la predicción del comportamiento laboral de un candidato. Tome en cuenta que los componentes de la evaluación incluidos en el informe de esta solución no se ponderan igual. Algunos de esos componentes miden comportamientos globales y otros son más específicos. Las competencias denotadas con un asterisco (*) son medidores de comportamientos más específicos. Aunque estos comportamientos son importantes para la puntuación global, no se ponderan con tanta importancia en comparación con otros componentes de esta solución. Nuestras investigaciones indican que esta ponderación predice mejor el desempeño en el empleo. Si desea más información acerca de este informe (incluida la puntuación) o de otros productos de SHL, contacte a su representante de cuenta.



Potencial profesional

20%

Esto mide la tendencia a tener potencial de éxito profesional por tipo de industria y área funcional. Este se caracteriza por calificaciones que se derivan de respuestas a preguntas respecto a antecedentes académicos y sociales, así como aspiraciones respecto al trabajo.

Su perfil de respuestas con respecto a logros anteriores, orientación social y orientación hacia el trabajo no coincide plenamente con los perfiles de profesionales sumamente eficaces. La diferencia entre los perfiles sugiere que usted podría tener dificultades para lograr el éxito en un puesto profesional.

- Considere tomar cursos para aumentar sus conocimientos y obtener un grado de mayor nivel.
- Considere escribir todo lo que le ha agradado y desagradado acerca de compañeros de trabajo que ha tenido y cómo podría ser usted más o menos igual a esos compañeros de trabajo.
- Busque retroalimentación sobre la calidad de su trabajo y cómo podría usted mejorarla.
- Haga un esfuerzo por darle crédito a sus compañeros de trabajo siempre que sea posible. Comprenda que a menudo sus logros se deben al trabajo de ellos.
- Busque oportunidades para crear contactos entre diversas funciones para conocer a personas con distintas áreas de especialidad y aprender de ellas.
- Establezca objetivos para usted mismo y prémiese cuando los logre.

Responsabilidad

2%

Este componente mide la tendencia de una persona a responsabilizarse de sus propios actos y comprometerse a desempeñar las tareas asignadas. Este rasgo se caracteriza por: fiabilidad; participación proactiva en el trabajo; y una dedicación para completar incluso las tareas más mundanas.

Puesto que usted prefiere el trabajo interesante y significativo, podría ser renuente a aceptar tareas aburridas o rutinarias. Cuando le asignen trabajo más trivial, es probable que tienda a dejarlo para después o distraerse por el aburrimiento. Podría parecerle difícil finalizar ciertos proyectos por su afición a evitar dedicarle mucho tiempo a las etapas de planificación.

- Si sabe que tiende a dejar las tareas rutinarias para después, haga una lista de los motivos o "excusas" que ha usado en el pasado (por ejemplo, podría estar esperando que un superior le aclare una tarea). Para cada motivo en su lista, escriba un "antídoto" o contrapunto.
- Replantee trabajo poco grato. En lugar de concentrarse en lo que le desagrada, concéntrese en la sensación de logro que le aportará terminarlo. Escriba una nota para usted mismo donde describa cómo se sentirá ese logro, en especial si implica recompensas específicas, y lea periódicamente la nota para recuperar el ánimo.
- Si tiende a aplazar proyectos que parecen difíciles, haga una lista de los pequeños pasos que requiere el proyecto y haga esos primero. Genere impulso que le ayude a hacer el trabajo más difícil.
- Comprométase a trabajar solo media hora para ver cómo le va si está teniendo problemas para abordar tareas desagradables. Al terminar la media hora, es posible que le parezca que el trabajo no es tan difícil como pensó. La clave es comenzar y hacer todos sus esfuerzos por cobrar impulso mientras avanza.
- Impóngase el desafío de alcanzar metas cada vez mayores, y prémiese en el transcurso hacia la finalización de un proyecto. Incluso una recompensa pequeña, como un descanso breve para un café después de lograr algo antes de tiempo, podría ayudarle considerar que las tareas son menos intimidantes.

Logro

63%

Esto mide la tendencia a fijar y lograr objetivos difíciles, mientras se persiste ante obstáculos importantes. Este rasgo se caracteriza por: trabajo arduo, sentirse satisfecho y orgulloso de producir trabajo de alta calidad y ser competitivo.

Hay ocasiones en las que usted se siente motivado a lograr objetivos difíciles y a persistir ante obstáculos importantes. Aún así, en otras circunstancias usted podría sentirse menos interesado en buscar objetivos que parecen apresurados o que requieren de un esfuerzo extraordinario con el único fin de competir con otros. Cuando usted va más allá de sus obligaciones para finalizar una tarea, por lo general es por necesidad y no por el deseo de lograr cierto reconocimiento.

- Después de que se inicie un proyecto, evalúe periódicamente la urgencia de las tareas restantes para asegurar que se dedique el esfuerzo adecuado a cada paso.
- Considere un proyecto desde dos perspectivas: primero, para hacer la tarea de acuerdo con requisitos mínimos y segundo, para superar las expectativas. Después de cumplir los requisitos mínimos, busque sorprender a otros con su esfuerzo adicional para superar las expectativas.
- Después de aclarar los objetivos e identificar los retos, céntrese en la ejecución de su trabajo. Asegúrese de que quienes le rodean comprendan la relación entre sus esfuerzos y el éxito del equipo.
- Examine los éxitos y los fracasos de otros en su puesto (dentro y fuera de su empresa) y aprenda cómo han superado los problemas. Considere cómo las maneras de actuar de ellos podrían permitirle a usted la búsqueda de la excelencia en su propio trabajo.
- Fije objetivos que sean congruentes con las necesidades inmediatas de su departamento a la vez que mantiene una correspondencia con la misión de la organización.
- Al enfrentar un obstáculo, enfóquese en cómo su manera de actuar podría disminuir los problemas y evalúe los pasos alternativos para evitar más demoras.
- Evite la tentación de reducir sus esfuerzos cuando parezca que algún logro es difícil de alcanzar. Dese la oportunidad de lograr el éxito cuando haya obstáculos haciendo un esfuerzo extra o adoptando nuevos enfoques.
- Al comenzar con tareas que sean menos interesantes o más difíciles, anote 1 o 2 formas en que podría beneficiarle lograr esas tareas a usted, a sus compañeros de trabajo y a la organización. Céntrese en cómo contribuirán sus esfuerzos a logros más amplios.

Mantiene buenas relaciones laborales*

Este elemento mide el grado en que el candidato se esfuerza por cultivar buenas relaciones con los demás.

Es probable que se esfuerce por entablar buenas relaciones de trabajo y actúe de maneras que las fortalezcan.

- Tómese tiempo para conocer a sus compañeros a nivel más personal. Pase tiempo con ellos en lugares fuera del trabajo. Haga el esfuerzo continuo de participar en actividades no relacionadas con el trabajo y asuma un interés genuino en la vida personal de sus compañeros.
- Piense en una ocasión en la que un compañero le ayudó con una tarea fuera de sus deberes de trabajo normales. ¿Cómo cambió por esto su opinión de esa persona? Si no lo ha hecho, devuélvale el favor y ayúdele cuando lo necesite. No se avergüence de pedir más ayuda en el futuro y no se demore en ofrecer la suya a cambio.

Analiza la información*

Este elemento mide el grado en que el candidato identifica factores clave e integra información para comprender datos o situaciones.

Es probable que esté dispuesto a trabajar en tareas que impliquen analizar e integrar información, e identificar soluciones.

- Piense en un problema reciente que haya resuelto. Considere la información que reunió para resolver el problema. ¿Fue suficiente esa información para resolver el problema? ¿Qué información podría haber recolectado usted que le hubiera ayudado a resolver el problema? ¿Qué información reunió que al final no fue de utilidad?
- Identifique a compañeros del trabajo a quienes considera muy hábiles para analizar problemas y trabaje con ellos para resolver un problema específico. Anote los pasos que siguen para hacer su análisis. Use esta documentación como base para conversar con ellos sobre los métodos que usan y comprender mejor por qué abordaron el problema como lo hicieron.

Aprende con rapidez*

55%

Este elemento mide el grado en que el candidato aprende nueva información y técnicas fácilmente.

Es probable que absorba y comprenda nueva información.

- Cuando alguien le demuestre cómo hacer algo, tome notas para tener algo que pueda consultar. Si tiene problemas para entender, pida a la persona que trate de explicárselo de otra forma.
- Reserve tiempo extra para aprender procedimientos y procesos particularmente difíciles. Practíquelos cuando tenga tiempo. Lea toda la documentación proporcionada varias veces. Resalte o coloque notas autoadheribles en información clave que podría necesitar más adelante.

Genera nuevas ideas*

52%

Este elemento mide el grado en el que el candidato crea métodos innovadores.

Es probable que usted sugiera algunas ideas novedosas e imaginativas cuando tenga oportunidad de hacerlo.

- Evalúe varias actividades de trabajo que podría finalizar con más eficacia. Idee métodos nuevos e innovadores para finalizarlas. Considere los pros y los contras de cada método. Plantee sus ideas a su jefe y prepárese para explicarle por qué considera que sus nuevos métodos serán más eficaces.
- Identifique varios problemas que usted y su equipo resuelven con métodos establecidos. Reflexione en lo bien que funcionan esos métodos y genere ideas de soluciones novedosas para resolver esos problemas. Experimente usando los distintos métodos y presente sus ideas a su equipo cuando haya determinado qué funciona mejor.

Aprovecha el tiempo con eficiencia*

Este elemento mide el grado en el que el candidato administra su propio tiempo y entrega el trabajo de acuerdo a lo programado.

Es probable que a usted le resulte difícil administrar su propio tiempo, que a menudo aplase las tareas y desperdicie tiempo hasta el punto de no cumplir los plazos.

- Revise atentamente cómo administra su tiempo. Pida a su jefe que le ayude a priorizar las tareas que sean importantes y que puedan terminarse rápido. Si se siente abrumado, trabaje para terminar sus tareas en curso antes de comenzar otras nuevas.
- La próxima vez que le den una tarea con un plazo específico, comiencela de inmediato. Fije un plazo personal para terminar el proyecto un par de días antes. Si le parece que está batallando con la tarea, pregunte a su jefe o a un compañero cómo la terminarían ellos.

Trabaja conforme a altos estándares de calidad*

Este elemento mide el grado en que el candidato termina cada tarea con un alto nivel de calidad.

Es probable que usted termine tareas con un alto nivel de calidad.

- Elija un proyecto que no logró un resultado de calidad. Haga una revisión a fondo y utilice lo que aprendió para crear un proceso de revisión y conclusión detallado para proyectos futuros. Asegúrese de consultar este proceso antes de comenzar un nuevo proyecto para planificar el trabajo según corresponda.
- Comente con su jefe un proyecto que le parezca que no logró un resultado de calidad. En particular, considere el nivel de revisión detallada y conclusión que se aplicaron al proyecto. Después revise un proyecto en curso e identifique procesos que podrían implementarse para asegurar que no vuelvan a ocurrir esos inconvenientes.

Se adapta a los cambios*

17%

Este elemento mide el grado en que el candidato acepta y se adapta a los cambios sin dificultades.

Usted podría sentirse incómodo con los cambios en su entorno laboral y tener que esforzarse más para adaptarse a los nuevos cambios.

- Piense en los cambios con positivismo. Piense en un cambio que decidió no hacer y que se arrepiente de no haber hecho. ¿Cuáles habrían sido las ventajas y los beneficios de hacer ese cambio? ¿Cuáles han sido las consecuencias de no hacerlo?
- Intente estar más abierto a los cambios. No se resista demasiado a los cambios, ya que una actitud inflexible le dificultará mucho más el proceso de cambio. Observe el cambio desde otra perspectiva y vea dónde podría aplicar sus habilidades y conocimientos, y qué nuevas habilidades necesita para adaptarse al cambio.

Maneja bien los contratiempos y las críticas*

50%

Este elemento mide el grado en que el candidato mantiene el positivismo al enfrentarse a dificultades y no da vueltas a los eventos negativos.

Es probable que usted tenga una actitud positiva, pero que a veces podría darle demasiadas vueltas a los contratiempos.

- Esté dispuesto a aprender de las experiencias difíciles. Enumere tres situaciones en las que se haya sentido muy negativo y, después, piense qué provecho habría podido sacar de las situaciones si las hubiese afrontado de forma distinta. Plántese las situaciones complicadas como oportunidades para crecer y no como amenazas.
- Piense en el peor de los casos. Esto le ayudará a poner las dificultades en perspectiva al ver la diferencia entre lo que pasó realmente y lo peor que podría haber pasado.