

Gerente de tienda 7.1 (América)

Informe de candidatos

Nombre de la persona que se postula:

Sample Candidate

Descargo de responsabilidad:

La información incluida en estas páginas es de naturaleza confidencial y está destinada únicamente a las personas a las que pertenece o a otras personas autorizadas.

No debes basarte en la información del informe como alternativa a la asesoría de una persona profesional debidamente calificada. Si tienes alguna pregunta específica sobre cualquier aspecto en particular, debes consultar con una persona profesional debidamente calificada.

Instrucciones

Este informe está diseñado para brindarte información acerca de tus fortalezas y debilidades relativas en las competencias que son importantes para lograr el éxito en este tipo de trabajo. Asimismo, el informe ofrece consejos y sugerencias valiosos en la práctica para ayudarte a destacar en el lugar de trabajo.

La calificación que recibes describe cómo son tus respuestas en comparación con nuestra base de datos de respuestas de tus pares. La evaluación que tomaste se ha validado científicamente durante 30 años de recolección y análisis de datos estadísticos. Las personas que obtienen calificaciones más altas en las habilidades suelen tener un mejor desempeño en el empleo en las áreas clave descritas en el informe.

Los consejos para el desarrollo que recibes pretenden ayudarte a mejorar tus habilidades para 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. Procura utilizar esta retroalimentación para formular planes para el desarrollo específicos que se relacionen con tus metas y objetivos laborales. No intentes hacer todo a la vez, porque el desarrollo personal no se da de un día para el otro. Si calificas en la "zona roja", esta podría ser un área en la que quieras concentrarte en tus esfuerzos para el desarrollo. Incluso si obtienes una buena calificación, sigue siendo importante que uses los consejos para el desarrollo con el fin de aprovechar tu fortaleza en esta competencia.

Este informe es confidencial y el propósito de su contenido es asistir en la predicción del comportamiento laboral de una persona que se postula. Ten en cuenta que los componentes de la evaluación incluidos en este informe de solución no son todos de igual importancia. Algunos de los componentes son medidas generalizadas del comportamiento, mientras que otros poseen un enfoque más estrecho. Las competencias marcadas con un asterisco (*) corresponden a medidas de comportamientos estrechos. Aunque estos comportamientos son importantes para la calificación global, no tienen tanto peso cuando se los compara con otros componentes de esta solución. Según la investigación que realizamos, esta distribución del peso de los componentes es la mejor manera de predecir el desempeño laboral. Si deseas más información acerca de este informe (incluida la calificación) o de otros productos de SHL, contacta a tu representante de

cuenta.

Potencial de gestión



Esto mide el potencial de éxito gerencial por tipo de industria y área funcional. Este se caracteriza por calificaciones que se derivan de respuestas a preguntas sobre antecedentes académicos y sociales, así como aspiraciones en cuanto al trabajo.

Su perfil de respuestas con respecto a logros anteriores, orientación social y orientación de trabajo es moderadamente similar a los perfiles de gerentes sumamente eficaces. La coincidencia moderada entre los perfiles sugiere que es algo probable que sea un gerente exitoso.

- **Cuando sea apropiado, busque responsabilidades adicionales como trabajar en varios proyectos al mismo tiempo.**
- **Evalúe la rapidez con la que trabaja y cómo podría realizar más trabajo sin sacrificar la calidad.**
- **Pida opiniones a los demás sobre su estilo de liderazgo.**
- **Compruebe que las metas de la organización y las metas de la unidad de negocios estén alineadas.**
- **Evalúe la voluntad y la capacidad de sus personas empleadas para trabajar como parte de un equipo en la organización.**
- **Ayude periódicamente a defender e implementar las ideas que su equipo sugiere.**

Criterio de gestión



Esta es una tendencia a tener buen discernimiento respecto a cómo responder de manera eficaz a situaciones de trabajo. Esto se determina mediante calificaciones derivadas de las respuestas de la persona que se postula a preguntas acerca de situaciones que podría encontrar como jefe.

Su perfil de respuestas con respecto a su discernimiento sobre cómo manejar la comunicación con el personal, el desarrollo de las personas empleadas y la motivación de estas es algo similar al discernimiento de gerentes sumamente eficaces. La coincidencia media entre los perfiles sugiere que es algo probable que triunfe como gerente.

- **Aprenda sobre las metas y los valores de la empresa y considere cómo sus decisiones se alinean dentro de dichas metas y valores.**
- **Escuche a otras personas para recopilar información antes de tomar una decisión.**
- **Busque opiniones sobre qué tan paciente y consistente es al tratar con otras personas.**

Responsabilidad

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 confiabilidad, participación proactiva en el trabajo y dedicación para finalizar hasta las tareas más triviales.

Puesto que usted prefiere el trabajo interesante y significativo, podría ser reticente 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. Puede resultarle dificultoso completar determinados proyectos debido a que prefiere no pasar mucho tiempo en 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 alguien de un puesto superior le aclare una tarea). Para cada motivo en su lista, escriba un "antídoto" o contrapunto.
- Redefina el trabajo indeseado. En lugar de concentrarse en lo que le desagrada, concéntrese en la sensación de logro que le aportará terminarlo. Escríbase una nota en la que describa cómo se sentiría si alcanzara ese logro, en particular si implica recompensas específicas, y recurra periódicamente a la nota en busca de un estímulo continuo.
- Si tiende a postergar proyectos que le parecen difíciles, haga una lista de los pasos pequeños involucrados en el proyecto y realice esos primero. Genere el impulso que le permita hacer el trabajo más difícil.
- Si tiene problemas para abordar tareas desagradables, comprométase a trabajar solo media hora para ver cómo le va. Al terminar la media hora, es posible que le parezca que el trabajo no es tan difícil como pensó. La clave es comenzar y poner todo de su parte para generar el impulso con el fin de avanzar.
- Desafíese a alcanzar metas progresivas y recompénsese en el transcurso hacia la finalización de un proyecto. Incluso una recompensa pequeña, como un descanso breve para tomar un café después de lograr algo antes de tiempo, podría ayudarle a considerar que las tareas son menos intimidantes.

Logro



Este componente mide la tendencia a fijar y lograr metas desafiantes, mientras se persiste ante obstáculos importantes. Este rasgo se caracteriza por: trabajar arduamente, sentir satisfacción y orgullo al producir trabajo de alta calidad y trabajar con competitividad.

No es probable que usted sienta motivación para fijar metas agresivas para su persona, y no ansía tener la oportunidad de trabajar con obstáculos desafiantes. Es probable que se conforme con trabajar a su propio ritmo y podría sentir frustración si otros imponen intensa presión de tiempo a tareas o proyectos. No le atrae la competencia en el trabajo y es posible que tienda a no trabajar con aquellas personas que prosperan en tal entorno.

- **Todas las mañanas, anote de dos a tres prioridades que, si se cumplen, tendrían un efecto positivo en la organización. Revise esta lista periódicamente a lo largo del día y tome los descansos adecuados luego de cumplir cada una de ellas.**
- **Tenga en cuenta cómo las demoras en su trabajo podrían afectar el éxito de otras personas y haga lo posible por no generar dificultades a sus colegas y gerencia.**
- **Haga una lista del trabajo que espera lograr cada semana. Incluya las actividades necesarias y el tiempo que estima que requieran. Luego, priorice las tareas y comience con las más importantes.**
- **Identifique a una persona mentora que pueda darle ánimo y orientación que le sirva de ayuda para superar obstáculos. Comparta metas e inquietudes con esta persona y pídale que le asigne cierta responsabilidad sobre el trabajo que usted realiza.**
- **Identifique una tarea cada mes que requerirá un esfuerzo extra para lograrla; esto será un incentivo para exigirse con el fin de alcanzar sus metas. Después, evalúe sus fallas y celebre sus éxitos.**
- **Recompénsese por cumplir tareas pequeñas que forman parte de metas más grandes. Reconozca cómo su esfuerzo le permitió llegar a cada logro y establezca estándares altos para su trabajo.**
- **Busque ayuda para comprender la prioridad de las tareas antes de comenzar un proyecto. No confíe solo en su nivel de interés para determinar qué tareas abordar primero.**
- **Tome nota de los logros de las personas que tienen un alto rendimiento dentro de la organización y compare el nivel de esfuerzo de ellas con el suyo. Considere reorientar sus esfuerzos según corresponda para lograr un éxito similar.**

Disposición para el aprendizaje



Este componente mide la tendencia a aprender de la experiencia. Este rasgo se caracteriza por abrirse a nuevas experiencias, buscar retroalimentación positiva y negativa, ver experiencias anteriores y considerar cursos de acción alternativos, y encontrar patrones y orden en información complicada.

Es probable que encuentre un equilibrio entre preferir situaciones conocidas y abrirse a nuevas experiencias. Tiene una actitud receptiva a la retroalimentación pero podría no siempre buscarla por su cuenta, a menos que sepa que será positiva. En ocasiones usted reflexiona sobre las experiencias pasadas, pero es posible que no siempre aproveche las lecciones aprendidas para ser más eficaz en situaciones similares. Tiende a buscar conexiones que le ayuden a comprender información nueva o complicada.

- **La próxima vez que se encuentre pensando en un error que cometió, tome nota de cómo lo podría haber evitado. Desafíese a evitar cometer el mismo error otra vez en el futuro.**
- **Considere hacer una pequeña encuesta luego de completar un proyecto grande o una presentación importante para que le ayude a obtener una retroalimentación estructurada sobre su desempeño.**
- **No espere a la revisión de desempeño anual para recibir los comentarios de la gerencia. Durante todo el año, pida retroalimentación específica sobre sus fortalezas y áreas de desarrollo, y trabaje de manera continua para mejorarlas.**
- **Ofrézcase voluntariamente para empezar un proyecto nuevo fuera de su área de especialidad. Identifique a una persona mentora que pueda ayudarle a aprender habilidades nuevas y ampliar sus experiencias.**
- **Cuando revise información compleja, intente hacer conexiones que le ayuden a relacionar la información con algo que le sea más familiar.**
- **Desafíese todas las semanas a resolver un problema conocido usando un enfoque nuevo. Fíjese qué estrategias funcionan mejor e intente aplicarlas para resolver problemas futuros con mayor eficacia.**

Demuestra cortesía*



Este elemento mide el grado en que la persona que se postula es paciente, educada y respetuosa.

Es probable que trate a casi todos con cortesía, paciencia, amabilidad y respeto.

- **Intente no juzgar a los demás. Acostúmbrase a prestar atención a sus pensamientos y sentimientos para detectar los momentos en los que juzga sin darse cuenta. En vez de juzgar a alguien, intente entender a esa persona. Piense en una ocasión en la que haya estado en una situación similar y en cómo reaccionó.**
- **Use lenguaje positivo cuando esté en desacuerdo con alguien. En lugar de decir "no tiene razón" o "¿cómo puede pensar eso?", diga "entiendo lo que quiere decir, pero no estoy de acuerdo". Esfuércese por hablar positivamente sobre cualquier cuestión, incluso si no está de acuerdo en lo personal.**

Mantiene buenas relaciones laborales*



Este elemento mide el grado en el que la persona que se postula se esfuerza por cultivar buenas relaciones con las demás personas.

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

- **Tómese tiempo para conocer a sus colegas a nivel más personal. Pase tiempo con sus pares 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 colegas.**
- **Piense en una ocasión en la que alguien con quien trabaja le ayudó con una tarea fuera de sus deberes de trabajo normales. ¿Cómo cambió esto su opinión sobre esa persona? Si aún no lo ha hecho, devuélvale el favor y ayúdele cuando lo necesite. No se avergüence de pedir más ayuda en el futuro y no demore en ofrecer la suya a cambio.**

Analiza información*



Este elemento mide el grado en el que la persona que se postula identifica los factores clave e integra la información para comprender los datos o las situaciones.

Es probable que muestre interés y determinación para analizar información rápidamente para comprender problemas y encontrar soluciones.

- **Piense en un problema que haya resuelto hace poco que no esté documentado formalmente. Escriba en detalle los pasos que siguió para resolver el problema y, si corresponde, elabore una guía práctica para resolver problemas similares en el futuro. Comparta esta guía con la gerencia y pida su opinión.**
- **Dado que podría querer analizar información, recolecte las cifras y tablas estadísticas principales pertinentes a su organización. Haga una lista de las conclusiones que sacaría de ellas y verifique con la gerencia la amplitud y profundidad de lo que comprendió.**

Aprovecha el tiempo con eficiencia*

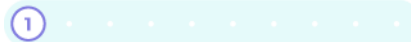


Este elemento mide el grado en el que la persona que se postula administra su propio tiempo y entrega el trabajo de acuerdo a lo programado.

Es probable que termine el trabajo de la manera más eficiente posible sin desperdiciar tiempo para garantizar que se termine el trabajo según lo programado.

- **Piense en algunas de las tareas que más tiempo consumen en su equipo y enumere varias razones por las que siente que lleva tanto tiempo finalizarlas. Busque ideas que podrían ayudar a completar las tareas más rápido. Experimente con estas ideas nuevas para determinar si existen maneras más eficientes de completar las tareas. Comparta los descubrimientos con la gerencia.**
- **Busque a alguien de su equipo de trabajo que tenga dificultades para finalizar su trabajo a tiempo. Pídale que comparta su proceso de trabajo con usted y busque ineficiencias en la manera que tiene de realizar las tareas. Ayúdele a priorizar las tareas y establecer fechas límites para completarlas. Comparta algunos consejos acerca de cómo puede realizar las tareas con mayor rapidez y eficiencia.**

Trabaja conforme a altos estándares de calidad*



Este elemento mide el grado en el que la persona que se postula termina cada tarea con un alto nivel de calidad.

Puede no ser consciente de la calidad de su trabajo y puede sentirse conforme con una tarea incluso si no todo se hace correctamente.

- **Piense en los criterios de calidad de la organización y busque cumplir con esos estándares. Comente con la gerencia los motivos por los cuales están instaurados esos estándares. Aunque esté en desacuerdo con uno, considere cómo el estándar beneficia a la organización.**
- **Piense en el proceso de entrega de trabajos finalizados. ¿Se toma tiempo para revisar lo bien que su trabajo cumple los requisitos? Asegúrese de que su trabajo cumpla con las expectativas; revíselo minuciosamente antes de considerarlo terminado.**

Cumple las reglas y regulaciones*



Este elemento mide el grado en que la persona que se postula sigue las reglas, las directrices y los procedimientos.

Es probable que siga las reglas, las directrices y los procedimientos, aunque en ocasiones podría incumplirlos cuando sean inconvenientes.

- **Pídale a alguien que tenga estándares muy altos si podría aconsejarle sobre una decisión que podría estar en conflicto con las reglas de la organización. Esfuércese por estar a la altura de los estándares de esa persona y siempre pregúntese qué haría esta a la hora de tomar una decisión ética difícil.**
- **Analice los costos reales de tomar atajos. Si ve a otras personas tomando atajos, considere intervenir y entablar una conversación sobre los posibles efectos de sus acciones a corto y largo plazo.**

Se adapta a los cambios*



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

Es probable que adapte su actitud en función de las necesidades cambiantes, pero que dude al enfrentarse a un cambio más grande.

- **Forme nuevas expectativas. Ahora habrán cambiado algunas de las expectativas que tenía de usted o que otros tenían de usted. Intente discernir cuáles son las nuevas expectativas y cómo puede afectar eso a las expectativas que tenía para usted. Si es capaz de pensar con positivismo sobre el cumplimiento de nuevas expectativas, la transición de la resistencia a la aceptación del cambio le resultará más sencilla.**
- **Mantenga la mente abierta cuando se presentan los cambios. Escuche los motivos del cambio para poder comprender por qué es necesario. No tema dar sus propias opiniones y desafíe los métodos existentes.**

Controla las emociones*

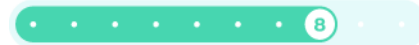


Este elemento mide el grado en que la persona que se postula mantiene las emociones negativas bajo control.

Es probable que pueda contener y controlar sus emociones negativas en situaciones difíciles y evite manifestar sus emociones.

- **Desarrolle una estrategia para las situaciones difíciles. Considere cómo reacciona ante situaciones estresantes o problemáticas. Esta estrategia puede incluir una reflexión, una pausa, una frase que pueda usar ("interesante, déjeme pensarlo por un momento") u otras técnicas que le ayuden a mantener la calma y el control.**
- **Aprenda a reconocer las señales de que está desarrollando un estado emocional. Procure interceptarlas, concéntrese en su respiración y palpitaciones, e intente tranquilizarse. Podría resultarle útil alejarse de la situación temporalmente hasta que su mente esté más despejada.**

Trabaja de forma energética*



Este elemento mide el grado en que la persona que se postula se mantiene ocupada en el trabajo y disfruta de asumir nuevas responsabilidades.

Podría preferir mantenerse con alguna ocupación en todo momento, lo que generará mucha actividad, y disponerse a hacerse cargo de trabajo adicional.

- **Piense en su situación actual y haga una lista de seis aspectos que considera motivadores y seis que considera desmotivadores, y que afecten sus niveles de energía en el trabajo. Idee formas de concentrarse más en las cuestiones que le dan motivación para trabajar más arduamente y menos en las que debilitan su energía.**
- **Cuando encuentre un momento de calma en su trabajo, emplee su energía restante y piense qué puede hacer para mantenerse con alguna ocupación. Quizá, puede ofrecerse para asumir tareas adicionales de alguien que tenga muchas ocupaciones y pueda necesitar algo de ayuda, o comenzar a hacer tareas que se suponía que debían realizarse al día siguiente.**