

Supervisor 7.1 (Internacional)

Informe de candidatos

Nombre del candidato:

New Candidate

Aviso legal

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

No debe basarse en la información del informe como alternativa al asesoramiento de un profesional debidamente cualificado. Debe ponerse en contacto con un profesional debidamente cualificado si tiene preguntas concretas sobre algún tema específico.

Instrucciones

Este informe está diseñado para ofrecerle información acerca de sus puntos fuertes y puntos débiles relativos en las competencias que son importantes para lograr el éxito en este tipo de trabajo. Asimismo, el informe le ofrece consejos y sugerencias valiosos en la práctica para ayudarle a destacar en el lugar de trabajo.

La puntuación que usted recibe describe cómo son sus respuestas en comparación con nuestra base de datos de respuestas de sus compañeros. La evaluación que realizó 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 usted recibe pretenden ayudarle a mejorar sus habilidades para cada competencia específica. Todos nosotros, independientemente de nuestras puntuaciones, podemos mejorar nuestro desempeño laboral si seguimos las soluciones para el desarrollo adecuadas y nos centramos 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 otro. Si puntúa en la "Zona roja", esta podría ser un área en la que se recomienda 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 punto fuerte en esta competencia.

Este informe es confidencial y el propósito de su contenido es asistir en la predicción del comportamiento laboral de un candidato. Tenga 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 desea más información acerca de este informe (incluida la puntuación) o de otros productos de SHL, póngase en contacto con su representante de la cuenta.

Potencial de gestión

2

Se trata de una medida del potencial para el éxito de gestión por tipo de sector y área funcional. Se caracteriza por puntuaciones que se derivan de respuestas a preguntas acerca de antecedentes académicos y sociales, así como aspiraciones laborales.

Su perfil de respuesta acerca de los logros pasados, orientación social y orientación laboral no está completamente alineado con los perfiles de gerentes muy efectivos. La diferencia entre los perfiles sugiere que podría tener dificultades para hacer un buen trabajo como gerente.

- **Plantéese hacer cursos para aumentar sus conocimientos y obtener una titulación de mayor nivel.**
- **Plantéese apuntar todas las cosas que le han gustado y disgustado de los supervisores que ha tenido y cómo solucionaría esos problemas.**
- **Pida opinión sobre la calidad de su trabajo y de cómo mejorarla.**
- **Invite a sus empleados a expresar lo que les preocupa.**
- **Esfuércese por dar reconocimiento a su equipo siempre que sea posible. Dese cuenta de que sus propios logros suelen ser gracias a los esfuerzos del equipo.**
- **Facilite la interacción entre departamentos para que los empleados se identifiquen y trabajen con personas que tengan distintas especialidades.**
- **Recompense la consecución de resultados positivos.**

Responsabilidad

1

Este componente mide la tendencia de que una persona se responsabilice de sus propias acciones y se comprometa a realizar las tareas asignadas. Este rasgo se caracteriza por lo siguiente: fiabilidad, participación proactiva en el trabajo y dedicación para hacer incluso las tareas más mundanas.

Puesto que prefiere hacer tareas más interesantes y relevantes, es posible que sea reticente a asumir tareas aburridas o repetitivas. Cuando le asignen trabajo más mundano, es posible que tienda a aplazarlo o distraerse por aburrimiento. Es posible que tenga dificultades para llevar a cabo ciertos proyectos debido a su tendencia a evitar emplear mucho tiempo en las fases de planificación.

- Si sabe que tiende a aplazar el trabajo a la hora de hacer tareas rutinarias, haga una lista de las razones o "excusas" que ha puesto anteriormente (por ejemplo, quizás es por esperar a que un superior le aclare una tarea). Escriba un "antídoto" o solución para cada razón.
- Convierta el trabajo indeseable en trabajo deseable. En lugar de centrarse en lo que no le gusta, céntrese en la satisfacción que sentirá cuando acabe. Escribese una nota describiendo qué sentirá con ese logro, sobre todo si conlleva recompensas específicas, y relea la nota a menudo para animarse.
- Si tiende a aplazar los proyectos que parecen difíciles, haga una lista de los pequeños pasos que implican y empiece con esos. Mantenga la motivación durante las tareas más difíciles.
- Si le cuesta hacer tareas que no le gustan, propóngase trabajar solo media hora para ver cómo le va. Transcurrida esa media hora, quizás se haya dado cuenta de que el trabajo no era tan difícil como pensaba. La clave es empezar y hacer todo lo posible por animarse durante el progreso.
- Propóngase alcanzar metas progresivas y recompénsese a lo largo del proceso hasta terminar el proyecto. Por pequeñas que sean las recompensas, como una breve pausa para el café después de lograr una meta, esto puede ayudarle a empezar a ver las tareas como algo menos intimidador.

Logro



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

Es improbable que le motive plantearse objetivos exigentes y no necesita trabajar superando obstáculos difíciles. Es probable que le guste trabajar a su propio ritmo y puede que se frustre si otros le intentan presionar para acabar sus tareas o proyectos. No le atrae la competición en su trabajo y es posible que tienda a evitar trabajar con personas que disfrutan ese entorno.

- **Escriba 2-3 prioridades cada mañana que, si logra, pueden influir positivamente en la organización. Revise la lista varias veces a lo largo del día y haga las pausas pertinentes después de cumplir cada objetivo.**
- **Piense en cómo pueden afectar los retrasos en su trabajo al éxito de los demás, y haga lo posible por evitar causar problemas a sus compañeros y superiores.**
- **Haga una lista de las tareas que prevé completar cada semana. Enumere las actividades requeridas y el tiempo que estima que llevarán. A continuación, ordene las tareas por prioridad y empiece por las más importantes.**
- **Busque un mentor que le pueda animar y orientar para que supere cualquier obstáculo que se encuentre. Comparta sus objetivos y preocupaciones con su mentor y pídale que asuma cierta responsabilidad por el trabajo que usted desempeña.**
- **Cada mes, determine una tarea que requiera esfuerzos adicionales para así obligarse a cumplir sus objetivos. A continuación, evalúe sus fallos y celebre sus logros.**
- **Dese recompensas por ir cumpliendo objetivos pequeños que lleven a cumplir objetivos mayores. Reconozca que su esfuerzo contribuyó a cada logro y establezca estándares altos para su trabajo.**
- **Busque ayuda para entender la prioridad de las tareas antes de empezar un proyecto. No se base solo en sus intereses para determinar qué tareas hacer primero.**
- **Anote los logros de los empleados que más rinden y compare el nivel de esfuerzo entre ellos y usted. Plantéese redirigir sus esfuerzos donde sea necesario para alcanzar logros similares.**

Disposición al aprendizaje

3

Este componente mide la tendencia a aprender de la experiencia. Este rasgo se caracteriza por lo siguiente: apertura a nuevas experiencias, pedir opiniones positivas y negativas, reflexionar sobre experiencias pasadas y pensar en procedimientos distintos, y buscar patrones y orden en información compleja.

Es probable que esté más a gusto en situaciones rutinarias que probando nuevas experiencias. Es improbable que aprenda de sus experiencias o que aplique las lecciones aprendidas a situaciones futuras. No se preocupa en exceso por pedir opinión ni muestra el deseo de mejorar, y puede que no acepte las críticas constructivas. Es improbable que pase mucho tiempo reflexionando sobre experiencias pasadas y pensando en lo que podría haber hecho de forma diferente para obtener un mejor resultado. Puede que no tenga mucha experiencia en la identificación de patrones en información compleja.

- La próxima vez que cometa un error, reserve tiempo para pensar en las circunstancias que han propiciado el error y cómo evitar que se repita en el futuro. Repase las lecciones aprendidas la próxima vez que se encuentre en una situación parecida.
- Pida opinión a un compañero de confianza sobre lo que ha ido bien y sobre qué se puede mejorar cuando afronte una tarea o un proyecto. Tómese un momento para sentir orgullo por sus logros y tome nota de las opiniones constructivas. Intente incorporar esas opiniones para mejorar su trabajo en el futuro.
- La próxima vez que alguien le dé una opinión, en lugar de ponerse a la defensiva, propóngase considerar el valor que tiene y cómo esa información le puede ayudar a mejorar.
- Pídale a su superior que le dé la oportunidad de trabajar en una nueva tarea o algo que esté fuera de su zona de confort. Busque formas de aplicar los nuevos conocimientos o habilidades que aprenda para ser más eficaz en su trabajo.
- Evite saturarse con la información nueva. Intente buscar un patrón que le ayude a entender la información.
- La próxima vez que se enfrente a un problema, piense en situaciones parecidas del pasado. Reflexione sobre qué estrategias han funcionado e intente mejorarlas antes de decidir cómo resolver el problema.

Acepta a los demás*



Este elemento mide el grado en que el candidato no juzga a los demás y valora los puntos de vista diferentes.

Puede sentir incomodidad ante personas con puntos de vista diferentes y juzgar a los demás por su apariencia o su entorno.

- **Intente ponerse en la piel de los demás para entender mejor sus puntos de vista. Reflexione sobre el porqué de sus puntos de vista y la importancia que estos les suponen.**
- **Recuerde lo difícil que fue trabajar con alguien que tenía distintos puntos de vista. La próxima vez que se encuentre en una situación similar, trate de entender el punto de vista de la otra persona en vez de menospreciarlo.**

Muestra cortesía*



Este elemento mide el grado en el que el candidato es paciente, educado y respetuoso.

Es probable que trate a casi todo el mundo con cortesía, paciencia, educación y respeto.

- **Procure no juzgar a los demás. Esfuércese por prestar atención a sus pensamientos y sentimientos para darse cuenta de cuándo está teniendo una actitud sentenciosa. En lugar de juzgar a una persona, trate de entenderla. Piense en un momento en que se haya encontrado en una situación similar y en cómo ha reaccionado.**
- **Emplee un lenguaje positivo cuando esté en desacuerdo con alguien. En vez de decir “se equivoca” o “¿cómo puede pensar así?”, diga “lo entiendo, pero no lo comparto”. Esfuércese por hablar de forma positiva aunque personalmente no esté de acuerdo con alguien.**

Mantiene buenas relaciones de trabajo*



Este elemento mide el grado en el 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 que no era su responsabilidad. ¿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 tarde en ofrecer la suya a cambio.**

Analiza la información*



Este elemento mide el grado en el que el candidato determina los factores clave e integra la información para entender los datos o las situaciones.

Puede que evite tareas que implican analizar información, que le cueste hacerlo o que progrese lentamente.

- **Busque alguien a quien se le dé bien analizar información y pídale que le ayude a resolver una dificultad o un problema específico. Registre los pasos que da en su análisis. Pregúntele a esa persona si estaría dispuesta a revisar el proceso que usted aplique en su próximo análisis y a darle consejos para mejorar.**
- **Seleccione un procedimiento o política que pueda mejorarse. Pida información que pueda servirle para entender la situación y proponga algunos cambios que mejorarían el procedimiento o la política. Presente su recomendación a su superior y pida opinión sobre su análisis.**

Aprende rápido*



Este elemento mide el grado en que el candidato aprende técnicas y datos nuevos con facilidad.

Es probable que integre y entienda información nueva.

- **Cuando alguien le enseñe a hacer algo, tome notas para poder consultarlas más adelante. Si le cuesta entender algo, pídale a la persona que se lo explique de otra forma.**
- **Reserve tiempo para aprender procedimientos y procesos especialmente difíciles. Practíquelos cuando tenga tiempo. Lea varias veces la documentación proporcionada. Subraye o ponga pólits para señalar información importante que pueda necesitar después.**

Trabaja con altos estándares de calidad*



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

Es probable que haga las tareas con un alto grado de calidad.

- **Elija un proyecto que no alcanzara un resultado de calidad. Haga una revisión pormenorizada y utilice ese aprendizaje para crear un proceso detallado de verificación y aprobación para futuros proyectos. Consulte el proceso antes de empezar un nuevo proyecto para planificar el trabajo debidamente.**
- **Hable con su superior sobre un proyecto que, según usted, no alcanzara un resultado de calidad. En particular, piense en el nivel de verificación y aprobación llevadas a cabo en ese proyecto. A continuación, revise un proyecto actual y piense qué procesos pueden implementarse para garantizar que no se repitan esos problemas.**

Cumple las normas y regulaciones*



Este elemento mide el grado en que el candidato sigue las normas, directrices y procedimientos.

Es probable que respete los procedimientos, normas y directrices, aunque a veces puede infringirlos si no resultan convenientes.

- **Pida a alguien con unos estándares muy altos que le aconseje acerca de las decisiones que puedan estar en conflicto con las normas de su organización. Esfuércese por estar a la altura de los estándares de esa persona y por preguntarse siempre lo que haría si se enfrentase a una decisión ética difícil.**
- **Analice el coste real de los atajos. Si ve a alguien tomando un atajo, 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 el candidato acepta y se adapta a los cambios sin dificultad.

Es posible que le incomoden los cambios y que tenga que esforzarse más para adaptarse a los cambios.

- **Tenga una actitud abierta hacia los cambios. Céntrese en un cambio que decidió no llevar a cabo y de lo cual ahora se arrepiente. ¿Cuáles serían las ventajas y beneficios de haber implementado este cambio? ¿Cuáles han sido las consecuencias de no implementar el cambio?**
- **Trabaje para reaccionar con una actitud más abierta al cambio. No se resista mucho al cambio, ya que, si no lo afronta con una actitud flexible, el cambio del proceso se le hará más difícil. Aborde el cambio con otro punto de vista y reflexione sobre cómo podría aplicar sus conocimientos y habilidades o qué nuevas habilidades tiene que adquirir para adaptarse al cambio.**

Controla las emociones*



Este elemento mide el grado en que el candidato mantiene las emociones negativas bajo control.

Es probable que le resulte complicado lidiar con situaciones difíciles y en ocasiones podría tener que hacer un gran esfuerzo para ocultar sus reacciones.

- **Considere qué estrategias utiliza para gestionar las emociones. Por ejemplo, si alguien ha dicho algo que le hizo enfadar, tómese un tiempo para calmarse. Cuente mentalmente hasta 10 antes de responder. Tómese el tiempo de organizar sus pensamientos y expresarse sin mostrar sus emociones.**
- **Para poder desarrollar habilidades de gestión de emociones, la próxima vez que se enfrente a una situación complicada, piense en cómo puede solucionar el problema antes de aceptar que las cosas pueden no salir como se esperaba. Asuma que tiene algo de control sobre la situación y piense en lo que podría hacer para lograr un resultado positivo.**

Trabaja con ahínco*



Este elemento mide el grado en que el candidato ocupa su tiempo y disfruta asumiendo nuevas responsabilidades.

Puede preferir una carga de trabajo o una agenda más livianas que otras personas, y es probable que le interese menos ocupar su tiempo.

- **En lugar de esperar a que alguien le pida hacer algo, busque tareas de manera proactiva u ofrezca su ayuda a su responsable o a sus compañeros. Muestre iniciativa y esfuércese por trabajar con ímpetu. Estos elementos clave le ayudarán a progresar en su trayectoria.**
- **Pida opinión a su responsable sobre la motivación de usted en el trabajo. Intente encontrar la manera de desarrollar su potencial en esta área y los beneficios que esto aportaría. Piense en qué situaciones del pasado ha mostrado más impulso y compromiso. ¿Cuáles fueron las condiciones clave en estas situaciones? ¿Puede encontrar un modo de incorporarlas en su puesto de trabajo actual?**