



TTI  
SUCCESS  
INSIGHTS®

## Reporte de Perfil Personal

Versión Empleado-Gerente

John Doe



Omar Cosenza  
ocosenza@cende.com.mx  
www.cende.com.mx Tel.55  
5291 3672



# INTRODUCCIÓN

**La investigación sobre el comportamiento sugiere que las personas más efectivas son aquellas que tienen una plena comprensión de sí mismas, de sus habilidades y debilidades, y así tienen la posibilidad de desarrollar estrategias que satisfagan las demandas de su entorno.**

El comportamiento de una persona es una parte necesaria e integral de quiénes son. En otras palabras, mucho de nuestro comportamiento proviene de la "naturaleza" (inherente), y mucho proviene de la "nutrición" (crianza). Es el lenguaje universal de "cómo actuamos", o de nuestro comportamiento observable.

**En este reporte se miden cuatro dimensiones de comportamiento normal. Estas son:**

- Cómo responde ante problemas y desafíos.
- Cómo influye en los demás y logra convencerlos para tener el mismo punto de vista.
- Cómo responde al ritmo que lleva el entorno en el que se encuentra.
- Cómo responde a las reglas y procedimientos establecidos por los demás.

Este reporte analiza el estilo de comportamiento; es decir, el modo en que una persona hace las cosas. ¿Es este reporte 100% verdadero? Sí, no, y tal vez. Sólo medimos el comportamiento, que es un factor de los muchos a evaluar en una persona. Nosotros sólo le ofrecemos afirmaciones verdaderas, y aquellas áreas de conducta en las que la persona muestra ciertas tendencias. Una vez que haya leído el reporte junto con una persona que lo conozca bien, haga caso omiso a cualquier afirmación que parezca no aplicar a su vida.



## CARACTERÍSTICAS GENERALES

*Basándose en las respuestas de John, este reporte ha desarrollado algunas afirmaciones generales sobre su estilo de trabajo para darle una visión amplia y precisa sobre el mismo. Se identifica también el comportamiento básico natural que tiene. Este comportamiento natural se identifica con la manera en que John preferiría hacer el trabajo. Tome en cuenta estas características generales para tener una comprensión más profunda sobre el comportamiento natural de John.*

John puede ser discreto o sociable, depende de la circunstancia en la que se encuentre. Su comportamiento cotidiano se caracteriza por la paciencia, el control y la prevención. En ocasiones a John le gustaría poder reducir las actividades o trabajos que le piden hacer. Él no se resiste al cambio, aunque sí manifiesta resistencia cuando se lo imponen. Necesita ser un participante activo en todas aquellas situaciones que afectan directamente a su trabajo. A John buscar alcanzar una meta siendo perseverante. Los demás lo ven como un buen compañero, porque siempre está dispuesto a ayudar a quienes considera sus amigos. A John le gusta que tanto su vida personal como profesional tenga un esquema definido y predecible. Prefiere los trabajos que cuenten con un programa previamente trazado. Necesita conocer las razones y los beneficios que obtendrá antes de realizar un cambio. John necesita tiempo para estudiar y analizar las situaciones que le supongan un desafío. Esto le permite prepararse para el entorno en el que se verá involucrado. Una vez que se establece en una rutina y forma concreta de trabajo, John puede seguirla con una paciencia asombrosa.

John puede ser muy persistente y perseverante en su intento por alcanzar sus objetivos. Él prefiere planificar su trabajo y desarrollarlo de acuerdo a su propio plan. Los demás suelen estar contentos teniendo a John en su equipo de trabajo. Él es sensible a los sentimientos de los demás y está dispuesto a prestar su apoyo a aquellos que están atravesando dificultades. Él trata de mantener un juicio equilibrado y objetivo. Es la persona que proporciona estabilidad al grupo. Lucha por sus creencias y por lo que quiere. Él posee una buena habilidad para analizar situaciones personales, sobre todo aquellas que él mismo ha experimentado. Para él lo único importante a considerar son los hechos que se le presentan. Para él es muy importante elaborar y seguir sus planes. A John se le facilita tomar decisiones cuando sabe que éstas han sido tomadas previamente por personas a quienes conoce y respeta.



## CARACTERÍSTICAS GENERALES Continuación

John no se exalta, ni pierde el juicio fácilmente. Puede evitar expresar sus quejas porque no le gusta expresar sus sentimientos. A John le gusta saber lo que se espera de él en su posición. Necesita conocer claramente sus responsabilidades y las funciones que debe cubrir. Se debe ser muy claro con él. A John no le gustan las confrontaciones sin motivo. Considera que la mejor manera de llegar a un acuerdo es a través de la paciencia y la búsqueda de puntos en común. Él es rápido para adaptarse a la dinámica y a la forma de trabajar de un grupo. Él aporta al grupo la habilidad que tiene para saber hablar con prudencia y escuchar con objetividad. John es muy abierto con aquellos en quienes confía, aunque le toma mucho tiempo alcanzar ese nivel de confianza. A John le gusta un estilo de comunicación abierto y amigable. Él suele ser considerado, comprensivo y, en general, suele aceptar a los demás. Sin embargo, en algunas circunstancias, puede mostrarse cerrado cuando lo que está en juego son sus ideales o creencias.



## VALORES QUE APORTA A LA ORGANIZACIÓN

*Esta sección del reporte identifica las habilidades y comportamientos específicos que John aporta a su trabajo. Al observar estas declaraciones se puede identificar cuál es el papel que él juega en la organización. Al identificar las habilidades de John, la organización puede desarrollar un sistema para capitalizar su valor en la empresa, haciéndole formar parte integral del equipo.*

- Respeto la autoridad y la estructura organizacional.
- Es un buen conciliador. Es una persona muy tranquila y da estabilidad al grupo.
- Es un miembro de equipo responsable.
- Es adaptable.
- Se preocupa por la calidad.
- Trabaja para su líder y su causa.
- Le gusta ayudar a los demás.



## LISTA DE PUNTOS PARA REVISAR EN LA COMUNICACIÓN

*Muchas personas son conscientes y se muestran sensibles a la forma en que a ellos les gusta comunicarse. Muchos encuentran esta sección muy acertada e importante. Lea cada declaración e identifique las 3 ó 4 declaraciones que sean más importantes. Haga una lista de estas declaraciones y úselas cada día en el trato con John.*

### LO QUE SE DEBE HACER:

- Proporcionar datos y hechos prácticos, sólidos y tangibles.
- Prestar atención a aquellas áreas que puedan causar desacuerdos o desagradados.
- Muestre un interés sincero en él como persona; trate de encontrar intereses comunes; sea sincero y abierto.
- Ser sincero y usar un tono de voz que manifieste sinceridad.
- Tomarse el tiempo necesario para asegurarse de que él está de acuerdo y que comprende lo que usted le dice.
- Proporcionar las garantías necesarias para minimizar los riesgos de su decisión; asegurarle que se le dará el apoyo necesario.
- Permita el diálogo y acepte las discrepancias.
- Definir claramente (preferiblemente por escrito) lo que se espera de él.
- Con mucha paciencia, averiguar sus objetivos personales y de trabajo para ayudarlo a alcanzarlos; escuche y muestre interés.
- Apoyar lo que dice con datos e información correcta.
- Presentar argumentos en forma amable, sin amenazas y con un tono de voz sincero.



## LISTA DE PUNTOS PARA REVISAR *Continuación*

*En esta sección del reporte se da una lista de cosas que NO se deben hacer al comunicarse con John. Revise cada declaración con él, e identifique aquellos métodos de comunicación que producen frustración o reducen la calidad de la misma. Compartiendo esta información, ambas partes podrán negociar un estilo de comunicación que sea efectivo y de mutuo acuerdo.*

### LO QUE NO SE DEBE HACER:

- Presionar demasiado, o ser poco realista con respecto a los plazos.
- Dejar las cosas al azar.
- Hablar con él cuando usted está muy enojado.
- Ofrecer promesas y garantías que usted no puede cumplir.
- Hacer uso de testimonios de fuentes poco fiables.
- Hacer promesas que no puedan cumplirse.
- Mostrar rudeza.
- Ser dominante o exigente; amenazar con el poder que le otorga su posición.
- Discutir sobre datos y cifras.
- Forzarle a dar una respuesta rápida; decir "así es como yo lo veo".
- Hacer una exposición sin método definido.



## ESTILOS DE COMUNICACION

Esta sección contiene sugerencias sobre métodos que mejorarán la comunicación de John con los demás. Incluye una pequeña descripción de los tipos de personas más comunes con las que puede estar en contacto. Adaptándose al estilo de comunicación deseado por la otra persona, John será más efectivo en su comunicación con ella. Quizá tenga que desarrollar cierta flexibilidad a la hora de adaptar su propio estilo de comunicación. Esta flexibilidad y la habilidad para interpretar las necesidades de los demás, marca la diferencia de los grandes comunicadores.

### Cuando se comunique con una persona dependiente, conservadora, perfeccionista, cuidadosa y cumplida:

- Prepare su "conversación" por adelantado.
- Vaya directamente al asunto.
- Sea preciso y realista.

#### Factores que crearán tensión o insatisfacción:

- Generar desconcierto, dejar cosas al azar, ser informal, hablar en voz alta.
- Presionar demasiado o ser poco realista con los plazos.
- Ser desorganizado o confuso.

### Cuando se comunique con una persona ambiciosa, enérgica, decidida, independiente y orientada hacia las metas:

- Sea claro, específico, breve y concreto.
- Vaya directamente al asunto.
- Esté preparado con material de apoyo en un "paquete" bien organizado.

#### Factores que crearán tensión o insatisfacción:

- Hablar de cosas poco relevantes.
- Ser evasivo y poco claro.
- Parecer desorganizado.

### Cuando se comunique con una persona paciente, predecible, desconfiada, firme, relajada y modesta:

- Empiece con un comentario personal que rompa el hielo.
- Presente su idea suavemente, sin tono amenazador.
- Pregunte "¿cómo?", averigüe sus opiniones.

#### Factores que crearán tensión o insatisfacción:

- Ser impetuoso y precipitado, yendo en seguida al asunto.
- Ser dominante y exigente.
- Forzarle a responder rápidamente.

### Cuando se comunique con una persona carismática, entusiasta, amistosa, expresiva y política:

- Establezca un ambiente cálido y amistoso.
- No entre en demasiados detalles (póngalos por escrito)
- Haga preguntas que le permitan conocer sus opiniones o comentarios.

#### Factores que crearán tensión o insatisfacción:

- Evitar ser distante, frío o callado.
- Controlar la conversación.
- Pasar por alto hechos, alternativas, abstracciones.





## AMBIENTE DE TRABAJO IDEAL

*Esta sección identifica el ambiente ideal de trabajo basado en el estilo básico de John. Las personas con limitada flexibilidad se encontrarán incómodas trabajando en un ambiente que no se describe en esta sección. Las personas que poseen dicha flexibilidad usarán su inteligencia para modificar su comportamiento y se sentirán bien en cualquier ambiente. Utilice esta sección para identificar las características ambientales que John necesita, así como las funciones y responsabilidades específicas con las que disfruta.*

- Necesita tener la oportunidad de tratar con gente con la que ha establecido relaciones largas y duraderas.
- Trabajos en los que estén establecidos los métodos y estándares de calidad.
- Un ambiente estable y predecible.
- Un ambiente que le permita disponer del tiempo necesario para asumir los cambios.
- Un lugar de trabajo en donde la gente rara vez se enfada.
- Tareas que puedan realizarse de manera individual y sin interrupciones.
- Pocos conflictos entre las personas.
- Procesos y procedimientos prácticos.
- Necesita la atención personal de su jefe y el reconocimiento por cada trabajo bien realizado.



## PERCEPCIONES

### "Véase como lo ven los demás"

La conducta y los sentimientos de una persona se transmiten rápidamente a los demás. Esta sección proporciona información adicional sobre la percepción que John tiene sobre sí mismo y sobre cómo, bajo ciertas condiciones, lo ven los demás. Comprender esta sección, le ayudará a proyectar una imagen que le permitirá controlar la situación.

#### PERCEPCIÓN DE SÍ MISMO

Generalmente se ve a usted mismo como:

- Considerado
- Simpático
- Colaborador en el equipo
- Atento
- Formal
- Sabe escuchar

#### PERCEPCIÓN DE LOS DEMÁS - Moderado

BAJO PRESIÓN MODERADA O FATIGA, los demás lo ven como:

- Indiferente
- Inexpresivo
- Indeciso
- Inflexible

#### PERCEPCIÓN DE LOS DEMÁS - Extremo

BAJO PRESIÓN EXTREMA, los demás lo ven como:

- Posesivo
- Insensible
- Dependiente
- Obstinado



## DESCRIPTORES

Basado en las respuestas de John, el reporte ha marcado aquellas palabras que describen su comportamiento personal. Describen cómo resuelve problemas y enfrenta desafíos, influencia a personas, responde al ritmo del ambiente y cómo responde a las reglas y procedimientos impuestos por otros.

Impulsor	Inspirador	Relajado	Cauteloso
Ambicioso	Magnético	Pasivo	Cuidadoso
Pionero	Entusiasta	Paciente	Exigente
Fuerte-Voluntarioso	Persuasivo	Posesivo	Sistemático
Decidido	Convincente	Predecible	Exacto
Competitivo	Equilibrado	Consistente	Abierto
Determinado	Optimista	Constante	Juicio balanceado
Atrevido	Confiado	Estable	Diplomático
<b>Dominio</b>	<b>Influencia</b>	<b>Estabilidad</b>	<b>Cumplimiento</b>
Calculador	Reflexivo	Versátil	Firme
Cooperador	Práctico	Activo	Independiente
Indeciso	Calculador	Inquieto	Voluntarioso
Cauteloso	Escéptico	Impaciente	Obstinado
Agradable	Lógico	Orientado a la presión	No sistemático
Modesto	Suspica	Ansioso	Desinhibido
Pacífico	Analítico	Flexible	Arbitrario
Recatado	Incisivo	Impulsivo	Inflexible



## ESTILO NATURAL Y ADAPTADO

*El estilo natural de John al tratar con problemas, personas, acontecimientos y procedimientos puede que no siempre encaje con lo que el entorno necesita. Esta sección le proporciona información valiosa relacionada con el estrés y la presión para adaptarse al entorno.*

### PROBLEMAS - RETOS

#### Natural

John es cauteloso a la hora de resolver problemas y no pretende que su punto de vista, o su opinión, sea aceptado como el correcto. A John le gusta resolver los problemas dentro del entorno que supone el trabajo en equipo. Intentará buscar un compromiso en lugar de forzar la situación a un "yo gano-tu pierdes".

#### Adaptado

John no cree que sea necesario cambiar su manera de resolver los problemas o de afrontar los retos, para adecuarse a su entorno actual.

### PERSONAS - CONTACTOS

#### Natural

John es entusiasta acerca de su habilidad para influir sobre los demás. Prefiere un entorno en el que tenga la oportunidad de tratar con diferentes tipos de personas. Es confiado y, al mismo tiempo, quiere que confíen en él.

#### Adaptado

John cree que el entorno le pide que sea sociable y optimista. Confiar en otras personas y buscar un entorno positivo en el que relacionarse.



## ESTILO NATURAL Y ADAPTADO Continuación

### RITMO - CONSTANCIA

#### Natural

John se encuentra cómodo en un entorno donde hay pocos proyectos que se desarrollan a la vez. Aprecia el concepto de equipo y se encuentra bastante seguro en un entorno donde la necesidad de cambiar de actividad de forma rápida es mínima.

#### Adaptado

John ve la necesidad de ser prudente y constante. Cambiará si la nueva dirección tiene sentido y es consecuente con el pasado, e intentará resistirse al cambio por el cambio sin motivo.

### PROCEDIMIENTOS - NORMAS

#### Natural

John no tiene demasiados prejuicios, pero es consciente de las implicaciones que tiene el no cumplir las normas. Puede establecer un juicio equilibrado a la hora de revisar procedimientos. Le motiva saber que está haciendo las cosas bien.

#### Adaptado

John desarrolla una preocupación natural por la calidad y los procedimientos que consiguen dicha calidad. Quiere conocer las normas para atenerse a ellas.



## ESTILO DE TRABAJO ADAPTADO

*John ve que en su actual ambiente de trabajo necesita demostrar el siguiente comportamiento. Si considera que las siguientes afirmaciones NO están relacionadas con su trabajo, averigüe por qué él está adaptando su comportamiento de esta manera.*

- Cálculo de los riesgos antes de actuar.
- No requerir el tiempo y la atención de otros.
- Ser conservador y no competitivo por naturaleza.
- Enfoque cuidadoso y bien elaborado en la toma de decisiones.
- Controlarse cuando ocurre algún enfrentamiento.
- Mostrarse cordial y servicial cuando está tratando con nuevos clientes.
- Necesita un método de toma de decisiones práctico y probado con anterioridad.
- Evaluación crítica de los datos.
- Cumplimiento con los altos estándares establecidos.
- Ser cooperador y proporcionar apoyo.
- Ser un buen colaborador de equipo".
- Enfoque preciso y analítico al abordar las tareas.



## CLAVES PARA MOTIVAR

*Esta sección del reporte ha sido diseñada después de analizar las necesidades de John. La gente se motiva por la cosas que quiere alcanzar y una vez alcanzadas ya no son fuerza de motivación. Analice cada una de las afirmaciones que recoge esta sección y resalte aquellas necesidades que actualmente lo "motivan."*

### John quiere:

- Pocas ocasiones en las que tener que adaptarse a procedimientos nuevos.
- Paz y armonía.
- Un ambiente predecible.
- Sentirse libre de conflictos y enfrentamientos.
- Trabajar con personas que entiendan sus razones para evitar discusiones.
- La confirmación de que está haciendo el trabajo correctamente.
- Un líder a quien seguir y que predique con el ejemplo.
- Recibir reconocimiento por mantener la calidad de su trabajo.
- Tiempo para ajustarse a los cambios.
- Instrucciones para hacer el trabajo correctamente a la primera.
- Formar parte de un grupo de trabajo orientado a la calidad.



## CLAVES PARA DIRIGIR

*En esta sección se encuentran algunas de las necesidades que John debe satisfacer con el fin de ejecutar su trabajo en óptimas condiciones. Algunas necesidades pueden ser cubiertas por él mismo, mientras que la dirección debe encargarse de proporcionar otras. Para algunas personas es muy difícil motivarse cuando sus necesidades básicas de dirección no han sido satisfechas. John, conjuntamente con su jefe, debería revisar la lista e identificar, al menos, las 3 ó 4 declaraciones que son más importantes para él. Esto le permitirá participar en la elaboración de su propio plan de dirección personal.*

### John necesita:

- Compañeros capaces con los que pueda trabajar bien.
- Un jefe/jefa que le explique a detalle qué es lo que quiere que realice y cómo debe hacerlo.
- Un producto de calidad en el cuál él pueda confiar.
- Métodos que traduzcan la ideas en acciones concretas.
- Ser más directo y menos subjetivo.
- Recompensas con cosas tangibles, no solamente adulaciones y alabanzas.
- Acondicionar el ambiente antes de realizar un cambio.
- Que los hechos se presenten en una secuencia lógica.
- Un plan de trabajo que incentive la creatividad y la autoestima.
- Un clima participativo (equipos y comités).
- Un ambiente de trabajo cálido y amigable.





## ÁREAS DE MEJORA

*En esta sección se incluye una lista de posibles limitaciones que no tienen relación con un trabajo específico. Revise la lista con John e identifique aquellos puntos que apliquen actualmente. Resalte 3 o 4 limitaciones que disminuyan su buen desempeño profesional y elabore un plan de acción para eliminar o reducir estos obstáculos.*

### John muestra una tendencia a:

- Subestimar sus propias habilidades.
- Depender de otros para tomar las decisiones, aunque sepa que está en lo cierto.
- No dar la impresión de tener un sentido de urgencia, provocando que otros no sientan la necesidad de ayudarlo inmediatamente.
- Ser "rencoroso" si han atacado sus creencias.
- Necesitar ayuda a la hora de priorizar actividades nuevas.
- Estar a la defensiva cuando hay posibilidades de correr algún riesgo. Intentar mantener el "status quo".
- No actuar cuando alguien se salta las normas o procedimientos establecidos.
- Tener aversión al cambio, especialmente si cree que el cambio no es necesario.



# PLAN DE ACCIÓN

Los siguientes puntos son posibles áreas de trabajo en las cuales John puede mejorar. Marque con círculo aquellas áreas (de una a tres), y desarrolle un plan de acción con el fin de obtener resultados concretos. Revise su reporte e identifique las áreas en las que puede mejorar.

- Comunicación (Escucha)
- Delegar
- Toma de Decisiones
- Disciplina
- Evaluación del Desempeño
- Formación
- Administración del Tiempo
- Metas Profesionales
- Metas Personales
- Motivación de otros
- Relaciones Interpersonales
- Familia

Área: \_\_\_\_\_

- 1.
- 2.
- 3.

Área: \_\_\_\_\_

- 1.
- 2.
- 3.

Área: \_\_\_\_\_

- 1.
- 2.
- 3.

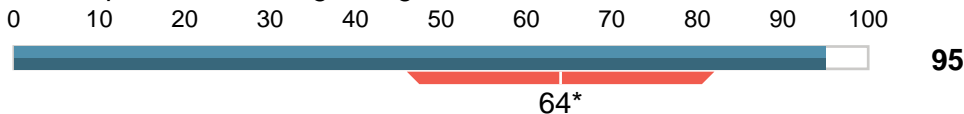
Fecha de Inicio: \_\_\_\_\_ Fecha de Finalización: \_\_\_\_\_



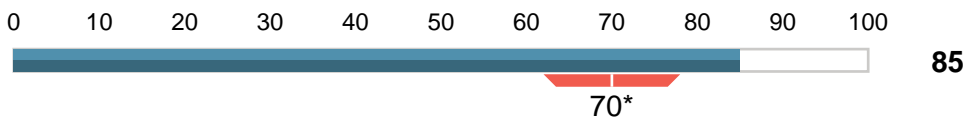
# JERARQUÍA CONDUCTUAL

La gráfica de Jerarquía Conductual mostrará por orden su estilo de comportamiento natural dentro de las ocho (8) áreas más comunes en el lugar de trabajo. Le ayudará a entender en cuales de estas áreas usted será mas eficiente de manera natural.

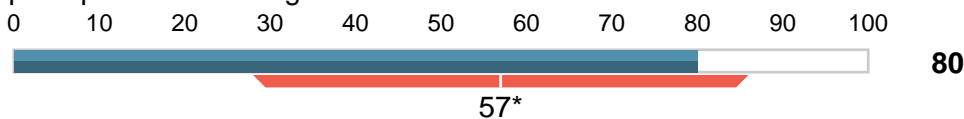
**1. ORIENTACIÓN A LAS PERSONAS** - Emplear la mayor parte del tiempo con un grupo heterogéneo de personas para lograr resultados en los que la meta sea ganar-ganar.



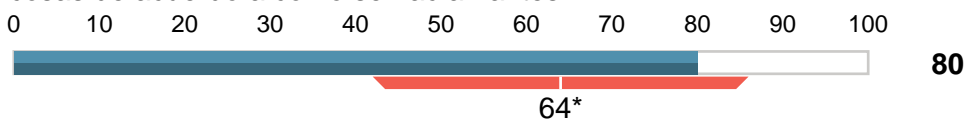
**2. RELACIÓN CON EL CLIENTE** - Un deseo para demostrar un interés sincero en ellos.



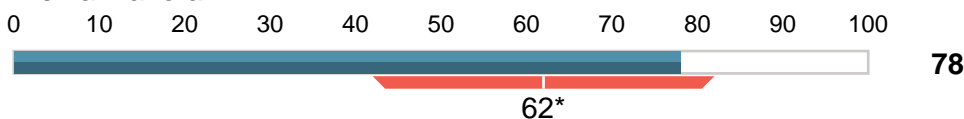
**3. INTERACCIÓN FRECUENTE CON LOS DEMÁS** - Encontrarse en un ambiente en el que tenga muchas interrupciones no es un problema, pues procura ser amigable con todos.



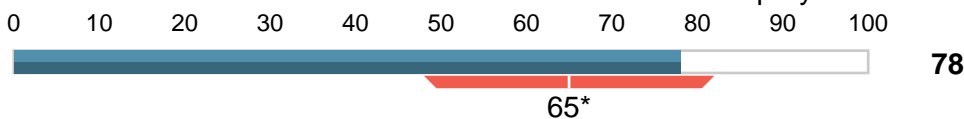
**4. SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS** - Hacer las cosas de acuerdo a las políticas de la empresa, si éstas no están bien definidas, hacer las cosas de acuerdo a como se hacían antes.



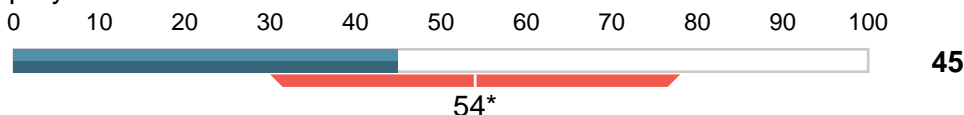
**5. CONSISTENCIA** - La habilidad de realizar un trabajo siempre de la misma manera.



**6. SEGUIMIENTO** - La necesidad de involucrarse en los proyectos.



**7. VERSATILIDAD** - Aportar con múltiples talentos y con mucha voluntad para adaptarse a los requerimientos y retos que requiera cada proyecto o tarea.

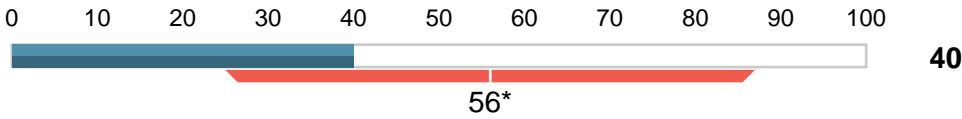


\* El 68% de la población cae dentro de este rango.

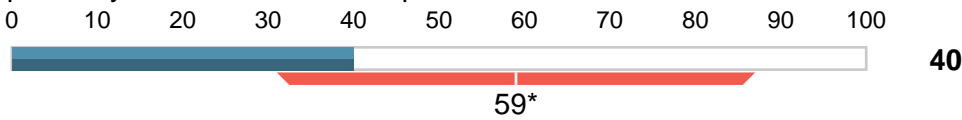


# JERARQUÍA CONDUCTUAL

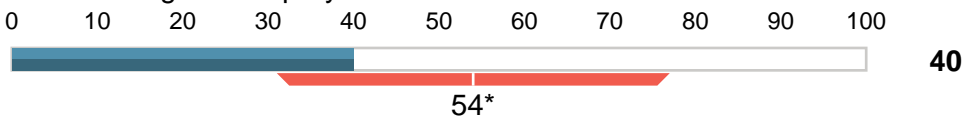
**8. LUGAR DE TRABAJO ORGANIZADO** - Sistemas y procedimientos a seguir para llegar al éxito.



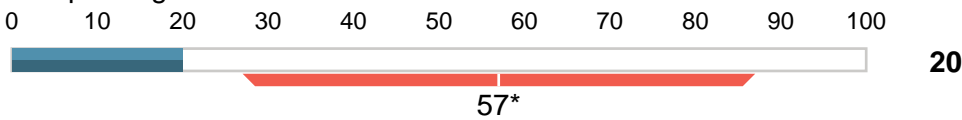
**9. ANÁLISIS DE DATOS** - La información se mantiene de manera precisa y se evalúa cada vez que sea necesario.



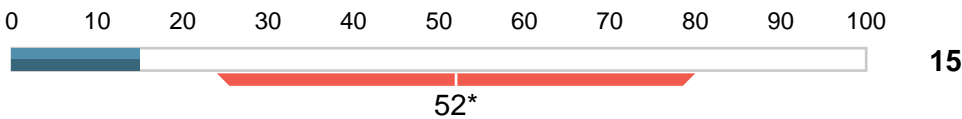
**10. CAMBIO FRECUENTE** - Cambiar de tarea constantemente y estar disponible cuando se le solicite dejar lo que está haciendo para hacerse cargo de un proyecto nuevo.



**11. COMPETITIVIDAD** - Tenacidad, decisión, asertividad y una actitud de "querer ganar" en todas las situaciones.



**12. SENTIDO DE URGENCIA** - Decisión, respuesta rápida y acción inmediata.



SIA: 33-57-61-76 (53) SIN: 20-79-100-55 (34)  
\* El 68% de la población cae dentro de este rango.

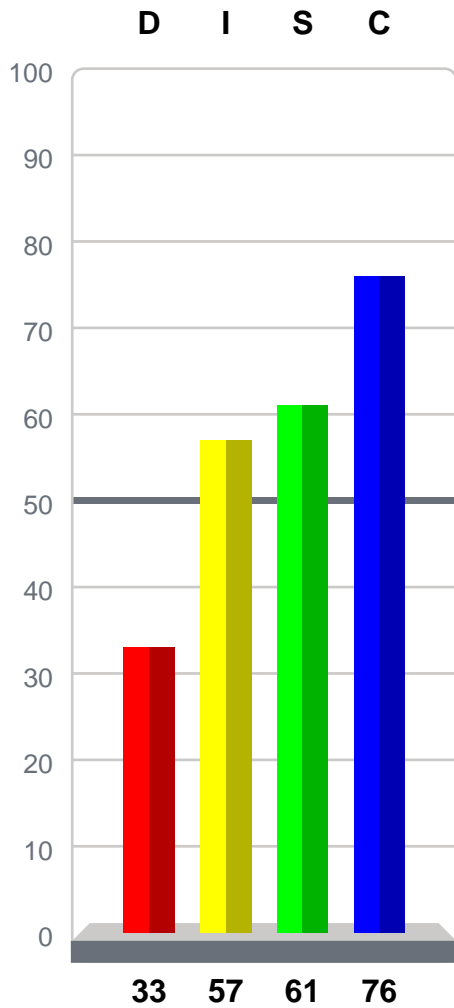


# GRAFICAS STYLE INSIGHTS®

18/5/2006

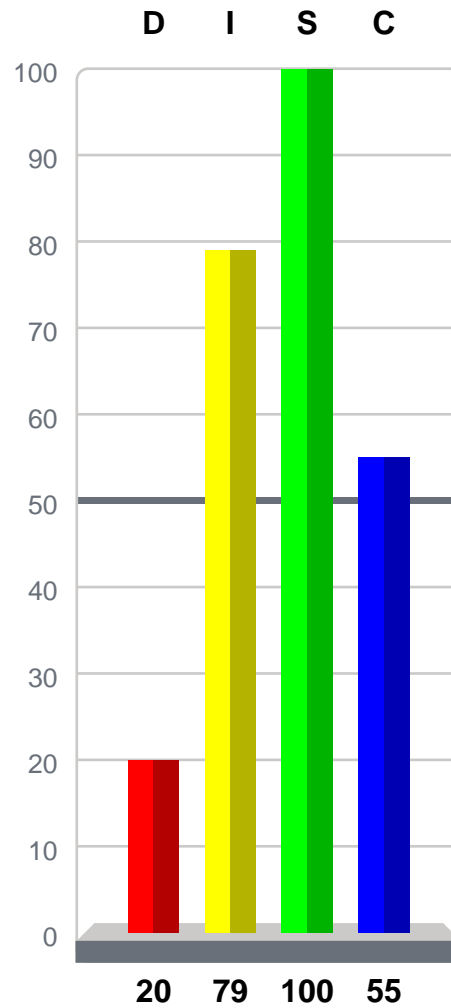
## Respuesta al Medio Ambiente

### Gráfico I



## Estilo Básico

### Gráfico II



Norma alemana 2006 ML



## RUEDA DE PERFIL PERSONAL SUCCESS INSIGHTS® WHEEL

La Rueda de Perfil Personal es una poderosa herramienta muy popular en el mundo. Además de la información donde se le explica a detalle su comportamiento, la Rueda le ofrece una representación visual que le permite a usted:

- Observar su estilo de comportamiento natural (círculo).
- Observar su estilo de comportamiento adaptado (estrella).
- Darse cuenta de cuánto está adaptando su comportamiento.
- Si cuenta con el reporte del Perfil de Comportamiento del Puesto, puede ver la relación de su comportamiento con su trabajo.

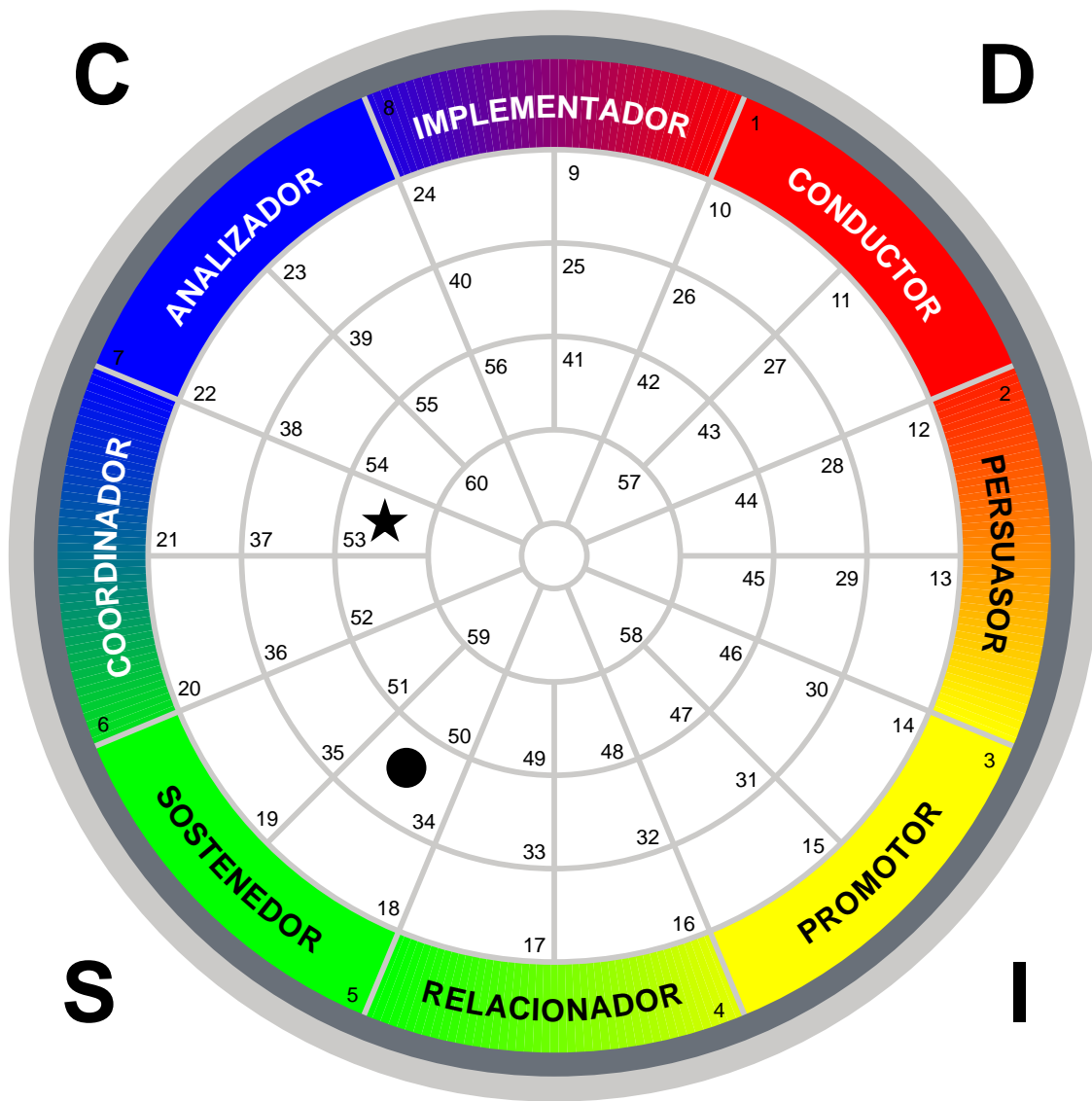
Ubique en la página siguiente su estilo Natural (círculo) y su estilo Adaptado (estrella). Ambos están colocados en la Rueda. Si se encuentran ubicados en zonas diferentes, significará que usted está adaptando su comportamiento. La distancia entre ambas figuras muestra cuánto está adaptando su conducta y cuánto esfuerzo esto le representa.

Si es parte de un grupo o equipo cuyos miembros también hayan realizado la evaluación de comportamiento DISC, puede sacar aún más provecho del reporte. Ubicando el comportamiento de cada uno de ellos dentro de la Rueda, podrá darse cuenta de la variedad de comportamientos que conforman el equipo. Existe una función en el sistema de Success Insights que permite realizar Gráficas de las Ruedas de Equipo, ubicando tanto el comportamiento natural como el adaptado de cada miembro. Esto permite darse cuenta de manera rápida de las posibles áreas de conflicto. También podrá identificar si la comunicación, la comprensión y integración del mismo pueden incrementarse.



# RUEDA DE PERFIL PERSONAL SUCCESS INSIGHTS® WHEEL

18/5/2006



Adaptado: ★ (53) COORDINADOR ANALÍTICO  
Natural: ● (34) SOSTENEDOR RELACIONADOR (flexible)

Norma alemana 2006 ML

T: 14:00

John Doe