

SIGNATURE

INFORME "SIGNATURE" BIRKMAN

INFORME PREPARADO PARA
JOHN Q. PUBLIC (BX6396)
FECHA: | Octubre 26 2022



¿QUÉ CONTIENE SU INFORME DE BIRKMAN?

JOHN Q. PUBLIC



PÁGINA

3

BIENVENIDO

PÁGINA

6

SU MAPA BIRKMAN

PÁGINA

12

SUS INTERESES

PÁGINA

14

SUS COMPORTAMIENTOS

PÁGINA

27

SU ANÁLISIS LABORAL

PÁGINA

30

SU PLAN DE ACCIÓN

Bienvenido

Esta sección ofrece información básica sobre The Birkman Method® y describe el propósito y los beneficios de su Informe "Signature".



Antecedentes

The Birkman Method es una herramienta potente que identifica sus fortalezas, comportamientos, motivaciones e intereses.

The Birkman Method es confiable.

Esto significa que los resultados de la evaluación se mantienen relativamente estables a través del tiempo.

The Birkman Method es válido.

Esto significa que se realizaron y se siguen realizando estudios estadísticos para asegurarnos de que la evaluación mida lo previsto.

Propósito

Cuando termine de leer su informe, sabrá más sobre usted y lo que lo hace único, y cómo eso influye en usted y en quienes interactúan con usted. Esta información lo fortalecerá y le ayudará prácticamente en todas las áreas de su vida.

Los beneficios específicos incluyen:

- Aprender qué le interesa del trabajo y del hogar
- Descubrir qué comportamientos notan otras personas en usted
- Articular sus fortalezas únicas y sus oportunidades
- Analizar sus intereses laborales con datos respaldados científicamente

Desde hace más de **70 años**, The Birkman Method® ayuda a las personas a llegar más lejos con un enfoque científico único de las evaluaciones conductuales y ocupacionales. Millones de personas y las **mejores empresas del mundo** lo usan para:

- > desarrollar líderes
- > mejorar el trabajo en equipo
- > analizar carreras
- > seleccionar talentos
- > aumentar las ventas y la productividad

¿Qué espera aprender de su Informe "Signature" Birkman?

CÓDIGO DE COLORES DE BIRKMAN

JOHN Q. PUBLIC



En Birkman tomamos estos cuatro colores con seriedad. Nuestro uso de colores permite entender de forma taquigráfica las diferencias fundamentales entre las personas. El siguiente es un desglose del significado de cada color de Birkman.

ROJO

EJECUTOR

El ROJO es el color de Birkman para quienes prefieren tomar decisiones rápidas y obtener resultados. Los rojos son directos, se orientan a las acciones y atienden plenamente la tarea en cuestión. A los rojos les gusta crear, trabajar con las manos, organizar a las personas y los proyectos, resolver problemas prácticos y generar un producto final que puedan ver y sentir. Los rojos son objetivos, enérgicos y dominantes y les gusta competir en equipo. Los rojos obtienen resultados mediante la acción.

COMUNICADOR

El VERDE es el color de Birkman para quienes tienen un fuerte deseo de comunicarse y trabajar con personas. Cada vez que uno ve a un verde, este está vendiendo, persuadiendo, promocionando, motivando, aconsejando, enseñando o trabajando con personas para obtener resultados. Los verdes que creen en un producto, servicio o idea pueden comunicarse al respecto con facilidad y con una confianza natural. Si usted quiere alguien que sume amigos e influya en las personas, un verde es la persona correcta para ese trabajo.

VERDE

AMARILLO

ANALIZADOR

El AMARILLO es el color de Birkman para aquellos a los que les encanta trabajar con procesos, detalles, definiciones y normas. A los amarillos les gusta hacer cálculos cuidadosos y detallados, programar, llevar registros y establecer procedimientos sistemáticos. Suelen sentirse cómodos con los números, le dan mucha prioridad a ser justos y son cautelosos y minuciosos en los análisis. Los amarillos se orientan hacia las tareas y a menudo prefieren métodos de comunicación indirecta, tales como formularios, normas y reglas. Si necesita organizarse, busque un amarillo.

PENSADOR

El AZUL es el color Birkman para las personas de los conceptos y las ideas. A los azules les encanta la innovación, ser creativos y la planificación a largo plazo. Les gusta el pensamiento abstracto y descubrir nuevas maneras de resolver problemas. Los azules se esfuerzan por generar ideas nuevas y presentar las soluciones más viables para el problema en cuestión. Los azules tienden a ser introspectivos y, si bien aman la originalidad y la innovación, pueden necesitar que haya otras personas creativas cerca para que se les encienda la chispa.

AZUL

Su Mapa Birkman

Su Mapa Birkman® ofrece una vista aérea de quién es usted y le permite ver cómo y dónde encaja en el panorama general.

SU MAPA BIRKMAN

JOHN Q. PUBLIC



Los Símbolos de su Mapa Birkman indican quién es usted en dos dimensiones clave. La colocación del símbolo dentro de un cuadrante de color representa en qué medida usted muestra similitudes con ese cuadrante de color. Los lados izquierdo y derecho del mapa (eje horizontal) representan su preferencia por tratar con tareas o personas. Las partes superior e inferior (eje vertical) representan si usted tiene un estilo más extrovertido o introvertido.



INTERESES - El Asterisco representa qué le gusta hacer y dónde gravita en términos de actividades que le gustan.



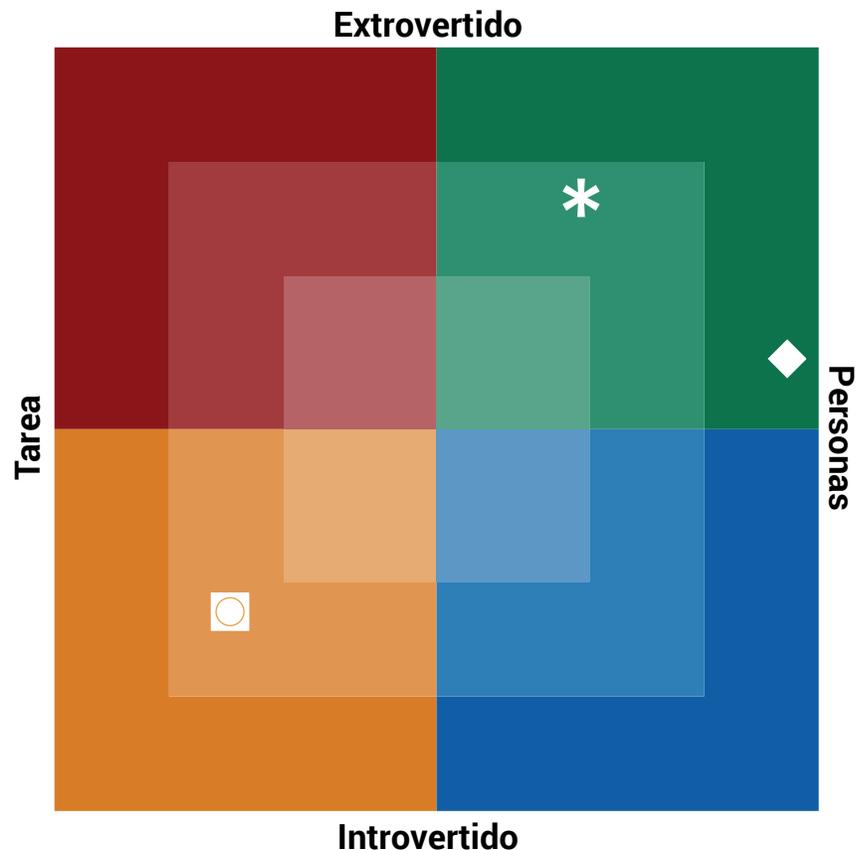
COMPORTAMIENTO HABITUAL - El Diamante representa cómo se comporta usted habitualmente. Estas son sus fortalezas, compuestas por su mejor y más productivo estilo. Esto es cómo otras personas lo ven a usted. El comportamiento habitual es su modo de actuar cuando sus necesidades han sido satisfechas.



NECESIDADES - El Círculo representa cómo necesita o espera que lo traten las personas y su entorno. Las necesidades a menudo quedan ocultas o invisibles para los demás.



COMPORTAMIENTO DE ESTRÉS - El Cuadrado representa su comportamiento frustrado. Este es su estilo reactivo improductivo. El comportamiento de estrés es su modo de actuar cuando tiene necesidades insatisfechas desde hace mucho tiempo. Es posible que aquí vea surgir algunos de los retos que enfrenta.





EXPLICACIÓN DE SUS INTERESES (SÍMBOLO ASTERISCO) *

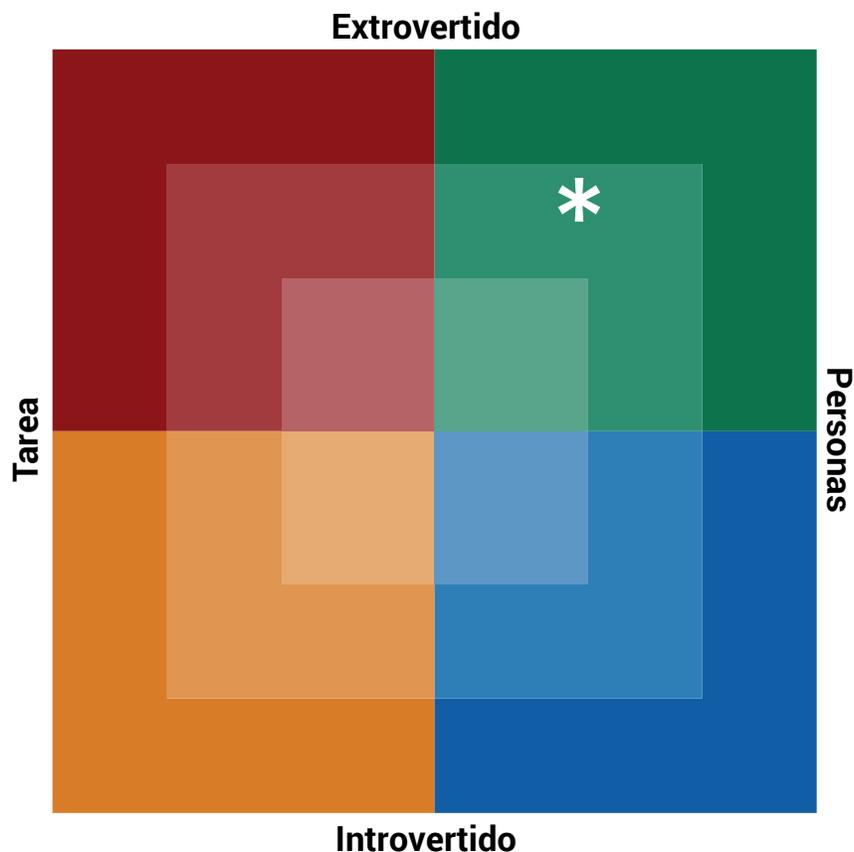
La clase de actividades que usted prefiere se indican con un Asterisco. Su Asterisco está en el cuadrante VERDE. Es probable que a usted le gusten las actividades centradas en las personas.

Las actividades típicas del color VERDE son:

- vender y promover
- convencer y persuadir
- motivar a las personas
- aconsejar o enseñar
- trabajar con personas

Su Asterisco muestra que a usted le gusta:

- vender o promocionar
- dirigir a las personas
- motivar a la personas
- obtener la conformidad entre las personas
- persuadir, aconsejar o enseñar



SU MAPA BIRKMAN

JOHN Q. PUBLIC



EXPLICACIÓN DE SU COMPORTAMIENTO HABITUAL (SÍMBOLO DIAMANTE)

El Diamante describe la manera más productiva que utiliza para realizar las tareas. Su Diamante está en el cuadrante VERDE, pero también está bastante cerca del cuadrante Azul. Cuando trabaja de forma efectiva, generalmente usted es persuasivo y perceptivo.

Las características típicas del color VERDE son:

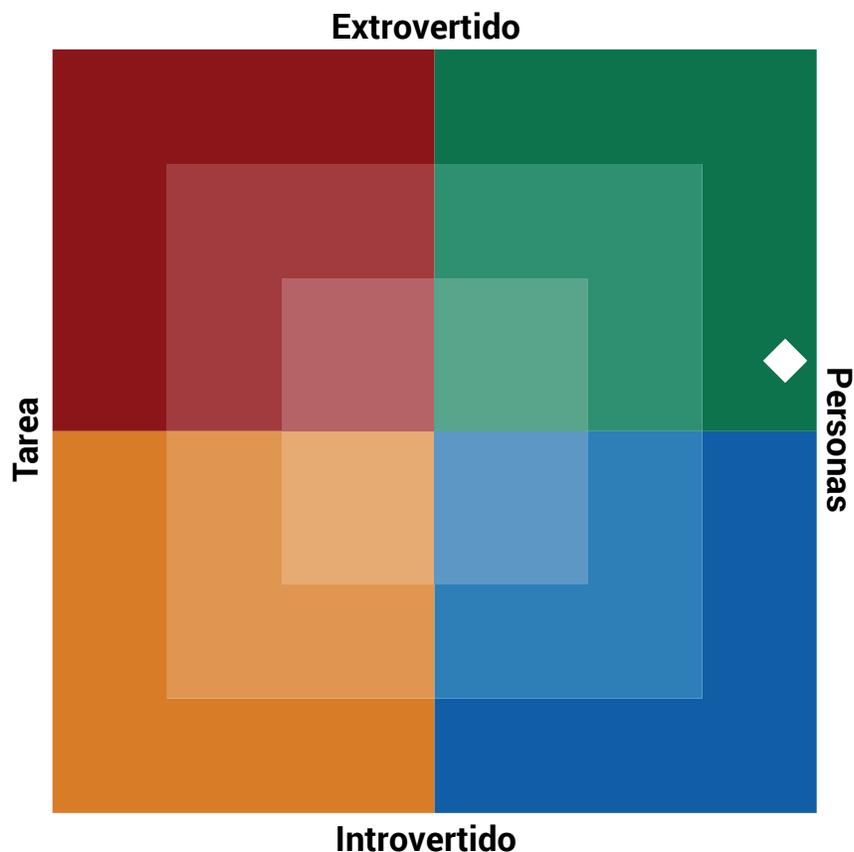
- competitivo
- asertivo
- flexible
- entusiasta con los nuevos proyectos

Su Diamante muestra que generalmente usted es:

- responsable e independiente
- flexible y entusiasta

También usted tiende a ser:

- socialmente selectivo
- pensativo
- optimista





EXPLICACIÓN DE SUS NECESIDADES (SÍMBOLO CÍRCULO)

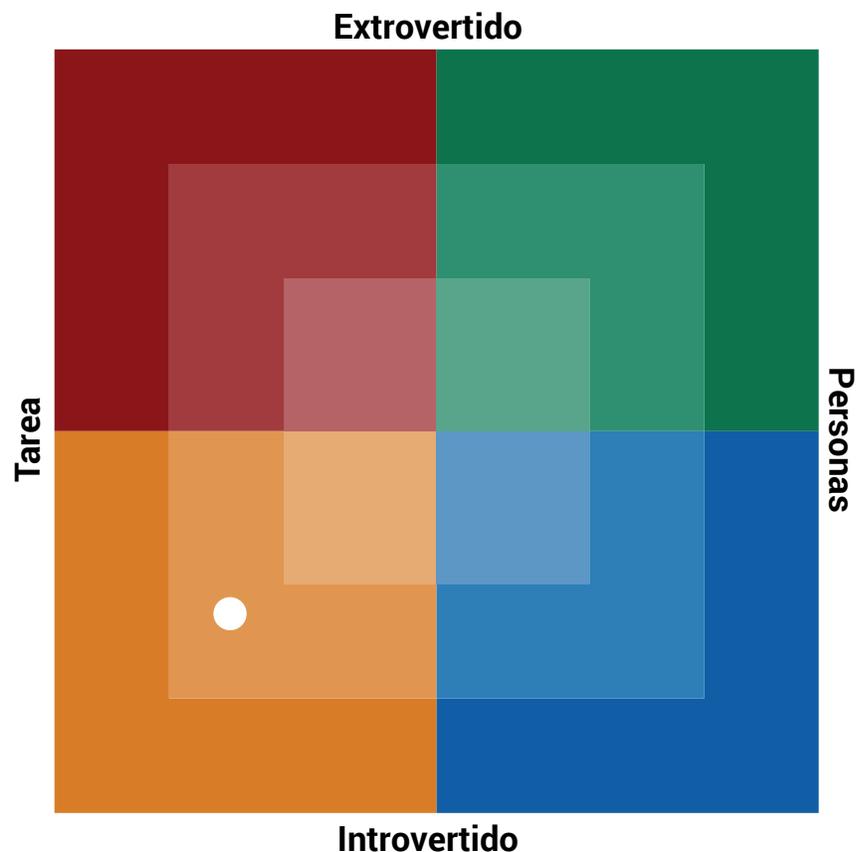
El círculo describe el apoyo que usted necesita para desarrollar su Estilo Habitual. Su Círculo está en el cuadrante AMARILLO. Será más efectivo y responderá mejor ante la gente que sea ordenada y coherente.

Los que tienen necesidades en el cuadrante AMARILLO quieren que los demás:

- fomenten la organización
- permitan concentrarse en las tareas
- ofrezcan un entorno de confianza
- sean coherentes

Su Círculo muestra que usted se siente muy cómodo cuando la gente a su alrededor:

- le hace saber las reglas
- no le interrumpe innecesariamente
- es democrática antes que asertiva
- fomenta la confianza e imparcialidad
- solicita que dé su opinión





EXPLICACIÓN DE SU COMPORTAMIENTO ANTE EL ESTRÉS (SÍMBOLO CUADRADO)

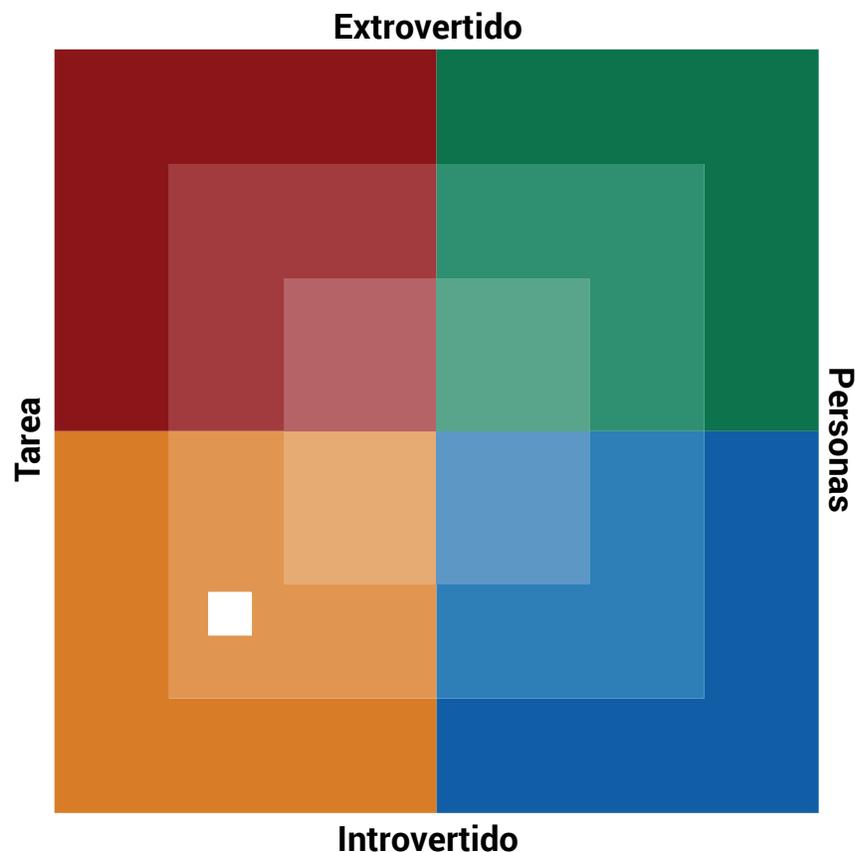
Su comportamiento bajo tensión se describe por el Cuadrado. Su Cuadrado está en el cuadrante AMARILLO. Cuando la gente no trata con usted del modo que su símbolo sugiere, usted puede volverse inflexible y resistirse a los cambios.

Ante situaciones de estrés, las personas con el Cuadrado en el cuadrante AMARILLO:

- se muestran obsesionados por las reglas
- se resisten a los cambios necesarios
- se niegan a enfrentarse a los demás
- pueden ser engañados

Su Cuadrado muestra que su comportamiento bajo tensión puede incluir que sea:

- excesivamente controlador
- resistente a los cambios
- conformista
- calladamente resistente
- rígido



Sus Intereses

En esta sección se tratan sus intereses. Las puntuaciones altas indican qué actividades le gustan. Las puntuaciones bajas indican las áreas que usted preferiría evitar. Los intereses no siempre se traducen en habilidades, pero sí representan motivadores importantes.

SUS INTERESES

JOHN Q. PUBLIC



SERVICIO SOCIAL

Ayuda, defensa de las personas

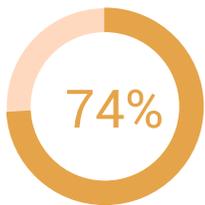
Las actividades incluyen:
Enseñar, aconsejar, ser voluntario



PERSONAS PERSUASIVAS

Persuasión, motivación, ventas

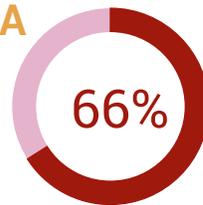
Las actividades incluyen:
Debate, influencia, promoción



INFORMACIÓN NUMÉRICA

Trabajo con números y datos

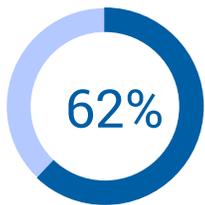
Las actividades incluyen:
Contabilidad, inversiones, análisis



ACTIVIDADES TÉCNICAS

Trabajo práctico con tecnología y maquinaria

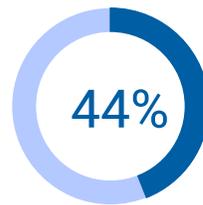
Las actividades incluyen:
Programación, ensamble, uso de dispositivos



ARTÍSTICO

Creación, apreciación del arte, estética

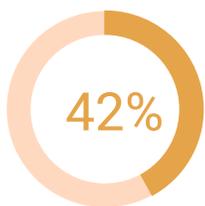
Las actividades incluyen:
Pintura, apreciación del arte, diseño



MÚSICA

Cantar, escuchar o reproducir música

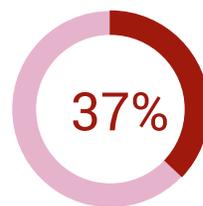
Las actividades incluyen:
Asistir a conciertos, coleccionar y apreciar música



ADMINISTRADOR

Sistemas, orden y confiabilidad

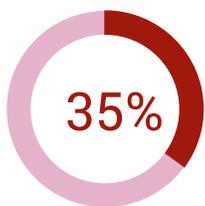
Las actividades incluyen:
Seguimiento de sistemas, mantenimiento de registros, categorización



CIENTÍFICO

Investigación, análisis, curiosidad intelectual

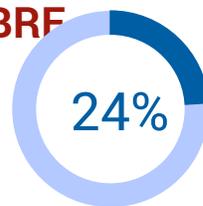
Las actividades incluyen:
Investigación, análisis de la medicina, experimentación



ACTIVIDADES AL AIRE LIBRE

Trabajar en un entorno al aire libre

Las actividades incluyen:
Estar al aire libre, agricultura, jardinería



LITERARIO

Apreciación del lenguaje

Las actividades incluyen:
Redacción, lectura, corrección

Sus Comportamientos

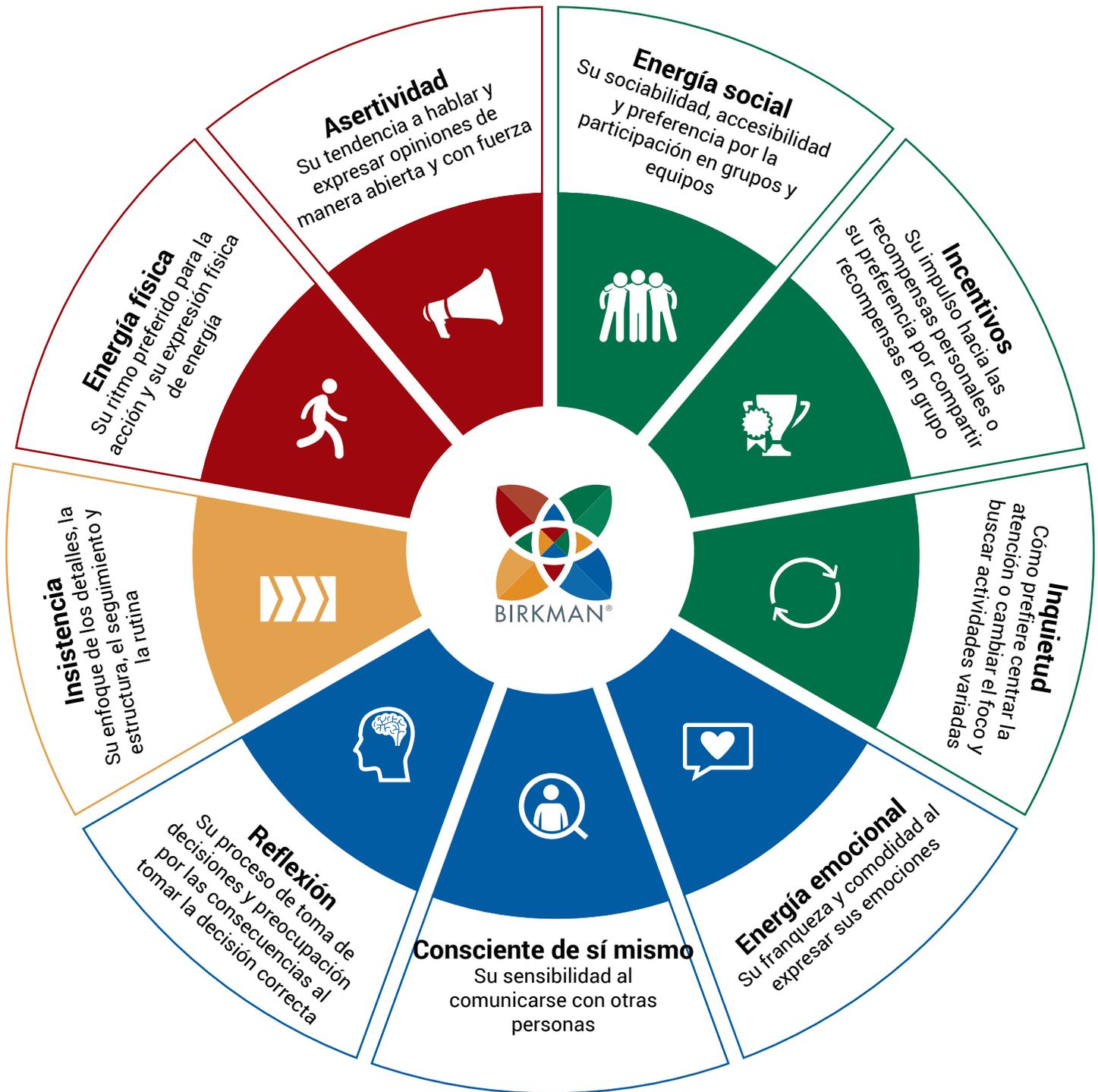
En esta sección se analiza en profundidad cómo usted se comporta y qué lo motiva. En esta sección también se analiza cómo es probable que reaccione cuando se encuentre en situaciones estresantes.

COMPONENTES DE BIRKMAN

JOHN Q. PUBLIC



Birkman mide nueve componentes de personalidad.



PANEL DE COMPONENTES DE BIRKMAN

JOHN Q. PUBLIC



Energía social

Habitual	Necesidades
38	17



Energía física

Habitual	Necesidades
76	41



Energía emocional

Habitual	Necesidades
64	64



Consciente de sí mismo

Habitual	Necesidades
21	14



Asertividad

Habitual	Necesidades
87	75



Insistencia

Habitual	Necesidades
76	42



Incentivos

Habitual	Necesidades
71	34



Inquietud

Habitual	Necesidades
90	6



Reflexión

Habitual	Necesidades
62	62

HABITUAL, NECESIDADES Y ESTRÉS

JOHN Q. PUBLIC



ENERGÍA SOCIAL

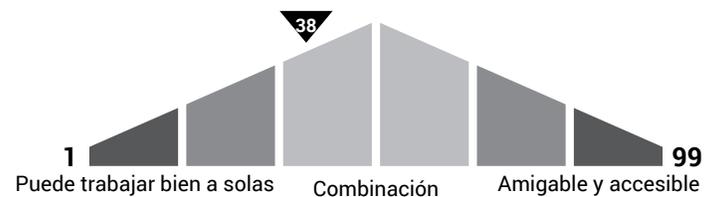
Su sociabilidad, accesibilidad y preferencia por la participación en grupos y equipos

Entre sus considerables atributos está su habilidad de pensar y razonar independientemente de las presiones de grupo, al mismo tiempo reconociendo la importancia de la dinámica del mismo. Cuando es apropiado, usted es capaz de estar involucrado o ser independiente.

Comportamiento habitual:

- equilibra las actividades personales y las grupales
- capaz de estar solo
- capaz de estar con otros

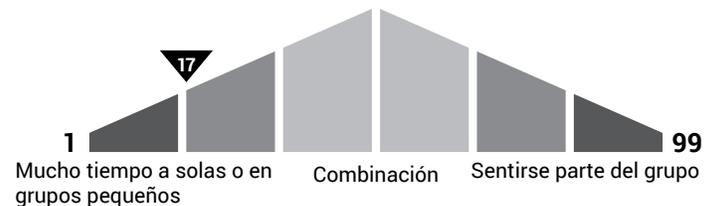
Comportamiento habitual



Necesidades:

En orden de estar realmente cómodo en un esquema grupal, es importante que tenga bastante tiempo para si mismo, descansando de las constantes presiones sociales. Es más fácil participar en grupos cuando usted se identifica fuertemente con sus causas.

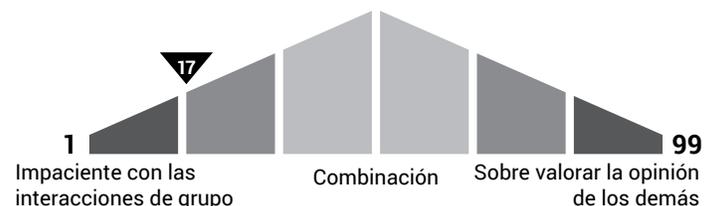
Necesidades



Causas de estrés:

Sin esta identificación de causas o cuando la presión de participar en grupos se prolonga o se intensifica, tiende a impacientarse, posiblemente a pensar que el contacto con el grupo es una pérdida de tiempo.

Comportamiento de estrés



Posibles reacciones de estrés cuando no se satisfacen las necesidades:

- retiro
- impaciencia
- tendencia a ignorar los grupos

HABITUAL, NECESIDADES Y ESTRÉS

JOHN Q. PUBLIC



ENERGÍA FÍSICA

Su ritmo preferido para la acción y su expresión física de energía

Su alto nivel de energía le permite tener el atributo de un razonamiento vigoroso y persuasivo y un enfoque entusiasta a muchas de las cosas que usted hace. Encuentra fácil estar físicamente activo en bases regulares.

Comportamiento habitual:

- entusiasta
- energético
- fuerte

Necesidades:

Sin embargo, usted prefiere estar en control, independientemente del gasto de energía. Lo mejor ocurre cuando su medio ambiente, ni impone las demandas de un horario demasiado pesado, ni enfatiza el pensamiento y la reflexión exclusivamente de la acción personal.

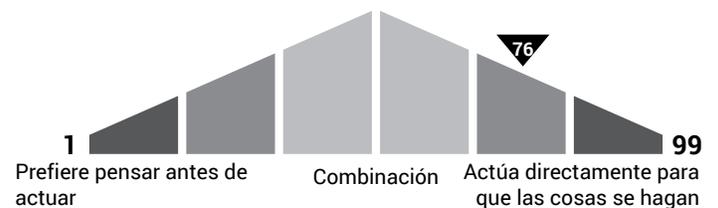
Causas de estrés:

Las demandas externas de sus energías, bien sean físicas o mentales, posiblemente le producen frustración. Cuando se le niega la oportunidad de equilibrar la planeación con la acción, su alto nivel de energía natural puede resultar en una fatiga inesperada.

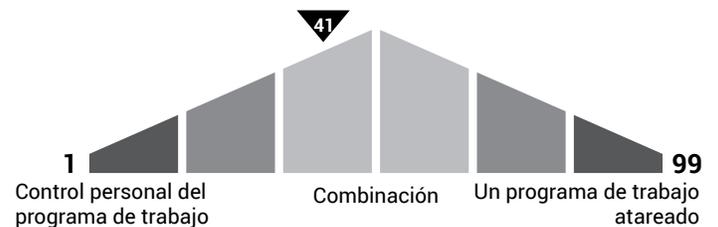
Posibles reacciones de estrés cuando no se satisfacen las necesidades:

- nerviosismo
- sintiéndose fatigado

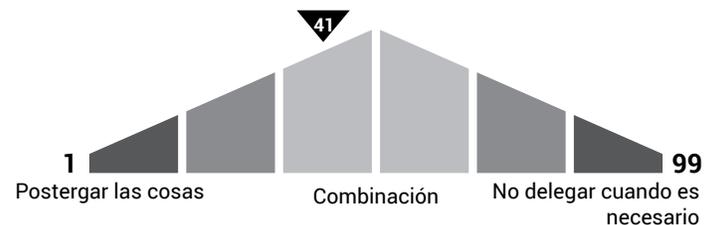
Comportamiento habitual



Necesidades



Comportamiento de estrés



HABITUAL, NECESIDADES Y ESTRÉS

JOHN Q. PUBLIC



ENERGÍA EMOCIONAL

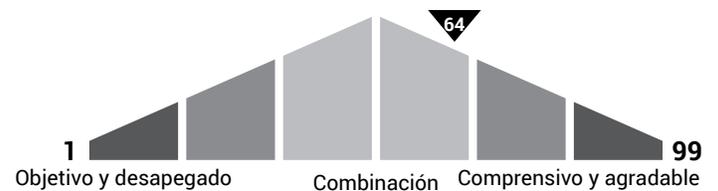
Su franqueza y comodidad al expresar sus emociones

Básicamente, prefiere guardar un equilibrio entre un aislamiento cauteloso y una sincera involucración emocional. Sin embargo, usted es capaz de manejarse libremente entre estos dos extremos, evitando una excesiva emotividad y un completo desprendimiento.

Comportamiento habitual:

- objetivo, sin embargo comprensivo
- caluroso, sin embargo práctico

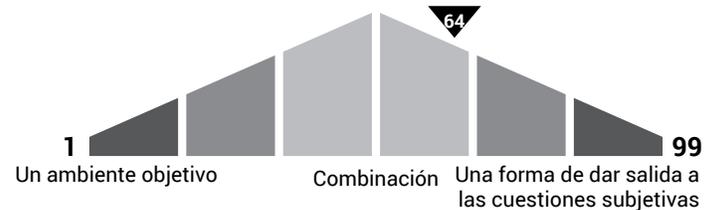
Comportamiento habitual



Necesidades:

Necesita un equilibrio similar en su entorno. Está al máximo de su efectividad en presencia de gente que puede combinar la lógica de aspectos prácticos, con cierto grado de entendimiento y comprensión de los sentimientos personales.

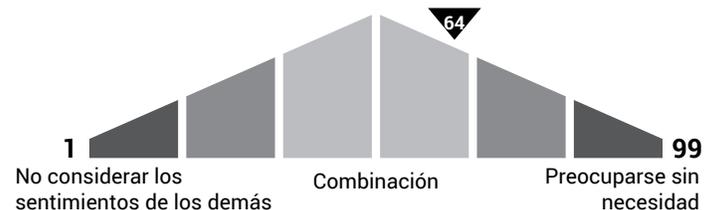
Necesidades



Causas de estrés:

Es posible que los extremos en otras personas le causen tensión en su enfoque moderado. Mucha emotividad de otros pueden agregarle tensión y ansiedad; en tanto, usted tiende a aumentar sus problemas cuando otros se muestran demasiado aislados.

Comportamiento de estrés



Posibles reacciones de estrés cuando no se satisfacen las necesidades:

- abandono
- volviéndose impersonal
- pérdida de optimismo

HABITUAL, NECESIDADES Y ESTRÉS

JOHN Q. PUBLIC



CONSCIENTE DE SÍ MISMO

Su sensibilidad al comunicarse con otras personas

Su tendencia natural es la de ser directo y recto en sus relaciones personales. La objetividad y la franqueza están dentro de sus cualidades que resultan de su habilidad de minimizar sentimientos de autoconciencia.

Comportamiento habitual:

- directo
- se atiene a los hechos
- franco y sincero

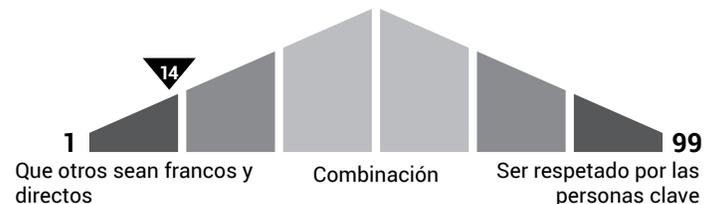
Comportamiento habitual



Necesidades:

De la misma manera, usted se siente más cómodo cuando otros son francos y directos. Cuando es alabado usted necesita sentir que esos comentarios son genuinos y libres de sentimientos.

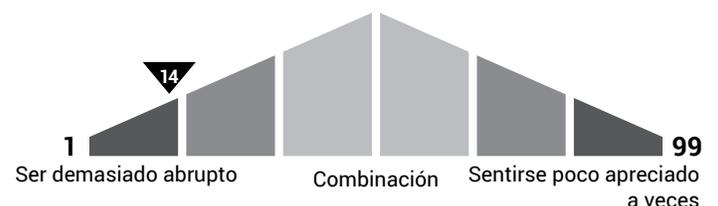
Necesidades



Causas de estrés:

En presencia de personas tímidas o poco francas, es muy posible que se sienta incómodo. Usted no responde bien a la sutileza de los demás, haciendo difícil que reconozca los sentimientos personales de ellos.

Comportamiento de estrés



Posibles reacciones de estrés cuando no se satisfacen las necesidades:

- poco interés por los demás,
- alejamiento
- frases con poco tacto

HABITUAL, NECESIDADES Y ESTRÉS

JOHN Q. PUBLIC



ASERTIVIDAD

Su tendencia a hablar y expresar opiniones de manera abierta y con fuerza

Usted muestra un sano respeto por la autoridad establecida, así sea expresada de manera verbal o en la forma de procedimientos y controles formales. Es relativamente fácil para usted hacerse cargo, dirigir actividades y ver que planes hechos con anticipación sean ejecutados.

Comportamiento habitual:

- asertivo
- busca influenciar y sobresalir
- disfruta el ejercicio de la autoridad

Necesidades:

Usted necesita de otros, instrucciones claras sobre lo que ellos esperan que se haga. Respeta a la gente que aparece ante usted ser figuras naturales de autoridad y espera que ellos hagan cumplir de manera estricta los límites de tal autoridad.

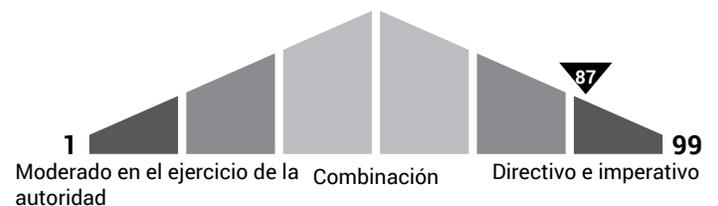
Causas de estrés:

Puede perder fácilmente el respeto por las personas que tienen la autoridad, cuando éstas tienen problemas para mostrar su fortaleza. Su moral y entusiasmo decae en estas situaciones.

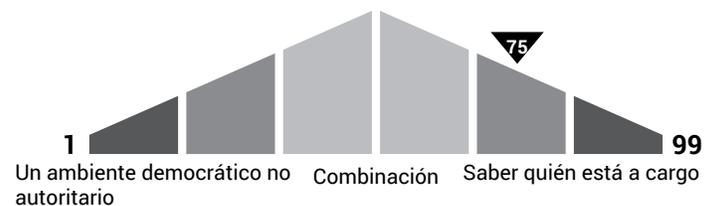
Posibles reacciones de estrés cuando no se satisfacen las necesidades:

- frases provocadoras
- excesiva asertividad
- se vuelve mandón y dominante

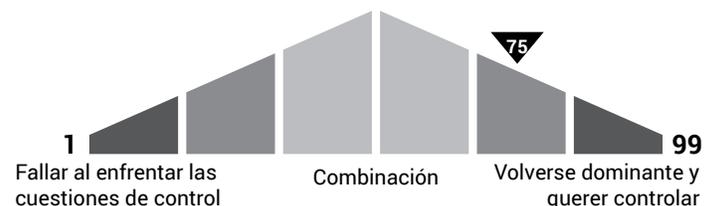
Comportamiento habitual



Necesidades



Comportamiento de estrés





INSISTENCIA

Su enfoque de los detalles, la estructura, el seguimiento y la rutina

Centrando su atención en métodos y procedimientos, usted otorga un gran valor a las políticas que han sido practicadas y probadas con anterioridad. Reconoce la importancia de atender a los detalles, siendo generalmente, cuidadoso y perfeccionista.

Comportamiento habitual:

- sistemático
- orientado a los detalles
- orientado a los procedimientos

Necesidades:

Sus actividades deben involucrar un equilibrio de situaciones familiares y situaciones predecibles, con oportunidades de expresión de su propia iniciativa. En todo caso, es importante para usted mantener un sentido de control.

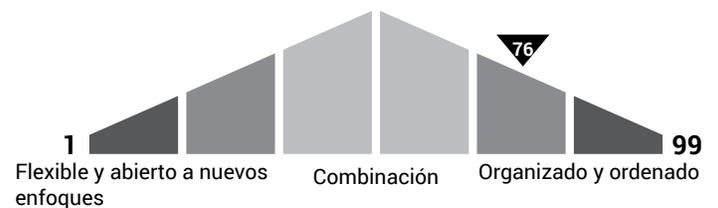
Causas de estrés:

Cuando se ve forzado a cambiar su plan de acción, puede experimentar más tensión que la mayoría de las personas. También, mucha atención a los detalles puede ocasionar que pierda de vista los objetivos generales.

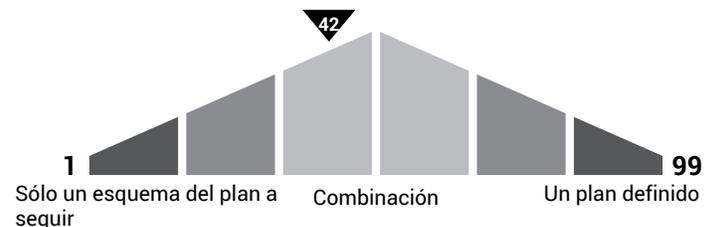
Posibles reacciones de estrés cuando no se satisfacen las necesidades:

- desenfatar sistemas
- exceso de control

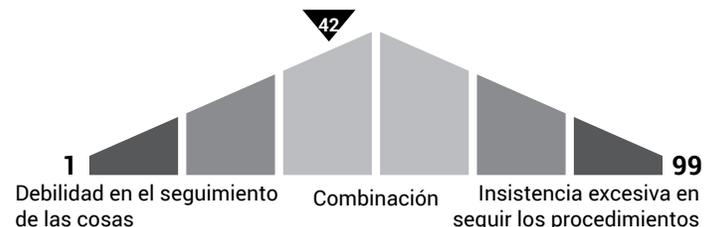
Comportamiento habitual



Necesidades



Comportamiento de estrés



HABITUAL, NECESIDADES Y ESTRÉS

JOHN Q. PUBLIC



INCENTIVOS

Su impulso hacia las recompensas personales o su preferencia por compartir recompensas en grupo

Por naturaleza, usted piensa en términos prácticos y competitivos y está alerta a métodos que le proporcionan ventaja competitiva. Sabe como dirigir a las personas de una manera práctica y es recursivo en situaciones competitivas.

Comportamiento habitual:

- le gusta la competitividad
- mentalmente centrado en oportunidades
- recursivo

Necesidades:

Sin embargo, sus habilidades competitivas son mejor utilizadas en situaciones que ponen énfasis en trabajo en equipo y oportunidad de ayudar a otros. El hecho de que sus esfuerzos sean útiles es significativo para usted tanto como ganar.

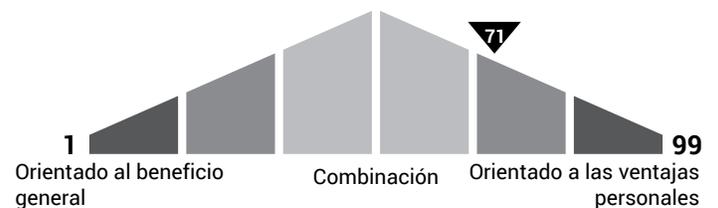
Causas de estrés:

Asumir que otros son menos competitivos de lo que en realidad son, lo puede tomar a usted por sorpresa. Tiene un idealismo con raíces muy profundas, que en ocasiones puede resultar en desilusiones.

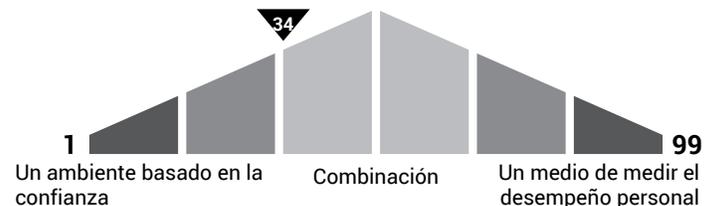
Posibles reacciones de estrés cuando no se satisfacen las necesidades:

- promoviéndose a sí mismo
- volviéndose desconfiado
- subestimando a otras personas

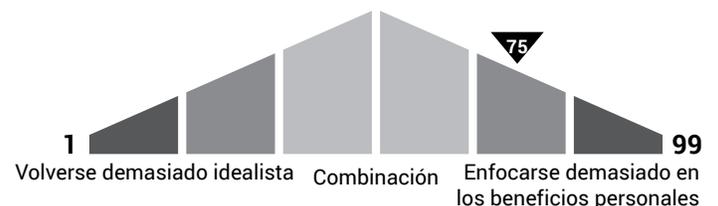
Comportamiento habitual



Necesidades



Comportamiento de estrés



HABITUAL, NECESIDADES Y ESTRÉS

JOHN Q. PUBLIC



INQUIETUD

Cómo prefiere centrar la atención o cambiar el foco y buscar actividades variadas

La novedad y la aventura le estimulan, dado que esta siempre alerta a comenzar cosas nuevas. Encuentra fácil adaptarse a los cambios y aún efectúa cambios de vez en cuando para aliviar su aburrimiento.

Comportamiento habitual:

- acepta los cambios como vienen
- sensible y atento
- adaptable

Necesidades:

Sin embargo, su medio ambiente le debe permitir la libertad de seleccionar para que pueda obtener el máximo beneficio de sus fortalezas. Da lo mejor de si mismo en entornos que animan la iniciativa individual de manera que usted pueda determinar su propia rutina.

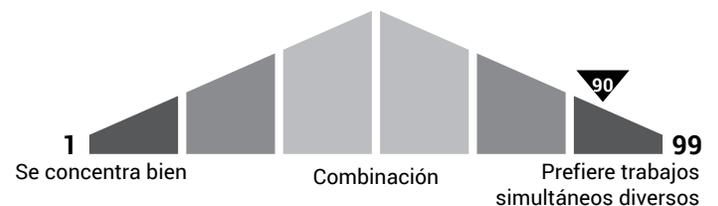
Causas de estrés:

Los cambios que inesperadamente son forzados en usted, pueden causar que responda de manera adversa. La flexibilidad que caracteriza sus fortalezas puede tornarse en una limitación bajo estas condiciones.

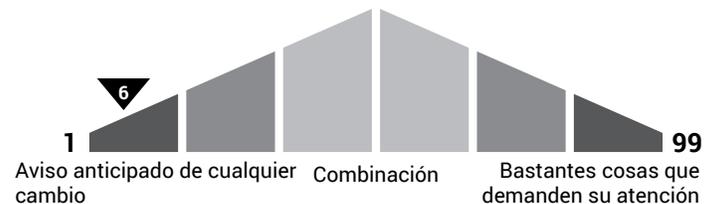
Posibles reacciones de estrés cuando no se satisfacen las necesidades:

- dificultad controlando la inquietud
- problemas de concentración
- resistencia a cambios abruptos

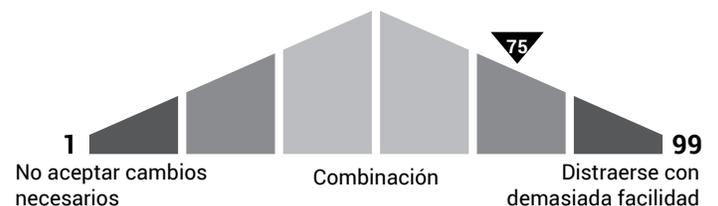
Comportamiento habitual



Necesidades



Comportamiento de estrés





REFLEXIÓN

Su proceso de toma de decisiones y preocupación por las consecuencias al tomar la decisión correcta

Con un ojo en el futuro y un ojo en el presente, usted tiende a tomar decisiones de una manera moderada pero efectiva. Definitivamente no es impulsivo, pero al mismo tiempo reconoce que no necesita tener toda la información antes de tomar una decisión.

Comportamiento habitual:

- meditativamente decisivo
- considera las consecuencias futuras e inmediatas

Necesidades:

La naturaleza moderada de su estilo de tomar decisiones, indica que usted se siente cómodo manejando situaciones que requieren juicios rápidos y decisiones inmediatas, y aún problemas que son más complejos, siempre y cuando suficiente información esté disponible para su consideración.

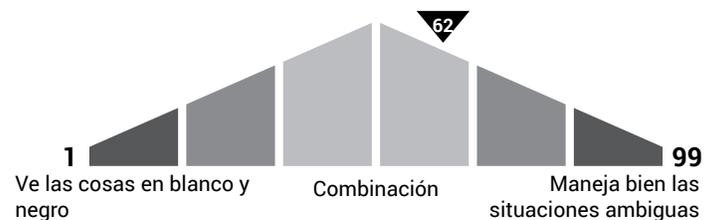
Causas de estrés:

En proyectos bajo presión, que requieren acciones rápidas y decisivas, la inseguridad puede volverlo demasiado cauteloso, porque le gusta considerar todas las posibilidades y consecuencias. Por otro lado, se puede volver excesivamente impaciente esperando las decisiones de otras personas.

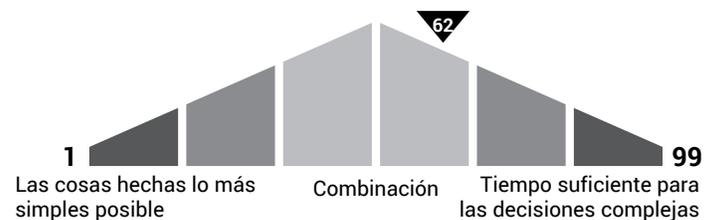
Posibles reacciones de estrés cuando no se satisfacen las necesidades:

- demorando las acciones
- volviéndose muy cauteloso

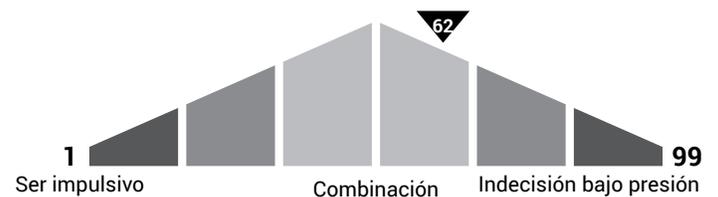
Comportamiento habitual



Necesidades



Comportamiento de estrés





SUS FORTALEZAS

Ahora identifiquemos las fortalezas que hacen que usted sea único. Estas fortalezas se generaron de acuerdo con sus puntuaciones de Intereses de Birkman y sus puntuaciones de Componentes de Birkman. Lea cada enunciado con atención y marque los que sean más significativos para usted.

- A usted le gusta influir en la gente de forma directa, persuadirla de su punto de vista o capacitarla.
- Le gusta ayudar a otras personas y puede ser eficiente en esa tarea, así como mejorar o hacer más productiva la vida de esas personas.
- Le gusta trabajar con números o participar en tareas que incluyan el uso o la manipulación de números.
- Usted es una persona directa y le resulta bastante fácil decir lo que piensa, incluso ante sus superiores.
- Usted es estructurado y organizado en su pensamiento y enfoque, y aplica esas tendencias al trabajo que hace.
- Usted tiende a ser algo así como una figura de autoridad natural; puede hacerse cargo cuando parece faltar un líder.
- Usted es competitivo y está preparado para trabajar arduamente para ser el mejor.
- Usted tiene mucha energía y le gusta estar ocupado haciendo cosas y no pensando en ellas.
- Le gusta tener mucha variedad en el trabajo y más de una tarea para hacer a la vez.

Su Análisis Laboral

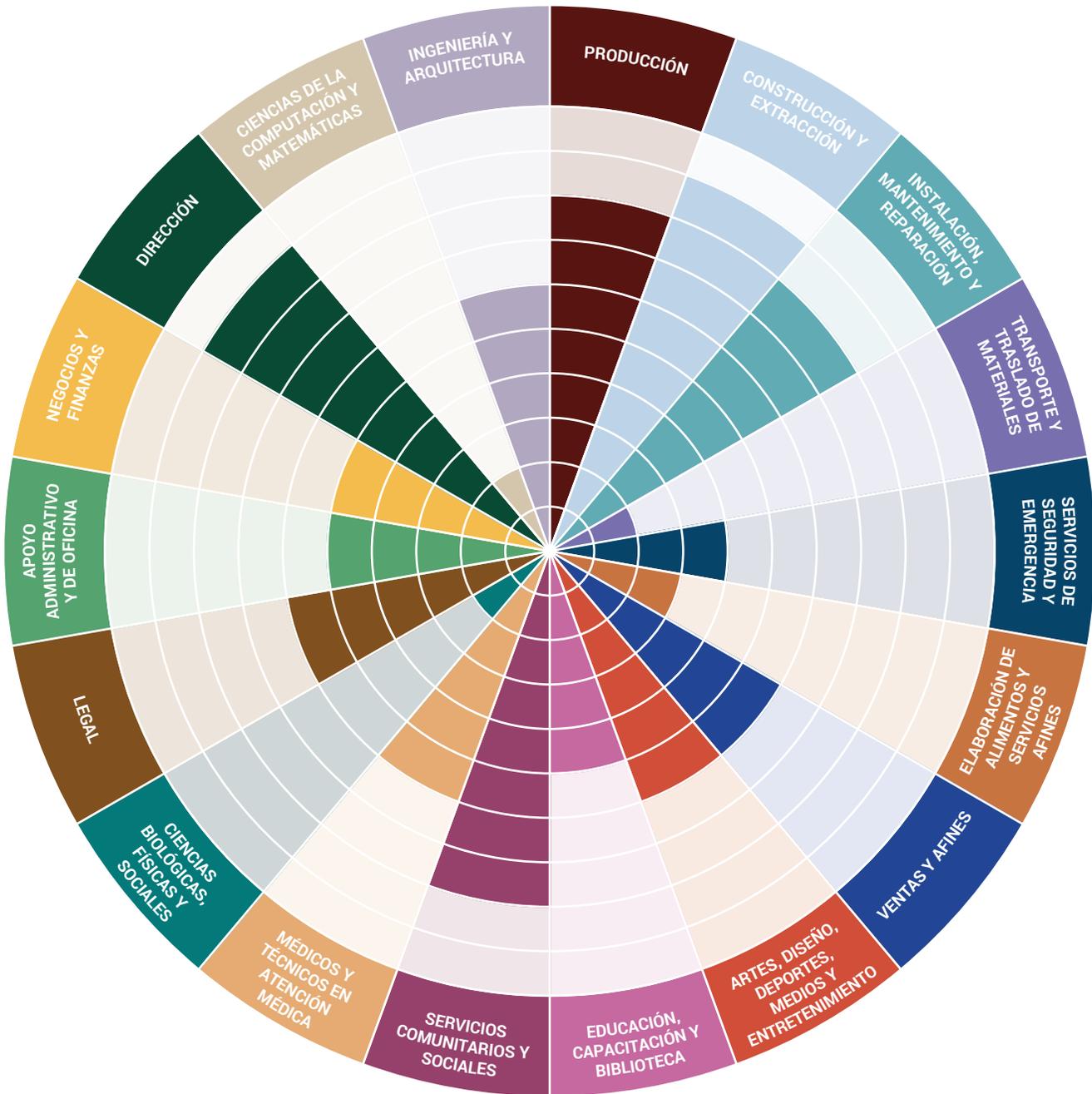
En esta sección se toma la información tratada hasta aquí y se analizan las coincidencias entre su perfil de personalidad y las áreas laborales.

RESUMEN DE ANÁLISIS LABORAL

JOHN Q. PUBLIC



El resumen de análisis laboral tiene el fin de mostrarle la información ocupacional en profundidad que mide Birkman. Esta página muestra sus opciones laborales más sólidas conforme a sus puntuaciones de intereses, comportamiento habitual y necesidades. Esta información le permitirá tener una mayor comprensión de sí mismo y de las profesiones en las que se sentirá más cómodo.



¿En qué le ayudaría esta información?

Depende de sus objetivos laborales. Si le interesa analizar áreas laborales ahora o en el futuro, sus resultados de Birkman muestran datos significativos sobre las áreas laborales que a usted podrían interesarle considerar y analizar. No tienen el fin de predecir el éxito ni limitar su análisis. En lugar de eso, esperamos que pueda usar estos datos para comprender mejor cuáles serían sus entornos ideales y los trabajos que podrían gustarle.

RESUMEN DE ANÁLISIS LABORAL

JOHN Q. PUBLIC



Esta sección le ofrece más información sobre las áreas laborales más compatibles con usted. Si le interesa un análisis laboral más detallado que incluya su compatibilidad con carreras específicas, **solicite una copia de su Informe de análisis laboral a su consultor de Birkman.**

Sus 6 principales áreas laborales para analizar

Construcción y Extracción

Realizar tareas prácticas relacionadas con la construcción de estructuras o la extracción de materiales de entornos naturales para uso en la construcción u otras aplicaciones. Las tareas pueden incluir albañilería, carpintería, mampostería, techado, plomería, inspección de la integridad de las estructuras según los códigos de construcción, minería, perforación y deshecho de derivados de la construcción mediante el uso de herramientas y equipos especializados.

Dirección

Planificar, dirigir y coordinar actividades de alto nivel en una organización. Las tareas pueden incluir dirigir personas, crear presupuestos, desarrollar e implementar estrategias, crear políticas organizacionales y supervisar las operaciones de una empresa. Estas funciones de dirección son de naturaleza similar en diferentes industrias y campos (por ejemplo, de ingeniería, ventas, recursos humanos y médico).

Servicios Comunitarios y Sociales

Brindar asesoramiento, rehabilitación y/o apoyo en asuntos sociales y psicológicos a personas, grupos o comunidades. Las tareas pueden incluir ayudar a las personas a maximizar el bienestar mental y emocional, tratar adicciones y ayudar a llevar un estilo de vida sano, como así también brindar orientación espiritual, moral o vocacional.

Instalación, Mantenimiento y Reparación

Realizar tareas prácticas relacionadas con la instalación, el mantenimiento y la reparación de diferentes maquinarias, sistemas, vehículos y otros equipos utilizables. Las tareas pueden incluir diagnosticar, adaptar, reparar y reacondicionar motores, sistemas de telecomunicaciones o seguridad, unidades de calefacción, aspiración y aire acondicionado y artefactos electrónicos.

Producción

Producir, crear o fabricar una variedad de productos (por ejemplo, alimentos, productos de madera, equipos eléctricos, telas, metales, plásticos, piedras, combustible), mediante el manejo de herramientas o equipos especializados. Las tareas pueden incluir hornear masas, encuadernar libros, cortar, confeccionar y ensamblar muebles, armar artefactos electrónicos, moldear vidrio fundido, fabricar joyería, soldar componentes de metal y otras tareas específicas de producción.

Ingeniería y Arquitectura

Aplicar los principios y la tecnología de la química, la física y otras disciplinas científicas en la planificación, el diseño y la supervisión de los sistemas y procesos físicos. Las tareas pueden incluir crear, probar, desarrollar y mantener herramientas, máquinas, equipos eléctricos, edificios/estructuras u otras entidades físicas.

Su Plan de Acción

¡Es hora de poner su aprendizaje en acción! Esta sección le permite documentar su aprendizaje y comprometerse con objetivos futuros.

SU PLAN DE ACCIÓN

JOHN Q. PUBLIC



SUGERENCIA: Puede escribir en los campos y guardar este PDF.

Después de revisar este perfil, ¿qué visiones o puntos clave obtuvo sobre usted mismo o sobre otras personas? ¿Qué podría ser lo más relevante o valioso para usted en este momento?

¿Qué compromisos, lecciones aprendidas o áreas para más análisis podría tener usted?

Visiones clave

Acciones relevantes

Fechas

¿En qué fortalezas podría basarse usted? ¿Qué áreas podría desarrollar?

Crear

Desarrollar

¿A quiénes beneficiaría el conocimiento de esta información? ¿Qué contenido podría ser el más beneficioso para compartir? ¿Tiene un cronograma para compartir estas visiones?

¿Con quiénes compartirá esto?

¿Qué compartirá?

¿Para cuándo lo hará?

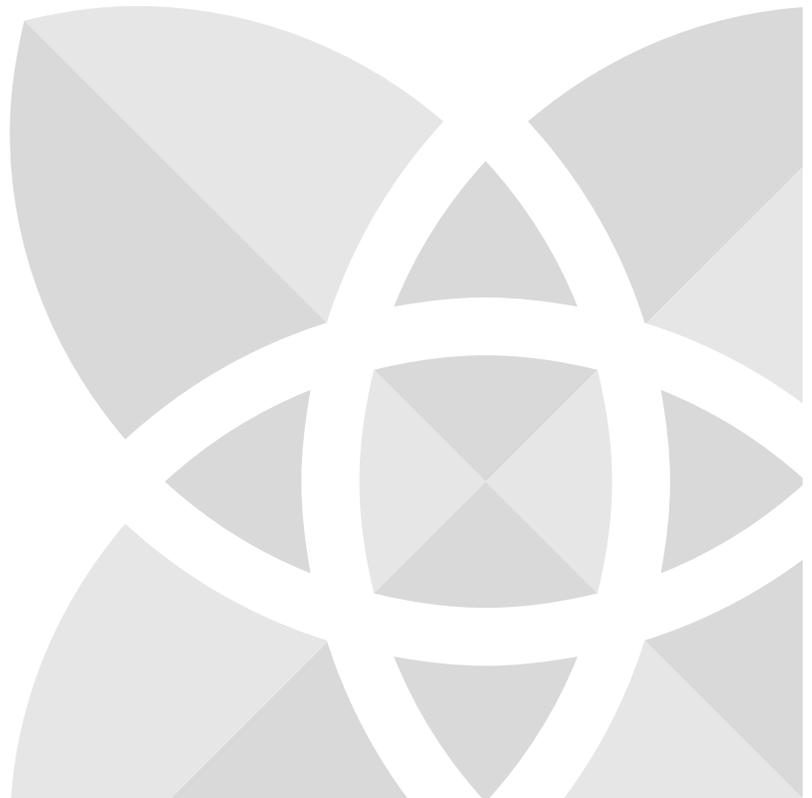
¿Cómo se mantendrá siendo responsable de seguir aprendiendo y buscando retroalimentación?

La Gestión de la Carrera



Informe Preparado Para
JOHN Q. PUBLIC

Fecha:
26 octubre 2022



INFORME DE GESTIÓN DE LA CARRERA PROFESIONAL

El Informe de Gestión de la Carrera ayuda a equiparar mejor sus opciones de carrera con su personalidad, el tipo de cosas que lo motivan y sus intereses.

El Informe de Gestión de la Carrera está organizado en tres secciones, de la siguiente manera:

- **Enfoque Organizacional**, que le ayudará a determinar el ambiente de trabajo que es más adecuado para usted.
- **Familias de Trabajo/Títulos de Puestos** que le ofrece el potencial más alto de éxito.
- **Resumen de Carrera**, es una lista de los aspectos fuertes que usted aporta al trabajo que hace.

Enfoque Organizacional

El Enfoque Organizacional le indica el ambiente de trabajo general en el que se sentirá más motivado y cómodo. Generamos esta información al determinar cuán similar es usted a otras personas que trabajan en esos ambientes de trabajo.

Familias de Trabajos/Puestos de Trabajo

La sección Familias de Trabajo/Títulos de Puestos indica en qué grado usted tiene similitud con empleados en 22 familias de trabajo (y en un gran número de trabajos individuales). La mayoría de los Títulos de Puestos con los que usted tiene similitud tendrán un enlace directo al Occupational Outlook Handbook en línea del Departamento de Trabajo de EE.UU. para que pueda buscar más información sobre salario, condiciones y perspectivas de trabajo. *A los usuarios internacionales les convendrá elegir la opción Familias de Trabajo solamente porque quizás los datos estadounidenses no les resulten útiles.*

Resumen de Carrera

El Resumen de Carrera es una reseña de las fortalezas que probablemente usted aporte a su trabajo. Éstas se extraen de las secciones Enfoque Organizacional y Familias de Trabajo/Títulos de Puestos.

Sus decisiones profesionales deben basarse en varios factores, incluyendo su experiencia, educación, preferencias. Consideramos que el Informe de Gestión de la Carrera le proporcionará información útil en muchas de esas áreas.



ENFOQUE ORGANIZACIONAL - INDIVIDUAL

El Enfoque Organizacional le muestra el mejor ambiente de trabajo para usted. Se genera al determinar cuán similar es usted con personas que trabajan en cuatro entornos laborales distintos.

ENFOQUE ORGANIZACIONAL para: JOHN Q. PUBLIC

Similitud con otros:	Intensidad	Intensidad
Amarillo – Admin/Fiscal		
Rojo – Operaciones/Tecnología		
Verde – Ventas/Mercadeo		
Azul – Diseño/Estrategia		

Descripción del Enfoque Organizacional (por color):

Rojo – Operaciones/Tecnología



- Un ambiente de trabajo enfatiza un enfoque práctico, por lo general con un enfoque táctico.
- Una cultura centrada en el producto con un fuerte énfasis en la implementación.

Verde – Ventas/Mercadeo



- Un ambiente de trabajo que enfatiza venta, promoción, dirección y motivar a otros.
- Una cultura basada en la comunicación diseñada para influir a otros.

Amarillo – Admin/Fiscal



- Un ambiente de trabajo que enfatiza normas, el seguimiento y control de calidad.
- Una cultura basada en procedimientos eficientes y las políticas.

Azul – Diseño/Estrategia



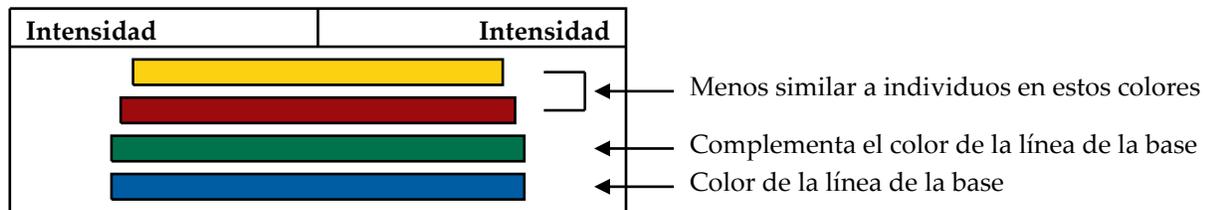
- Un ambiente de trabajo que enfatiza la planificación, la innovación y la creación.
- Una cultura de ideas, generalmente con un enfoque estratégico fuerte.

Informe Preparado Para
 JOHN Q. PUBLIC
 AT Consultores
 www.atgestionhumana.com

BX6396

En lugar de representar a usted en términos de su Enfoque Organizacional más fuerte, usamos los cuatro. Las barras de color que describen su Enfoque pueden ser de diferentes longitudes: todas largas, todas cortas o una mezcla.

El color de fondo de los cuatro siempre es el más largo. Cuanto más larga sea la barra, es más probable que usted se identifique con el ambiente de trabajo que representa ese color.



La segunda barra más larga es su color de apoyo. Es menos importante para usted que su línea de la base de color, pero le dará información adicional sobre el ambiente de trabajo en el que usted se adapta mejor.

Las dos barras restantes representan ambientes de trabajo que probablemente sean menos atractivos para usted, y donde es menos probable que se "adapte".



FAMILIAS DE TRABAJOS/PUESTOS DE TRABAJO

Similitudes con otras personas en este trabajo	◀ Menos Similar Más Similar ▶	Los Títulos de Puestos con los que más similitud tuvo dentro de cada Familia de Trabajo
--	------------------------------------	---

Construcción y Extracción

Realizar tareas prácticas relacionadas con la construcción de estructuras o la extracción de materiales de entornos naturales para uso en la construcción u otras aplicaciones. Las tareas pueden incluir albañilería, carpintería, mampostería, techado, plomería, inspección de la integridad de las estructuras según los códigos de construcción, minería, perforación y deshecho de derivados de la construcción mediante el uso de herramientas y equipos especializados.

Electricistas
 Carpinteros
 Supervisores de trabajadores de la construcción y de la extracción

Dirección

Planificar, dirigir y coordinar actividades de alto nivel en una organización. Las tareas pueden incluir dirigir personas, crear presupuestos, desarrollar e implementar estrategias, crear políticas organizacionales y supervisar las operaciones de una empresa. Estas funciones de dirección son de naturaleza similar en diferentes industrias y campos (por ejemplo, de ingeniería, ventas, recursos humanos y médico).

Gerentes/ Directores generales y de operaciones
 Gerentes/ Directores de comunicación y relaciones públicas
 Administradores de propiedades
 Gerentes/ Directores de servicios alimenticios
 Gerentes/ Directores de servicios médicos y de salud

Servicios Comunitarios y Sociales

Brindar asesoramiento, rehabilitación y/o apoyo en asuntos sociales y psicológicos a personas, grupos o comunidades. Las tareas pueden incluir ayudar a las personas a maximizar el bienestar mental y emocional, tratar adicciones y ayudar a llevar un estilo de vida sano, como así también brindar orientación espiritual, moral o vocacional.

Asistentes de servicios sociales y humanos
 Consejeros y terapeutas
 Directores (actividades y educación religiosas)

Instalación, Mantenimiento y Reparación

Realizar tareas prácticas relacionadas con la instalación, el mantenimiento y la reparación de diferentes maquinarias, sistemas, vehículos y otros equipos utilizables. Las tareas pueden incluir diagnosticar, adaptar, reparar y reacondicionar motores, sistemas de telecomunicaciones o seguridad, unidades de calefacción, aspiración y aire acondicionado y artefactos electrónicos.

Técnicos y mecánicos de transporte
 Supervisores de mecánicos, instaladores y reparadores

FAMILIAS DE TRABAJOS/PUESTOS DE TRABAJO

Similitudes con otras personas en este trabajo	◀ Menos Similar Más Similar ▶	Los Títulos de Puestos con los que más similitud tuvo dentro de cada Familia de Trabajo
--	------------------------------------	---

Producción



Producir, crear o fabricar una variedad de productos (por ejemplo, alimentos, productos de madera, equipos eléctricos, telas, metales, plásticos, piedras, combustible), mediante el manejo de herramientas o equipos especializados. Las tareas pueden incluir hornear masas, encuadernar libros, cortar, confeccionar y ensamblar muebles, armar artefactos electrónicos, moldear vidrio fundido, fabricar joyería, soldar componentes de metal y otras tareas específicas de producción.

- Operadores de plantas y sistemas de energía, gas, productos químicos y residuos
- Gerentes/Directores de producción industrial
- Supervisores de trabajadores de la producción y operarios

Ingeniería y Arquitectura



Aplicar los principios y la tecnología de la química, la física y otras disciplinas científicas en la planificación, el diseño y la supervisión de los sistemas y procesos físicos. Las tareas pueden incluir crear, probar, desarrollar y mantener herramientas, máquinas, equipos eléctricos, edificios/estructuras u otras entidades físicas.

- Gerentes/Directores de ingeniería
- Ingenieros en petróleo
- Ingenieros de hardware informático
- Técnicos en ingeniería mecánica
- Ingenieros eléctricos

Médicos y Técnicos en Atención Médica



Brindar atención médica y tratamiento con el fin de lograr un estado óptimo de bienestar mental y físico del paciente. Las tareas pueden incluir evaluar la salud del paciente, diagnosticar enfermedades, realizar cirugías, recetar medicamentos, implementar estrategias de prevención, realizar/revisar diagnósticos de laboratorio y supervisar al personal de apoyo médico. La mayoría de estas ocupaciones requiere un nivel educativo certificado por un título.

- Gerentes/Directores de servicios médicos y de salud
- Médicos
- Técnicos y tecnólogos médicos

Ventas y Afines



Vender productos o servicios a una amplia variedad de clientes en distintas industrias. Las tareas pueden incluir realizar ventas minoristas, de electrodomésticos, muebles, autopartes, servicios médicos, seguros, servicios de agencia de bienes raíces, servicios financieros o de consultoría, títulos y bienes de consumo, como así también otros productos y servicios.

- Supervisores de trabajadores de ventas minoristas
- Gerentes/Directores de marketing
- Supervisores de trabajadores de ventas no minoristas



Informe Preparado Para

JOHN Q. PUBLIC

AT Consultores

www.atgestionhumana.com

BX6396

FAMILIAS DE TRABAJOS/PUESTOS DE TRABAJO

Similitudes con otras personas en este trabajo	◀ Menos Similar Más Similar ▶	Los Títulos de Puestos con los que más similitud tuvo dentro de cada Familia de Trabajo
--	------------------------------------	---

Artes, Diseño, Deportes, Medios y Entretenimiento



Crear y/o expresar ideas o demostrar talentos a través de distintos medios para fines de entretenimiento, informativos o instructivos. Las tareas pueden incluir actuar, bailar, cantar, diseñar gráficos, manejar equipos para medios de comunicación, traducir textos, realizar redacción literaria y locución en radio, producir o dirigir películas u obras de teatro, hablar en público, competir en eventos deportivos, transmitir/reportear noticias y otras funciones específicas de los medios.

Gerentes/Directores de comunicación y relaciones públicas
 Especialistas en relaciones públicas
 Diseñadores gráficos

Legal



Investigar, litigar y documentar asuntos relacionados con la ley, con especialización en litigios, arbitrajes, transcripción, investigación o negociación de cuestiones legales. Las tareas pueden incluir representar clientes en procedimientos legales, examinar estatutos jurídicos, documentar acuerdos, redactar contratos, investigar casos y transcribir audiencias.

Auxiliares y asistentes legales
 Abogados litigantes (resultados por ganar-perder)
 Abogados corporativos (resultados consensuales)

Negocios y Finanzas



Analizar y evaluar la información comercial/financiera con el fin de documentar, realizar recomendaciones y/o asegurar el cumplimiento de los protocolos del negocio. Las tareas pueden incluir elaborar informes financieros, desarrollar estrategias de inversión, analizar tendencias generales del negocio o evaluar el riesgo o la responsabilidad para racionalizar las operaciones de una organización.

Gerentes/Directores generales y de operaciones
 Especialistas en empleo, selección y colocación
 Gerentes/Directores de capacitación y desarrollo
 Gerentes/Directores de recursos humanos
 Preparadores de impuestos

Educación, Capacitación y Biblioteca



Enseñar habilidades sociales, académicas u otras habilidades de formación a personas o grupos de personas, y capacitarlos en ellos por medio de diferentes técnicas o métodos. Las tareas pueden incluir facilitar el aprendizaje, educar a niños, adolescentes, adultos y personas con necesidades especiales u otras entidades específicas en un escenario formal o informal, crear materiales instructivos y contenido educativo y proporcionar los recursos de aprendizaje necesarios.

Administradores educativos (educación superior)
 Profesores de enseñanza secundaria (excepto educación especial)
 Administradores educativos (educación primaria y secundaria)



FAMILIAS DE TRABAJOS/PUESTOS DE TRABAJO

Similitudes con otras personas en este trabajo	◀ Menos Similar Más Similar ▶	Los Títulos de Puestos con los que más similitud tuvo dentro de cada Familia de Trabajo
--	------------------------------------	---

Apoyo administrativo y de oficina



Proporcionar apoyo administrativo en una organización. Las tareas pueden incluir preparar declaraciones, realizar seguimiento de cuentas, llevar a cabo registros, recaudación o cobranza, realizar llamadas, programar citas, ingresar datos, proporcionar servicio al cliente, ordenar y rastrear inventarios/hacer el inventario, manejar transacciones monetarias y otras tareas de apoyo administrativo.

Administradores de propiedades
 Supervisores de trabajadores de oficina y de apoyo administrativo
 Representantes de atención al cliente

Servicios de Seguridad y Emergencia



Servir y proteger los intereses de la comunidad, del entorno o de las personas, de acuerdo con las leyes nacionales e internacionales. Las tareas pueden incluir investigar casos criminales, regular el tráfico y las aglomeraciones, combatir el fuego, multar y arrestar a los autores de algún delito o falta, inspeccionar equipaje o cargamento, responder ante situaciones de emergencia, patrullar en áreas designadas, custodiar establecimientos y ofrecer otras medidas de seguridad.

Gerentes/Directores de seguridad, policía y bomberos
 Supervisores de policía, de bomberos y de oficiales de prisión
 Oficiales de patrulla de policía

Elaboración de alimentos y Servicios Afines



Elaborar y cocinar alimentos y/o servir a clientes en establecimientos de comidas u otros entornos. Las tareas pueden incluir controlar la calidad de los alimentos, mezclar bebidas e ingredientes, lavar platos, tomar pedidos, planificar menús, higienizar alimentos y otras funciones relacionadas con los alimentos y el servicio.

Gerentes/Directores de servicios alimenticios
 Supervisores de preparación de alimentos y trabajadores dedicados a servirlos
 Chefs y jefes de cocina

Ciencias de la Computación y Matemáticas



Diseñar, desarrollar y mantener bases de datos, software, hardware, redes y otros sistemas lógicos o de información. Las tareas pueden incluir recopilar y organizar datos, programar computadoras, proporcionar soporte técnico, diseño web y configurar sistemas de comunicación, entre otras funciones controladas por datos.

Gerentes/Directores de sistemas informáticos y de computación
 Analistas de almacenamiento y extracción de datos
 Analistas y estadísticos de investigación de operaciones



Informe Preparado Para

JOHN Q. PUBLIC

AT Consultores

www.atgestionhumana.com

BX6396

FAMILIAS DE TRABAJOS/PUESTOS DE TRABAJO

Similitudes con otras personas en este trabajo	◀ Menos Similar Más Similar ▶	Los Títulos de Puestos con los que más similitud tuvo dentro de cada Familia de Trabajo
--	------------------------------------	---

Ciencias Biológicas, Físicas y Sociales



Poner en práctica el conocimiento científico y la experiencia en áreas específicas de las ciencias biológicas, físicas y sociales. Las tareas pueden incluir investigar, recopilar y analizar datos cualitativos y cuantitativos, llevar a cabo estudios experimentales, diseñar métodos para aplicar leyes y teorías en la industria y otros campos (por ejemplo, de salud mental, agricultura, química, meteorología, vida vegetal y animal, comportamiento humano y cultura).

Técnicos agrícolas y en biología
 Gerentes/Directores de ciencias naturales
 Microbiólogos

Transporte y Traslado de Materiales



Pilotar, manejar, operar o navegar vehículos de transporte o maquinaria de traslado de materiales (por ejemplo, aviones, automóviles, barcos, grúas de construcción, locomotoras, tractores). Las tareas pueden incluir volar aviones comerciales, controlar el tráfico aéreo, manejar autobuses públicos o escolares, taxis, camiones, ambulancias, capitanear botes con motor, inspeccionar mercancías y cargamentos, manejar trenes, operar montacargas y otras tareas de transporte y traslado de materiales.

Supervisores de operadores de vehículos
 Pilotos
 Supervisores de carga, existencias y manipuladores de materiales



Informe Preparado Para

JOHN Q. PUBLIC

AT Consultores

www.atgestionhumana.com

BX6396

RESUMEN DE CARRERA

Sus características de Enfoque Organizacional

Amarillo – Admin/Fiscal

- * ambiente de trabajo predecible y estable que sigue un enfoque sistemático a los objetivos de trabajo
- * normas generales de procedimientos siguiendo sistemas y procedimientos de oficina definidos cuidadosamente
- * funciones que proporcionan factores de medición directa para el rendimiento y desempeño laborales

Rojo – Operaciones/Tecnología

- * se obtienen resultados tangibles y se enfatizan los procedimientos operativos
- * se recalcan la urgencia y la acción en el alcance de los proyectos
- * instrucción y gestión directas para entender claramente las metas y expectativas de trabajo

Verde – Ventas/Mercadeo

- * se promueve el aporte de altos niveles de energía y entusiasmo
- * oportunidades de trabajar como parte de iniciativas más grandes impulsadas por equipos
- * varias funciones que permiten la interacción con las partes interesadas

Azul – Diseño/Estrategia

- * funciones que incluyen intercambios de ideas y desarrollo
- * consideración por la gente y el desarrollo individual
- * énfasis en la estrategia y la creación de conceptos de producción

Sus Fortalezas profesionales principales en base a Familias de Trabajo/Títulos de Puestos

Construcción y Extracción

[Electricistas, Carpinteros, Supervisores de trabajadores de la construcción y de la extracción](#)

Dirección

[Gerentes/ Directores generales y de operaciones, Gerentes/ Directores de comunicación y relaciones públicas, Administradores de propiedades, Gerentes/ Directores de servicios alimenticios, Gerentes/ Directores de servicios médicos y de salud](#)

Servicios Comunitarios y Sociales

[Asistentes de servicios sociales y humanos, Consejeros y terapeutas, Directores \(actividades y educación religiosas\)](#)

Instalación, Mantenimiento y Reparación

[Técnicos y mecánicos de transporte, Supervisores de mecánicos, instaladores y reparadores](#)

Producción

[Operadores de plantas y sistemas de energía, gas, productos químicos y residuos, Gerentes/Directores de producción industrial, Supervisores de trabajadores de la producción y operarios](#)



JOHN Q. PUBLIC :

Cuando *trabaja con los demás*: es directo; es fundamentalmente independiente, y prefiere sólo unas pocas relaciones personales estrechas.

Cuando *suministra o recibe dirección*: es auto afirmativo. Disfruta el debate y las discusiones activas y participativas.

En cuanto a *competitividad y energía* es competitivo y orientado a resultados; prefiere relaciones cálidas y genuinas; se siente que ha fracasado y se desanima cuando una relación se deteriora. Es exigente, tiene voluntad fuerte, y algunas veces adopta inconscientemente una actitud de oposición.

Cuando *organiza o planifica*: cuestiona todo. No sigue instrucciones ciegamente a menos que sea obvio que el seguirlas es sensato. debe mantener una sensación de libertad personal. Cauteloso y reflexivo pero usualmente cómodo con la toma de decisiones. Requiere más tiempo e información para tomar decisiones importantes.

Cómo orientar a JOHN Q. PUBLIC :

Mantenga toda comunicación directa e impersonal. Cuando elogie hágalo de manera directa y escueta. *Estima*

Aproveche que está dispuesto a hacer de abogado del diablo. *Aceptación*

* Mantenga las discusiones controladas y positivas. *Autoridad*

* Suministre un equilibrio entre los objetivos individuales y de equipo. *Ventaja*

Concéntrese en lo positivo de cualquier cuestión. *Empatía*

* Proporciónale tareas difíciles, pero ayúdelo a establecer objetivos razonables y asequibles. *Reto*

* Explíquelo claramente las razones de cualquier cambio. *Cambio*

* Aléjelo de situaciones restrictivas o excesivamente reguladas. *Independencia*

Dirija con un equilibrio entre pensamiento y decisión pero asegúrese de que tenga tiempo para pensar sobre las decisiones importantes. *Reflexión*

***Particularmente importante; puede tener impacto en otras áreas**



Informe Preparado Para
JOHN Q. PUBLIC
AT Consultores
www.atgestionhumana.com

BX6396

INFORMACION SOBRE FORTALEZAS Y NECESIDADES

Las siguientes 12 páginas contienen una descripción e interpretación individualizada de cada una de las 11 necesidades básicas, además de una descripción de las áreas más significativas de los intereses ocupacionales. En esta información no se incluyen las calificaciones numéricas.

Para aquellos a quienes les gusta los números les aseguramos que existen varias ventajas para no incluirlos y en favor de nuestra forma de presentación. Primero, elimina la tendencia a juzgar un determinado puntaje como "bueno" o "malo". Segundo, permite suministrar un mensaje completo en cada página, de manera fácil de entender y comprender, para que cada uno obtenga una retroinformación útil.

El formato de cada página es el siguiente: se comienza con un párrafo que enumera las fortalezas (comportamiento usual o activo) asociadas con cada necesidad. Estas frases están construídas de una manera positiva y señalan sus comportamientos naturales y efectivos. En seguida, se describe en detalle cada una de las necesidades básicas. El tono no es evaluativo pero le ayuda a entender que su máxima efectividad depende de la satisfacción de estas necesidades. Finalmente se cierra con un párrafo señalando el comportamiento POTENCIAL en caso de que la necesidad no sea satisfecha, denominado comportamiento bajo tensión (reactivo por naturaleza). Esta descripción no es absoluta, pero si puede ser utilizada como un "sistema de aviso previo" para identificar y manejar la tensión.

Desde el punto de vista organizacional, estas páginas pueden ser de ayuda en varios aspectos. Son útiles como retroinformación. Suministran la base para reuniones de "teambuilding". Para gerentes y supervisores la información es invaluable en el manejo de situaciones individuales y la resolución de problemas. Pueden ser fácilmente integradas en programas de manejo del stress, o suministrar las bases para un programa de esta naturaleza. Acompañadas del material predictivo, pueden convertirse en un perfil narrado de cada individuo.



Informe Preparado Para
JOHN Q. PUBLIC
AT Consultores
www.atgestionhumana.com

BX6396

FORTALEZAS Y NECESIDADES PERSONALES

Sus intereses:

Este Fortalezas Y Necesidades Personales informe describe sus comportamientos y motivaciones. No se ha pretendido medir sus habilidades y talentos.

Las páginas siguientes describen la información de su habitual, las necesidades y los resultados de estrés.

FORTALEZAS Y NECESIDADES PERSONALES

ESTIMA: *RELACIONES INDIVIDUALES*

Su tendencia natural es la de ser directo y recto en sus relaciones personales. La objetividad y la franqueza están dentro de sus cualidades que resultan de su habilidad de minimizar sentimientos de autoconciencia.

Fortalezas:

directo
se atiene a los hechos
franco y sincero

NECESIDAD: De la misma manera, usted se siente más cómodo cuando otros son francos y directos. Cuando es alabado usted necesita sentir que esos comentarios son genuinos y libres de sentimientos.

CAUSAS DE TENSIÓN: En presencia de personas tímidas o poco francas, es muy posible que se sienta incómodo. Usted no responde bien a la sutileza de los demás, haciendo difícil que reconozca los sentimientos personales de ellos.

Posibles reacciones bajo tensión:

poco interés por los demás,
alejamiento
frases con poco tacto

FORTALEZAS Y NECESIDADES PERSONALES

ACEPTACION: RELACIONES EN GRUPO

Entre sus considerables atributos está su habilidad de pensar y razonar independientemente de las presiones de grupo, al mismo tiempo reconociendo la importancia de la dinámica del mismo. Cuando es apropiado, usted es capaz de estar involucrado o ser independiente.

Fortalezas:

equilibra las actividades personales y las grupales
capaz de estar solo
capaz de estar con otros

NECESIDAD: En orden de estar realmente cómodo en un esquema grupal, es importante que tenga bastante tiempo para si mismo, descansando de las constantes presiones sociales. Es más fácil participar en grupos cuando usted se identifica fuertemente con sus causas.

CAUSAS DE TENSIÓN: Sin esta identificación de causas o cuando la presión de participar en grupos se prolonga o se intensifica, tiende a impacientarse, posiblemente a pensar que el contacto con el grupo es una pérdida de tiempo.

Posibles reacciones bajo tensión:

retiro
impaciencia
tendencia a ignorar los grupos

FORTALEZAS Y NECESIDADES PERSONALES

ESTRUCTURA: SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

Centrando su atención en métodos y procedimientos, usted otorga un gran valor a las políticas que han sido practicadas y probadas con anterioridad. Reconoce la importancia de atender a los detalles, siendo generalmente, cuidadoso y perfeccionista.

Fortalezas:

- sistemático
- orientado a los detalles
- orientado a los procedimientos

NECESIDAD: Sus actividades deben involucrar un equilibrio de situaciones familiares y situaciones predecibles, con oportunidades de expresión de su propia iniciativa. En todo caso, es importante para usted mantener un sentido de control.

CAUSAS DE TENSIÓN: Cuando se ve forzado a cambiar su plan de acción, puede experimentar más tensión que la mayoría de las personas. También, mucha atención a los detalles puede ocasionar que pierda de vista los objetivos generales.

Posibles reacciones bajo tensión:

- desenfaticar sistemas
- exceso de control

FORTALEZAS Y NECESIDADES PERSONALES

AUTORIDAD: *DIRIGIR Y CONTROLAR*

Usted muestra un sano respeto por la autoridad establecida, así sea expresada de manera verbal o en la forma de procedimientos y controles formales. Es relativamente fácil para usted hacerse cargo, dirigir actividades y ver que planes hechos con anticipación sean ejecutados.

Fortalezas:

asertivo
busca influenciar y sobresalir
disfruta el ejercicio de la autoridad

NECESIDAD: Usted necesita de otros, instrucciones claras sobre lo que ellos esperan que se haga. Respeta a la gente que aparece ante usted ser figuras naturales de autoridad y espera que ellos hagan cumplir de manera estricta los límites de tal autoridad.

CAUSAS DE TENSIÓN: Puede perder fácilmente el respeto por las personas que tienen la autoridad, cuando éstas tienen problemas para mostrar su fortaleza. Su moral y entusiasmo decae en estas situaciones.

Posibles reacciones bajo tensión:

frases provocadoras
excesiva asertividad
se vuelve mandón y dominante

FORTALEZAS Y NECESIDADES PERSONALES

VENTAJA: *INCENTIVOS Y COMPETENCIA*

Por naturaleza, usted piensa en términos prácticos y competitivos y está alerta a métodos que le proporcionan ventaja competitiva. Sabe como dirigir a las personas de una manera práctica y es recursivo en situaciones competitivas.

Fortalezas:

le gusta la competitividad
mentalmente centrado en oportunidades
recursivo

NECESIDAD: Sin embargo, sus habilidades competitivas son mejor utilizadas en situaciones que ponen énfasis en trabajo en equipo y oportunidad de ayudar a otros. El hecho de que sus esfuerzos sean útiles es significativo para usted tanto como ganar.

CAUSAS DE TENSION: Asumir que otros son menos competitivos de lo que en realidad son, lo puede tomar a usted por sorpresa. Tiene un idealismo con raíces muy profundas, que en ocasiones puede resultar en desilusiones.

Posibles reacciones bajo tensión:

promoviéndose a sí mismo
volviéndose desconfiado
subestimando a otras personas

FORTALEZAS Y NECESIDADES PERSONALES

ACTIVIDAD: *NIVEL DE ENERGIA*

Su alto nivel de energía le permite tener el atributo de un razonamiento vigoroso y persuasivo y un enfoque entusiasta a muchas de las cosas que usted hace. Encuentra fácil estar físicamente activo en bases regulares.

Fortalezas:

entusiasta
energético
fuerte

NECESIDAD: Sin embargo, usted prefiere estar en control, independientemente del gasto de energía. Lo mejor ocurre cuando su medio ambiente, ni impone las demandas de un horario demasiado pesado, ni enfatiza el pensamiento y la reflexión excluyentemente de la acción personal.

CAUSAS DE TENSIÓN: Las demandas externas de sus energías, bien sean físicas o mentales, posiblemente le producen frustración. Cuando se le niega la oportunidad de equilibrar la planeación con la acción, su alto nivel de energía natural puede resultar en una fatiga inesperada.

Posibles reacciones bajo tensión:

nerviosismo
sintiéndose fatigado

FORTALEZAS Y NECESIDADES PERSONALES

RETO: *COMPROMISO AL LOGRO*

Más que la mayoría de la gente, tiende a enfocarse en sus limitaciones personales más que en sus fortalezas. Como resultado, usted se siente muy orgulloso de sus logros y responde bien a tareas u objetivos difíciles y demandantes.

Fortalezas:

exigente
tenaz
altas expectativas

NECESIDAD: Usted tiende a crear muchas condiciones para aceptarse a sí mismo, estableciendo así que su valor depende en un alto grado de sus logros. Las situaciones retadoras ponen en evidencia sus fortalezas.

CAUSAS DE TENSIÓN: Tiene la tendencia de culparse a sí mismo por los fracasos. En ocasiones piensa que un esfuerzo personal persistente resolverá problemas, los cuáles, para comenzar, no los causó usted.

Posibles reacciones bajo tensión:

volviéndose demasiado crítico de sí mismo
tensión emocional fuerte
sentimientos de insuficiencia

FORTALEZAS Y NECESIDADES PERSONALES

EMPATIA: *EXPRESION DE SENTIMIENTOS*

Básicamente, prefiere guardar un equilibrio entre un aislamiento cauteloso y una sincera involucración emocional. Sin embargo, usted es capaz de manejarse libremente entre estos dos extremos, evitando una excesiva emotividad y un completo desprendimiento.

Fortalezas:

objetivo, sin embargo comprensivo
caluroso, sin embargo práctico

NECESIDAD: Necesita un equilibrio similar en su entorno. Está al máximo de su efectividad en presencia de gente que puede combinar la lógica de aspectos prácticos, con cierto grado de entendimiento y comprensión de los sentimientos personales.

CAUSAS DE TENSIÓN: Es posible que los extremos en otras personas le causen tensión en su enfoque moderado. Mucha emotividad de otros pueden agregarle tensión y ansiedad; en tanto, usted tiende a aumentar sus problemas cuando otros se muestran demasiado aislados.

Posibles reacciones bajo tensión:

abandono
volviéndose impersonal
pérdida de optimismo

FORTALEZAS Y NECESIDADES PERSONALES

CAMBIO: MANEJO DEL CAMBIO

La novedad y la aventura le estimulan, dado que esta siempre alerta a comenzar cosas nuevas. Encuentra fácil adaptarse a los cambios y aún efectúa cambios de vez en cuando para aliviar su aburrimiento.

Fortalezas:

acepta los cambios como vienen
sensible y atento
adaptable

NECESIDAD: Sin embargo, su medio ambiente le debe permitir la libertad de seleccionar para que pueda obtener el máximo beneficio de sus fortalezas. Da lo mejor de si mismo en entornos que animan la iniciativa individual de manera que usted pueda determinar su propia rutina.

CAUSAS DE TENSION: Los cambios que inesperadamente son forzados en usted, pueden causar que responda de manera adversa. La flexibilidad que caracteriza sus fortalezas puede tornarse en una limitación bajo estas condiciones.

Posibles reacciones bajo tensión:

dificultad controlando la inquietud
problemas de concentración
resistencia a cambios abruptos

FORTALEZAS Y NECESIDADES PERSONALES

INDEPENDENCIA: INDEPENDENCIA PERSONAL

Usted tiene un fuerte sentido de individualismo, caracterizado por su punto de vista independiente. Se siente cómodo en situaciones que le permiten ser espontáneo y expresarse; no tiene una necesidad muy grande de la aprobación de otros para justificar sus pensamientos y acciones.

Fortalezas:

sentido interior de libertad
individualista
espontáneo

NECESIDAD: La noción de que la mayoría de la gente comparte sus actitudes independientes, indican que usted tiene una necesidad más alta que el promedio de las personas, de sentir el apoyo y motivación de su libertad personal.

CAUSAS DE TENSION: Desde que no está necesariamente atado por convenciones y precedentes, puede reaccionar de manera excesiva a situaciones que ponen énfasis en estas cosas, volviéndose individualista sólo por serlo y no juzgando correctamente los pensamientos y sentimientos de otros.

Posibles reacciones bajo tensión:

comportamiento impredecible
demasiado énfasis en la independencia
demasiado listo a un sendero fácil

FORTALEZAS Y NECESIDADES PERSONALES

REFLEXION: *ACCION O REFLEXION*

Con un ojo en el futuro y un ojo en el presente, usted tiende a tomar decisiones de una manera moderada pero efectiva. Definitivamente no es impulsivo, pero al mismo tiempo reconoce que no necesita tener toda la información antes de tomar una decisión.

Fortalezas:

meditativamente decisivo
considera las consecuencias futuras e inmediatas

NECESIDAD: La naturaleza moderada de su estilo de tomar decisiones, indica que usted se siente cómodo manejando situaciones que requieren juicios rápidos y decisiones inmediatas, y aún problemas que son más complejos, siempre y cuando suficiente información esté disponible para su consideración.

CAUSAS DE TENSION: En proyectos bajo presión, que requieren acciones rápidas y decisivas, la inseguridad puede volverlo demasiado cauteloso, porque le gusta considerar todas las posibilidades y consecuencias. Por otro lado, se puede volver excesivamente impaciente esperando las decisiones de otras personas.

Posibles reacciones bajo tensión:

demorando las acciones
volviéndose muy cauteloso

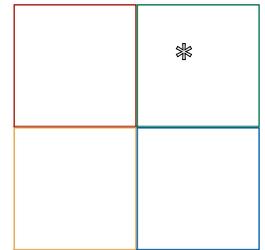
RESUMEN DE SU MAPA BIRKMAN

JOHN Q. PUBLIC



Su Asterisco **VERDE** muestra que a usted le gusta:

- . vender o promocionar
- . dirigir a las personas
- . motivar a la personas
- . obtener la conformidad entre las personas
- . persuadir, aconsejar o enseñar

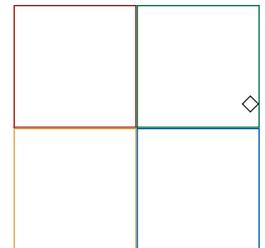


Su Diamante **VERDE** muestra que usualmente usted es:

- . responsable e independiente
- . flexible y entusiasta

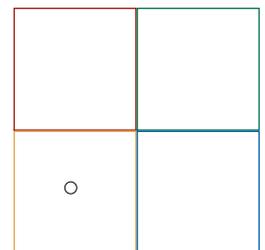
También usted tiende a ser:

- . socialmente selectivo
- . pensativo
- . optimista



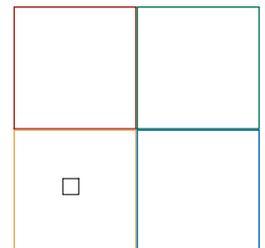
Su Círculo **AMARILLO** muestra que usted se siente muy cómodo cuando la gente a su alrededor:

- . le hace saber las reglas
- . no le interrumpe innecesariamente
- . es democrática antes que asertiva
- . fomenta la confianza e imparcialidad
- . solicita que dé su opinión



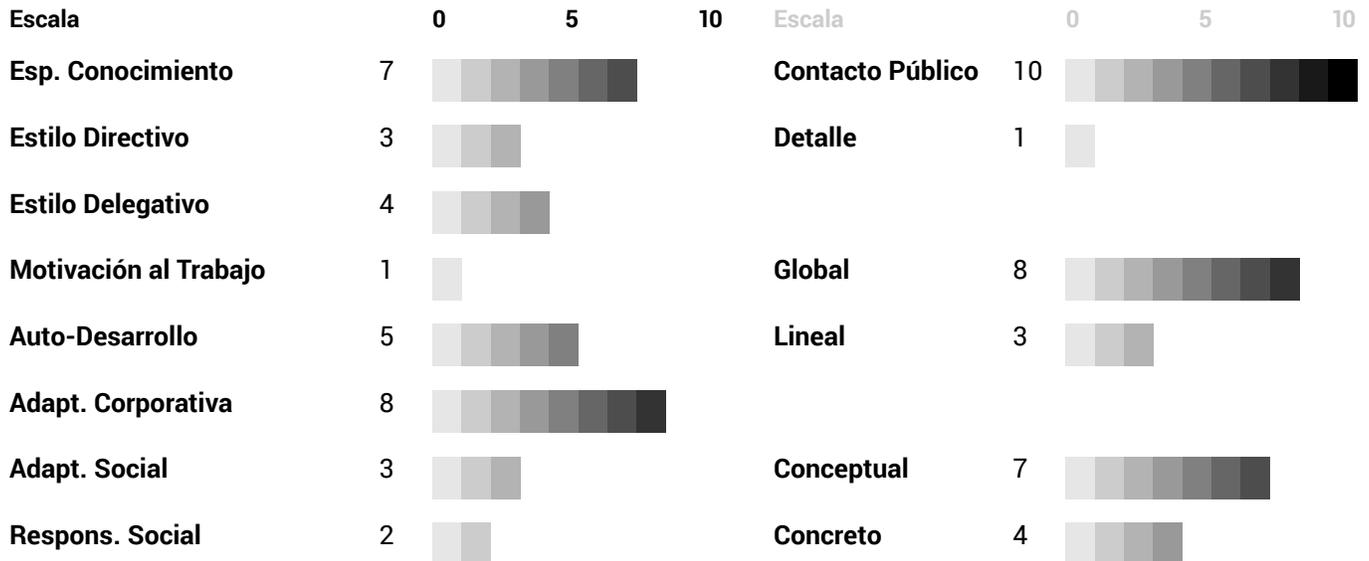
Su Cuadrado **AMARILLO** muestra que su comportamiento bajo tensión puede incluir que sea:

- . excesivamente controlador
- . resistente a los cambios
- . conformista
- . calladamente resistente
- . rígido



ESTILOS DE TRABAJO

JOHN Q. PUBLIC



Las siguientes son descripciones de comportamientos típicos de calificaciones altas (7-10).

Esp. Conocimiento: Contribuye y dirige utilizando conocimientos y pericias personales. El especialista del conocimiento guía por medio del ejemplo. Incluye gerentes y ejecutivos líderes en áreas técnicas, educacionales, de consultoría y otros campos especializados.

Estilo Directivo: Involucramiento personal directo en la solución de problemas, el control y la implementación. Dirige desde el frente ejerciendo autoridad. Incluye gerentes y ejecutivos de organizaciones orientadas a la acción.

Estilo Delegativo: Utiliza la planificación y las estrategias. Organiza los recursos y asiste a los colaboradores y a sus equipos en los asuntos relacionados con recursos e implementación. Incluye gerentes y ejecutivos de organizaciones orientadas a la planificación.

Motivación al Trabajo: Actitud positiva hacia el trabajo. Muestra actitudes responsables hacia las normas de trabajo y las funciones asignadas. Tiene la capacidad de encontrar valor en la mayoría de los roles o trabajos.

Auto-Desarrollo: Actitud positiva al crecimiento personal y el automejoramiento. Utiliza para ello los sistemas educacionales clásicos en contraposición a la experiencia práctica. Motivación a la contribución y a ejercer responsabilidades profesionales o gerenciales.

Adapt. Corporativa: Compromiso efectivo con las relaciones jerárquicas y objetivos de la organización necesarios para ascender en la compañía o en las estructuras corporativas. Se dedica a y se identifica con las iniciativas corporativas que requieren de un compromiso significativo individual y de equipo.

Adapt. Social: Adaptabilidad a la gente, situaciones sociales, reglamentos legales y corporativos. Actitudes positivas hacia otros, habilidad de soportar tensión prolongada y enfrentar los cambios inesperados con optimismo y de manera tolerante. Extiende su confianza hacia los otros fácilmente.

Respons. Social: Valora y apoya los convencionalismos sociales en su propio grupo social. Provee y apoya la estabilidad en las relaciones de trabajo, familiares, legales y sociales.

Cada pareja tiene un calificación combinada de 11.

Contacto Público: Preferencia por las actividades que involucran contacto social. Busca soluciones a través de la gente. Enfocado en la gente como punto central de la efectividad organizacional.

Detalle: Preocupación por los aspectos detallados y de procedimiento del trabajo. Enfocado en los procesos como punto central de la efectividad organizacional.

Global: Resolución de problemas que involucran un proceso integral y holístico. No es necesario que las actividades sigan un patrón secuencial determinado.

Lineal: Preferencia por las actividades y tareas que siguen un análisis y proceso lógico y secuencial.

Conceptual: Utiliza información abstracta, experiencia, intuición y conocimientos para encontrar soluciones nuevas e imaginativas.

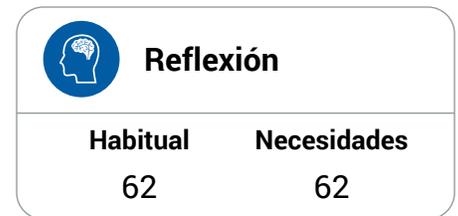
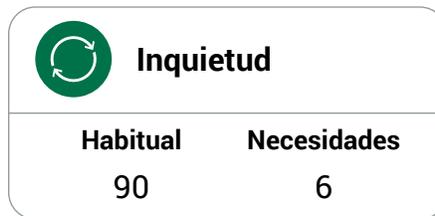
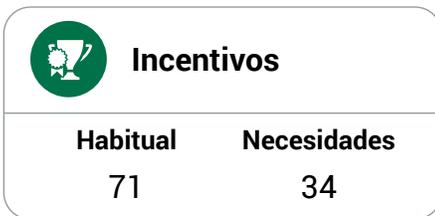
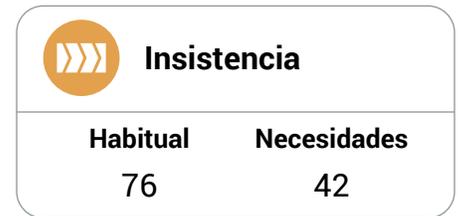
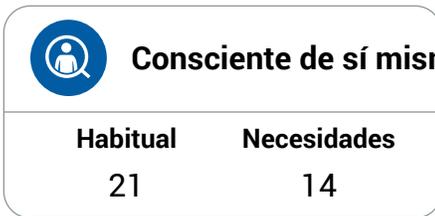
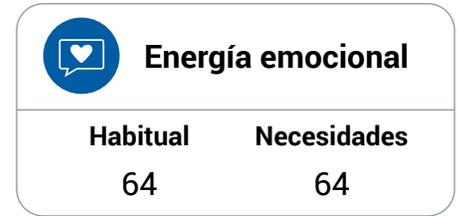
Concreto: Usa el análisis y los hechos para la resolución de problemas. Énfasis en resultados concretos, inmediatos y visibles.

RESUMEN DE FIRMA

JOHN Q. PUBLIC



COMPONENTES DE BIRKMAN



INTERESES DE BIRKMAN



BIRKMAN MAP

