

SIGNATURE

INFORME "SIGNATURE" BIRKMAN

INFORME PREPARADO PARA
JOHN Q. PUBLIC (BX6396)
FECHA: | Febrero 05 2026



¿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".

BIENVENIDO

JOHN Q. PUBLIC



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.



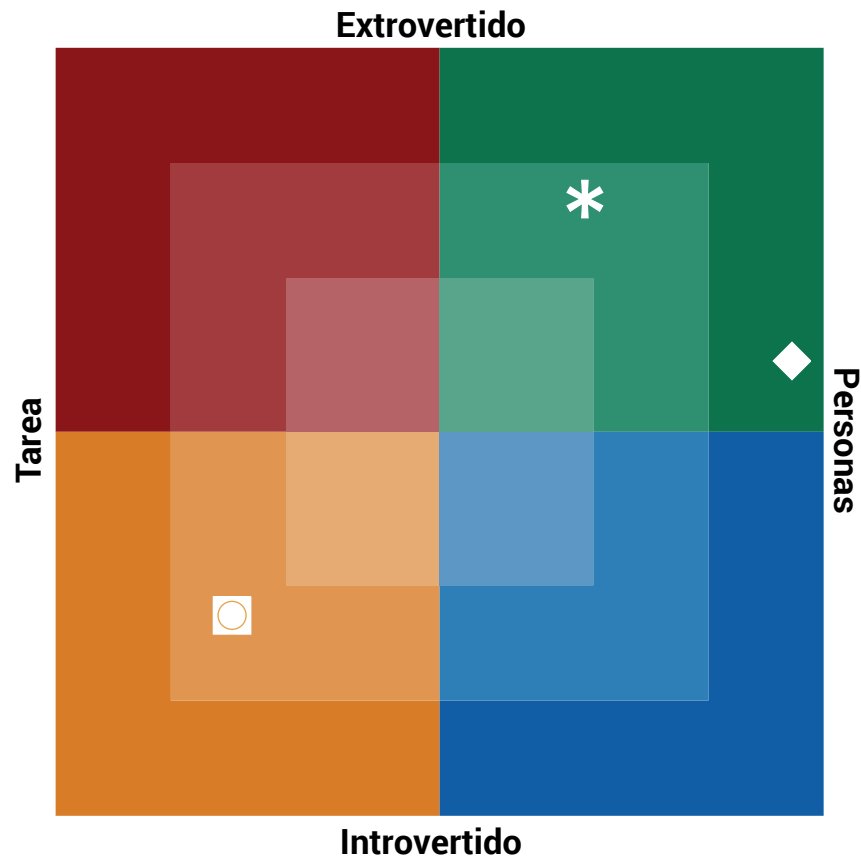
COMPORTAMIENTO HABITUAL - El Diamante representa cómo se comporta usted habitualmente. Estas son sus fortalezas, compuestas por su mejor y más productivo estilo. Esto es cómo otras personas lo ven a usted. El comportamiento habitual es su modo de actuar cuando sus necesidades han sido satisfechas.



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) *

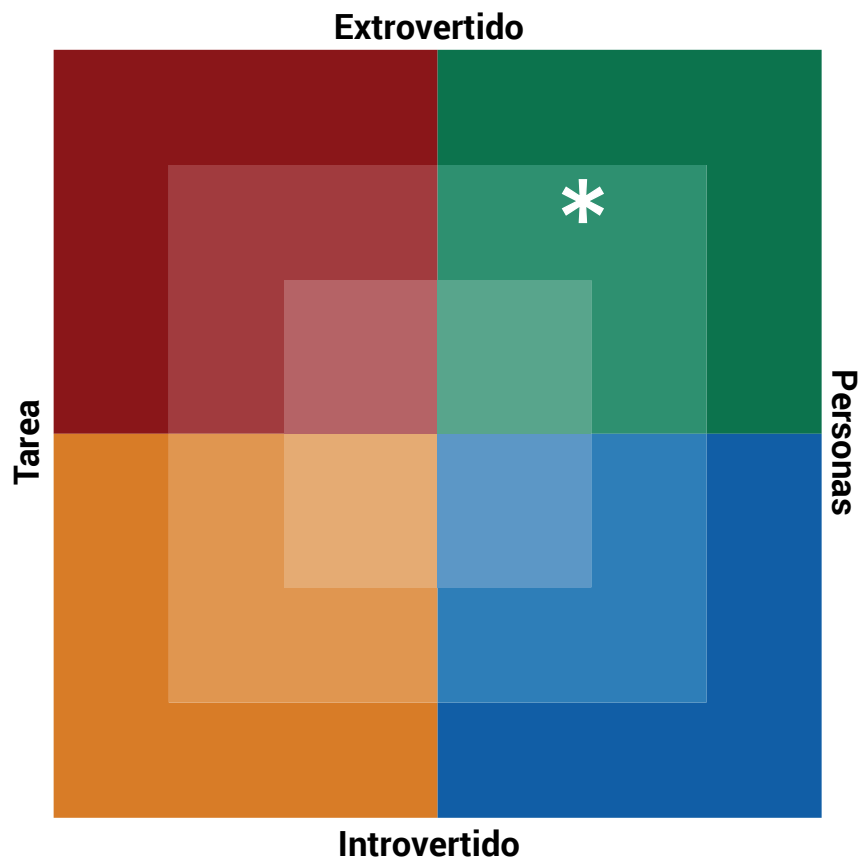
La clase de actividades que usted prefiere se indican con un Asterisco. Su Asterisco está en el cuadrante VERDE. Es probable que a usted le gusten las actividades centradas en las personas.

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 las personas
- obtener la conformidad entre las personas
- persuadir, aconsejar o enseñar





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:

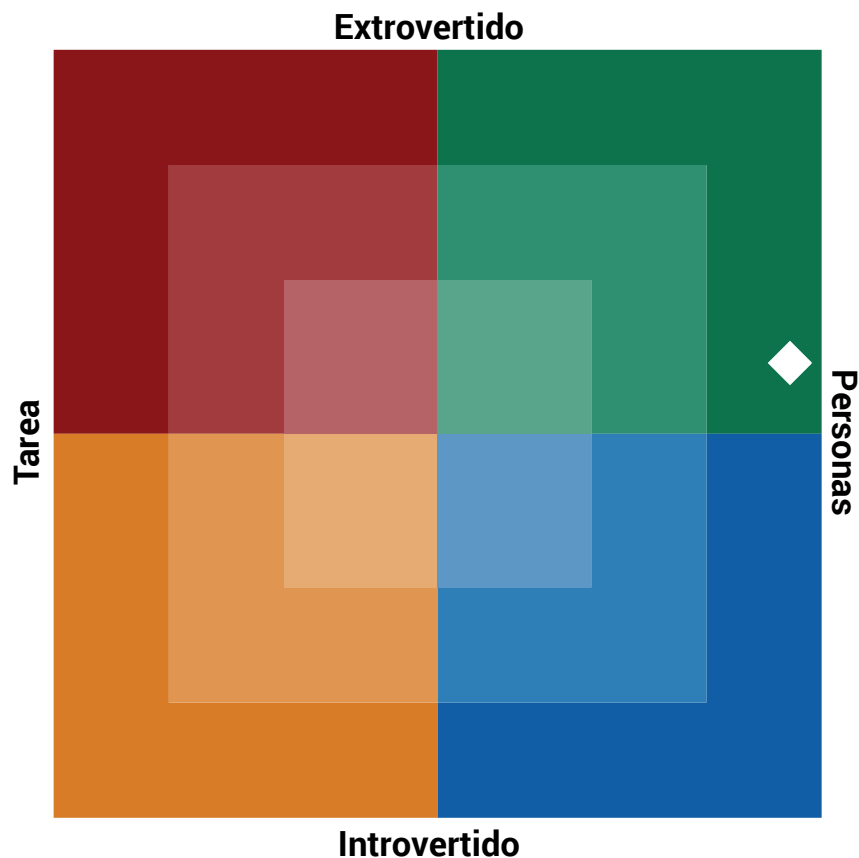
- competitivo
- asertivo
- flexible
- entusiasta con los nuevos proyectos

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)

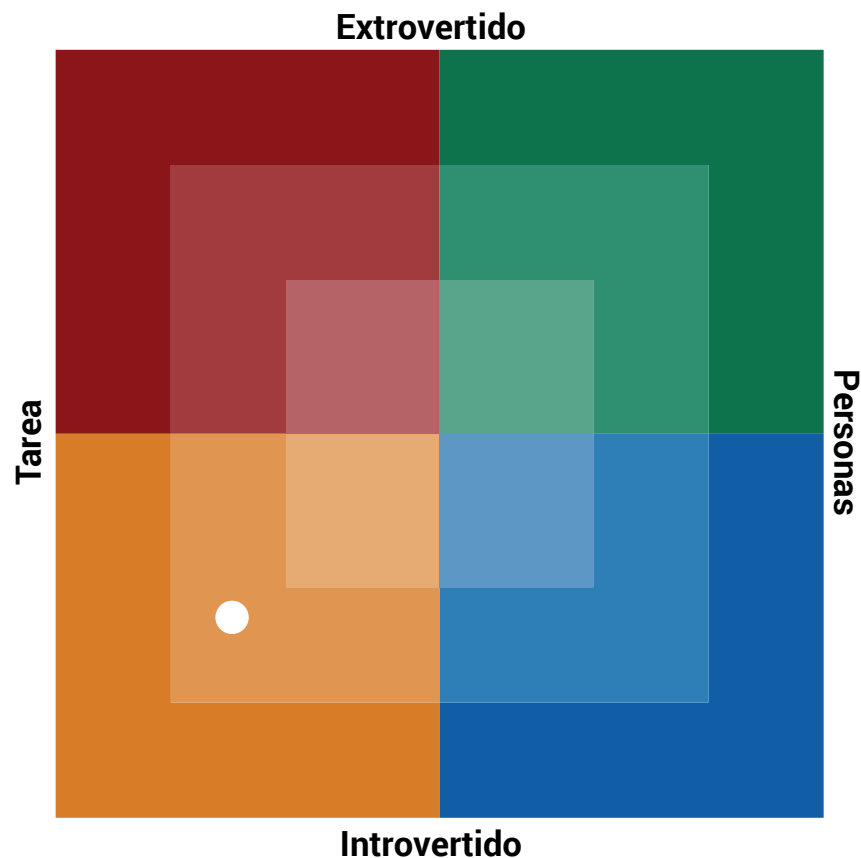
El círculo describe el apoyo que usted necesita para desarrollar su Estilo Habitual. Su Círculo está en el cuadrante AMARILLO. Será más efectivo y responderá mejor ante la gente que sea ordenada y coherente.

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)

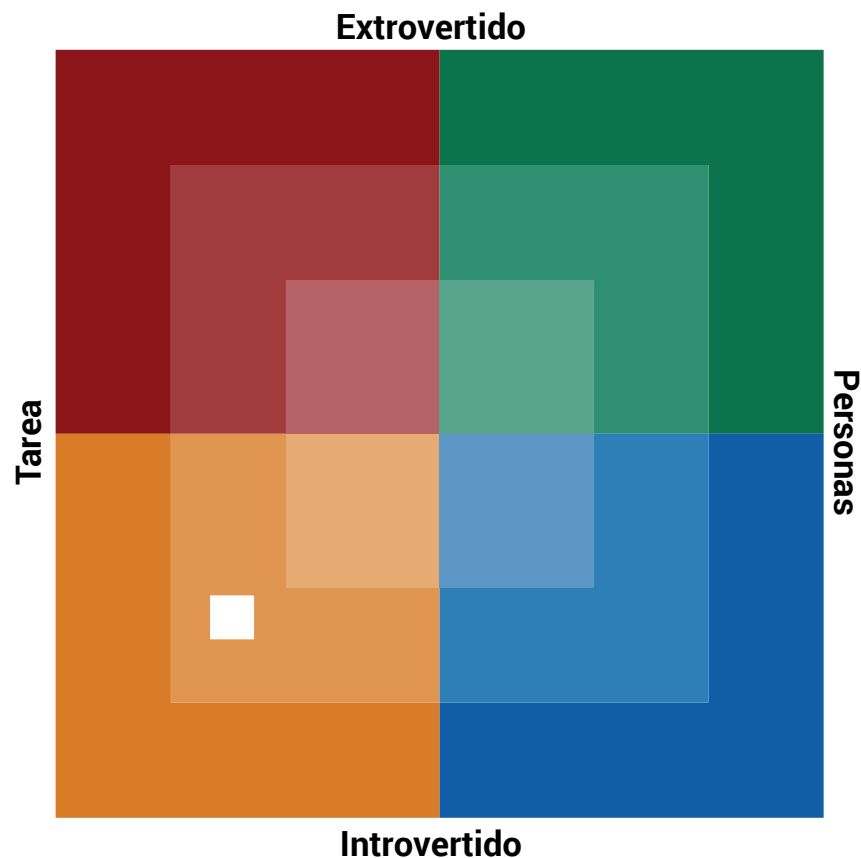
Su comportamiento bajo tensión se describe por el Cuadrado. Su Cuadrado está en el cuadrante AMARILLO. Cuando la gente no trata con usted del modo que su símbolo sugiere, usted puede volverse inflexible y resistirse a los cambios.

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

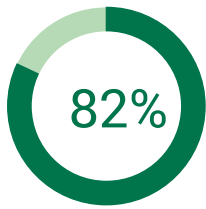


Sus Intereses

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

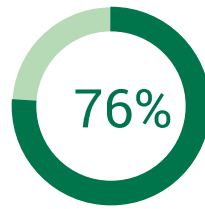


SERVICIO SOCIAL

Ayuda, defensa de las personas

Las actividades incluyen:

Enseñar, aconsejar, ser voluntario

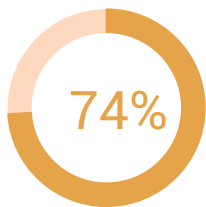


PERSONAS PERSUASIVAS

Persuasión, motivación, ventas

Las actividades incluyen:

Debate, influencia, promoción

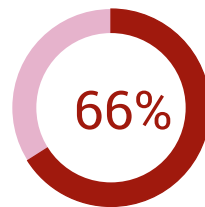


INFORMACIÓN NUMÉRICA

Trabajo con números y datos

Las actividades incluyen:

Contabilidad, inversiones, análisis

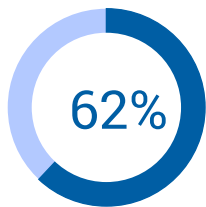


ACTIVIDADES TÉCNICAS

Trabajo práctico con tecnología y maquinaria

Las actividades incluyen:

Programación, ensamble, uso de dispositivos

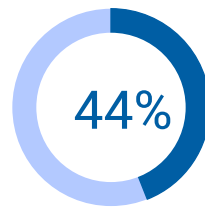


ARTÍSTICO

Creación, apreciación del arte, estética

Las actividades incluyen:

Pintura, apreciación del arte, diseño

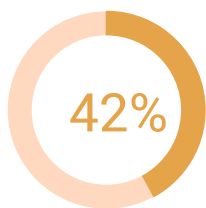


MÚSICA

Cantar, escuchar o reproducir música

Las actividades incluyen:

Asistir a conciertos, coleccionar y apreciar música

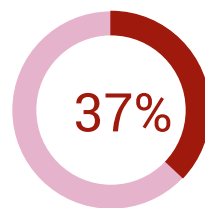


ADMINISTRADOR

Sistemas, orden y confiabilidad

Las actividades incluyen:

Seguimiento de sistemas, mantenimiento de registros, categorización

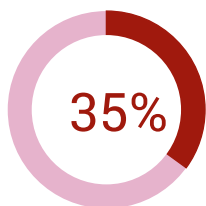


CIENTÍFICO

Investigación, análisis, curiosidad intelectual

Las actividades incluyen:

Investigación, análisis de la medicina, experimentación

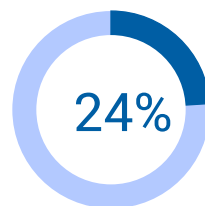


ACTIVIDADES AL AIRE LIBRE

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

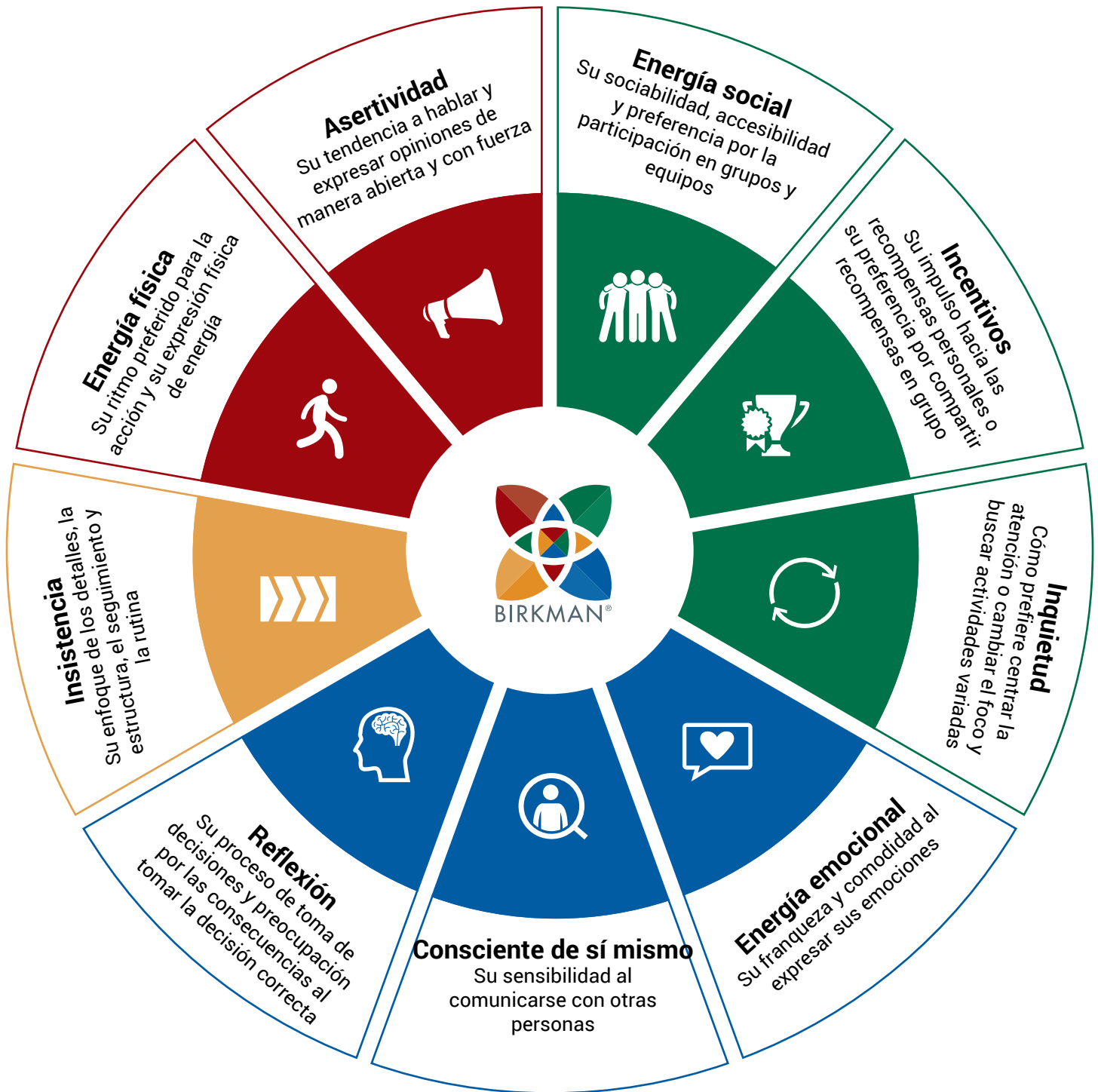
En esta sección se analiza en profundidad cómo usted se comporta y qué lo motiva. En esta sección también se analiza cómo es probable que reaccione cuando se encuentre en situaciones estresantes.

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



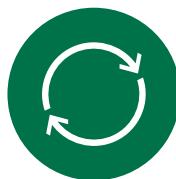
Insistencia

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

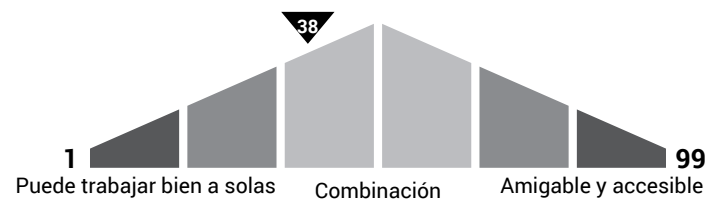
Su sociabilidad, accesibilidad y preferencia por la participación en grupos y equipos

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

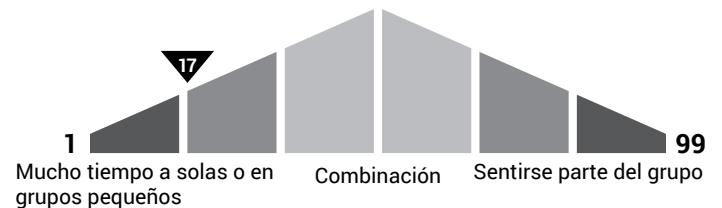
Comportamiento habitual



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.

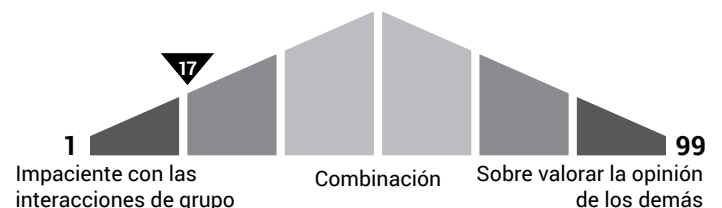
Necesidades



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.

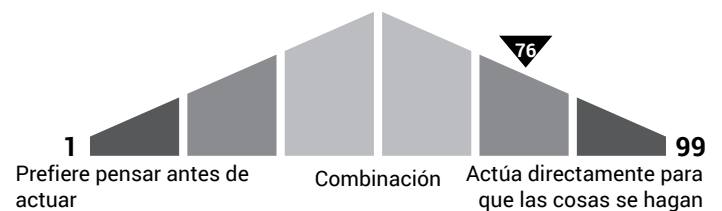
Causas de estrés:

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.

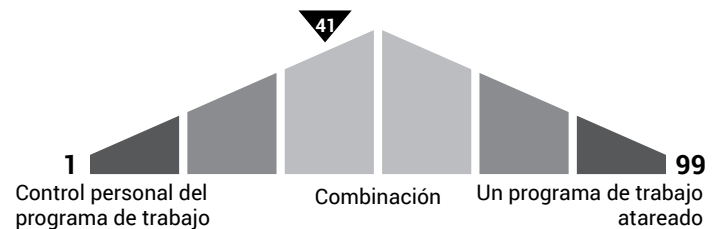
Posibles reacciones de estrés cuando no se satisfacen las necesidades:

- nerviosismo
- sintiéndose fatigado

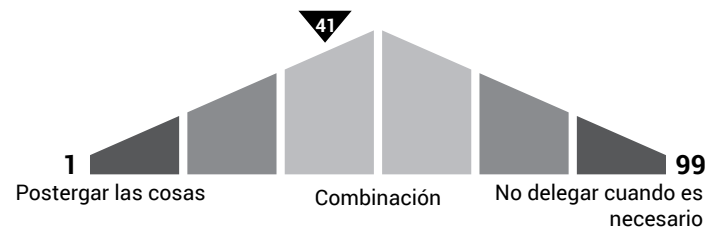
Comportamiento habitual



Necesidades



Comportamiento de estrés



HABITUAL, NECESIDADES Y ESTRÉS

JOHN Q. PUBLIC



ENERGÍA EMOCIONAL

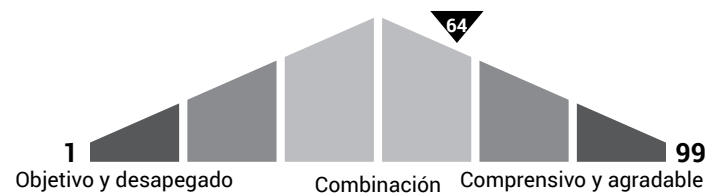
Su franqueza y comodidad al expresar sus emociones

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

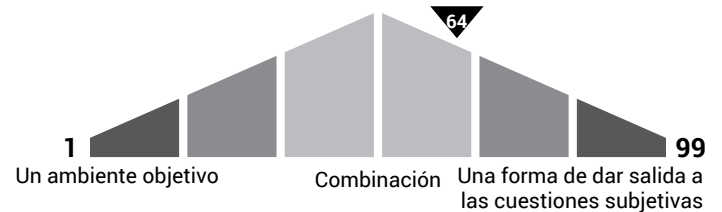
Comportamiento habitual



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.

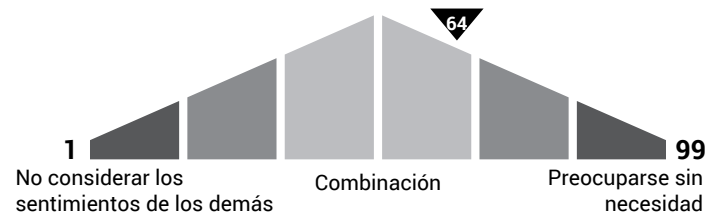
Necesidades



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

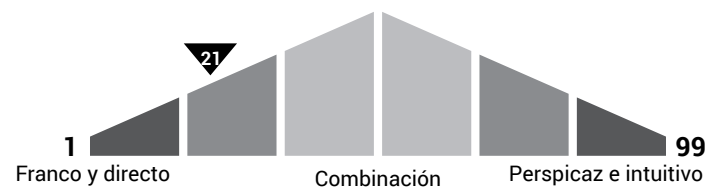
Su sensibilidad al comunicarse con otras personas

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

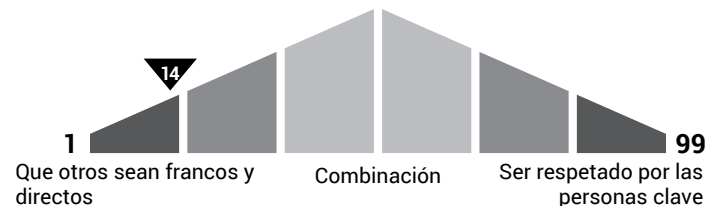
Comportamiento habitual



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.

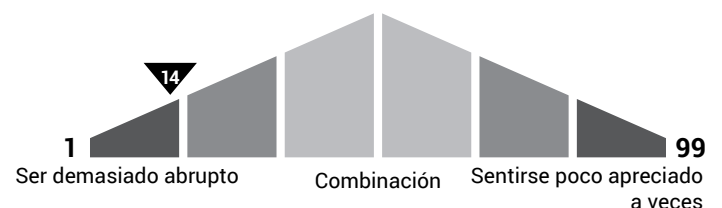
Necesidades



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.

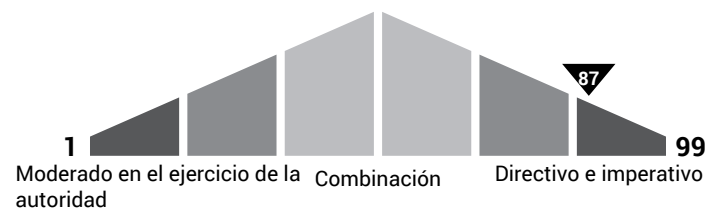
Causas de estrés:

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.

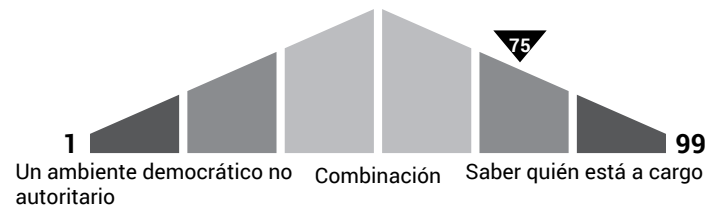
Posibles reacciones de estrés cuando no se satisfacen las necesidades:

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

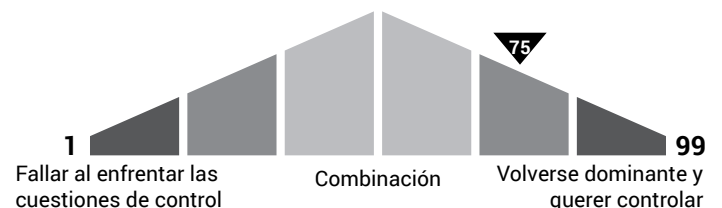
Comportamiento habitual



Necesidades



Comportamiento de estrés



HABITUAL, NECESIDADES Y ESTRÉS

JOHN Q. PUBLIC



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.

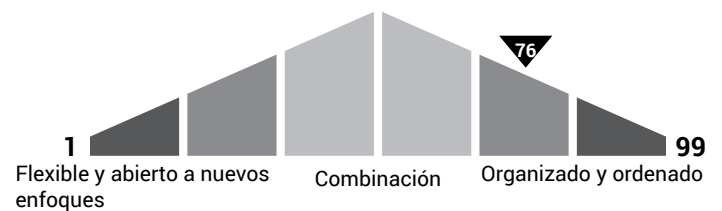
Causas de estrés:

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.

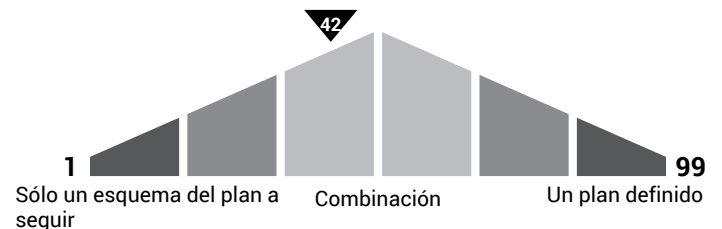
Posibles reacciones de estrés cuando no se satisfacen las necesidades:

- desenfatar sistemas
- exceso de control

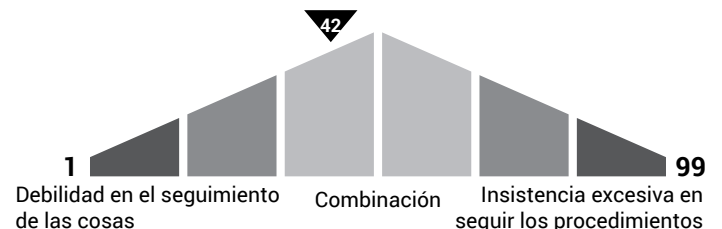
Comportamiento habitual



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.

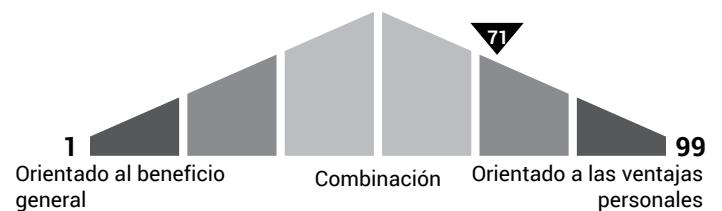
Causas de estrés:

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.

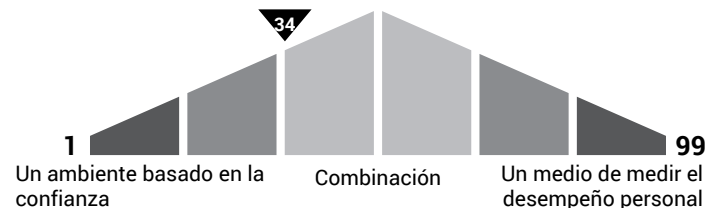
Posibles reacciones de estrés cuando no se satisfacen las necesidades:

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

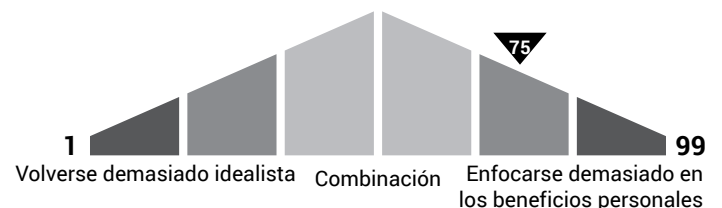
Comportamiento habitual



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.

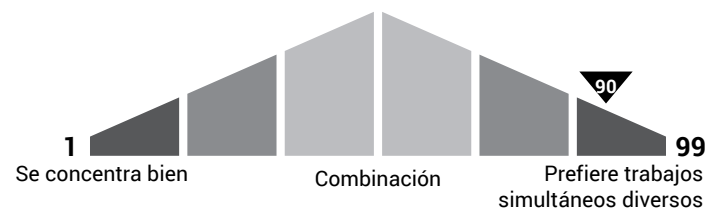
Causas de estrés:

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.

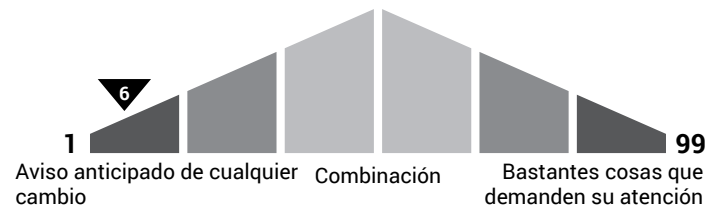
Posibles reacciones de estrés cuando no se satisfacen las necesidades:

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

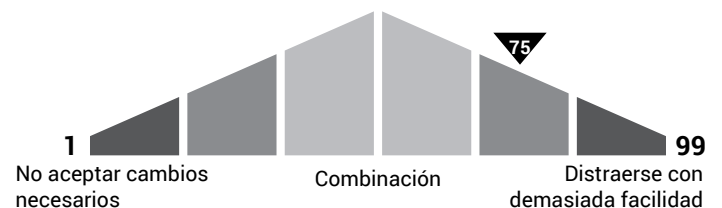
Comportamiento habitual



Necesidades



Comportamiento de estrés



HABITUAL, NECESIDADES Y ESTRÉS

JOHN Q. PUBLIC



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.

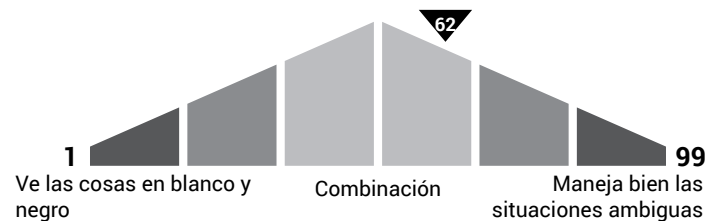
Causas de estrés:

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.

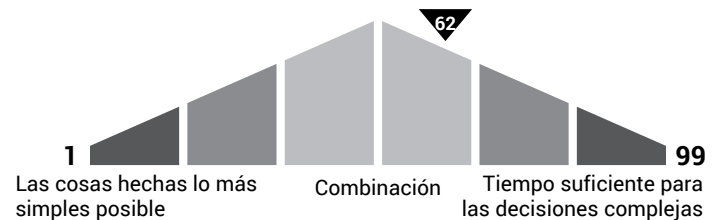
Posibles reacciones de estrés cuando no se satisfacen las necesidades:

- demorando las acciones
- volviéndose muy cauteloso

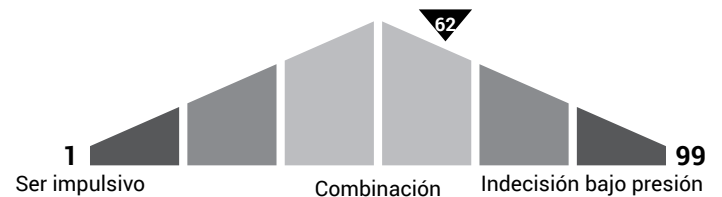
Comportamiento habitual



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

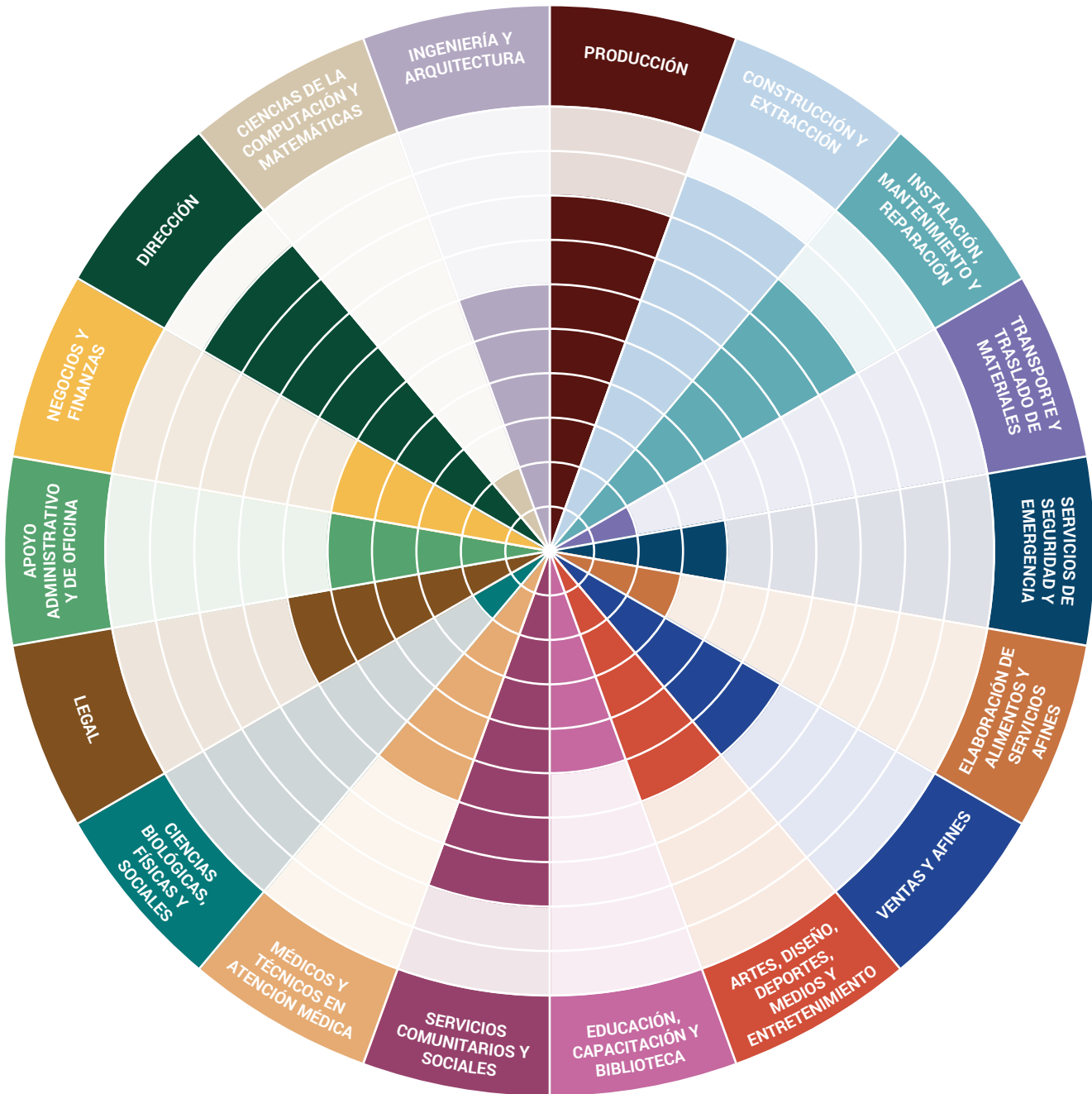
En esta sección se toma la información tratada hasta aquí y se analizan las coincidencias entre su perfil de personalidad y las áreas laborales.

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.

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?

BIRKMAN

CAREER

EXPLORATION

INFORME

INFORME PREPARADO PARA
JOHN Q. PUBLIC (BX6396)
FECHA: | Febrero 05 2026



INFORME DE EXPLORACIÓN LABORAL

JOHN Q. PUBLIC



Evaluarse a sí mismo es el primer paso en el proceso de planeación laboral. puede ser una valiosa herramienta para aclarar la dirección de la carrera, asistir en la transición laboral y capitalizar las preferencias natas que contribuyan a la satisfacción por el trabajo y el éxito.

Sus resultados se han generado por sus respuestas a la evaluación de The Birkman Method® . Esta evaluación integral mide los rasgos conductuales, la motivación, el estrés y los intereses ocupacionales. The Birkman Method está respaldado por más de 70 años de investigación y aplicación.

Su informe de exploración laboral está diseñado para brindarte un entendimiento más profundo sobre usted mismo y las opciones laborales que mejor le van. Su informe puede ayudarle a confirmar las decisiones laborales que está tomando, mostrarle opciones laborales alternativas y crear su consciencia personal sobre las fortalezas, motivadores y ambientes de trabajo que le ayudarán a tener éxito.

Conforme revise sus resultados, no permita que limiten su exploración laboral. En vez de ello, use sus resultados como una guía para en lo posterior explorar distintas opciones laborales que puedan contener el mayor potencial para su éxito y bienestar. Con la asistencia de un profesional de la orientación laboral, puede desarrollar estrategias profesionales para lograr sus metas.

INFORME DE EXPLORACIÓN LABORAL

JOHN Q. PUBLIC



Usted es único. Sus intereses y comportamientos definen quién es usted y le indican cómo se motiva. Imagine las posibilidades si usted fuese capaz de comunicar con claridad no solo sus habilidades, sino también sus comportamiento más efectivo para el alto desempeño.

El Informe de exploración laboral Birkman examina sus características desde distintos ángulos y usa esa información para destacar las áreas laborales clave que le brindarán el mayor potencial de éxito.

La primera parte de su informe, explora cuatro dimensiones importantes sobre quién es usted:

Intereses de Birkman

Qué le gusta; sus actividades preferidas

Su comportamiento habitual

Cómo se relaciona con el mundo que le rodea; el comportamiento que otras personas ven

Necesidades

El apoyo que necesita de otras personas y el ambiente que le rodea

Comportamiento de estrés

Negativo, comportamiento reaccionario ante la frustración y el incumplimiento de sus necesidades

INFORME DE EXPLORACIÓN LABORAL

JOHN Q. PUBLIC



LOS CUATRO COLORES CENTRALES DEL MÉTODO BIRKMAN

Para ayudar a simplificar la información, el Informe de exploración laboral usa distintos colores según cada área. Esto le ayudará a identificar sus propias características y también a comprender las diferencias entre cada área. Ya que cada persona es distinta, no es común que vea un color consistente en todo su informe. Su combinación única de colores es la más importante ya que describe sus atributos únicos y brinda un mapa de carreteras para que usted pueda alcanzar su máximo potencial.

INTERESES DE BIRKMAN

ROJO	<ul style="list-style-type: none">• Implementación• Ver un producto terminado• Resolver problemas parciales• Trabajar mediante las personas	<ul style="list-style-type: none">• Vender y promover• Persuadir• Motivar personas• Asesorar y enseñar• Trabajar con personas	VERDE
AMARILLO	<ul style="list-style-type: none">• Programación• Realizar trabajo detallado• Mantener contacto cercano• Trabajar con números• Trabajar con sistemas	<ul style="list-style-type: none">• Planear• Lidiar con la abstracción• Pensar en nuevos enfoques• Innovar• Trabajar con ideas	AZUL

COMPORTAMIENTO INUSUAL

ROJO	<ul style="list-style-type: none">• Amistoso• Decisivo y energético• Franco• Lógico	<ul style="list-style-type: none">• Competitivo• Asertivo• Flexible• Entusiasta por cosas nuevas	VERDE
AMARILLO	<ul style="list-style-type: none">• Ordenado• Con tendencia a la concentración• Precavido• Insistente	<ul style="list-style-type: none">• Perspicaz• Sociable selectivamente• Prudente• Reflexivo• Optimista	AZUL

INFORME DE EXPLORACIÓN LABORAL

JOHN Q. PUBLIC



NECESIDADES

ROJO	<ul style="list-style-type: none">• Fomentar la interacción en grupo• Ofrecer situaciones definidas y de fácil percepción• Dar plenitud para realizar algo• Ser directo y lógico	<ul style="list-style-type: none">• Fomentar la competencia• Ser asertivo• Permitir la flexibilidad• Introducir novedad y variedad	VERDE
AMARILLO	<ul style="list-style-type: none">• Fomentar un enfoque organizado• Permitir la concentración en tareas• Ofrecer un ambiente de confianza• Ser congruente	<ul style="list-style-type: none">• Ofrecer apoyo individual• Fomentar el expresar sentimientos• Permitir el tiempo para la reflexión• Dar tiempo para tomar decisiones difíciles	AZUL

COMPORTAMIENTOS DE ESTRÉS

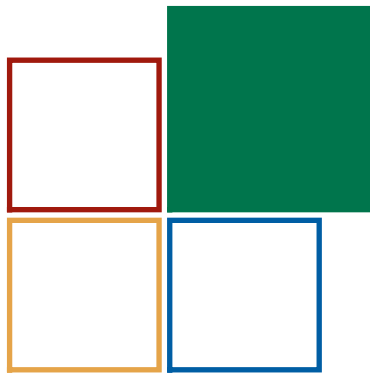
ROJO	<ul style="list-style-type: none">• Hallar dificultad en dar apoyo individual• Impacientarse• Mantenerse "ocupado" solo porque sí• Desestimar los sentimientos de los demás	<ul style="list-style-type: none">• Se distraen fácilmente• Desconfiar de los demás• Volverse dominador• Apartarse del plan	VERDE
AMARILLO	<ul style="list-style-type: none">• Volverse muy insistente en cuanto a las reglas• Resistirse al cambio necesario• No estar dispuesto a enfrentar a otros• Tomarse las cosas a pecho	<ul style="list-style-type: none">• Ignorar la convención social• Volverse indeciso• Tener dificultades para actuar• Ver las peores posibilidades	AZUL



INTERESES DE BIRKMAN

LAS ACTIVIDADES QUE USTED MÁS DISFRUTA

Sus Intereses de Birkman indican el tipo de trabajo que usted disfruta, los pasatiempos que le cautivan y las actividades que le dan placer y satisfacción. El interés no se relaciona con el talento, ni con la habilidad en una área en particular, pero sí es crítico para hallar una carrera exitosa y satisfactoria.



Los intereses del Verde incluyen:

- Vender y promover
- Persuadir
- Motivar personas
- Asesorar y enseñar
- Trabajar con personas

Le atraen más los trabajos cuyo rol involucra:

- Ayudar a otros
- Motivar y persuadir

Las funciones del trabajo por las que usted siente atracción permiten:

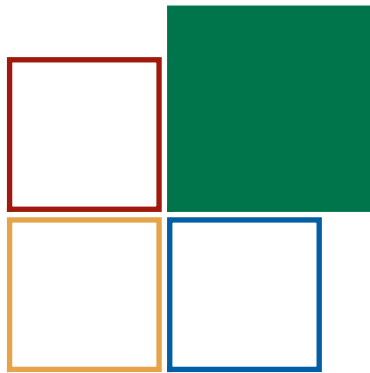
- Ser un defensor de la gente o ser voluntario para proyectos especiales en apoyo al avance de condiciones sociales
- Motivar e influenciar a los demás, ya sea persuadiéndolos o educándolos



SU COMPORTAMIENTO HABITUAL

CÓMO SE RELACIONA CON LOS DEMÁS

El Comportamiento habitual es el comportamiento positivo del que hemos aprendido a valernos para lograr el éxito. Usted ha aprendido que su propio comportamiento, socializado y personal, es lo que le funciona mejor y es lo que otros ven como fortalezas en usted.



Las conductas típicas del Verde incluyen:

- Competitivo
- Asertivo
- Flexible
- Entusiasta por cosas nuevas

Su Comportamiento habitual indica que usted es:

- Sensible e independiente
- Flexible y entusiasta

También puede tender a ser:

- Selectivamente sociable
- Reflexivo
- Optimista

Al describirse a sí mismo, asegúrese de indicar si es:

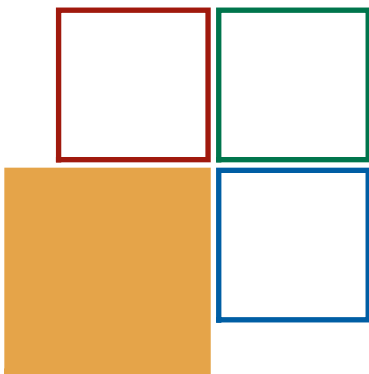
- Que disfruta trabajar con los demás
- Que usted persuade y motiva a los demás a actuar
- Que disfrute explorando las posibilidades
- Que enfatice los beneficios para el grupo, no solo para usted mismo



NECESIDADES

SE NECESITA APOYO DEL MEDIO AMBIENTE Y DE LOS DEMÁS

Nuestras Necesidades son una parte vital de quienes somos, y puede ser el aspecto más importante de nuestra personalidad. Nuestras Necesidades describen la manera como queremos ser tratados, apoyados y motivados. Debemos satisfacer nuestras necesidades para poder mostrar nuestro Comportamiento Habitual.



Sus Necesidades indican que usted prefiere:

- Relaciones amistosas, pero casuales
- Dirección y control específicos
- Proyectos demandantes
- Programación definida

Las necesidades del Amarillo incluyen:

- Fomentar un enfoque organizado
- Permitir la concentración en tareas
- Ofrecer un ambiente de confianza
- Ser congruente

Para acceder a estos atributos dentro de una organización, haga las siguientes preguntas:

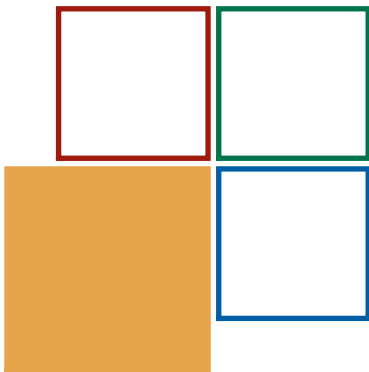
- ¿Qué tan dinámico es el ambiente de trabajo?
¿El cambio ocurre a menudo?
- ¿Existen políticas y procedimientos establecidos para operar?
- ¿El puesto incluirá tener que hablar a grandes grupos de personas?
- ¿Qué tipos de sistemas de apoyo habrá para ayudarme a tener éxito en este rol?
- Describa el estilo de liderazgo de la persona a la que voy a reportar



COMPORTAMIENTO DE ESTRÉS

SE EXPERIMENTA UN COMPORTAMIENTO NEGATIVO CUANDO SE FRUSTRA

Cuando nuestras necesidades no están siendo satisfechas, el resultado es un Comportamiento de estrés. Si bien es totalmente natural que se produzca un Comportamiento de estrés, a menudo los demás lo ven como algo negativo, ineficaz y muy costoso en términos humanos.



Las conductas de estrés del Amarillo incluyen:

- Volverse muy insistente en cuanto a las reglas
- Resistirse al cambio necesario
- No estar dispuesto a enfrentar a otros
- Tomarse las cosas a pecho

Cuando está frustrado y bajo estrés, usted puede:

- Ser demasiado controlador
- Volverse resistente al cambio
- Conformarse con los pensamientos predominantes
- Volverse resistente en silencio
- Parecer rígido

Para manejar este comportamiento de estrés cuando ocurre:

- Configurar agendas propias en vez de reaccionar a otras agendas que se hayan configurado para usted
- Experimentar pequeños cambios en planes de manera que puede adaptarse a mayores cambios más rápidamente
- Poner en práctica enfoques nuevos y de vanguardia en tareas que le sean familiares
- Evitar retirarse para evitar el conflicto, exprese sus ideas de manera persuasiva
- Arriesgarse un poco al probar nuevos enfoques innovadores

INFORME DE EXPLORACIÓN LABORAL

JOHN Q. PUBLIC



RESUMEN

En cualquier jornada laboral es importante usar información sobre su comportamiento y motivaciones en conjunto con sus habilidades, conocimiento, habilidades y valores para encontrar el trabajo ideal que le permita alcanzar su máximo potencial.

RECUERDE ESTOS PUNTOS CLAVES AL ASIGNAR FUTUROS ROLES Y TRABAJOS

INTERESES DE BIRKMAN

Buscar roles que incorporen actividades que le permitan hacer lo siguiente:

VENDER Y PROMOVER
PERSUADIR
MOTIVAR A LAS PERSONAS
ACONSEJAR O ENSEÑAR
TRABAJAR CON PERSONAS



SU COMPORTAMIENTO HABITUAL

Su estilo al relacionarse con otros y cumplir tareas es:

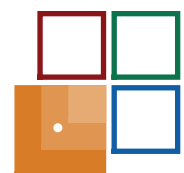
ASERTIVO
COMPETITIVO
FLEXIBLE
ESPONTÁNEO
AUDAZ



NECESIDADES

Para ser productivo, asegúrese de que su entorno sea:

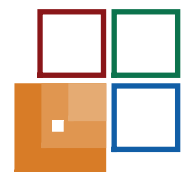
FOMENTA UN ENFOQUE ORGANIZADO
PERMITE LA CONCENTRACIÓN EN TAREAS
OFRECE UN AMBIENTE DE CONFIANZA
ES COHERENTE



COMPORTAMIENTO DE ESTRÉS

Bajo estrés, deberá hacer lo siguiente:

MUY INSISTENTE EN LAS REGLAS
RESISTIRSE AL CAMBIO NECESARIO
NO ESTAR DISPUESTO A ENFRENTAR A OTROS
TOMARSE LAS COSAS A PECHO



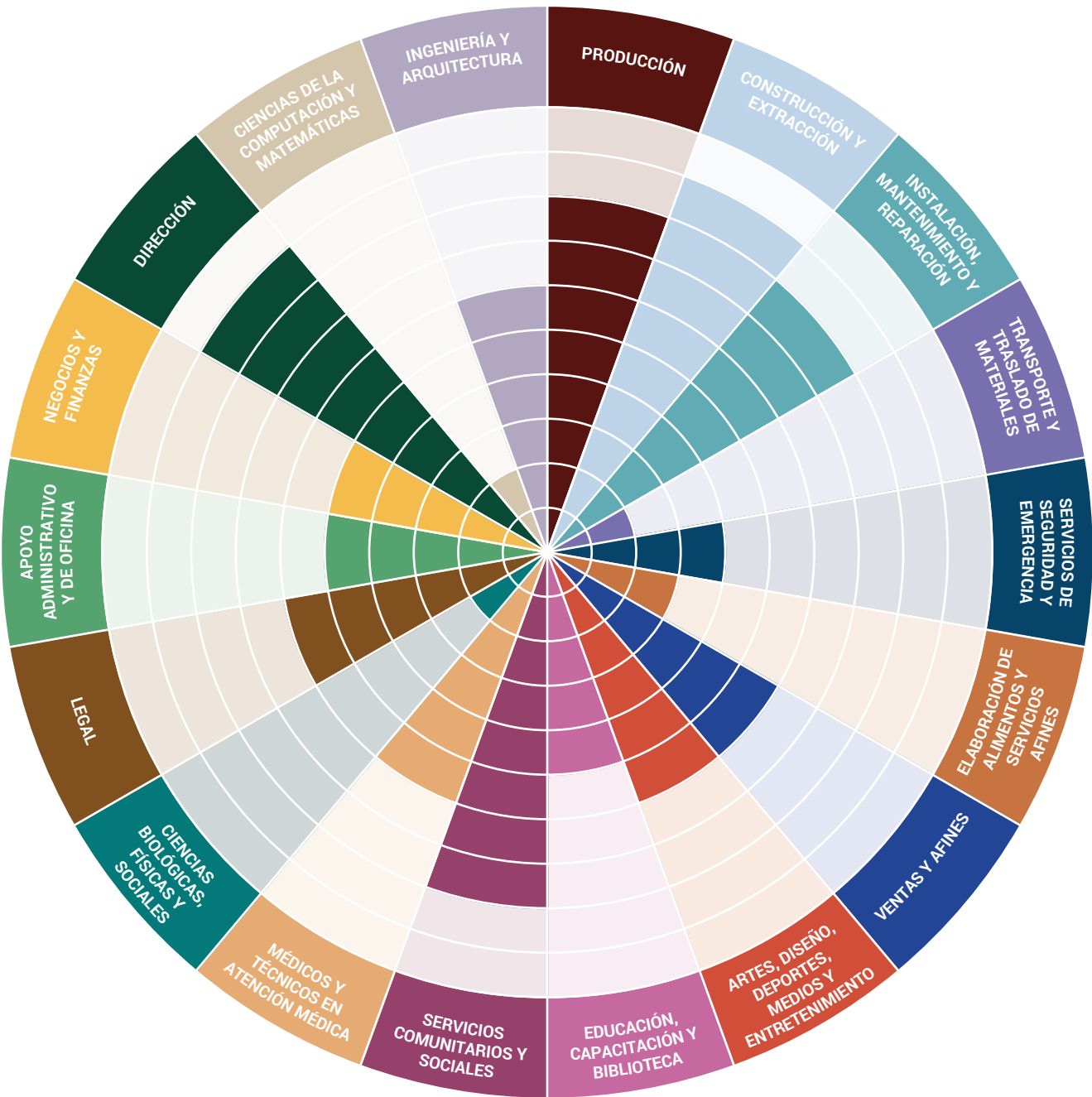
INFORME DE EXPLORACIÓN LABORAL

JOHN Q. PUBLIC



ÁREAS LABORALES

La sección Áreas laborales es un análisis detallado de perfil para comparar su nivel de compatibilidad para acceder a individuos en varias Áreas y Títulos laborales. Cada Área laboral se basa en múltiples perfiles que se han creado para examinar a los individuos en roles similares que hayan demostrado ser exitosos. Sus calificaciones se determinan al compararlo con dichos perfiles para identificar los ambientes que ofrecen el mayor potencial de éxito. El siguiente repaso le muestra sus opciones de trabajo más sólidas que tienen la mejor compatibilidad potencial con usted.



INFORME DE EXPLORACIÓN LABORAL

JOHN Q. PUBLIC



ÁREAS LABORALES / TÍTULOS DE TRABAJO

Esta sección echa una mirada a fondo a los trabajos específicos a los que usted se parece más, o menos, dentro de cada una de las Familias de trabajos. Al estar en línea, haga clic en el enlace [Títulos de trabajo](#) para visitar el sitio web del Departamento de trabajo de los EE. UU., donde podrá explorar cada Título de trabajo más a detalle.

Construcción y Extracción		<ul style="list-style-type: none">• Electricistas• Carpinteros• Supervisores de trabajadores de la construcción y de la 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		<ul style="list-style-type: none">• 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
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		<ul style="list-style-type: none">• Asistentes de servicios sociales y humanos• Consejeros y terapeutas• Directores (actividades y educación religiosas)
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		<ul style="list-style-type: none">• Técnicos y mecánicos de transporte• Reparadores eléctricos y electrónicos• Instaladores y reparadores de equipos de telecomunicaciones
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.		

INFORME DE EXPLORACIÓN LABORAL

JOHN Q. PUBLIC



ÁREAS LABORALES / TÍTULOS DE TRABAJO

Producción		<ul style="list-style-type: none">• Ensambladores, instaladores, acabadores y calibradores• Operadores de plantas y sistemas de energía, gas, productos químicos y residuos• Operadores de Impresión, Pre-prensa y trabajadores de encuadernación• Gerentes/Directores de producción industrial• Maquinistas
Ingeniería y Arquitectura		<ul style="list-style-type: none">• Gerentes/Directores de ingeniería• Ingenieros en petróleo• Ingenieros de hardware informático• Técnicos en ingeniería mecánica• Ingenieros eléctricos
Médicos y Técnicos en Atención Médica		<ul style="list-style-type: none">• Gerentes/Directores de servicios médicos y de salud• Médicos• Técnicos y tecnólogos médicos
Ventas y Afines		<ul style="list-style-type: none">• Supervisores de trabajadores de ventas minoristas• Gerentes/Directores de marketing• Agentes de venta telefónica• Supervisores de trabajadores de ventas no minoristas
Artes, Diseño, Deportes, Medios y Entretenimiento		<ul style="list-style-type: none">• Gerentes/Directores de comunicación y relaciones públicas• Especialistas en relaciones públicas• Diseñadores gráficos

INFORME DE EXPLORACIÓN LABORAL

JOHN Q. PUBLIC



ÁREAS LABORALES / TÍTULOS DE TRABAJO

Legal		<ul style="list-style-type: none">• Auxiliares y asistentes legales• Abogados litigantes (resultados por ganar-perder)• Abogados corporativos (resultados consensuales)
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.		
Negocios y Finanzas		<ul style="list-style-type: none">• Gerentes/Directores generales y de operaciones• Especialistas en empleo, selección y colocación• Gerentes/Directores de capacitación y desarrollo• Gerentes/Directores de recursos humanos• Analistas financieros
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.		
Educación, Capacitación y Biblioteca		<ul style="list-style-type: none">• Administradores educativos (educación superior)• Profesores de enseñanza secundaria (excepto educación especial)• Administradores educativos (educación primaria y secundaria)
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.		
Apoyo administrativo y de oficina		<ul style="list-style-type: none">• Administradores de propiedades• Supervisores de trabajadores de oficina y de apoyo administrativo• Asistentes de recursos humanos• Capturistas de datos• Administradores de oficinas (general)
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.		
Apoyo de Atención Médica		<ul style="list-style-type: none">• Asistentes y transcritores médicos• Auxiliares de enfermería y camilleros
Brindar funciones de apoyo en el campo de la atención médica. Las tareas pueden incluir asistir a los médicos en la atención y el tratamiento del paciente, la rehabilitación, llevar a cabo registros, la transcripción y otras funciones médicas de rutina.		

INFORME DE EXPLORACIÓN LABORAL

JOHN Q. PUBLIC



ÁREAS LABORALES / TÍTULOS DE TRABAJO

Servicios de Seguridad y Emergencia		<ul style="list-style-type: none">• Gerentes/Directores de seguridad, policía y bomberos• Guardias de seguridad• Supervisores de policía, de bomberos y de oficiales de prisión
<p>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.</p>		
Agricultura, Pesca y Silvicultura		
<p>Realizar distintas actividades al aire libre relacionadas con la agricultura, la horticultura, la piscicultura y/o la silvicultura. Las tareas pueden incluir cuidar a animales de granja o peces, plantar, cultivar y cosechar cultivos, cazar y atrapar animales salvajes, desarrollar, mantener o proteger áreas forestadas y bosques o talar, clasificar y evaluar árboles para distintos usos.</p>		
Elaboración de alimentos y Servicios Afines		<ul style="list-style-type: none">• Gerentes/Directores de servicios alimenticios• Cantineros/ Camareros de Bar• Camareros/Meseros y camareras de mesas
<p>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.</p>		
Limpieza y Mantenimiento de Edificios y Terrenos		<ul style="list-style-type: none">• Supervisores de camareros, conserjes y jardineros (encargados de parques, campos de deportes, etc.)• Camareros, conserjes y jardineros (encargados de parques, campos de deportes, etc.)
<p>Limpieza y mantener hoteles, hospitales, oficinas y otros establecimientos, como así también paisajes. Las tareas pueden incluir mantener terrenos, plantar árboles, regar plantas, realizar tareas domésticas, limpiar ventanas, pasar la aspiradora, exterminar plagas, entre otras tareas de limpieza y mantenimiento.</p>		
Ciencias de la Computación y Matemáticas		<ul style="list-style-type: none">• Gerentes/Directores de sistemas informáticos y de computación• Analistas de almacenamiento y extracción de datos• Analistas y estadísticos de investigación de operaciones
<p>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.</p>		

INFORME DE EXPLORACIÓN LABORAL

JOHN Q. PUBLIC



ÁREAS LABORALES / TÍTULOS 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

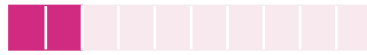
Transporte y Traslado de Materiales



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.

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

Atención y Servicio Personal



Brindar asistencia, atención y servicios personales a personas en distintos contextos. Las tareas pueden incluir cuidar a niños, cuidar a ancianos o discapacitados, coordinar viajes turísticos, garantizar la seguridad y el confort a los viajeros, ofrecer servicios cosméticos, coordinar actividades recreativas para centros residenciales, así como también otras tareas de atención y servicio personal.

- Trabajadores de cuidado infantil y de atención personal en el hogar
- Peinadores/estilistas, manicuristas y personal de pompas fúnebres

ORGANIZATIONAL FOCUS

JOHN Q. PUBLIC



The Organizational Focus shows you the best working environment for you. It's generated by determining how similar you are to people who work in four different work environments.

JOHN Q. PUBLIC

Similarity to others in this job arena	Intensity	Intensity
Yellow - Admin/Fiscal		
Red - Operations/Technology		
Blue - Design/Strategy		
Green - Sales/Marketing		

Description of Organizational Focus (by color):

RED	<p>Red - Operations/Technology</p> <ul style="list-style-type: none"> • A work environment that emphasizes a practical, hands-on approach, usually with a tactical focus. • A product-focused culture with strong emphasis on implementation. 	GREEN
YELLOW	<p>Yellow - Admin/Fiscal</p> <ul style="list-style-type: none"> • A work environment that emphasizes standards, tracking, and quality assurance. • A culture based on efficient procedures and policies. 	BLUE

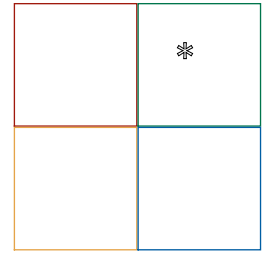
RESUMEN DE SU MAPA BIRKMAN

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

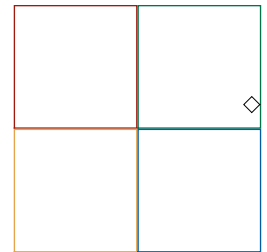


Su Diamante **VERDE** muestra que usualmente usted es:

- . responsable e independiente
- . flexible y entusiasta

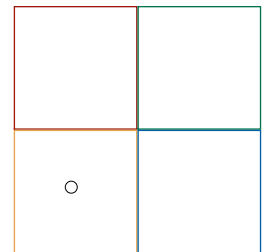
También usted tiende a ser:

- . socialmente selectivo
- . pensativo
- . optimista



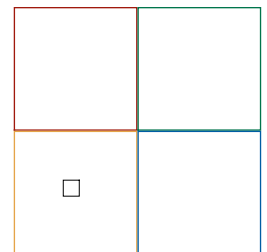
Su Círculo **AMARILLO** muestra que usted se siente muy cómodo cuando la gente a su alrededor:

- . 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





JOHN Q. PUBLIC

En *el trabajo con otros*, JOHN Q. actúa de manera directa; JOHN Q. es principalmente independiente y solo se da a unas pocas relaciones personales cercanas.

Cuando *al dar o aceptar dirección*, JOHN Q. es asertivo(a) por sí mismo(a). Disfruta del debate y la discusión activa y participativa.

En cuanto a *competitividad y energía*, JOHN Q. es competitivo(a) y se orienta hacia los resultados; JOHN Q. prefiere las relaciones cálidas y genuinas; siente derrota y rechazo cuando las relaciones van mal.

Cuando *al organizar o planear*, JOHN Q. cuestiona todo. JOHN Q. no seguirá ciegamente las instrucciones a menos de que estas tengan un sentido obvio; Su temperamento es pensativo pero a menudo siente comodidad al tomar decisiones. JOHN Q. necesita más tiempo e información para las decisiones importantes.

SUGERENCIAS PARA GUIAR A JOHN Q. PUBLIC

Aproveche la voluntad de JOHN Q. de jugar al abogado del diablo.

Enfóquese en el lado positivo de los problemas.

Mantenga las comunicaciones directas e impersonales. Sea lo más directo posible al dar elogios, casi como si fuera un hecho.

- * Mantenga los debates controlados y positivos.
- * Brinde un balance de las metas individuales y en equipo.
- * Explique con libertad el razonamiento al hacer cambios.

Dirija con un balance entre reflexión y decisión, pero asegúrese de que JOHN Q. tenga tiempo para pensar sobre las decisiones importantes.

*** Particularmente significativo; puede impactar en otras áreas**



LOS PEORES ERRORES QUE OTROS PUEDEN COMETER CON USTED

Los siguientes enunciados se generan de las calificaciones de su Necesidad de componentes. Lea cada enunciado con atención y marque los que sean más significativos para usted. Recuerde que una afirmación aparece porque puede ser significativa para usted, pero no porque por sí misma sea significativa. Solo usted puede decidir qué afirmaciones son las más relevantes para usted.

- Andarse con rodeos con usted
- Forzarlo a usted a participar innecesariamente en actividades de grupo
- No dejar en claro quien exactamente está a cargo
- Interrumpir cuando usted está concentrado

ESTILO GERENCIAL

JOHN Q. PUBLIC



El informe de Estilo Gerencial proporciona una descripción narrativa de los estilos gerenciales preferidos de un individuo en las cuatro áreas de gestión clásicas: Planificación, Organización, Dirección y Control. La cantidad de declaraciones generadas para cada tema variará según el estilo único de cada individuo. Las áreas en las que las puntuaciones de los Componentes relacionados son más moderadas tendrán pocas o ninguna declaración.

ESTILO PREFERIDO AL PLANIFICAR

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

- Permanece independiente con respecto a los valores y las presiones de grupo
- Aplica métodos autoritarios como la base de las políticas y la planeación de la compañía

MEJORANDO LAS OPERACIONES

- Promueve iniciativas e ideas individuales en la planeación de mejoras
- Enfatiza la dirección personal de los individuos

ESTILO PREFERIDO AL ORGANIZAR

ESTABLECIENDO RELACIONES

- Define cuidadosamente los límites de la autoridad y promueve el debate directo

PROMOVIENDO TRABAJO EN EQUIPO

- Organiza los equipos como confederaciones flexibles de individuos

ASIGNANDO RESPONSABILIDADES

- Asigna tareas a individuos en cada equipo, haciéndolos personalmente responsables
- Fija límites precisos en áreas de autoridad cuando asigna responsabilidades. Las asigna a aquellos dispuestos a hablar

DELEGANDO

- Define formalmente las líneas de autoridad delegando personalmente responsabilidades de persona a persona

IMPLEMENTANDO

- Inicia acciones con el apoyo de la autoridad superior

ESTILO PREFERIDO AL DIRIGIR

COMUNICANDO

- Enfatiza autoridad formal e influencia al comunicarse

MOTIVANDO

- Ve los equipos separados de los esfuerzos personales
- Proporciona a los individuos una dirección firme y cercana

NEGOCIANDO

- Enfatiza el debate persona a persona, obteniendo ventajas sobre el oponente



ESTILO PREFERIDO AL DIRIGIR (cont.):

CORRIGIENDO

- Considera los problemas como el resultado de errores individuales
- Resuelve problemas a través del debate abierto y sacando a la luz los desacuerdos y conflictos

DESARROLLANDO PERSONAL

- Asigna tareas y recompensas individuales

ESTILO PREFERIDO AL CONTROLAR

EVALUANDO EL DESEMPEÑO

- Realiza evaluaciones francas y abiertas del desempeño

DISCIPLINANDO

- Hace cumplir reglas a nivel individual
- Define y limita libertades imponiendo autoridad directamente

DETERMINANDO ESTÁNDARES DE CUMPLIMIENTO

- Evalúa las responsabilidades e iniciativas individuales al fijar estándares y determinar la conformidad esperada con los mismos

REPORTANDO

- Centra la autoridad y la responsabilidad en informes orales personalizados

MANTENIENDO CALIDAD/CANTIDAD DEL DESEMPEÑO

- Mantiene el desempeño a través de la supervisión persona a persona

ADMINISTRANDO EL CAMBIO

- Toma acciones individuales apropiadas cuando ocurre cambios en las circunstancias que así lo requieren



EL MÉTODO BIRKMAN® Y EL MANEJO DEL ESTRÉS

Sabemos que la habilidad de manejar el estrés tiene consecuencias vitales en nuestra vida profesional. El informe Birkman titulado Manejo del Estrés suministra información muy importante relacionada con nuestro autodesarrollo.

Este informe de siete páginas cubre tres áreas en donde el estrés puede fácilmente ocurrir. Dado que pocos de nosotros se toma el tiempo para reconocer o expresar nuestras propias necesidades, es posible que reaccionemos a necesidades que no se cumplen en las siguientes situaciones:

- Relaciones Interpersonales
- Ejecución y detalles
- Toma de decisiones

Este reporte titulado Manejo del Estrés le ofrece información para ayudarlo a manejar sus propias necesidades (descritas en el Informe Componentes a la Vista) y evitar áreas de posible tensión.

En este informe, la primera página identifica algunos síntomas del estrés que puede expresar, sentir o exhibir en esa situación. En seguida se suministran sugerencia respecto a que puede hacer para prevenir o al menos minimizar esos comportamientos que pueden aumentar la tensión que pueda estar sintiendo. Cuando un asterisco aparece en la página ello indica la intensidad o prioridad de la información.

La segunda página de cada sección suministra información relacionada con sus Necesidades motivacionales. Cuando en general sus Necesidades son satisfechas, usted puede mas fácilmente utilizar sus fortalezas. Este informe le puede ayudar a entender que puede estar pasando (cual Necesidad no esta siendo satisfecha) cuando experimenta síntomas de estrés.

Finalmente, el informe suministra sugerencias respecto a como puede usted de manera proactiva manejar el estrés tomando acciones específicas para satisfacer sus necesidades de una manera constante.



EL ESTRÉS DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES **

La cantidad de asteriscos asociados con los puntajes de Estrés indica la intensidad de los Comportamientos de Estrés cuando se presentan.

Los Comportamientos de Estrés al rededor del área de relaciones interpersonales se relacionan con los componentes de *Consciente de sí mismo* y *Energía social*. Su puntaje de Estrés en estas áreas es 14 (*Consciente de sí mismo*) y 17 (*Energía social*).

Según estos puntajes, cuando se sienta estresado en esta área, esperamos que empiece a:

- No responder a quienes parecieran necesitar su aprobación.
- Sentirse impaciente cuando otros tratan de encarar un problema de manera indirecta o diplomática.
- Sentirse incómodo cuando tratan de elogiarlo frente a terceros.
- Ignorar las conversaciones informales y los saludos, o no habla hasta que le hablen.
- Sentirse impaciente en las reuniones de grupo, actividades de los comités o en tareas que incluyen varias personas a la vez.
- Sentir presión cuando las obligaciones o situaciones sociales le exigen tratar con gente que no conoce o con conocidos de poca confianza.

Cuando se presenten estos comportamientos:

- Busque más oportunidades para acercarse a la gente y a los grupos para tratar con ellos de una manera atenta y amigable.
- Sonría, haga chistes y pase más tiempo con los demás.
- Trate de interactuar con otros en situaciones informales y de manera no sentenciosa.
- De vez en cuando dedique algo de tiempo a ser "un viejo bonachón".



MANEJO DE LAS NECESIDADES DE CONSCIENTE DE SÍ MISMO Y ENERGÍA SOCIAL

Los Comportamientos de Estrés al rededor del área de relaciones interpersonales se relacionan con los componentes de *Consciente de sí mismo* y *Energía social*. Su puntaje de Estrés en estas áreas es 14 (*Consciente de sí mismo*) y 17 (*Energía social*).

Según estos puntajes, lo más probable es que necesite:

- Instrucciones sencillas
- Libertad de la presión del grupo
- Elogios faltos de sentimientos
- Momento especial para estar solo;
- Asociados que dicen lo que piensan fácilmente momento para mantenerse en silencio y pensar
- Persona que no anda con rodeos
- Beneficios individualizados
- Preguntas directas o correcciones
- Unas pocas amistades, estrechas e íntimas

Para poder desarrollar resistencia o para evitar el Estrés en esta área, le recomendamos que:

- Identifique a una persona o a un grupo que interactúa con usted de manera objetiva y pase más tiempo con esa persona o ese grupo.
- Elabore una lista de cosas que sabe han dado buenos resultados y úsela para medir su éxito.
- Encuentre oportunidades para evaluar las señales verdaderas de éxito e identifique las áreas que necesita mejorar.
- Desarrolle una relación con un "mentor" quien, sin ser tímido, puede ayudarlo a evaluar su desempeño en ciertas situaciones.
- Reserve un momento de tranquilidad para usted todos los días; necesita de su soledad para revitalizarse.
- Tome medidas para protegerse de interrupciones cuando está trabajando en una tarea importante o estresante.
- Dedique por lo menos un fin de semana al mes para estar a solas con la persona más importante para usted.
- Cuanto más difícil sea de hacer, tanto más importante es.
- Prepárese para las fiestas o para las agitadas temporadas sociales pasando más tiempo solo y tranquilo.



EL ESTRÉS DE TENER QUE ENFRENTAR VENCIMIENTO DE PLAZOS O DETALLES

Los Comportamientos de Estrés al rededor de los asuntos de detalles y programaciones se relacionan con los componentes de *Insistencia* y *Inquietud*. Su puntaje de Estrés en estas áreas es 42 (*Insistencia*) y 75 (*Inquietud*).

Según estos puntajes, cuando se sienta estresado en esta área, esperamos que empiece a:

- Aburrirse con detalles importantes y no seguir los pasos programados.
- Sentirse inquieto e impaciente y distraerse con asuntos pequeños.
- Tener problemas con su autodisciplina o en concentrarse en las tareas inmediatas.
- Fastidiarse con cualquier cosa que pueda demorar la acción.
- Interrumpir procesos ordenados en su impaciencia por hacer algo nuevo.

Cuando se presenten estos comportamientos:

- Establezca procedimientos para evitar las distracciones durante la parte más tediosa o rutinaria de un proyecto.
- Controle el progreso de cada tarea periódicamente; evite agregar nuevas prioridades al comienzo de la lista hasta no haber terminado con las anteriores o haberlas abandonado formalmente.
- Recuerde que debe atender a las prioridades existentes cuando acepta el desafío de un proyecto nuevo.
- Trate de compartimentar los proyectos y concéntrese en la tarea inmediata.
- Elabore una lista detallada de sus tareas y responsabilidades y establezca sus prioridades.



MANEJO DE LAS NECESIDADES DE INSISTENCIA Y INQUIETUD

Los Comportamientos de Estrés al rededor de los asuntos de detalles y programaciones se relacionan con los componentes de *Insistencia y Inquietud*. Su puntaje de Estrés en estas áreas es 42 (*Insistencia*) y 75 (*Inquietud*).

Según estos puntajes, lo más probable es que necesite:

- Libertad de controles cercanos
- Un mínimo de rutinas estructuradas
- Acceso directo a todos
- Tareas poco comunes y estimulantes
- Reglas y normas flexibles
- Un mínimo de cambios repentinos en la rutina
- Normas o reglas aplicadas constantemente
- Sólo una o dos tareas a la vez
- Protección contra interrupciones
- Programas de trabajo y tareas predecibles

Para poder desarrollar resistencia o para evitar el Estrés en esta área, le recomendamos que:

- Aparte unos momentos todas las semanas para dedicarse a algo nuevo o para satisfacer una curiosidad.
- Complazca su búsqueda de aventuras siempre que sea posible; use sus vacaciones o pasatiempos para probar actividades nuevas.
- Busque frecuentemente oportunidades para conversar con su familia o compañeros de trabajo sobre los objetivos, planes o actividades futuras.
- Programe con flexibilidad la ejecución de sus tareas y planes.
- Elabore programas de trabajo que le permitan dedicar tiempo a un proyecto sin interrupciones.
- Administre eficazmente su tiempo y utilice otros medios (oficiales o no) para protegerse de distracciones e interrupciones cuando trabaje en tareas tediosas.
- Organice los programas de sus proyectos más importantes de manera tal que pueda tener algunas interrupciones sin atrasarse.
- Establezca rutinas para el principio o fin del día, no importa su grado de simpleza; le proporcionarán un medio de respaldo cuando las cosas se complican.

MANEJO DEL ESTRÉS

JOHN Q. PUBLIC



EL ESTRÉS DE TENER QUE TOMAR DECISIONES

Los Comportamientos de Estrés al rededor de los asuntos de toma de decisiones se relacionan con los componentes de *Energía física* y *Reflexión*. Su puntaje de Estrés en estas áreas es 41 (*Energía física*) y 62 (*Reflexión*).

Sus puntajes de Estrés no sugieren que esta sea un área de preocupación importante para usted.



MANEJO DE LAS NECESIDADES DE ENERGÍA FÍSICA Y REFLEXIÓN

Los Comportamientos de Estrés al rededor de los asuntos de toma de decisiones se relacionan con los componentes de *Energía física y Reflexión*. Su puntaje de Estrés en estas áreas es 41 (*Energía física*) y 62 (*Reflexión*).

Según estos puntajes, lo más probable es que necesite:

- Un mínimo de actividad prolongada
- Estimulación de nuevas ideas
- Entornos familiares, sencillos
- Tiempo para la reflexión
- Condiciones laborales descansadas
- Tiempo para pensar bien en las decisiones
- Apoyo de otros en las decisiones
- Oportunidades para hablar sobre preocupaciones
- Ofertas de asistencia y ayuda
- Toma de decisiones cautelosas por terceros

Para poder desarrollar resistencia o para evitar el Estrés en esta área, le recomendamos que:

- Planifique los proyectos así puede detenerse y pensar adónde ha estado y hacia adónde se dirige.
- Dedíquese más tiempo a los pensamientos y actividades abstractas o filosóficas.
- Evite aceptar demasiados proyectos u obligaciones sociales cuando las cosas en el trabajo lo empiezan a agobiar.
- Adopte un entretenimiento o pasatiempo sencillo y haga uso frecuente del poder calmante que tenga.
- Defina cuidadosamente objetivos y planes importantes de por vida por medio de conversaciones con las personas más allegadas y con los consejos de gente experimentada.
- Desarrolle una estrecha relación con consejeros que sean pacientes y efectivos, que puedan reflexionar con usted sus ideas y que lo ayuden a pensar sobre los asuntos importantes cuidadosamente.
- Manténgase al corriente de los desarrollos más importantes en su área de trabajo, de manera tal que esté preparado para encarar las cuestiones que se presenten y saber adónde debe dirigirse para obtener asistencia o información.
- Recuérdele a la gente a su alrededor que necesita prepararse minuciosamente antes de tomar una decisión y obtenga su apoyo para desarrollar varias opciones a considerar.

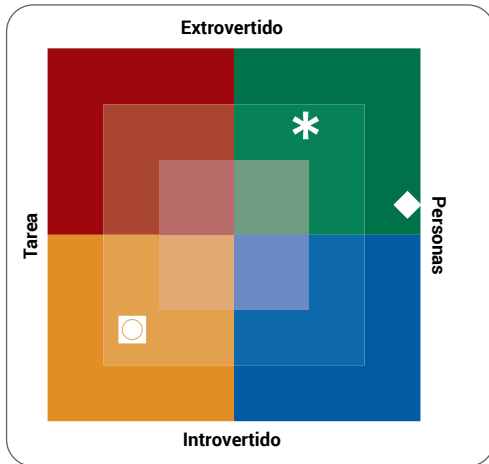
RESUMEN AVANZADO

JOHN Q. PUBLIC



Un Profesional certificado de Birkman deberá revisar estos resultados con usted

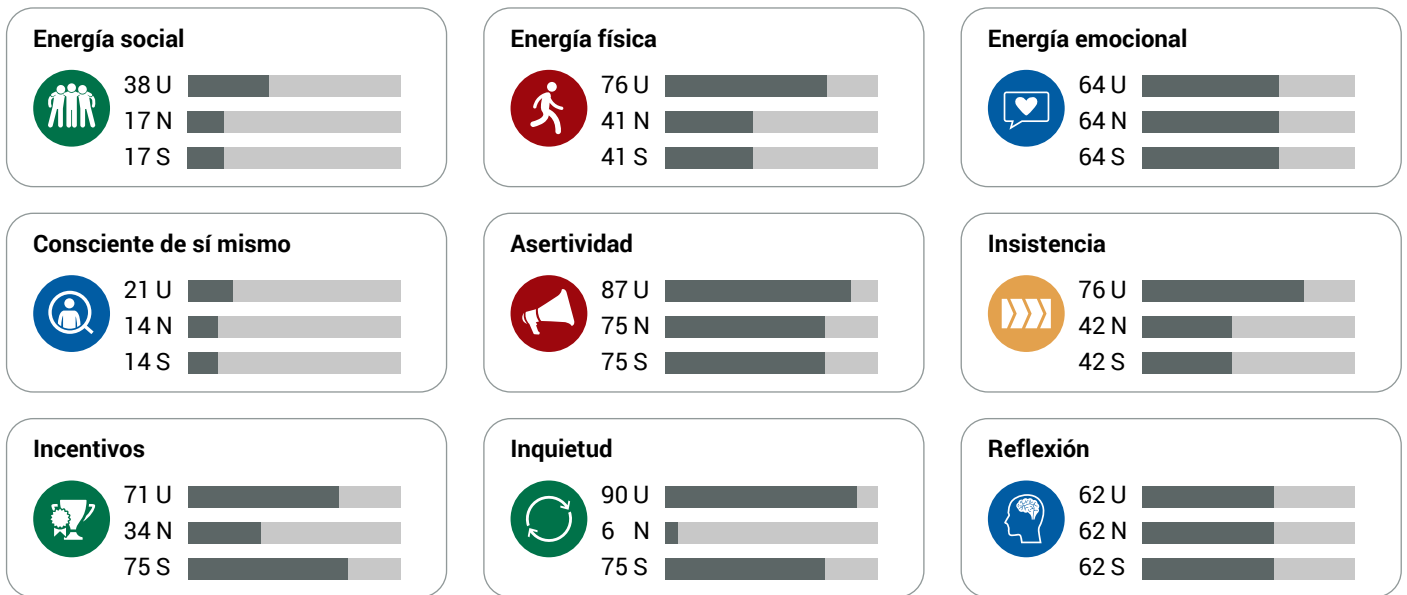
MAPA BIRKMAN



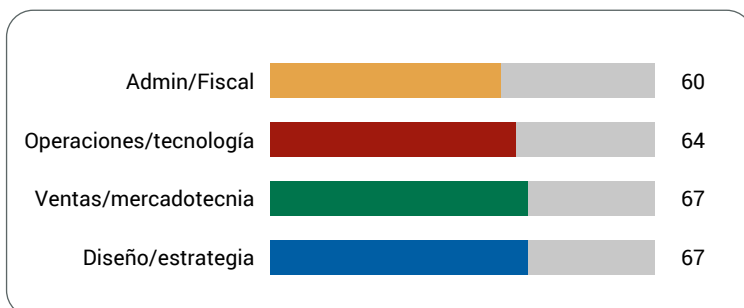
INTERESES DE BIRKMAN



COMPONENTES DE BIRKMAN



ENFOQUE ORGANIZACIONAL (TAREA)



MENTALIDAD

