

# LEADERVIEW360

Informe LeaderView360 para:

Sam Sample  
Tools4Success

6 Oct 2016



## Resumen del Reporte de Retroalimentación

### Introducción

Este reporte le proporciona retroalimentación sobre 7 (siete) competencias que son críticas para el liderazgo.

Este reporte compara su propia auto-percepción con las percepciones de las personas que le proporcionan retroalimentación en el Cuestionario sobre el Comportamiento en el Liderazgo. Su reporte resume la retroalimentación del siguiente número y tipo de evaluadores:

Auto	1
Superior	1
Colega	2
Subordinado	2
Miembro del Equipo	2

### El presente Reporte de Retroalimentación le proporciona:

- ✓ Definiciones de Competencias
- ✓ Resumen de Autoconciencia
- ✓ Visión general de Evaluación de Competencias
- ✓ Comportamientos Más Frecuentes / Menos Frecuentes
- ✓ Resumen de Comportamientos
- ✓ Comentarios finales
- ✓ Guía del Plan de Desarrollo

## Nombre de los Encuestados

Sam Sample	Auto
Rater1 Test1	Superior
Rater2 Test2	Colega
Rater3 Test3	Colega
Rater4 Test4	Subordinado
Rater5 Test5	Subordinado
Rater6 Test6	Miembro del Equipo
Rater7 Test7	Miembro del Equipo

## Definiciones de Competencias

### LeaderView360

**Soluciona Problemas**

**Planea**

**Controla**

**Manejo Personal**

**Maneja Relaciones**

**Liderazgo**

**Comunica**

### ESCALA DE CALIFICACIÓN

1	Necesita un Desarrollo Considerable
2	Necesita Desarrollo
3	Competente
4	Efectivo
5	Muy Efectivo
NC	No observable "NS/NC"

## Introducción al Índice de Autoconciencia

### INTRODUCCION

Algunos estudios sugieren que el conocimiento de uno mismo sobre sus fortalezas y sus áreas potenciales de desarrollo, es importante para el éxito y desempeño del trabajo. El **Índice de Autoconciencia** ofrece la posibilidad de comparar sus propias puntuaciones con las de otros grupos (ej. superiores, subordinados, compañeros) en las competencias más importantes evaluadas por **LeaderView360**.

Las puntuaciones han sido promedias y son comparadas con las suyas propias y estan graficamente mostradas en uno de los cuatro cuadrantes que aparecen a continuación. El **Índice de Autoconciencia** puede ser clasificado de 4 formas distintas:

- ✓ Fortalezas Potenciales - Las competencias representadas en este cuadrante son aquellas que obtienen una evaluación más alta por parte del grupo de evaluadores que la suya propia
- ✓ Fortalezas Confirmadas - Las competencias representadas en este cuadrante son aquellas que obtienen una evaluación más alta por su parte y por parte del grupo de evaluadores
- ✓ Áreas de Desarrollo Potenciales - Las competencias representadas en este cuadrante son aquellas que obtienen una evaluación más baja por parte del grupo de evaluadores que la suya propia
- ✓ Áreas de Desarrollo Confirmadas - Las competencias representadas en este cuadrante son aquellas que obtienen una evaluación más baja por su parte que por el grupo de evaluadores

<b>OTROS PUNTUACIONES</b>	Altas	Fortalezas Potenciales	Fortalezas Confirmadas
	Bajas	Áreas de Desarrollo Confirmadas	Áreas de Desarrollo Potenciales
		Bajas	Altas

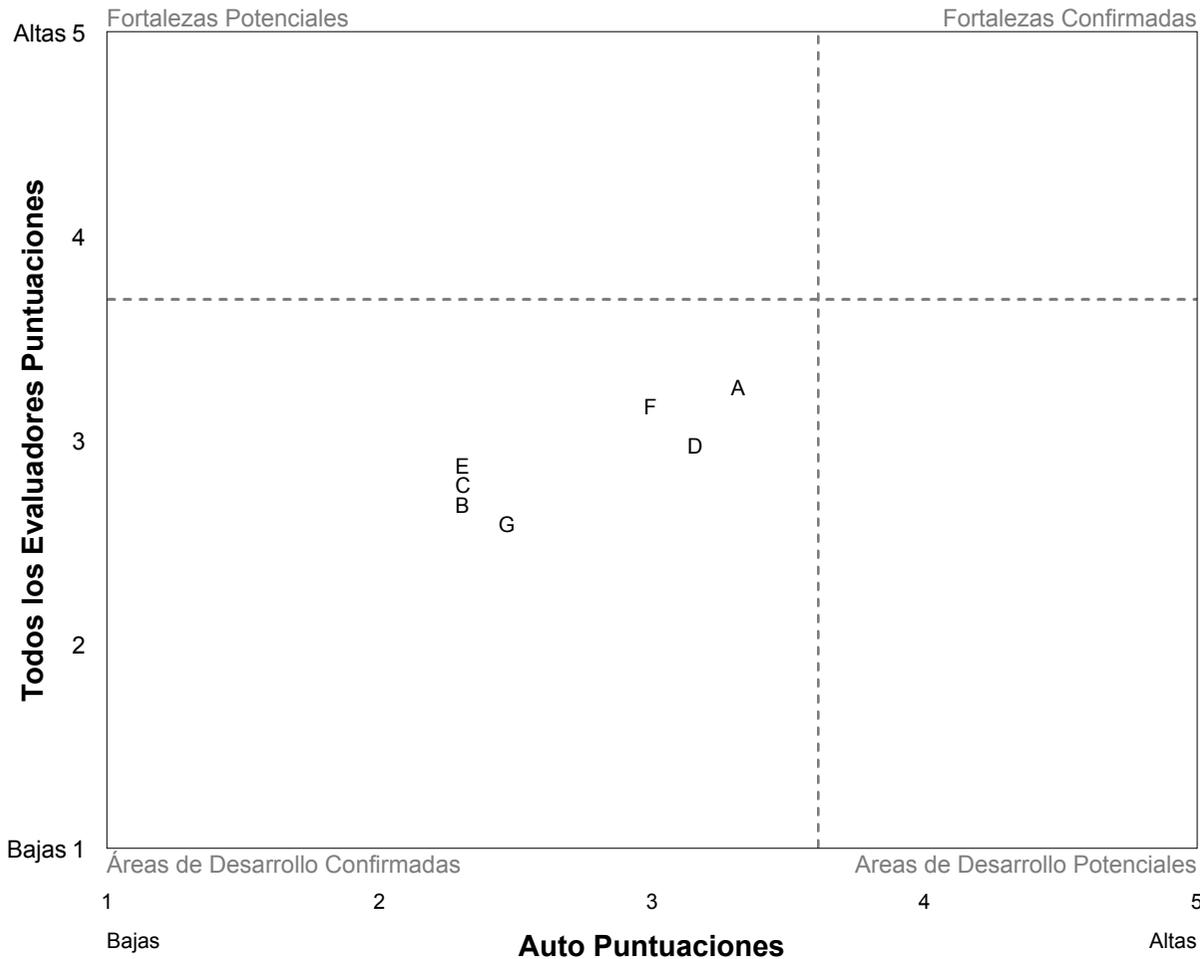
**AUTOEVALUACIONES**

### COMO UTILIZAR EL ÍNDICE DE AUTOCONCIENCIA

- ✓ Examine qué competencias específicas están dentro de cada uno de estos cuadrantes.
- ✓ A continuación, es importante que examine los temas de estas competencias a ver cómo se pueden o no relacionar lógicamente unos con otros. Es importante que explote las habilidades que pertenecen a las categorías de Fortalezas Confirmadas o Potenciales.
- ✓ Finalmente, considere posibles modos de enanzar las habilidades y la eficacia en aquellas que han sido categorizadas como Áreas de Desarrollo Confirmadas o Potenciales.

## Índice de Autoconciencia

### Auto - Todos los Evaluadores (N = 7)



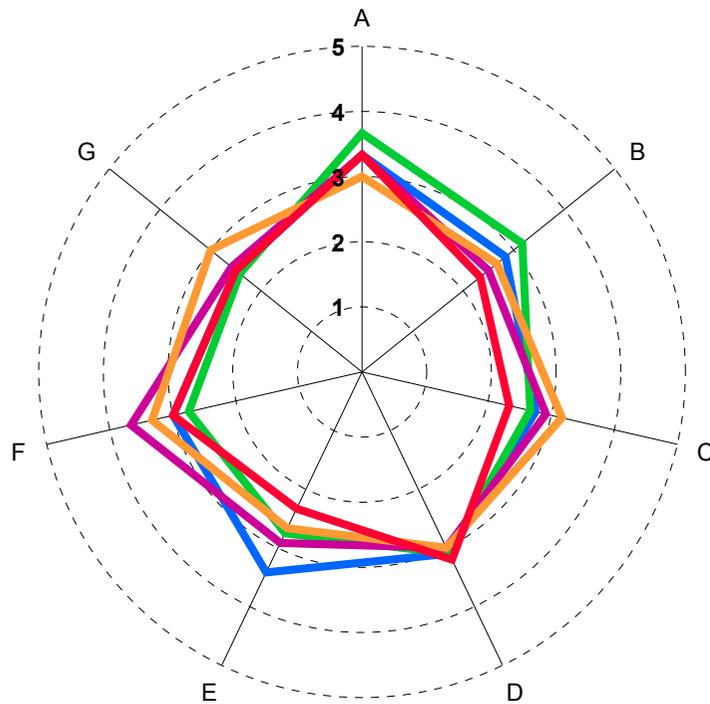
**Áreas de Desarrollo Confirmadas**

	<u>Auto</u>	<u>Todos los Evaluadores</u>
A. Soluciona Problemas	3.33	3.33
B. Planea	2.33	2.79
C. Controla	2.33	2.88
D. Manejo Personal	3.20	3.05
E. Maneja Relaciones	2.33	2.94
F. Liderazgo	3.00	3.19
G. Comunica	2.50	2.63

## Visión general de Evaluación de Competencias

El gráfico muestra la media de todas las puntuaciones (excluyendo la suya propia) para cada una de las competencias. También muestra como ha sido evaluado a nivel de competencia por cada uno de los diferentes tipos de evaluadores. Cada línea se relaciona con una categoría diferente. La tabla le indica la letra correspondiente a cada una de las competencias.

Competencia		Puntuación
A	Soluciona Problemas	3.33
B	Planea	2.79
C	Controla	2.88
D	Manejo Personal	3.05
E	Maneja Relaciones	2.94
F	Liderazgo	3.19
G	Comunica	2.63



■ Auto   
 ■ Superior   
 ■ Colega   
 ■ Subordinado   
 ■ Miembro del Equipo

## Introducción a los Comportamientos

### Cómo interpretar los Gráficos

Los gráficos de barras que aparecen a continuación, comparan sus percepciones con las de sus grupos de evaluadores, usando las puntuaciones medias en cada uno de los 35 comportamientos que se evalúan en LeaderView360. Cada categoría y las puntuaciones de los grupos de evaluadores se mostrarán por separado en los gráficos con las puntuaciones medias y el total de evaluadores en la parte derecha. La línea que aparece en cada gráfico proporciona el rango de puntuación para cada grupo. Los comportamientos se presentan en orden descendente según las puntuaciones medias de todos los evaluadores.

Diferencias de medio punto o más en las puntuaciones de los grupos de evaluadores pueden sugerir diferencias de percepción importantes. Los gráficos de ManagerView360 son sencillos de entender y de interpretar. Usted y sus evaluadores puntuaron con una escala del 1 al 5 los siguientes comportamientos observables:

En el gráfico de barras las puntuaciones se indican como se muestra a continuación:

- 1 Necesita un Desarrollo Considerable
- 2 Necesita Desarrollo
- 3 Competente
- 4 Efectivo
- 5 Muy Efectivo
- NC No observable "NS/NC"

## Introducción a los Comportamientos (Continuación)

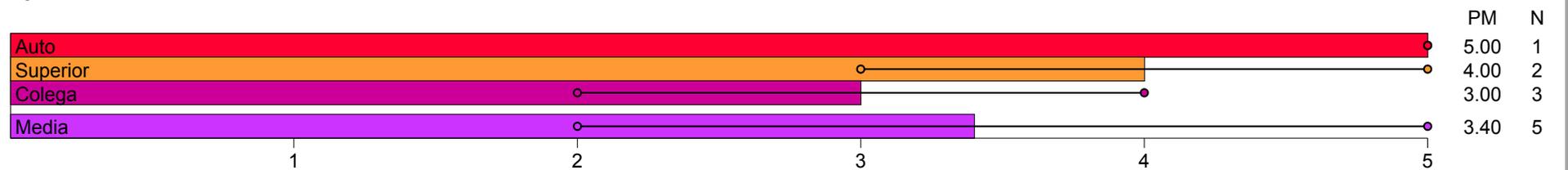
**PA** - PA significa Protección de Anonimato, surge cuando el número de respuestas de un grupo de evaluadores determinado es inferior al mínimo estipulado, por lo tanto, la puntuación no se muestra para proteger el anonimato.

**NR** - NR significa que no hay Respuestas por parte de un grupo de evaluadores en particular.

**N** - N muestra el Número de evaluadores que han proporcionado respuesta a este comportamiento.

**PM** - PM es la Puntuación Media y se corresponde con la longitud de la barra.

### Ejemplo



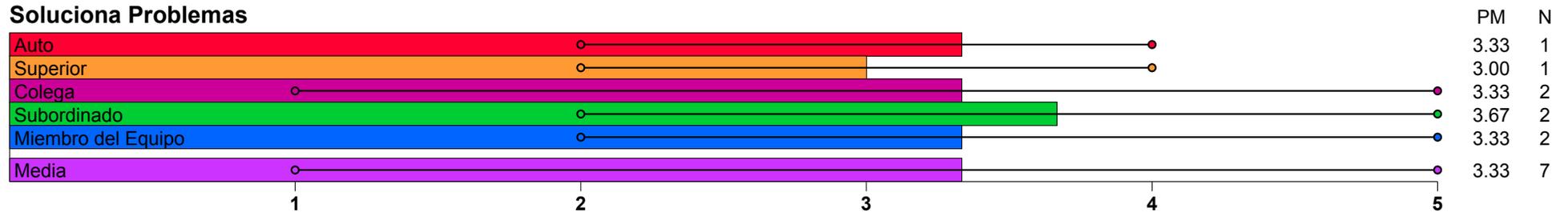
**Líneas de Rango** - muestran el rango de las puntuaciones, de la más baja a la más alta.

### Escala de Evaluación

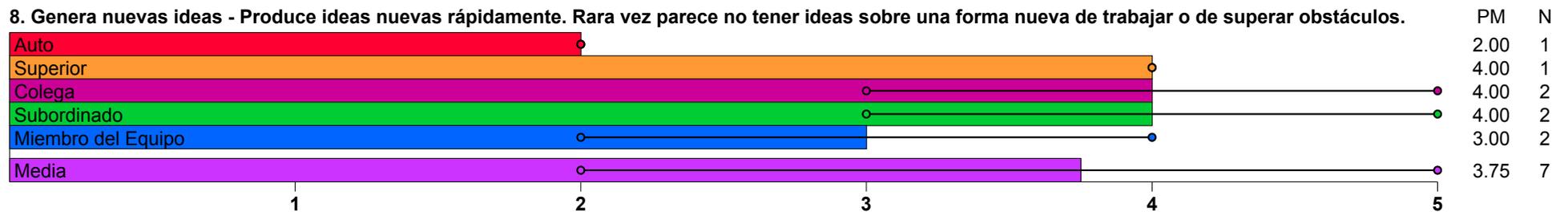
1 = Necesita un Desarrollo Considerable    2 = Necesita Desarrollo    3 = Competente    4 = Efectivo    5 = Muy Efectivo

## Resumen de Comportamientos

### Soluciona Problemas

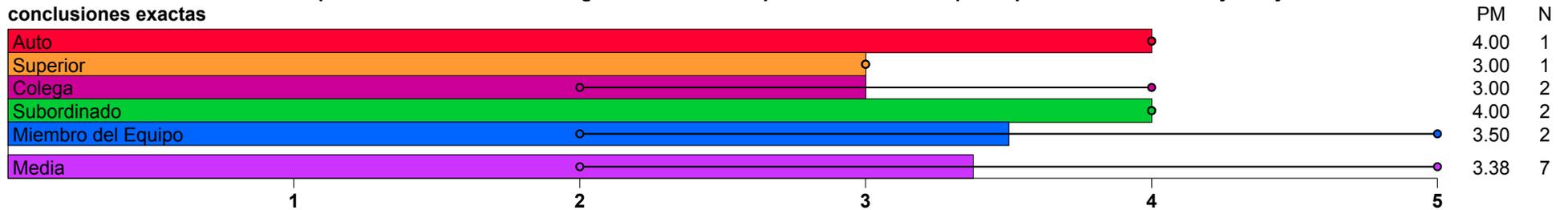


### 8. Genera nuevas ideas - Produce ideas nuevas rápidamente. Rara vez parece no tener ideas sobre una forma nueva de trabajar o de superar obstáculos.

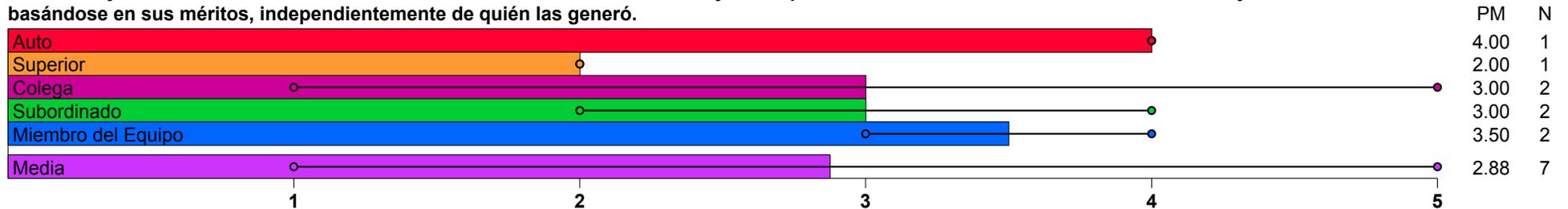


## Resumen de Comportamientos (Continuación)

**5. Reconoce tendencias - Detecta pautas en información desorganizada. Identifica problemas antes de que se produzcan. Suma dos y dos y saca conclusiones exactas**

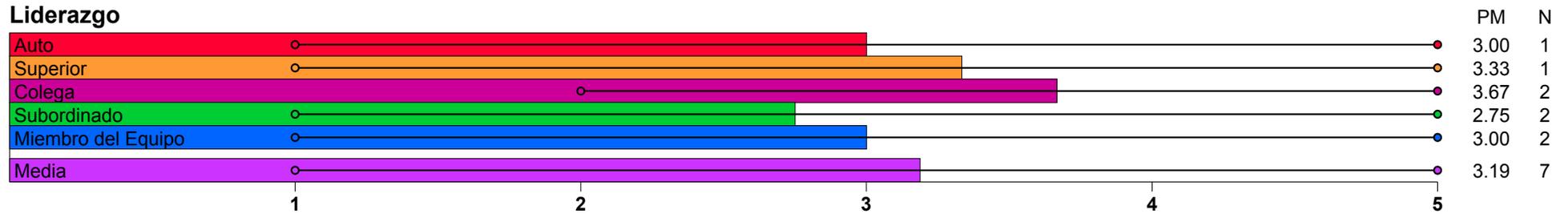


**30. Evalúa y actúa sobre ideas nuevas - Muestra estar abierto a ideas nuevas y a las aportaciones de otros. Evalúa las ideas nuevas objetivamente basándose en sus méritos, independientemente de quién las generó.**



## Resumen de Comportamientos (Continuación)

### Liderazgo

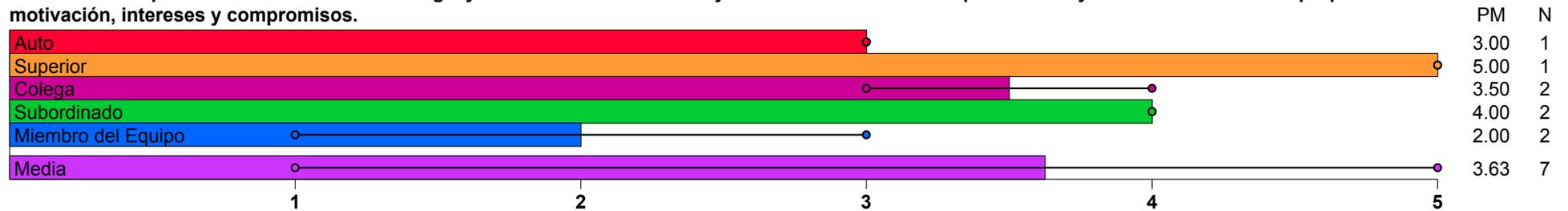


### 28. Otorga reconocimiento a los demás - Aprecia abiertamente las contribuciones y los esfuerzos de otros. Reconoce los méritos de otros.

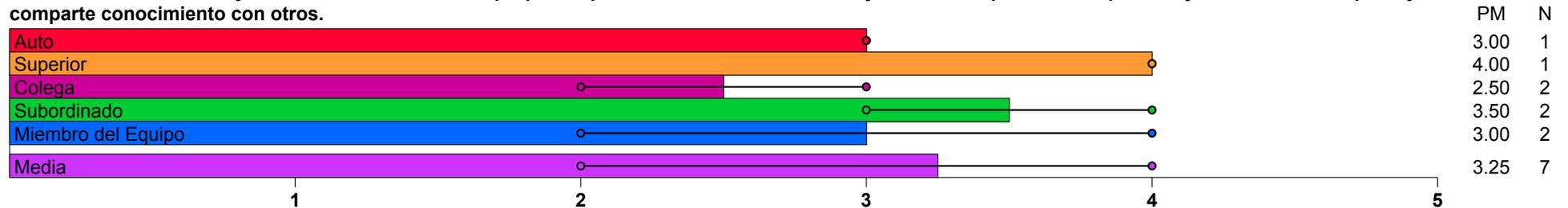


## Resumen de Comportamientos (Continuación)

**21. Motiva e inspira a otros - Promueve la energía y el entusiasmo en otros. Ayuda a otros a mantenerse productivos y activos a través de su propia motivación, intereses y compromisos.**

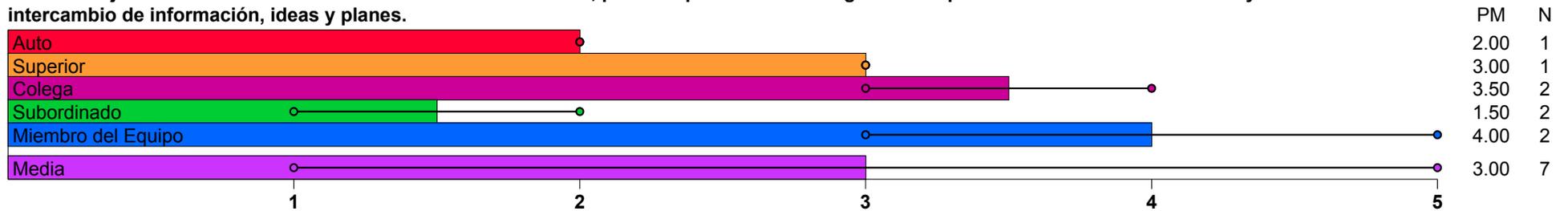


**23. Desarrolla a otros - Ayuda a otros a extender sus propias capacidades. Busca formas de ayudar a otras personas a aprender y desarrollarse. Imparte y comparte conocimiento con otros.**

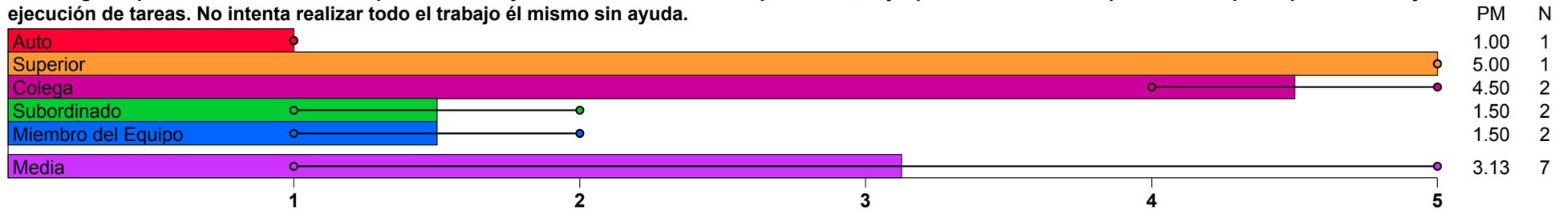


## Resumen de Comportamientos (Continuación)

**18. Facilita juntas** - Durante las reuniones formales o informales, procura que la reunión tenga un enfoque. Extrae información de otros y facilita el intercambio de información, ideas y planes.

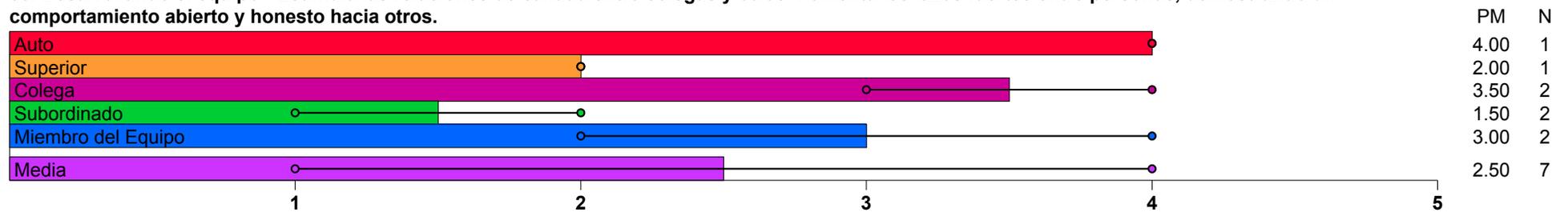


**16. Delega responsabilidades** - Permite que otros manejen tareas dentro de sus capacidades; deja que otros asuman responsabilidad por la planificación y ejecución de tareas. No intenta realizar todo el trabajo él mismo sin ayuda.



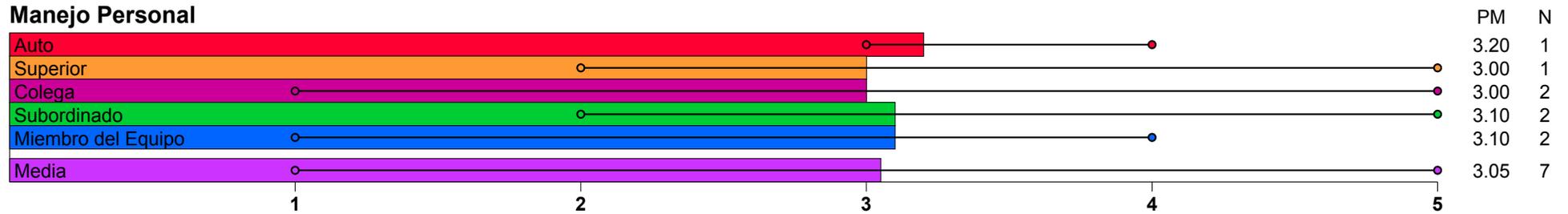
## Resumen de Comportamientos (Continuación)

33. Desarrollando el equipo - Estimula las relaciones de calidad entre colegas y otros. Fomenta los lazos fuertes entre personas, demostrando un comportamiento abierto y honesto hacia otros.

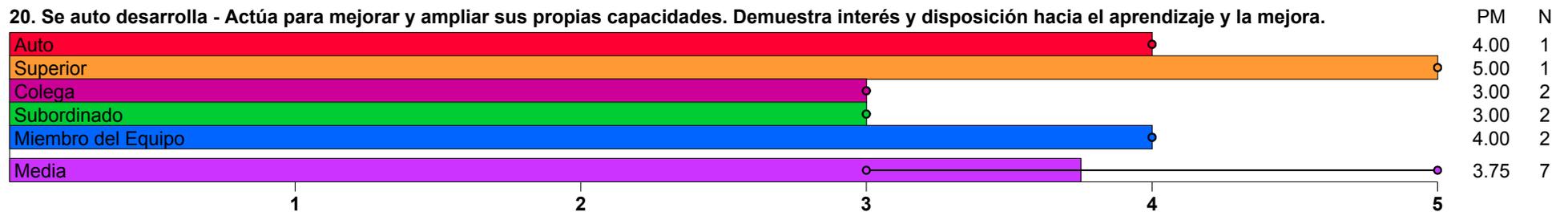


## Resumen de Comportamientos (Continuación)

### Manejo Personal

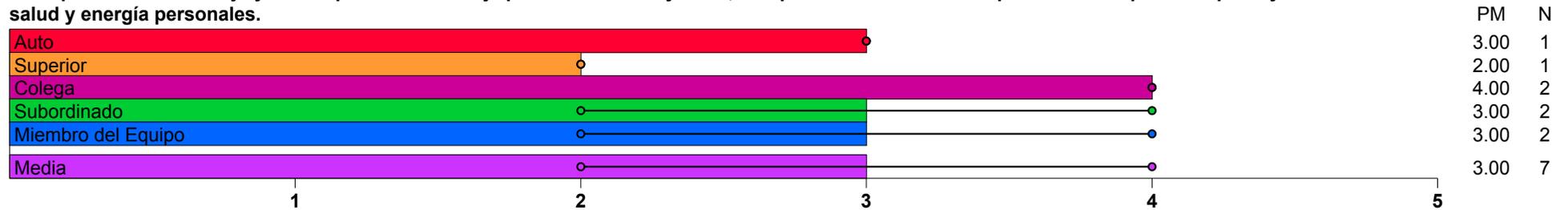


### 20. Se auto desarrolla - Actúa para mejorar y ampliar sus propias capacidades. Demuestra interés y disposición hacia el aprendizaje y la mejora.

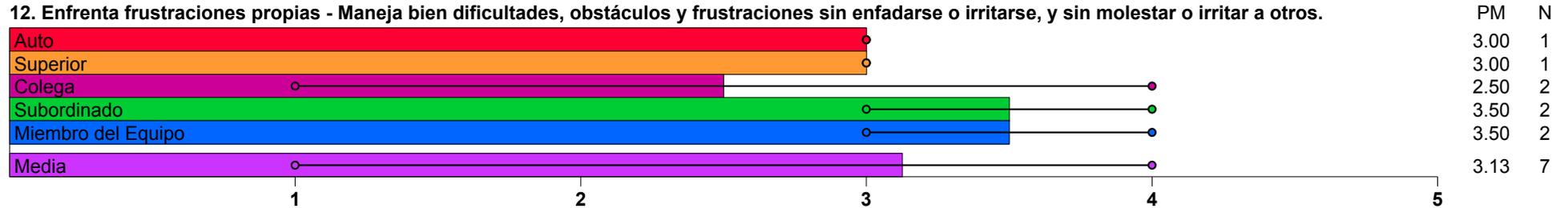


## Resumen de Comportamientos (Continuación)

**35. Equilibrando el trabajo y la vida personal - Trabaja productivamente y rinde, aunque también dedica tiempo a sí mismo para recuperar y mantener la salud y energía personales.**

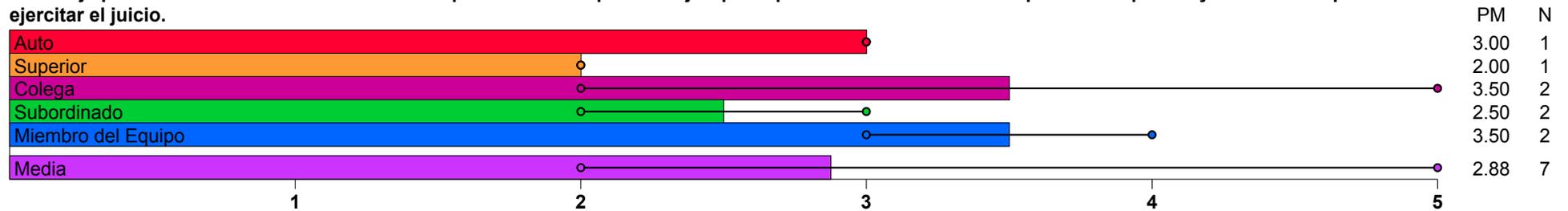


**12. Enfrenta frustraciones propias - Maneja bien dificultades, obstáculos y frustraciones sin enfadarse o irritarse, y sin molestar o irritar a otros.**

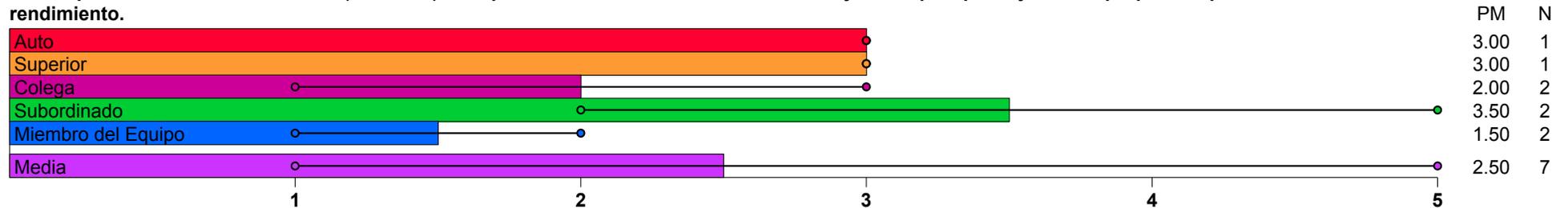


## Resumen de Comportamientos (Continuación)

**6. Maneja presiones - Mantiene la calma cuando presionado. No parece dejar que la presión interfiera con su capacidad de pensar y su habilidad para ejercitar el juicio.**

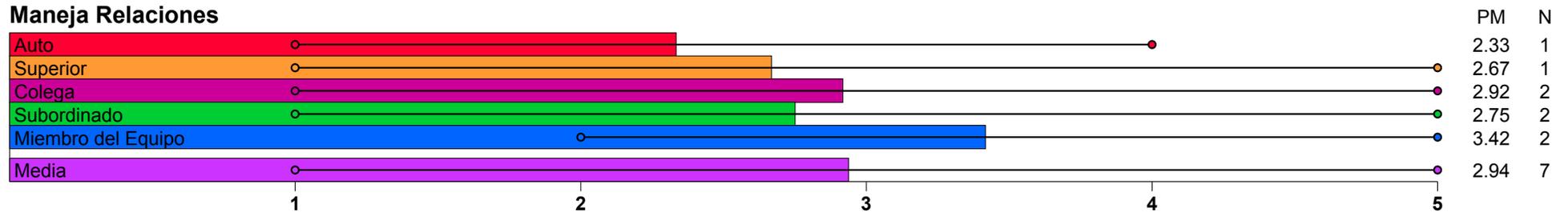


**27. Responde a la retroalimentación (feedback) - Acepta las reacciones de otros fácilmente y las emplea para ajustar su propio comportamiento o rendimiento.**

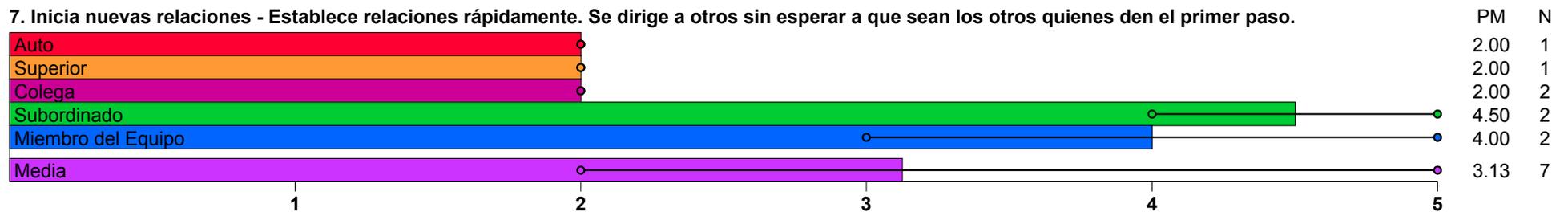


## Resumen de Comportamientos (Continuación)

### Maneja Relaciones

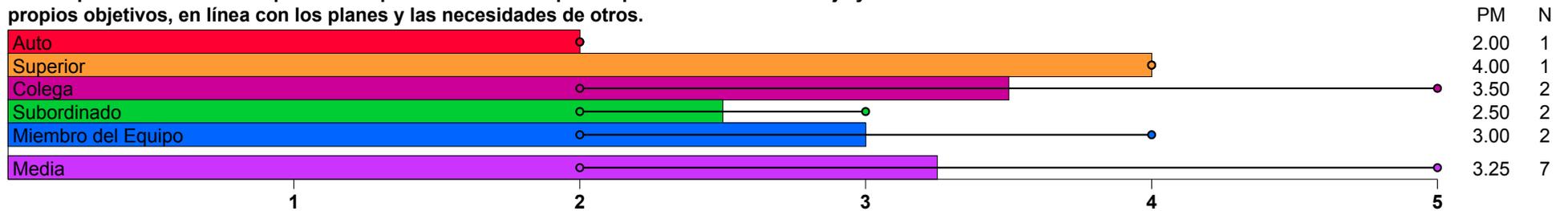


### 7. Inicia nuevas relaciones - Establece relaciones rápidamente. Se dirige a otros sin esperar a que sean los otros quienes den el primer paso.

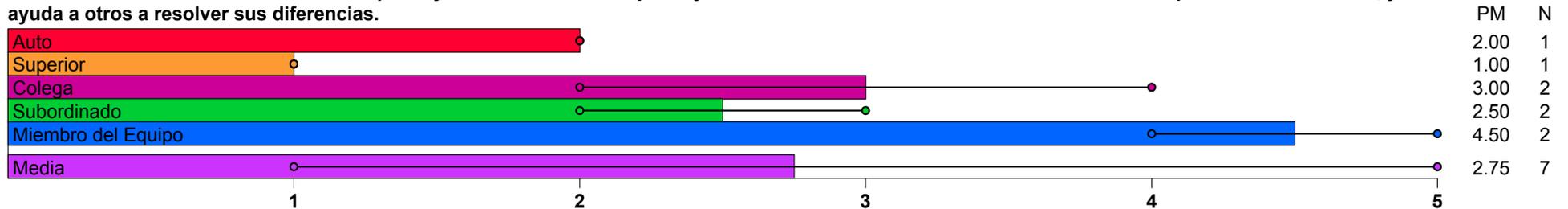


## Resumen de Comportamientos (Continuación)

**10. Coopera con otros - Siempre está dispuesto a modificar planes para acomodar el trabajo y las necesidades de otros. Busca formas de mantener sus propios objetivos, en línea con los planes y las necesidades de otros.**

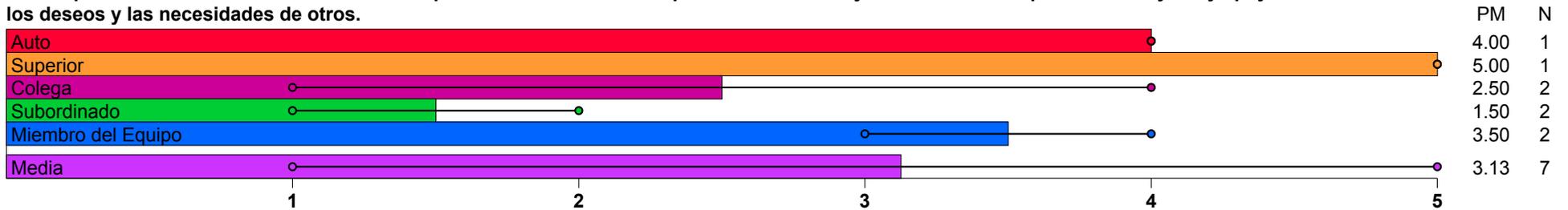


**26. Resuelve conflictos - Toma medidas para ayudar a solucionar disputas y alcanzar acuerdos. Resuelve diferencias con otras personas eficazmente, y ayuda a otros a resolver sus diferencias.**



## Resumen de Comportamientos (Continuación)

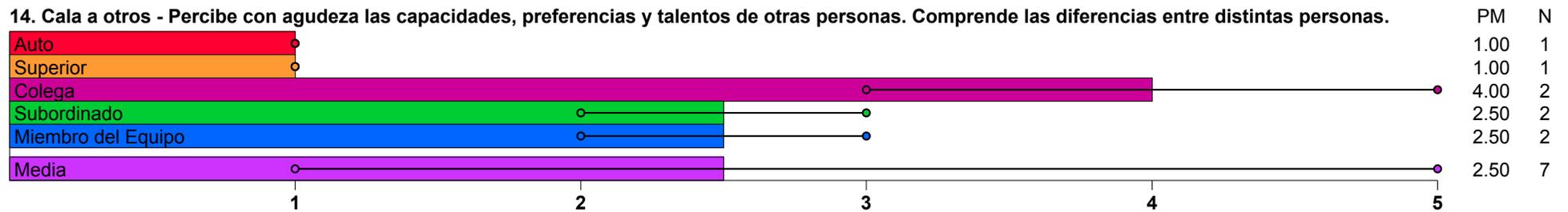
**31. Responde a las necesidades de otros - Responde amablemente a las peticiones de otros y toma la iniciativa para ofrecer ayuda y apoyo. Es sensible a los deseos y las necesidades de otros.**



**22. Mantiene relaciones - Mantiene los contactos con la gente. Toma la iniciativa para mantenerse en contacto y en comunicación con otros.**

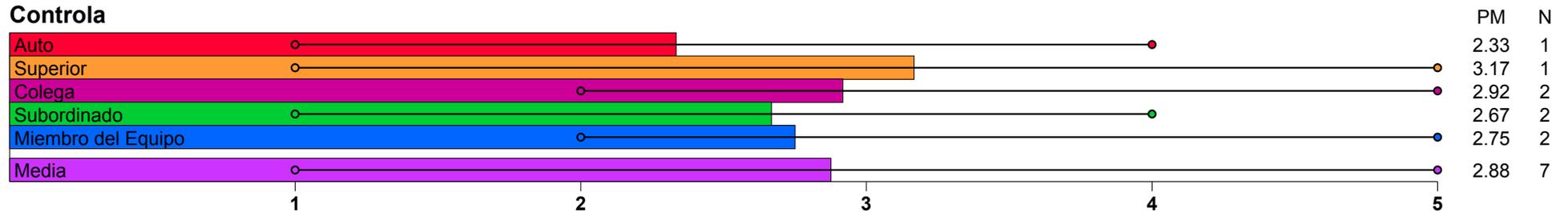


## Resumen de Comportamientos (Continuación)

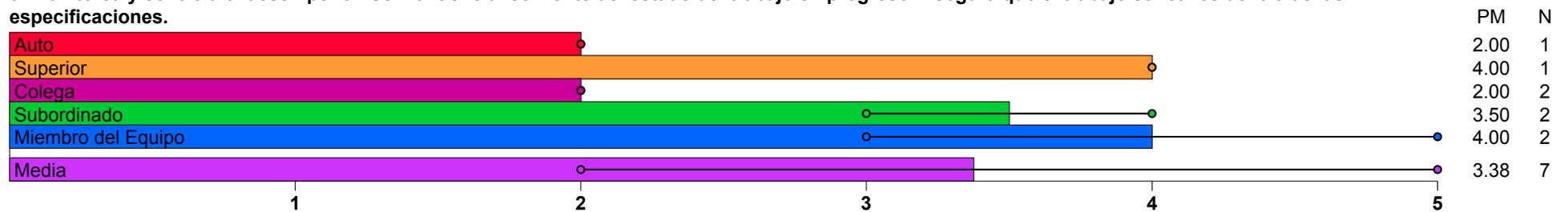


## Resumen de Comportamientos (Continuación)

### Controla

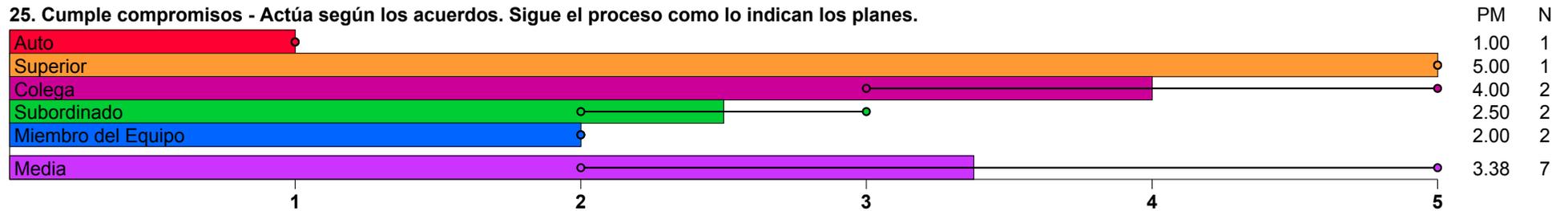


### 9. Monitorea y controla el desempeño - Se mantiene al corriente del estado del trabajo en progreso. Asegura que el trabajo se realice dentro de las especificaciones.

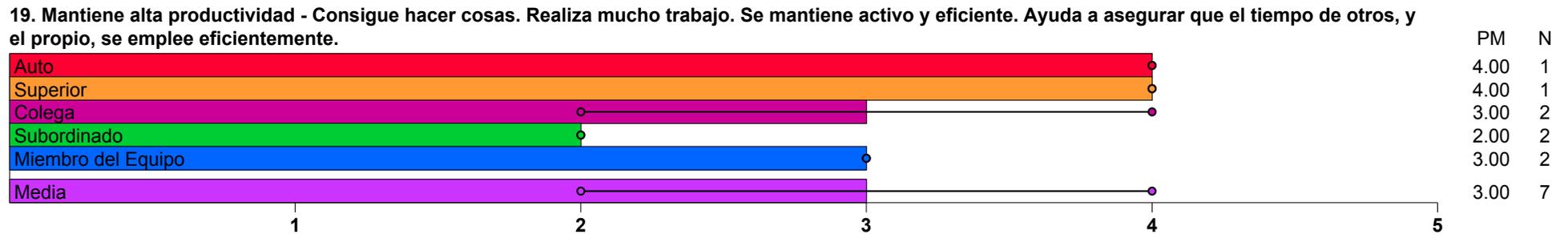


## Resumen de Comportamientos (Continuación)

**25. Cumple compromisos - Actúa según los acuerdos. Sigue el proceso como lo indican los planes.**



**19. Mantiene alta productividad - Consigue hacer cosas. Realiza mucho trabajo. Se mantiene activo y eficiente. Ayuda a asegurar que el tiempo de otros, y el propio, se emplee eficientemente.**

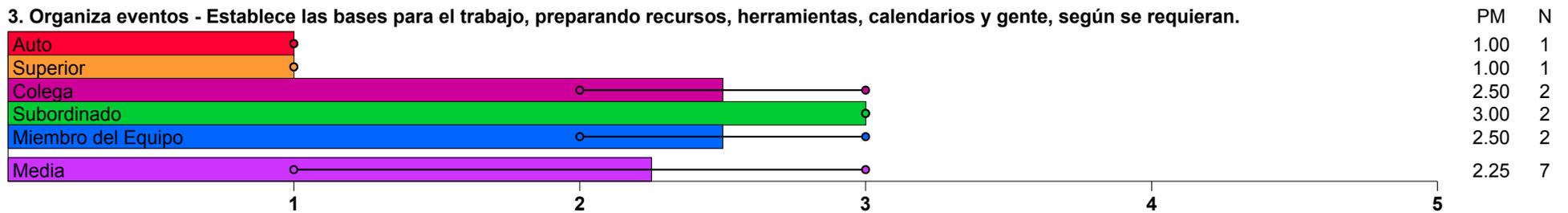


## Resumen de Comportamientos (Continuación)



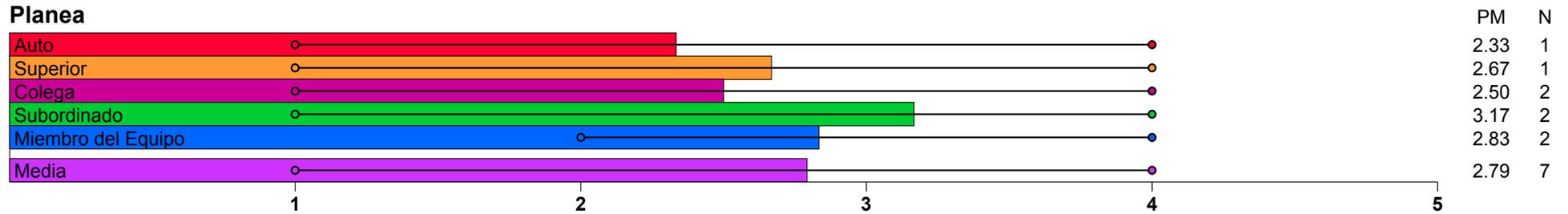
## Resumen de Comportamientos (Continuación)

3. Organiza eventos - Establece las bases para el trabajo, preparando recursos, herramientas, calendarios y gente, según se requieran.

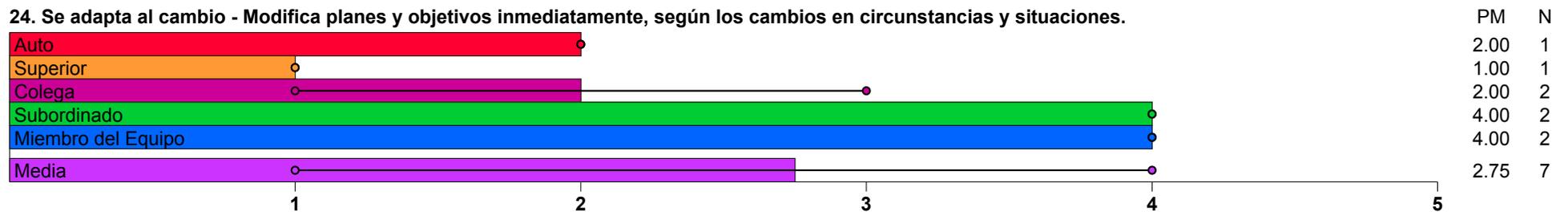


## Resumen de Comportamientos (Continuación)

### Planea

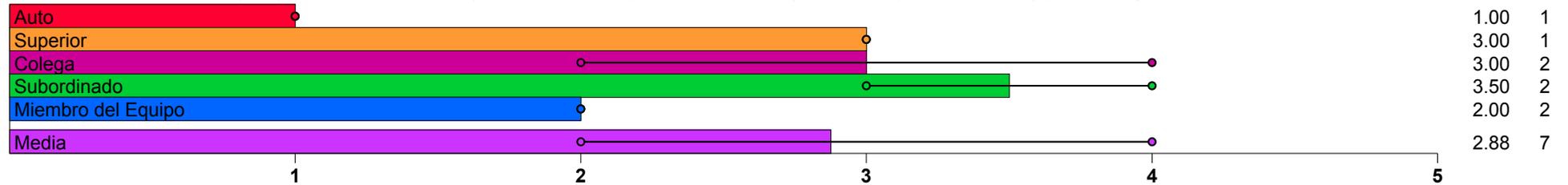


### 24. Se adapta al cambio - Modifica planes y objetivos inmediatamente, según los cambios en circunstancias y situaciones.

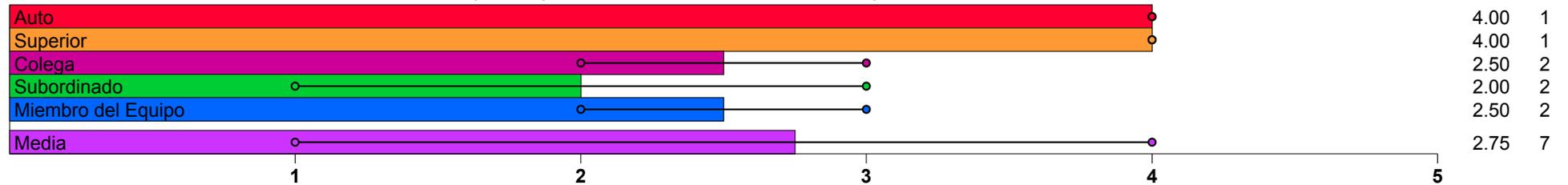


## Resumen de Comportamientos (Continuación)

**34. Estableciendo metas y objetivos - Establece objetivos claros, específicos, viables y medibles para sí mismo y para la organización.**

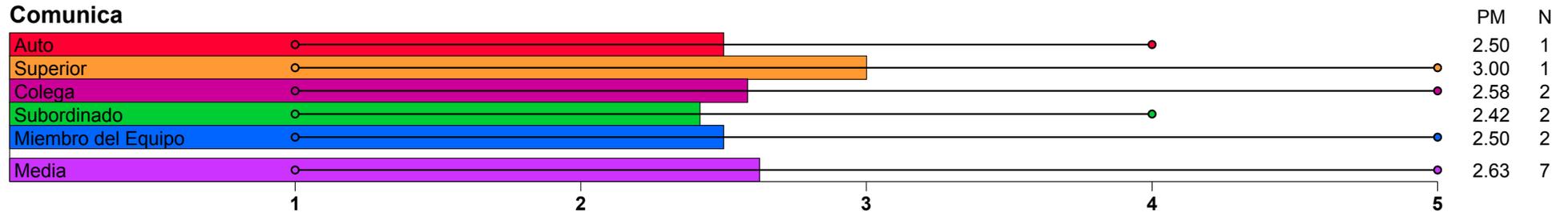


**2. Planea para el futuro - Desarrolla prioridades, objetivos y pasos claros a alcanzar en el trabajo futuro.**

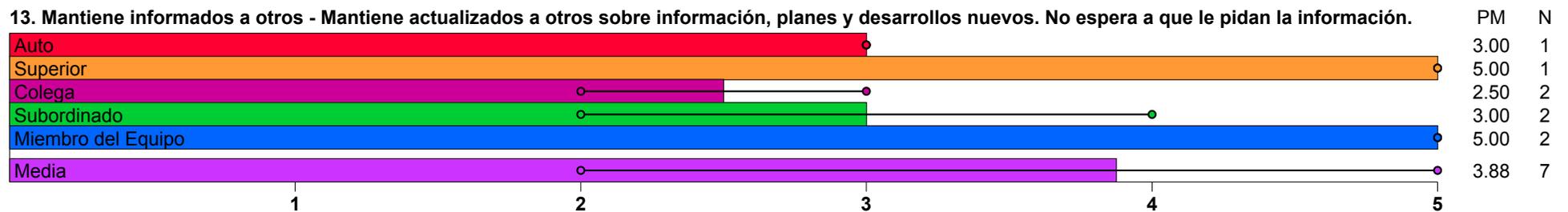


## Resumen de Comportamientos (Continuación)

### Comunica

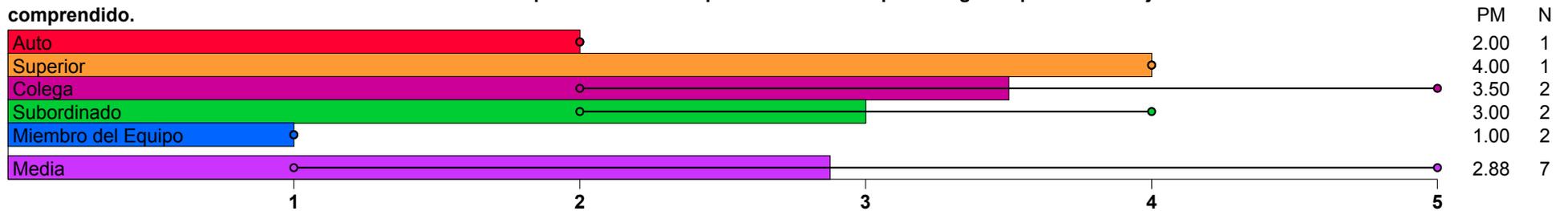


### 13. Mantiene informados a otros - Mantiene actualizados a otros sobre información, planes y desarrollos nuevos. No espera a que le pidan la información.

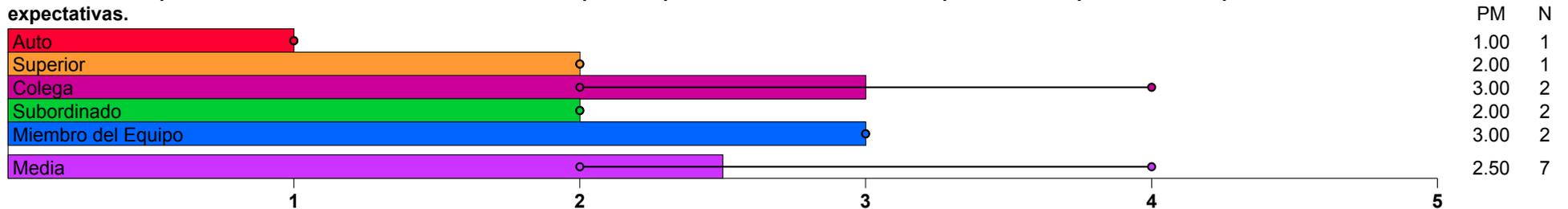


## Resumen de Comportamientos (Continuación)

**4. Escucha a los demás - Presta atención minuciosa a lo que otros dicen. Repite la información para asegurar que los mensajes de otros se han comprendido.**

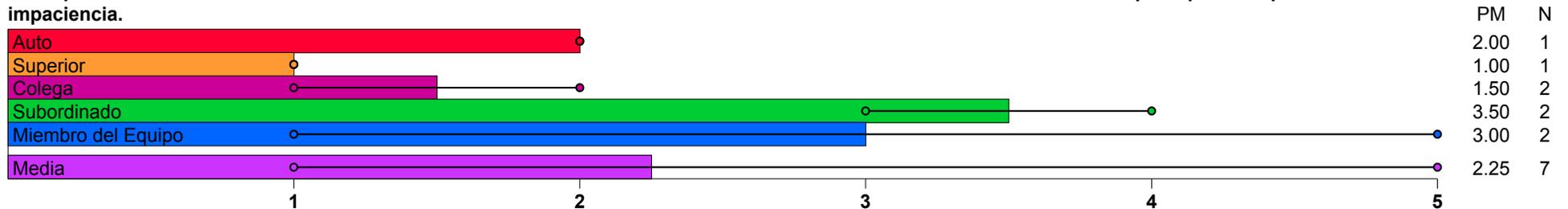


**29. Comunica expectativas - Indica claramente a los demás lo que se espera o necesita de ellos. No espera hasta después del hecho para comunicar las expectativas.**

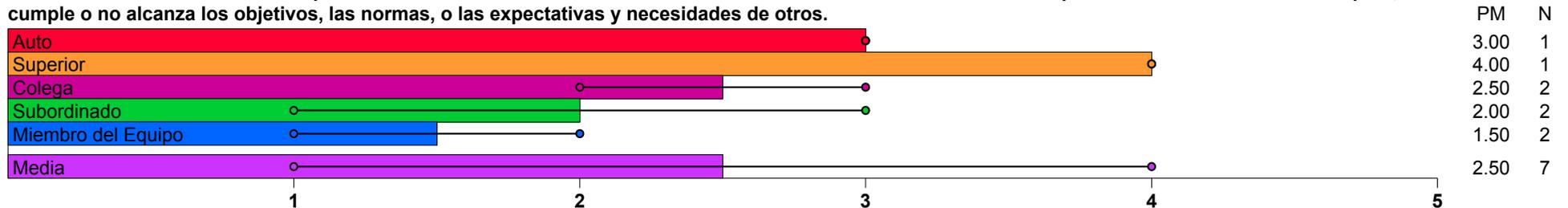


## Resumen de Comportamientos (Continuación)

**32. Expresando visiones interesantes del futuro - Habla sobre los eventos futuros con entusiasmo e interés. Motiva a otros para que anticipen el futuro con impaciencia.**

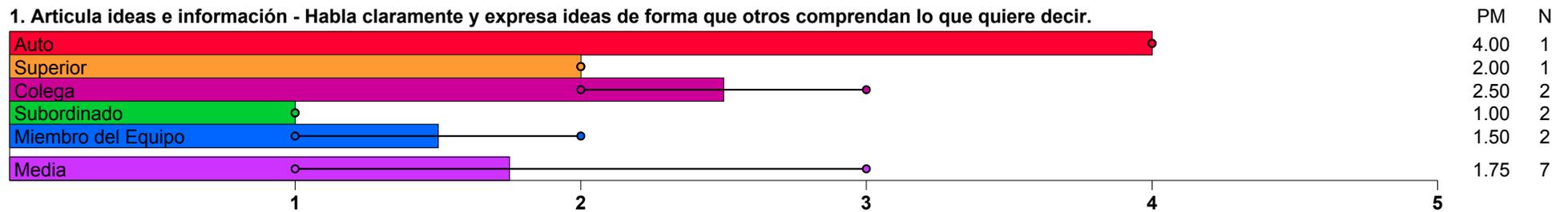


**17. Retroalimenta sobre el desempeño - Ofrece información a otros sobre su rendimiento. Identifica claramente los puntos donde el rendimiento supera, cumple o no alcanza los objetivos, las normas, o las expectativas y necesidades de otros.**



## Resumen de Comportamientos (Continuación)

1. Articula ideas e información - Habla claramente y expresa ideas de forma que otros comprendan lo que quiere decir.



## Comportamientos Más Frecuentes - Todos los Evaluadores

Los siguientes comportamientos se identifican según sus evaluadores como sus fortalezas más significativas. Se muestran en orden, por lo tanto, el primer comportamiento es el que posee la puntuación más alta.

Puntuación	Comportamiento	Competencia
4.00	Otorga reconocimiento a los demás - Aprecia abiertamente las contribuciones y los esfuerzos de otros. Reconoce los méritos de otros.	Liderazgo
3.71	Mantiene informados a otros - Mantiene actualizados a otros sobre información, planes y desarrollos nuevos. No espera a que le pidan la información.	Comunica
3.71	Genera nuevas ideas - Produce ideas nuevas rápidamente. Rara vez parece no tener ideas sobre una forma nueva de trabajar o de superar obstáculos.	Soluciona Problemas
3.57	Se auto desarrolla - Actúa para mejorar y ampliar sus propias capacidades. Demuestra interés y disposición hacia el aprendizaje y la mejora.	Manejo Personal
3.43	Reconoce tendencias - Detecta pautas en información desorganizada. Identifica problemas antes de que se produzcan. Suma dos y dos y saca conclusiones exactas	Soluciona Problemas
3.43	Motiva e inspira a otros - Promueve la energía y el entusiasmo en otros. Ayuda a otros a mantenerse productivos y activos a través de su propia motivación, intereses y compromisos.	Liderazgo
3.29	Inicia nuevas relaciones - Establece relaciones rápidamente. Se dirige a otros sin esperar a que sean los otros quienes den el primer paso.	Maneja Relaciones
3.29	Monitorea y controla el desempeño - Se mantiene al corriente del estado del trabajo en progreso. Asegura que el trabajo se realice dentro de las especificaciones.	Controla
3.14	Equilibrando el trabajo y la vida personal - Trabaja productivamente y rinde, aunque también dedica tiempo a sí mismo para recuperar y mantener la salud y energía personales.	Manejo Personal
3.14	Enfrenta frustraciones propias - Maneja bien dificultades, obstáculos y frustraciones sin enfadarse o irritarse, y sin molestar o irritar a otros.	Manejo Personal
3.14	Cumple compromisos - Actúa según los acuerdos. Sigue el proceso como lo indican los planes.	Controla

## Comportamientos Más Frecuentes - Todos los Evaluadores

Puntuación	Comportamiento	Competencia
3.14	Coopera con otros - Siempre está dispuesto a modificar planes para acomodar el trabajo y las necesidades de otros. Busca formas de mantener sus propios objetivos, en línea con los planes y las necesidades de otros.	Maneja Relaciones
3.14	Desarrolla a otros - Ayuda a otros a extender sus propias capacidades. Busca formas de ayudar a otras personas a aprender y desarrollarse. Imparte y comparte conocimiento con otros.	Liderazgo

## Comportamientos Más Frecuentes - Auto

Estos comportamientos fueron identificados por usted como sus fortalezas más significativas. Se muestran en orden, por lo tanto, el primer comportamiento es el que posee la puntuación más alta.

Puntuación	Comportamiento	Competencia
5.00	Otorga reconocimiento a los demás - Aprecia abiertamente las contribuciones y los esfuerzos de otros. Reconoce los méritos de otros.	Liderazgo
4.00	Planea para el futuro - Desarrolla prioridades, objetivos y pasos claros a alcanzar en el trabajo futuro.	Planea
4.00	Se auto desarrolla - Actúa para mejorar y ampliar sus propias capacidades. Demuestra interés y disposición hacia el aprendizaje y la mejora.	Manejo Personal
4.00	Desarrollando el equipo - Estimula las relaciones de calidad entre colegas y otros. Fomenta los lazos fuertes entre personas, demostrando un comportamiento abierto y honesto hacia otros.	Liderazgo
4.00	Articula ideas e información - Habla claramente y expresa ideas de forma que otros comprendan lo que quiere decir.	Comunica
4.00	Responde a las necesidades de otros - Responde amablemente a las peticiones de otros y toma la iniciativa para ofrecer ayuda y apoyo. Es sensible a los deseos y las necesidades de otros.	Maneja Relaciones
4.00	Evalúa y actúa sobre ideas nuevas - Muestra estar abierto a ideas nuevas y a las aportaciones de otros. Evalúa las ideas nuevas objetivamente basándose en sus méritos, independientemente de quién las generó.	Soluciona Problemas
4.00	Reconoce tendencias - Detecta pautas en información desorganizada. Identifica problemas antes de que se produzcan. Suma dos y dos y saca conclusiones exactas	Soluciona Problemas
4.00	Mantiene alta productividad - Consigue hacer cosas. Realiza mucho trabajo. Se mantiene activo y eficiente. Ayuda a asegurar que el tiempo de otros, y el propio, se emplee eficientemente.	Controla
4.00	Produce trabajo de alta calidad - Produce trabajo completo, exacto, bueno y exhaustivo, que cumple todas las normas sin excepción.	Controla

## Comportamientos Más Frecuentes - Superior

Los siguientes comportamientos se identifican según el grupo de evaluadores Superior como sus fortalezas más significativas. Se muestran en orden, por lo tanto, el primer comportamiento es el que posee la puntuación más alta.

Puntuación	Comportamiento	Competencia
5.00	Cumple compromisos - Actúa según los acuerdos. Sigue el proceso como lo indican los planes.	Controla
5.00	Responde a las necesidades de otros - Responde amablemente a las peticiones de otros y toma la iniciativa para ofrecer ayuda y apoyo. Es sensible a los deseos y las necesidades de otros.	Maneja Relaciones
5.00	Mantiene informados a otros - Mantiene actualizados a otros sobre información, planes y desarrollos nuevos. No espera a que le pidan la información.	Comunica
5.00	Se auto desarrolla - Actúa para mejorar y ampliar sus propias capacidades. Demuestra interés y disposición hacia el aprendizaje y la mejora.	Manejo Personal
5.00	Motiva e inspira a otros - Promueve la energía y el entusiasmo en otros. Ayuda a otros a mantenerse productivos y activos a través de su propia motivación, intereses y compromisos.	Liderazgo
5.00	Delega responsabilidades - Permite que otros manejen tareas dentro de sus capacidades; deja que otros asuman responsabilidad por la planificación y ejecución de tareas. No intenta realizar todo el trabajo él mismo sin ayuda.	Liderazgo
4.00	Planea para el futuro - Desarrolla prioridades, objetivos y pasos claros a alcanzar en el trabajo futuro.	Planea
4.00	Genera nuevas ideas - Produce ideas nuevas rápidamente. Rara vez parece no tener ideas sobre una forma nueva de trabajar o de superar obstáculos.	Soluciona Problemas
4.00	Coopera con otros - Siempre está dispuesto a modificar planes para acomodar el trabajo y las necesidades de otros. Busca formas de mantener sus propios objetivos, en línea con los planes y las necesidades de otros.	Maneja Relaciones
4.00	Escucha a los demás - Presta atención minuciosa a lo que otros dicen. Repite la información para asegurar que los mensajes de otros se han comprendido.	Comunica
4.00	Retroalimenta sobre el desempeño - Ofrece información a otros sobre su rendimiento. Identifica claramente los puntos donde el rendimiento supera, cumple o no alcanza los objetivos, las normas, o las expectativas y necesidades de otros.	Comunica

## Comportamientos Más Frecuentes - Superior

Puntuación	Comportamiento	Competencia
4.00	Mantiene alta productividad - Consigue hacer cosas. Realiza mucho trabajo. Se mantiene activo y eficiente. Ayuda a asegurar que el tiempo de otros, y el propio, se emplee eficientemente.	Controla
4.00	Monitorea y controla el desempeño - Se mantiene al corriente del estado del trabajo en progreso. Asegura que el trabajo se realice dentro de las especificaciones.	Controla
4.00	Desarrolla a otros - Ayuda a otros a extender sus propias capacidades. Busca formas de ayudar a otras personas a aprender y desarrollarse. Imparte y comparte conocimiento con otros.	Liderazgo

## Comportamientos Más Frecuentes - Colega

Los siguientes comportamientos se identifican según el grupo de evaluadores Colega como sus fortalezas más significativas. Se muestran en orden, por lo tanto, el primer comportamiento es el que posee la puntuación más alta.

Puntuación	Comportamiento	Competencia
4.50	Delega responsabilidades - Permite que otros manejen tareas dentro de sus capacidades; deja que otros asuman responsabilidad por la planificación y ejecución de tareas. No intenta realizar todo el trabajo él mismo sin ayuda.	Liderazgo
4.50	Otorga reconocimiento a los demás - Aprecia abiertamente las contribuciones y los esfuerzos de otros. Reconoce los méritos de otros.	Liderazgo
4.00	Equilibrando el trabajo y la vida personal - Trabaja productivamente y rinde, aunque también dedica tiempo a sí mismo para recuperar y mantener la salud y energía personales.	Manejo Personal
4.00	Genera nuevas ideas - Produce ideas nuevas rápidamente. Rara vez parece no tener ideas sobre una forma nueva de trabajar o de superar obstáculos.	Soluciona Problemas
4.00	Cumple compromisos - Actúa según los acuerdos. Sigue el proceso como lo indican los planes.	Controla
4.00	Cala a otros - Percibe con agudeza las capacidades, preferencias y talentos de otras personas. Comprende las diferencias entre distintas personas.	Maneja Relaciones
3.50	Cumple con horarios y plazos - Sigue los calendarios y consigue que el trabajo se realice a tiempo, según los planes y los acuerdos previos.	Controla
3.50	Coopera con otros - Siempre está dispuesto a modificar planes para acomodar el trabajo y las necesidades de otros. Busca formas de mantener sus propios objetivos, en línea con los planes y las necesidades de otros.	Maneja Relaciones
3.50	Desarrollando el equipo - Estimula las relaciones de calidad entre colegas y otros. Fomenta los lazos fuertes entre personas, demostrando un comportamiento abierto y honesto hacia otros.	Liderazgo
3.50	Motiva e inspira a otros - Promueve la energía y el entusiasmo en otros. Ayuda a otros a mantenerse productivos y activos a través de su propia motivación, intereses y compromisos.	Liderazgo
3.50	Facilita juntas - Durante las reuniones formales o informales, procura que la reunión tenga un enfoque. Extrae información de otros y facilita el intercambio de información, ideas y planes.	Liderazgo

## Comportamientos Más Frecuentes - Colega

Puntuación	Comportamiento	Competencia
3.50	Escucha a los demás - Presta atención minuciosa a lo que otros dicen. Repite la información para asegurar que los mensajes de otros se han comprendido.	Comunica
3.50	Maneja presiones - Mantiene la calma cuando presionado. No parece dejar que la presión interfiera con su capacidad de pensar y su habilidad para ejercitar el juicio.	Manejo Personal

## Comportamientos Más Frecuentes - Subordinado

Los siguientes comportamientos se identifican según el grupo de evaluadores Subordinado como sus fortalezas más significativas. Se muestran en orden, por lo tanto, el primer comportamiento es el que posee la puntuación más alta.

Puntuación	Comportamiento	Competencia
4.50	Inicia nuevas relaciones - Establece relaciones rápidamente. Se dirige a otros sin esperar a que sean los otros quienes den el primer paso.	Maneja Relaciones
4.50	Otorga reconocimiento a los demás - Aprecia abiertamente las contribuciones y los esfuerzos de otros. Reconoce los méritos de otros.	Liderazgo
4.00	Se adapta al cambio - Modifica planes y objetivos inmediatamente, según los cambios en circunstancias y situaciones.	Planea
4.00	Reconoce tendencias - Detecta pautas en información desorganizada. Identifica problemas antes de que se produzcan. Suma dos y dos y saca conclusiones exactas	Soluciona Problemas
4.00	Genera nuevas ideas - Produce ideas nuevas rápidamente. Rara vez parece no tener ideas sobre una forma nueva de trabajar o de superar obstáculos.	Soluciona Problemas
4.00	Motiva e inspira a otros - Promueve la energía y el entusiasmo en otros. Ayuda a otros a mantenerse productivos y activos a través de su propia motivación, intereses y compromisos.	Liderazgo
3.50	Desarrolla a otros - Ayuda a otros a extender sus propias capacidades. Busca formas de ayudar a otras personas a aprender y desarrollarse. Imparte y comparte conocimiento con otros.	Liderazgo
3.50	Estableciendo metas y objetivos - Establece objetivos claros, específicos, viables y medibles para sí mismo y para la organización.	Planea
3.50	Expresando visiones interesantes del futuro - Habla sobre los eventos futuros con entusiasmo e interés. Motiva a otros para que anticipen el futuro con impaciencia.	Comunica
3.50	Monitorea y controla el desempeño - Se mantiene al corriente del estado del trabajo en progreso. Asegura que el trabajo se realice dentro de las especificaciones.	Controla
3.50	Responde a la retroalimentación (feedback) - Acepta las reacciones de otros fácilmente y las emplea para ajustar su propio comportamiento o rendimiento.	Manejo Personal

## Comportamientos Más Frecuentes - Subordinado

Puntuación	Comportamiento	Competencia
3.50	Enfrenta frustraciones propias - Maneja bien dificultades, obstáculos y frustraciones sin enfadarse o irritarse, y sin molestar o irritar a otros.	Manejo Personal

## Comportamientos Más Frecuentes - Miembro del Equipo

Los siguientes comportamientos se identifican según el grupo de evaluadores Miembro del Equipo como sus fortalezas más significativas. Se muestran en orden, por lo tanto, el primer comportamiento es el que posee la puntuación más alta.

Puntuación	Comportamiento	Competencia
5.00	Mantiene informados a otros - Mantiene actualizados a otros sobre información, planes y desarrollos nuevos. No espera a que le pidan la información.	Comunica
4.50	Resuelve conflictos - Toma medidas para ayudar a solucionar disputas y alcanzar acuerdos. Resuelve diferencias con otras personas eficazmente, y ayuda a otros a resolver sus diferencias.	Maneja Relaciones
4.50	Otorga reconocimiento a los demás - Aprecia abiertamente las contribuciones y los esfuerzos de otros. Reconoce los méritos de otros.	Liderazgo
4.00	Se auto desarrolla - Actúa para mejorar y ampliar sus propias capacidades. Demuestra interés y disposición hacia el aprendizaje y la mejora.	Manejo Personal
4.00	Monitorea y controla el desempeño - Se mantiene al corriente del estado del trabajo en progreso. Asegura que el trabajo se realice dentro de las especificaciones.	Controla
4.00	Inicia nuevas relaciones - Establece relaciones rápidamente. Se dirige a otros sin esperar a que sean los otros quienes den el primer paso.	Maneja Relaciones
4.00	Se adapta al cambio - Modifica planes y objetivos inmediatamente, según los cambios en circunstancias y situaciones.	Planea
4.00	Facilita juntas - Durante las reuniones formales o informales, procura que la reunión tenga un enfoque. Extrae información de otros y facilita el intercambio de información, ideas y planes.	Liderazgo
3.50	Enfrenta frustraciones propias - Maneja bien dificultades, obstáculos y frustraciones sin enfadarse o irritarse, y sin molestar o irritar a otros.	Manejo Personal
3.50	Maneja presiones - Mantiene la calma cuando presionado. No parece dejar que la presión interfiera con su capacidad de pensar y su habilidad para ejercitar el juicio.	Manejo Personal
3.50	Responde a las necesidades de otros - Responde amablemente a las peticiones de otros y toma la iniciativa para ofrecer ayuda y apoyo. Es sensible a los deseos y las necesidades de otros.	Maneja Relaciones

## Comportamientos Más Frecuentes - Miembro del Equipo

Puntuación	Comportamiento	Competencia
3.50	Evalúa y actúa sobre ideas nuevas - Muestra estar abierto a ideas nuevas y a las aportaciones de otros. Evalúa las ideas nuevas objetivamente basándose en sus méritos, independientemente de quién las generó.	Soluciona Problemas
3.50	Reconoce tendencias - Detecta pautas en información desorganizada. Identifica problemas antes de que se produzcan. Suma dos y dos y saca conclusiones exactas	Soluciona Problemas

## Comportamientos Menos Frecuentes - Todos los Evaluadores

Los siguientes comportamientos han sido identificados por sus evaluadores como los menos efectivos para su rendimiento. Se muestran en orden, por lo tanto, el primer comportamiento es el que posee la puntuación más baja. Le recomendamos que preste una especial atención a estos comportamientos y centre en ellos, sus actividades de desarrollo inmediatas.

Puntuación	Comportamiento	Competencia
1.71	Articula ideas e información - Habla claramente y expresa ideas de forma que otros comprendan lo que quiere decir.	Comunica
2.29	Retroalimenta sobre el desempeño - Ofrece información a otros sobre su rendimiento. Identifica claramente los puntos donde el rendimiento supera, cumple o no alcanza los objetivos, las normas, o las expectativas y necesidades de otros.	Comunica
2.43	Organiza eventos - Establece las bases para el trabajo, preparando recursos, herramientas, calendarios y gente, según se requieran.	Controla
2.43	Produce trabajo de alta calidad - Produce trabajo completo, exacto, bueno y exhaustivo, que cumple todas las normas sin excepción.	Controla
2.43	Responde a la retroalimentación (feedback) - Acepta las reacciones de otros fácilmente y las emplea para ajustar su propio comportamiento o rendimiento.	Manejo Personal
2.43	Expresando visiones interesantes del futuro - Habla sobre los eventos futuros con entusiasmo e interés. Motiva a otros para que anticipen el futuro con impaciencia.	Comunica
2.57	Planea para el futuro - Desarrolla prioridades, objetivos y pasos claros a alcanzar en el trabajo futuro.	Planea
2.57	Comunica expectativas - Indica claramente a los demás lo que se espera o necesita de ellos. No espera hasta después del hecho para comunicar las expectativas.	Comunica
2.57	Desarrollando el equipo - Estimula las relaciones de calidad entre colegas y otros. Fomenta los lazos fuertes entre personas, demostrando un comportamiento abierto y honesto hacia otros.	Liderazgo
2.71	Cala a otros - Percibe con agudeza las capacidades, preferencias y talentos de otras personas. Comprende las diferencias entre distintas personas.	Maneja Relaciones
2.71	Escucha a los demás - Presta atención minuciosa a lo que otros dicen. Repite la información para asegurar que los mensajes de otros se han comprendido.	Comunica

## Comportamientos Menos Frecuentes - Auto

Los siguientes comportamientos han sido identificados por usted mismo como los menos efectivos para su rendimiento. Se muestran en orden, por lo tanto, el primer comportamiento es el que posee la puntuación más baja. Le recomendamos que preste una especial atención a estos comportamientos y centre en ellos, sus actividades de desarrollo inmediatas.

Puntuación	Comportamiento	Competencia
1.00	Organiza eventos - Establece las bases para el trabajo, preparando recursos, herramientas, calendarios y gente, según se requieran.	Controla
1.00	Cumple compromisos - Actúa según los acuerdos. Sigue el proceso como lo indican los planes.	Controla
1.00	Delega responsabilidades - Permite que otros manejen tareas dentro de sus capacidades; deja que otros asuman responsabilidad por la planificación y ejecución de tareas. No intenta realizar todo el trabajo él mismo sin ayuda.	Liderazgo
1.00	Cala a otros - Percibe con agudeza las capacidades, preferencias y talentos de otras personas. Comprende las diferencias entre distintas personas.	Maneja Relaciones
1.00	Comunica expectativas - Indica claramente a los demás lo que se espera o necesita de ellos. No espera hasta después del hecho para comunicar las expectativas.	Comunica
1.00	Estableciendo metas y objetivos - Establece objetivos claros, específicos, viables y medibles para sí mismo y para la organización.	Planea
2.00	Inicia nuevas relaciones - Establece relaciones rápidamente. Se dirige a otros sin esperar a que sean los otros quienes den el primer paso.	Maneja Relaciones
2.00	Coopera con otros - Siempre está dispuesto a modificar planes para acomodar el trabajo y las necesidades de otros. Busca formas de mantener sus propios objetivos, en línea con los planes y las necesidades de otros.	Maneja Relaciones
2.00	Resuelve conflictos - Toma medidas para ayudar a solucionar disputas y alcanzar acuerdos. Resuelve diferencias con otras personas eficazmente, y ayuda a otros a resolver sus diferencias.	Maneja Relaciones
2.00	Monitorea y controla el desempeño - Se mantiene al corriente del estado del trabajo en progreso. Asegura que el trabajo se realice dentro de las especificaciones.	Controla
2.00	Cumple con horarios y plazos - Sigue los calendarios y consigue que el trabajo se realice a tiempo, según los planes y los acuerdos previos.	Controla

## Comportamientos Menos Frecuentes - Auto

Puntuación	Comportamiento	Competencia
2.00	Facilita juntas - Durante las reuniones formales o informales, procura que la reunión tenga un enfoque. Extrae información de otros y facilita el intercambio de información, ideas y planes.	Liderazgo
2.00	Se adapta al cambio - Modifica planes y objetivos inmediatamente, según los cambios en circunstancias y situaciones.	Planea
2.00	Escucha a los demás - Presta atención minuciosa a lo que otros dicen. Repite la información para asegurar que los mensajes de otros se han comprendido.	Comunica
2.00	Expresando visiones interesantes del futuro - Habla sobre los eventos futuros con entusiasmo e interés. Motiva a otros para que anticipen el futuro con impaciencia.	Comunica
2.00	Genera nuevas ideas - Produce ideas nuevas rápidamente. Rara vez parece no tener ideas sobre una forma nueva de trabajar o de superar obstáculos.	Soluciona Problemas

## Comportamientos Menos Frecuentes - Superior

Los siguientes comportamientos han sido identificados por el grupo de evaluadores Superior como los menos efectivos para su rendimiento. Se muestran en orden, por lo tanto, el primer comportamiento es el que posee la puntuación más baja. Le recomendamos que preste una especial atención a estos comportamientos y centre en ellos, sus actividades de desarrollo inmediatas.

Puntuación	Comportamiento	Competencia
1.00	Organiza eventos - Establece las bases para el trabajo, preparando recursos, herramientas, calendarios y gente, según se requieran.	Controla
1.00	Cala a otros - Percibe con agudeza las capacidades, preferencias y talentos de otras personas. Comprende las diferencias entre distintas personas.	Maneja Relaciones
1.00	Resuelve conflictos - Toma medidas para ayudar a solucionar disputas y alcanzar acuerdos. Resuelve diferencias con otras personas eficazmente, y ayuda a otros a resolver sus diferencias.	Maneja Relaciones
1.00	Se adapta al cambio - Modifica planes y objetivos inmediatamente, según los cambios en circunstancias y situaciones.	Planea
1.00	Otorga reconocimiento a los demás - Aprecia abiertamente las contribuciones y los esfuerzos de otros. Reconoce los méritos de otros.	Liderazgo
1.00	Expresando visiones interesantes del futuro - Habla sobre los eventos futuros con entusiasmo e interés. Motiva a otros para que anticipen el futuro con impaciencia.	Comunica
2.00	Inicia nuevas relaciones - Establece relaciones rápidamente. Se dirige a otros sin esperar a que sean los otros quienes den el primer paso.	Maneja Relaciones
2.00	Produce trabajo de alta calidad - Produce trabajo completo, exacto, bueno y exhaustivo, que cumple todas las normas sin excepción.	Controla
2.00	Articula ideas e información - Habla claramente y expresa ideas de forma que otros comprendan lo que quiere decir.	Comunica
2.00	Comunica expectativas - Indica claramente a los demás lo que se espera o necesita de ellos. No espera hasta después del hecho para comunicar las expectativas.	Comunica
2.00	Evalúa y actúa sobre ideas nuevas - Muestra estar abierto a ideas nuevas y a las aportaciones de otros. Evalúa las ideas nuevas objetivamente basándose en sus méritos, independientemente de quién las generó.	Soluciona Problemas

## Comportamientos Menos Frecuentes - Superior

Puntuación	Comportamiento	Competencia
2.00	Maneja presiones - Mantiene la calma cuando presionado. No parece dejar que la presión interfiera con su capacidad de pensar y su habilidad para ejercitar el juicio.	Manejo Personal
2.00	Equilibrando el trabajo y la vida personal - Trabaja productivamente y rinde, aunque también dedica tiempo a sí mismo para recuperar y mantener la salud y energía personales.	Manejo Personal
2.00	Desarrollando el equipo - Estimula las relaciones de calidad entre colegas y otros. Fomenta los lazos fuertes entre personas, demostrando un comportamiento abierto y honesto hacia otros.	Liderazgo

## Comportamientos Menos Frecuentes - Colega

Los siguientes comportamientos han sido identificados por el grupo de evaluadores Colega como los menos efectivos para su rendimiento. Se muestran en orden, por lo tanto, el primer comportamiento es el que posee la puntuación más baja. Le recomendamos que preste una especial atención a estos comportamientos y centre en ellos, sus actividades de desarrollo inmediatas.

Puntuación	Comportamiento	Competencia
1.50	Expresando visiones interesantes del futuro - Habla sobre los eventos futuros con entusiasmo e interés. Motiva a otros para que anticipen el futuro con impaciencia.	Comunica
2.00	Inicia nuevas relaciones - Establece relaciones rápidamente. Se dirige a otros sin esperar a que sean los otros quienes den el primer paso.	Maneja Relaciones
2.00	Monitorea y controla el desempeño - Se mantiene al corriente del estado del trabajo en progreso. Asegura que el trabajo se realice dentro de las especificaciones.	Controla
2.00	Se adapta al cambio - Modifica planes y objetivos inmediatamente, según los cambios en circunstancias y situaciones.	Planea
2.00	Responde a la retroalimentación (feedback) - Acepta las reacciones de otros fácilmente y las emplea para ajustar su propio comportamiento o rendimiento.	Manejo Personal
2.50	Planea para el futuro - Desarrolla prioridades, objetivos y pasos claros a alcanzar en el trabajo futuro.	Planea
2.50	Organiza eventos - Establece las bases para el trabajo, preparando recursos, herramientas, calendarios y gente, según se requieran.	Controla
2.50	Produce trabajo de alta calidad - Produce trabajo completo, exacto, bueno y exhaustivo, que cumple todas las normas sin excepción.	Controla
2.50	Mantiene informados a otros - Mantiene actualizados a otros sobre información, planes y desarrollos nuevos. No espera a que le pidan la información.	Comunica
2.50	Retroalimenta sobre el desempeño - Ofrece información a otros sobre su rendimiento. Identifica claramente los puntos donde el rendimiento supera, cumple o no alcanza los objetivos, las normas, o las expectativas y necesidades de otros.	Comunica
2.50	Articula ideas e información - Habla claramente y expresa ideas de forma que otros comprendan lo que quiere decir.	Comunica

## Comportamientos Menos Frecuentes - Colega

Puntuación	Comportamiento	Competencia
2.50	Mantiene relaciones - Mantiene los contactos con la gente. Toma la iniciativa para mantenerse en contacto y en comunicación con otros.	Maneja Relaciones
2.50	Responde a las necesidades de otros - Responde amablemente a las peticiones de otros y toma la iniciativa para ofrecer ayuda y apoyo. Es sensible a los deseos y las necesidades de otros.	Maneja Relaciones
2.50	Desarrolla a otros - Ayuda a otros a extender sus propias capacidades. Busca formas de ayudar a otras personas a aprender y desarrollarse. Imparte y comparte conocimiento con otros.	Liderazgo
2.50	Enfrenta frustraciones propias - Maneja bien dificultades, obstáculos y frustraciones sin enfadarse o irritarse, y sin molestar o irritar a otros.	Manejo Personal

## Comportamientos Menos Frecuentes - Subordinado

Los siguientes comportamientos han sido identificados por el grupo de evaluadores Subordinado como los menos efectivos para su rendimiento. Se muestran en orden, por lo tanto, el primer comportamiento es el que posee la puntuación más baja. Le recomendamos que preste una especial atención a estos comportamientos y centre en ellos, sus actividades de desarrollo inmediatas.

Puntuación	Comportamiento	Competencia
1.00	Articula ideas e información - Habla claramente y expresa ideas de forma que otros comprendan lo que quiere decir.	Comunica
1.50	Delega responsabilidades - Permite que otros manejen tareas dentro de sus capacidades; deja que otros asuman responsabilidad por la planificación y ejecución de tareas. No intenta realizar todo el trabajo él mismo sin ayuda.	Liderazgo
1.50	Facilita juntas - Durante las reuniones formales o informales, procura que la reunión tenga un enfoque. Extrae información de otros y facilita el intercambio de información, ideas y planes.	Liderazgo
1.50	Desarrollando el equipo - Estimula las relaciones de calidad entre colegas y otros. Fomenta los lazos fuertes entre personas, demostrando un comportamiento abierto y honesto hacia otros.	Liderazgo
1.50	Responde a las necesidades de otros - Responde amablemente a las peticiones de otros y toma la iniciativa para ofrecer ayuda y apoyo. Es sensible a los deseos y las necesidades de otros.	Maneja Relaciones
2.00	Planea para el futuro - Desarrolla prioridades, objetivos y pasos claros a alcanzar en el trabajo futuro.	Planea
2.00	Retroalimenta sobre el desempeño - Ofrece información a otros sobre su rendimiento. Identifica claramente los puntos donde el rendimiento supera, cumple o no alcanza los objetivos, las normas, o las expectativas y necesidades de otros.	Comunica
2.00	Comunica expectativas - Indica claramente a los demás lo que se espera o necesita de ellos. No espera hasta después del hecho para comunicar las expectativas.	Comunica
2.00	Mantiene alta productividad - Consigue hacer cosas. Realiza mucho trabajo. Se mantiene activo y eficiente. Ayuda a asegurar que el tiempo de otros, y el propio, se emplee eficientemente.	Controla
2.50	Coopera con otros - Siempre está dispuesto a modificar planes para acomodar el trabajo y las necesidades de otros. Busca formas de mantener sus propios objetivos, en línea con los planes y las necesidades de otros.	Maneja Relaciones

## Comportamientos Menos Frecuentes - Subordinado

Puntuación	Comportamiento	Competencia
2.50	Cala a otros - Percibe con agudeza las capacidades, preferencias y talentos de otras personas. Comprende las diferencias entre distintas personas.	Maneja Relaciones
2.50	Resuelve conflictos - Toma medidas para ayudar a solucionar disputas y alcanzar acuerdos. Resuelve diferencias con otras personas eficazmente, y ayuda a otros a resolver sus diferencias.	Maneja Relaciones
2.50	Produce trabajo de alta calidad - Produce trabajo completo, exacto, bueno y exhaustivo, que cumple todas las normas sin excepción.	Controla
2.50	Cumple compromisos - Actúa según los acuerdos. Sigue el proceso como lo indican los planes.	Controla
2.50	Cumple con horarios y plazos - Sigue los calendarios y consigue que el trabajo se realice a tiempo, según los planes y los acuerdos previos.	Controla
2.50	Maneja presiones - Mantiene la calma cuando presionado. No parece dejar que la presión interfiera con su capacidad de pensar y su habilidad para ejercitar el juicio.	Manejo Personal

## Comportamientos Menos Frecuentes - Miembro del Equipo

Los siguientes comportamientos han sido identificados por el grupo de evaluadores Miembro del Equipo como los menos efectivos para su rendimiento. Se muestran en orden, por lo tanto, el primer comportamiento es el que posee la puntuación más baja. Le recomendamos que preste una especial atención a estos comportamientos y centre en ellos, sus actividades de desarrollo inmediatas.

Puntuación	Comportamiento	Competencia
1.00	Escucha a los demás - Presta atención minuciosa a lo que otros dicen. Repite la información para asegurar que los mensajes de otros se han comprendido.	Comunica
1.50	Articula ideas e información - Habla claramente y expresa ideas de forma que otros comprendan lo que quiere decir.	Comunica
1.50	Retroalimenta sobre el desempeño - Ofrece información a otros sobre su rendimiento. Identifica claramente los puntos donde el rendimiento supera, cumple o no alcanza los objetivos, las normas, o las expectativas y necesidades de otros.	Comunica
1.50	Delega responsabilidades - Permite que otros manejen tareas dentro de sus capacidades; deja que otros asuman responsabilidad por la planificación y ejecución de tareas. No intenta realizar todo el trabajo él mismo sin ayuda.	Liderazgo
1.50	Responde a la retroalimentación (feedback) - Acepta las reacciones de otros fácilmente y las emplea para ajustar su propio comportamiento o rendimiento.	Manejo Personal
2.00	Motiva e inspira a otros - Promueve la energía y el entusiasmo en otros. Ayuda a otros a mantenerse productivos y activos a través de su propia motivación, intereses y compromisos.	Liderazgo
2.00	Cumple compromisos - Actúa según los acuerdos. Sigue el proceso como lo indican los planes.	Controla
2.00	Estableciendo metas y objetivos - Establece objetivos claros, específicos, viables y medibles para sí mismo y para la organización.	Planea
2.50	Cumple con horarios y plazos - Sigue los calendarios y consigue que el trabajo se realice a tiempo, según los planes y los acuerdos previos.	Controla
2.50	Produce trabajo de alta calidad - Produce trabajo completo, exacto, bueno y exhaustivo, que cumple todas las normas sin excepción.	Controla
2.50	Organiza eventos - Establece las bases para el trabajo, preparando recursos, herramientas, calendarios y gente, según se requieran.	Controla

## Comportamientos Menos Frecuentes - Miembro del Equipo

Puntuación	Comportamiento	Competencia
2.50	Cala a otros - Percibe con agudeza las capacidades, preferencias y talentos de otras personas. Comprende las diferencias entre distintas personas.	Maneja Relaciones
2.50	Planea para el futuro - Desarrolla prioridades, objetivos y pasos claros a alcanzar en el trabajo futuro.	Planea

## Introducción a los Comentarios finales

Usted y sus evaluadores tuvieron la oportunidad de proporcionar comentarios escritos acerca de sus fortalezas y áreas de desarrollo posibles.

Estos comentarios se proporcionan en las páginas a continuación y están incluidos sin identificar el evaluador para asegurar la confidencialidad.

- ✓ Por favor, ofrezca sus comentarios escritos sobre los puntos fuertes de la persona individual, en el espacio que se ofrece a continuación
- ✓ Por favor, ofrezca sus comentarios escritos sobre las áreas de desarrollo de la persona individual, en el espacio que se ofrece a continuación.

Compare los comentarios finales proporcionados en las páginas a continuación con los gráficos y el resto de información del informe de feedback.

Por favor, tenga en cuenta que no todos los comentarios serán fáciles de entender - no todo el mundo puede proporcionar feedback concreto, específico y constructivo.

Es importante buscar tendencias o temas cuando lea estos comentarios - es fácil encontrar un comentario algo desagradable o hasta parcial. Sin embargo, si un número de comentarios enfocan un área específica usted podría poner un mayor énfasis sobre estos comportamientos específicos para cambiar o realzar su eficacia total.

Las siguientes preguntas pueden ser útiles para analizar los comentarios finales

- ✓ ¿Los comentarios son consistentes y refuerzan el resto de feedback que ha recibido?
- ✓ ¿Añaden alguna nueva información acerca de su eficacia?
- ✓ ¿Puede observar alguna tendencia en los comentarios?
- ✓ ¿Cómo puede realzar sus fortalezas?
- ✓ ¿Qué áreas se compromete a desarrollar en su plan de acción?

**Resumen de Comentarios finales**  
**PUNTOS FUERTES**

**Resumen de Comentarios finales (Continuación)**  
**ÁREAS DE DESARROLLO**

## Guía de Plan de Desarrollo

### Examinando su Informe de Feedback de LeaderView360

Las reacciones a su informe de feedback LeaderView360 le proporcionarán información que no es sólo útil para interpretar los resultados, ya que, además, le ayudará a decidir que es lo que puede hacer con ellos. Empiece con sus sentimientos acerca de los resultados.

Si tuvieras que expresar en una sola palabra lo que sientes, qué palabra utilizarías:

---

---

¿Por qué el resultado le hace sentir así?

---

---

¿Qué ideas nuevas, si hay alguna, ha obtenido de los resultados?

---

---

¿Cómo son sus autopuntuaciones comparadas con las de otros grupos? ¿Qué tendencia puede observar, hay algo que le sorprende o que confirme?

---

---

¿Qué experiencias o feedback por parte de otros consideras coherente con estos resultados? ¿Qué experiencias o feedback por parte de otros consideras incoherente con estos resultados?

---

---

## Guía de Plan de Desarrollo (Continuación)

### Decidiendo en qué Competencias trabajar

La tabla a continuación resume las 7 LeaderView360 competencias. Ponga una cruz al lado de las que usted puntuaría como más importantes en su posición actual. La segunda columna refleja las competencias que los otros evaluadores han identificado como áreas de desarrollo preferidas. Ponga una cruz al lado de aquellas competencias que los demás han visto como áreas de desarrollo potenciales. Si alguna competencia tiene una cruz en las dos columnas, esto nos sugiere que nos encontramos ante una área de desarrollo crítica. Deberían ser fijadas como objetivos en su Plan de Desarrollo.

Grupo de Competencias	Competencia	Importancia	Desarrollo
<b>LeaderView360</b>	Soluciona Problemas		
	Planea		
	Controla		
	Manejo Personal		
	Maneja Relaciones		
	Liderazgo		
	Comunica		

## Guía de Plan de Desarrollo (Continuación)

### Decidiendo en qué Competencias trabajar (Continuación)

Enumere tres fortalezas basándose en sus resultados de LeaderView360:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Enumere tres áreas de desarrollo basándose en los resultados de LeaderView360:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Desarrollar habilidades puede ser muy desafiante ya que casi siempre significa cambiar un comportamiento por una nueva pauta de comportamiento. ¡Esto no es fácil! Las investigaciones sugieren que un cambio que se desea hacer suele ser más exitoso cuando:

- ✓ La competencia deseada está definida específicamente
- ✓ Existe compromiso y motivación para cambiar el comportamiento
- ✓ El plan de acción se comparte con otros
- ✓ Se realiza un análisis de las razones potenciales de la falta de éxito
- ✓ Otras personas apoyan el cambio de comportamiento
- ✓ Los resultados del comportamiento son visibles y pueden medirse

## Guía de Plan de Desarrollo (Continuación)

La hoja de trabajo de plan de acción en la página siguiente le ayudará a desarrollar las habilidades que ha identificado basada en los resultados de su LeaderView360. Cuando empiece su plan de acción, considere lo siguiente:

- ✓ Céntrese en ser específico
- ✓ Use las recomendaciones de su informe de feedback para basar su plan de comportamiento
- ✓ Mantenga su plan sencillo y póngalo por escrito
- ✓ Defina cómo observar y evaluar los resultados

## Guía de Plan de Desarrollo (Continuación)

Competencia:	
Actividades de Desarrollo:	Fechas Objetivo:
Apoyo/Recursos Necesarios:	
Medición del Éxito:	
Resultados:	