

EASI

PM Team Development

AGATHE AUST

AGATHE.AUST@NEWLINE-HR.COM



EASI (13/12/2012)

+ Conducta y motivación - Informe de persona evaluada

ACERCA DE ESTE INFORME

HERRAMIENTA E INFORME

EASI es una clasificación que describe los estilos habituales de conducta y motivación en un contexto laboral. Esto se explica en más detalle a lo largo de este informe. El informe a continuación se genera exclusivamente a partir de las respuestas dadas en el cuestionario EASI y no contiene información obtenida de otras fuentes. Este informe es para su uso personal y es de carácter privado y confidencial.

OBJETIVO: DESARROLLO PERSONAL

El objetivo de este test es determinar un punto de partida sólido a partir del cual basar una formación personal que sea constructiva. Una conversación en la que se usen los resultados del EASI puede facilitar el dar prioridad a los puntos fuertes y a las posibles áreas de desarrollo. Además, puede ser una buena oportunidad para hablar de aquellos aspectos en los que la persona evaluada tenga especial facilidad en su trabajo.

CONSIDERACIONES ÉTICAS Y DERECHOS DE LAS PERSONAS EVALUADAS

Ninguno de los resultados debe plantearse como los “correctos” o “definitivos”, sino que siempre deben evaluarse teniendo en cuenta las tareas que se deben resolver en un puesto de trabajo determinado. La persona evaluada tiene derecho a formular preguntas sobre los resultados, las cuales debe responder la persona con formación para interpretar el EASI. Se debe informar a la persona evaluada del proceso del que forman parte los resultados y de cómo estos se usarán a lo largo de dicho proceso. También se le debe comunicar quiénes tendrán acceso a las conclusiones que arroje el test.

EXACTITUD DEL INFORME

La conducta y la motivación en el contexto laboral pueden cambiar con el tiempo y, en parte, dependen de las circunstancias del trabajo. Si la persona evaluada realizó el test por última vez hace tiempo, es necesario plantearse si los contenidos de este informe siguen siendo aplicables. La calidad de EASI está especialmente bien documentada y se fundamenta en las pautas internacionales sobre calidad de test.

La exactitud de este informe depende en gran medida de la sinceridad y la espontaneidad con la que haya respondido la persona evaluada.

agathe.aust@newline-hr.com

Cuestionario completado el 13/12/2012

GRUPO NORMATIVO

Con el fin de entender mejor los resultados, las respuestas de la persona evaluada se comparan con las de un grupo normativo. Este grupo se compone de una muestra representativa de una cohorte de personas en el sector empresarial. Esta agrupación tiene en cuenta la edad, el género, el nivel jerárquico, el ámbito profesional y otros factores.

Norma seleccionada: **International Norm**

SU ESTILO CONDUCTUAL

Todas las personas mostramos ciertos patrones de conducta a los que nos circunscribimos más que a otros. Estos patrones pueden dividirse en cuatro estilos distintos. A continuación, puede ver la puntuación que obtuvo para estos cuatro estilos a partir de las respuestas que dio en el cuestionario sobre su conducta.

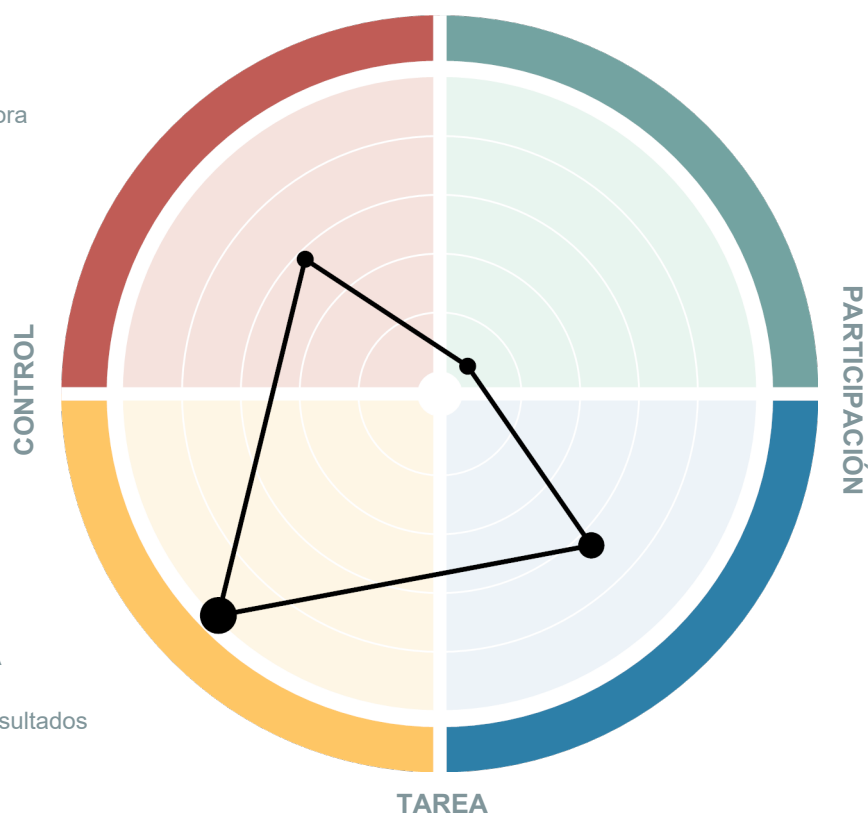
ENTUSIASTA

- Eufórica
- Emocional
- Sociable
- Influyente
- Experimentadora
- Espontánea

PERSONA

FACILITADORA

- Sensible
- Empática
- Acogedora
- Conciliadora
- Paciente
- Unificadora



RESOLUTIVA

- Controladora
- Orientada a resultados
- Resoluta
- Práctica
- Directa
- Impaciente

ANALÍTICA

- Prudente
- Sistemática
- Responsable
- Racional
- Crítica
- Formal

SU ESTILO CONDUCTUAL PRINCIPAL Y SECUNDARIO

ESTILO CONDUCTUAL PRINCIPAL: PERSONA RESOLUTIVA

Su estilo principal es la conducta que lleva a cabo la mayor parte del tiempo y la que los demás suelen observar.

EN RESUMEN

- Controladora
- Orientada a resultados
- Resoluta
- Práctica
- Directa
- Impaciente

EN DETALLE

Las personas resolutivas quieren tomar las riendas de las situaciones y a menudo son percibidas como dominantes y autoritarias. Las personas con este estilo suelen mostrarse como seguras y decisivas. Por esta razón, tienen facilidad para dictar los términos de las situaciones en las que se encuentran y lo hacen sin necesariamente contar con la aceptación de quienes las rodean.

Los logros son importantes para las personas resolutivas. Esto se puede ver en sus grandes aspiraciones y la prioridad absoluta que dan a alcanzar logros y resultados sin demora. Debido a que anhelan el progreso y los resultados, los demás tienden a atribuirles autoridad y habilidades de liderazgo.

Las personas resolutivas son impacientes, activas y eficientes. Tienen facilidad para crear un ambiente que gire alrededor del trabajo, la eficiencia y los objetivos, y en el que rara vez hay espacio para conversaciones superfluas. A las personas con este estilo se les conoce por cumplir lo que está propuesto y, por lo general, prefieren tener una visión general y no ahogarse en detalles.

En el trabajo, sus relaciones interpersonales por lo general se limitan a lo profesional. No pierden de vista el objetivo y los asuntos en los que trabajan, por lo que podrían pasar por alto las necesidades de las demás personas. Este es el motivo por el que pueden dar la impresión de ser intransigentes y frías. Las personas con este estilo suelen ser desconfiadas de los demás y precisan de acuerdos claros, así que, para ganarse su confianza, es necesario cumplir con lo prometido.

Las personas resolutivas toman decisiones tajantes y rápidas sin sopesar en gran medida las consecuencias y pasan sin demora de la decisión a la acción. Son directas, sucintas y no se andan con rodeos, por ejemplo, cuando los procesos para tomar una decisión están a punto de estancarse. Las personas con este estilo se hacen cargo sin inconvenientes de los conflictos que pueden surgir de esta forma de actuar directa y beligerante.

Suelen dar la impresión de tener mucha confianza en sí mismas, sin que sea necesariamente verdad. La forma en que relacionan con las demás personas es convenciéndolas de que son expertas en su ámbito, por lo que a menudo se les ve compitiendo.

Debido a que su prioridad es la eficacia y los objetivos, suelen aportar soluciones pragmáticas. Por lo tanto, tienen facilidad para llevar a la práctica fácilmente las teorías y las ideas abstractas.

El punto de partida de las personas resolutivas es, sobre todo, los datos precisos y los argumentos lógicos y bien planteados. Aunque pueden comunicarse de forma muy directa y expresar su irritación o decepción, las emociones no suelen ser de gran interés para ellas ni influyen en su conducta. Las tareas y los objetivos son los aspectos más importantes para las personas resolutivas.

ESTILO CONDUCTUAL SECUNDARIO: PERSONA ANALÍTICA

La mayoría de las personas también se comportan de formas que puede explicar su estilo secundario. El estilo secundario suele no ser tan evidente para los demás como el estilo primario. Sin embargo, el estilo secundario puede ganar protagonismo con el tiempo e incluso llegar a convertirse en el primario a medida que la persona envejece o que las características del trabajo cambian.

EN RESUMEN

- Prudente
- Sistemática
- Responsable
- Racional
- Crítica
- Formal

DESCRIPCIÓN

Las personas analíticas son, en su mayoría, objetivas y les dan prioridad a los datos. Los únicos argumentos válidos para ellas son la lógica y los datos. Se las considera personas con mucho control de sus emociones, formales y prudentes al hablar. Además, se suelen expresar, por lo general, solo si tienen algo importante que aportar o para hacer un comentario decisivo. Como norma, trabajan dentro de una estructura de manera metódica y tranquila, y aplican soluciones bien conocidas. Pueden dar la impresión de ser modestas y razonables, ya que tienen una disciplina y una paciencia considerables.

MÁS INFORMACIÓN ACERCA DE SU ESTILO CONDUCTUAL PRINCIPAL

PUNTOS FUERTES

Estos son algunos de los puntos fuertes que suelen encontrarse en personas resolutivas:

- Prefieren ir directo al grano sin pelos en la lengua y sin temor al conflicto.
- Son decisivas y enérgicas.
- Convierten la teoría en soluciones prácticas y las aplican.
- Prefieren trabajar individualmente.
- Se mantienen muy concentradas en los objetivos, los logros y la eficiencia.
- Toman el control de las nuevas situaciones con presteza y empiezan a organizar y planear nuevas tareas rápidamente.
- Tienen facilidad para delegar tareas que son repetitivas o que exigen minuciosidad y para supervisarlas.
- Se desviven por ganar competencias.

PUNTOS DÉBILES

Cada punto fuerte conlleva un posible punto débil. Cuanto más evidente sea el punto fuerte, más facilidad tiene para convertirse en uno débil. Estos son algunos de los puntos débiles que suelen encontrarse en personas resolutivas:

- Dan la impresión de ser reservadas y desconfiadas.
- Tienen dificultad para asegurarse de que las demás personas se sientan comprometidas e implicadas en sus decisiones.
- Se incomodan si no pueden ver inmediatamente el objetivo concreto de algo.
- Les cuesta prestar atención a lo que motiva a los demás.
- Desmotivan y desalientan a quienes intentan estar a la altura de sus exigentes expectativas.
- Pasan por alto asegurarse de que las demás personas entiendan y acepten sus propuestas de soluciones.
- Presionan impacientemente para ver resultados aunque hayan delegado a alguien más la responsabilidad de culminar la tarea.
- QUITAN prioridad a los objetivos comunes en pro de sus objetivos individuales en situaciones de competencia.

ESTILOS DE COMUNICACIÓN

Los cuatro estilos tienen diferentes formas de comunicarse. Cuando una persona se comunica con nosotros en nuestro estilo característico, tendemos a escucharla. Si conoce el estilo de comunicación preferido de una persona, tal vez usted pueda adaptar su propia comunicación en consecuencia y, así, mejorar su impacto y el grado de comprensión de lo que comunica.

CONTENIDO QUE SE COMUNICA

A cada uno de los cuatro estilos les interesan aspectos diferentes de lo que esté intentando comunicar.

FORMA EN QUE SE COMUNICA

La forma en que decimos las cosas y en que usamos nuestro lenguaje corporal también determina cómo los demás reciben nuestro mensaje.

A continuación, encontrará una ilustración que resume el *contenido* que se comunica y la *forma* en que se comunica cuando hable con personas de cada uno de los cuatro estilos:

PERSONA ENTUSIASTA

Contenido

- Posibilidades
- Euforia
- Sensacionalismo
- Emoción
- Prestigio
- Panorama general

Forma

- Abierta
- Apreciativa
- Alegre
- Animada
- Curiosa
- Informal

PERSONA FACILITADORA

Contenido

- Emociones
- Valores
- Experiencias personales
- Cohesión
- Identificación
- Empatía

Forma

- Agradable
- Acogedora
- Sabiendo escuchar
- Paciente
- Tolerante
- Calmada y presente

PERSONA RESOLUTIVA

Contenido

- Resultados
- Independencia
- Éxito
- Eficiencia
- Directo al grano

Forma

- Comprometida
- Determinada
- Con confianza
- Rápida y precisa
- Directa
- Persuasiva

PERSONA ANALÍTICA

Contenido

- Calidad
- Seguridad
- Planes
- Estructura
- Lógica
- Datos

Forma

- Comedida
- Formal
- Bien fundamentada
- Con interés
- Calmada

ESTILO MOTIVACIONAL

Todos los puestos de trabajo implican tareas que deben llevarse a cabo con una conducta determinada, aunque no nos guste hacerlas así. Por ejemplo, en la mayoría de los trabajos, habrá momentos en los que sea necesario realizar tareas repetitivas con mucha minuciosidad, pero que no nos parezcan especialmente interesantes. Tras las conductas que tenemos puede haber muchas explicaciones. Por ejemplo, tal vez nos comportemos de cierta manera solo porque los demás lo esperan de nosotros o porque se ha vuelto costumbre. Sin embargo, nuestra conducta también puede verse influida por necesidades que son menos evidentes para quienes nos rodean: nuestra motivación.

En la siguiente sección, se describirá su estilo motivacional. La descripción a continuación parte de las respuestas que ha dado a las preguntas sobre motivación.

SU ESTILO MOTIVACIONAL PRINCIPAL: PERSONA RESOLUTIVA

La mayoría de las personas tiene un estilo motivacional concreto que es el más manifiesto. Este es el estilo motivacional principal. Si se identifica su estilo motivacional principal, las personas pueden trabajar dirigiéndose a objetivos en pro de una trayectoria profesional que satisfaga sus necesidades. Esto garantiza que estén más satisfechas en el trabajo y que sean más productivas.

A partir de las respuestas que dio a la parte de motivación del cuestionario, se observa que sus preferencias de motivación apuntan a un estilo motivacional de persona resolutive.

ENTUSIASTA

- Euforia
- Espacio para emociones
- Actividades para extravertidos/as
- Influencia en otras personas
- Experimentación
- Espontaneidad

PERSONA

FACILITADORA

- Sensibilidad
- Solidaridad
- Entonación agradable
- Compasión
- Aceptación
- Presencia

CONTROL

PARTICIPACIÓN

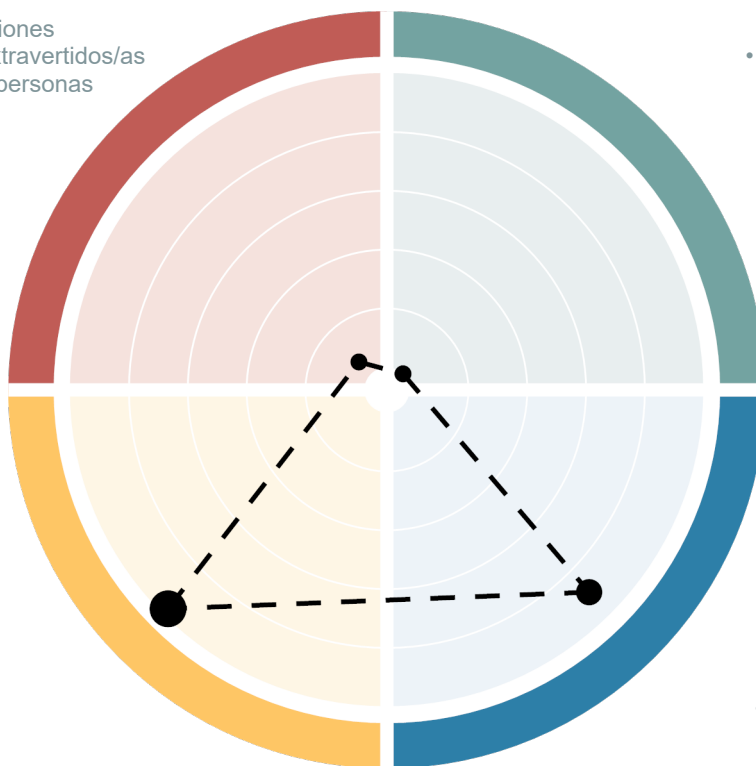
RESOLUTIVA

- Control
- Resultados
- Eficiencia
- Practicidad
- Entonación tajante
- Rapidez en la ejecución de ideas

TAREA

ANALÍTICA

- Prudencia
- Proceder sistemático
- Responsabilidad
- Objetividad
- Análisis y evaluación
- Precisión



QUÉ LE MOTIVA

Si se quiere asegurar la satisfacción en el trabajo y la productividad de las personas resolutivas, es imprescindible satisfacer su gran necesidad de:

- Tener la oportunidad de competir con otras personas.
- Ver que todo a su alrededor funciona eficientemente.
- Llevar las ideas y los pensamientos a la acción.
- Tomar rápidamente el control de las situaciones nuevas.
- Tener una posibilidad de ascenso.
- Ser directas al comunicarse con los demás.
- Aspirar a tener influencia, poder y responsabilidad.
- Tomar decisiones rápidas y eficaces.

ANÁLISIS DE DIFERENCIAS ENTRE CONDUCTA Y MOTIVACIÓN

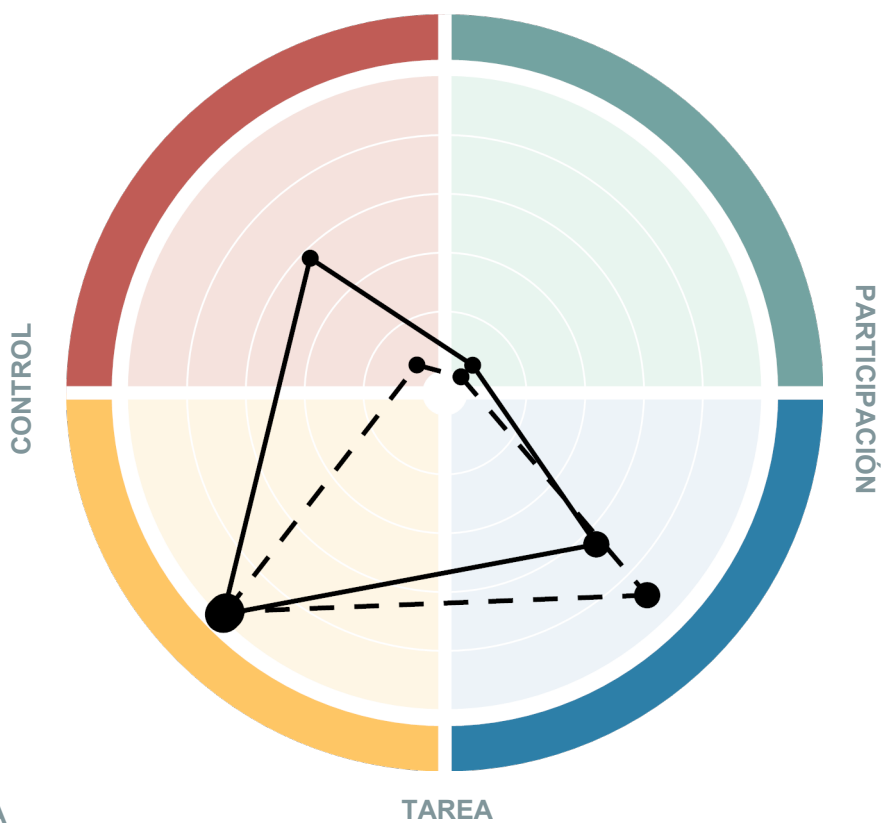
Tal vez recuerde que respondió a dos tipos de preguntas distintas. Un tipo de pregunta trataba sobre lo que hace (conducta) y la otra trataba sobre lo que le da energía (motivación). En la representación gráfica a continuación, se comparan los resultados entre su estilo conductual y su estilo motivacional.

—— CONDUCTA:
---- MOTIVACIÓN:

ENTUSIASTA

PERSONA

FACILITADORA



RESOLUTIVA

TAREA

ANALÍTICA

EL ESTILO CONDUCTUAL Y MOTIVACIONAL COINCIDEN

Su puntuación principal de la conducta y de la motivación muestra que coincide en buena medida entre lo que le motiva y las conductas que realiza en la actualidad. En consecuencia, hay muchos motivos para considerar que usted tiene motivación por el tipo de trabajo que efectúa actualmente, en el que tiene una amplia oportunidad de mostrar la conducta por la que siente motivación. Sin embargo, no queda claro lo que necesita para sentir una motivación a largo plazo. Sería recomendable que lo indague con apoyo de otra persona, como su superior/a directo/a, un/a instructor/a o un/a coach.

CATÁLOGO DE DESARROLLO

Seleccione entre 3 y 5 acciones de desarrollo de la lista a continuación a las que le gustaría priorizar más en su trayectoria continua de desarrollo. Use las acciones que seleccione como punto de partida para completar su plan de desarrollo.

CONDUCTA GENERAL EN EL TRABAJO

Sugerencias para optimizar cómo se comporta en el trabajo en general:

- ☐ **Apreciación de los valores personales:** valore a otras personas por su personalidad y no solo por su desempeño laboral. Pregúnteles cómo están y valide las experiencias, intuiciones y preocupaciones que puedan tener. Muchas personas se implican mucho más cuando sienten que se les valora como personas.
- ☐ **Toma de decisiones prudente:** dedique más tiempo del que le gustaría a comprobar los detalles de las decisiones de las que es responsable. Las decisiones bien fundamentadas suelen ponerse en práctica más rápidamente.
- ☐ **Humildad:** vea qué pasa cuando deja que las demás personas tomen decisiones y opinen. A veces, verá que surgen soluciones eficaces que a usted no se le han ocurrido.
- ☐ **Control de la impaciencia:** respire profundo, cuente hasta 10 o consúltelo con la almohada. Tal vez su impaciencia le da energía y le ayuda a concentrarse en su trabajo, pero no se deje llevar por soluciones deficientes y decisiones tomadas a la ligera.

COMUNICACIÓN

Sugerencias para mejorar cómo se comunica con las demás personas:

- ☐ **Escucha activa:** aprenda cómo escuchar conscientemente y conozca mejor a las demás personas haciéndoles preguntas constructivas sobre lo que les escucha decir. Esto le permitirá adaptar mejor su comunicación a las personas con las que hable.
- ☐ **Apreciación:** exprese el reconocimiento, los elogios y la confianza que tenga sobre el potencial de otras personas. Esto mejora su confianza en sí mismas y su implicación en el trabajo, lo que, en general, hará que el equipo sea más eficaz.
- ☐ **Observación de emociones:** observe el lenguaje corporal, la entonación y la forma en que los demás se expresan con usted. Tenga esto en cuenta para determinar cuándo comunicarse con ellas. Si los demás sienten que usted es una persona considerada, es probable que también tengan más motivación para trabajar eficientemente.
- ☐ **Explicaciones:** al comunicarse, emplee una mayor parte en explicar a las demás personas cuáles son los motivos tras sus palabras. Aunque usted tenga más facilidad para comunicarse de forma directa y sin dar rodeos, esto crea barreras con algunas personas a quienes les agobia su comunicación tan directa. Por lo tanto, ambas partes pueden tener problemas para entenderse, lo que es ineficiente.

MOTIVACIÓN:

Sugerencias sobre cómo mejorar su motivación:

- ☐ **Lentitud:** aproveche el ritmo más lento para idear nuevos objetivos en lugar de estar impaciente. Cuando intercambiar ideas y opiniones le quita demasiado tiempo en las reuniones, podría presentar un objetivo en la situación, por ejemplo, ¿a quién se le ocurren más ideas?, ¿hasta qué medida es posible ampliar y perfeccionar una idea?, ¿quién puede pensar en las ideas más innovadoras?, entre otras opciones.
- ☐ **Sensibilidad:** deje que las demás personas le hablen de sus emociones. Aunque no forme parte de la situación como tal, al dejar que sus colegas hablen de lo que sienten, usted tendrá una mayor sensación de bienestar y, por lo tanto, mejores resultados.
- ☐ **Exhaustividad:** cuando sea importante no pasar por alto ningún detalle, pida ayuda a personas a quienes les gusta ser meticulosas. Aunque a usted no le preocupen demasiado los detalles, estos pueden esconder argumentos importantes y datos relevantes para la toma de decisiones.
- ☐ **Rutina:** quite prioridad a las tareas repetitivas y aburridas y vea de qué manera lograr que el trabajo se haga de forma más inteligente, rápida, fácil y mejor, entre otras. Es probable que a las personas resolutivas nunca les lleguen a gustar las rutinas, pero pueden terminar siendo más eficientes en su gestión del trabajo rutinario.

PLAN DE ACCIÓN

Describa lo que va a hacer para ser más flexible en como se comporta hacia las demás personas. A partir de sus prioridades principales (vea el catálogo anterior), escriba las acciones y las situaciones cotidianas en las que cree que esa acción marcará una diferencia positiva:

	PRIORIDAD 1	PRIORIDAD 2
OBJETIVO ¿Cuál es su objetivo de desarrollo personal?		
MOTIVACIÓN ¿Por qué es tan importante trabajar en esto?		
MEDICIÓN ¿De qué manera puede medir para decidir que ha alcanzado su objetivo? ¿A quién le pedirá feedback?		
BARRERAS ¿Qué le impide empezar a hacerlo ya mismo?		
OPORTUNIDADES ¿Cuáles son sus oportunidades de superar estas barreras?		
ACCIONES ¿Qué acciones llevará a cabo para cumplir el objetivo?		
¿EN QUÉ MOMENTO... ...dará el primer paso? ...pedirá feedback o medirá los avances?		

¿Cuándo y con quién revisará este plan y le hará un seguimiento?

Haré el seguimiento el _____. Con _____.