PSYCOSOURCE

EJEMPLO GERENTE ADMINISTRATIVO SOBRESALIENTE

Reporte Integral
Fecha Aplicación : ago. 28,2020

Edad : 35 Años,8 Meses / Sexo : Masculino
Puesto : GERENTE ADMINISTRATIVO (TMN)

Rend. Int. :
90.23 %

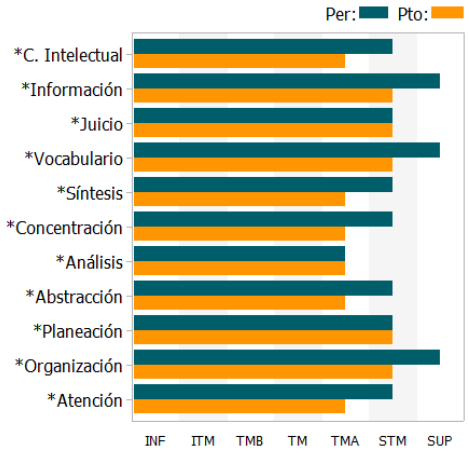
Color :
Verde

Clasificación :
Sobresaliente

Herramientas Aplicadas :
CLE,GDN,TMN,LIF,KOS

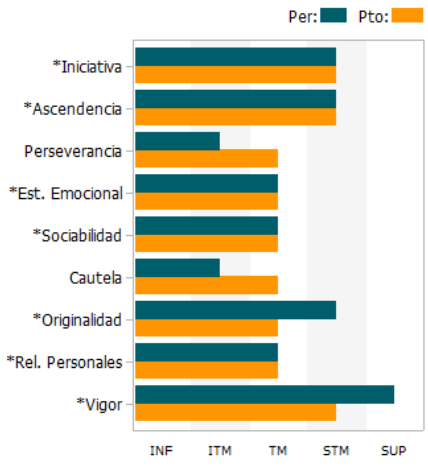
Terman

Peso: 100.00 % Rend.: 100.00 % C.I.: 121 Efic.: 92.76



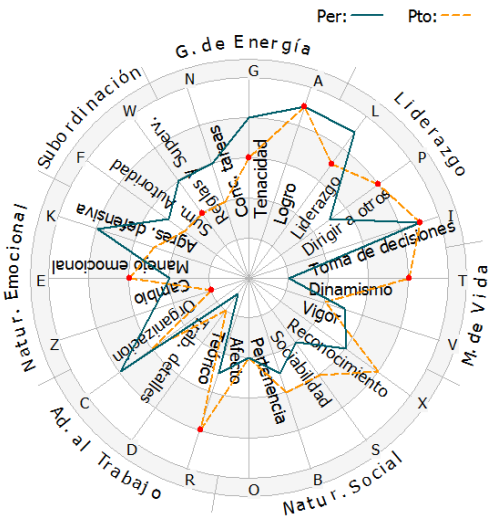
Gordon

Peso: 50.00 % Rend.: 100.00 %



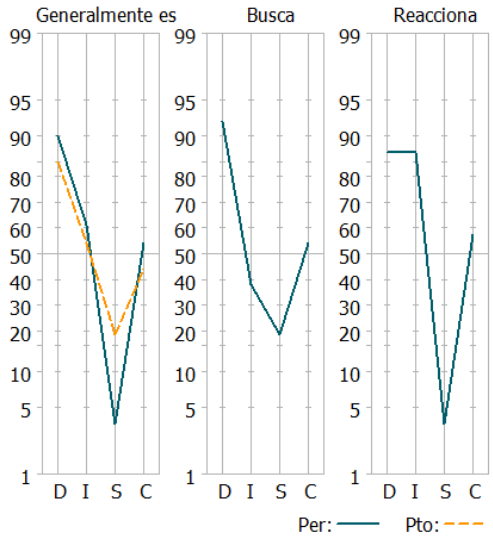
Kostick

Peso: 50.00 % Rend.: 76.00 %



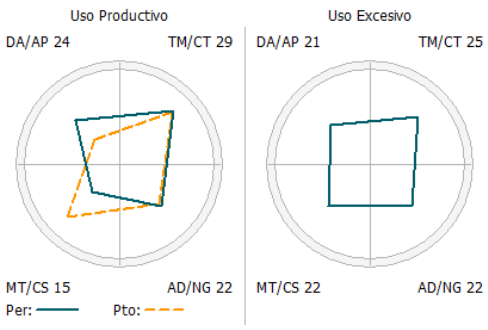
Cleaver

Peso: 50.00 % Rend.: 91.00 %



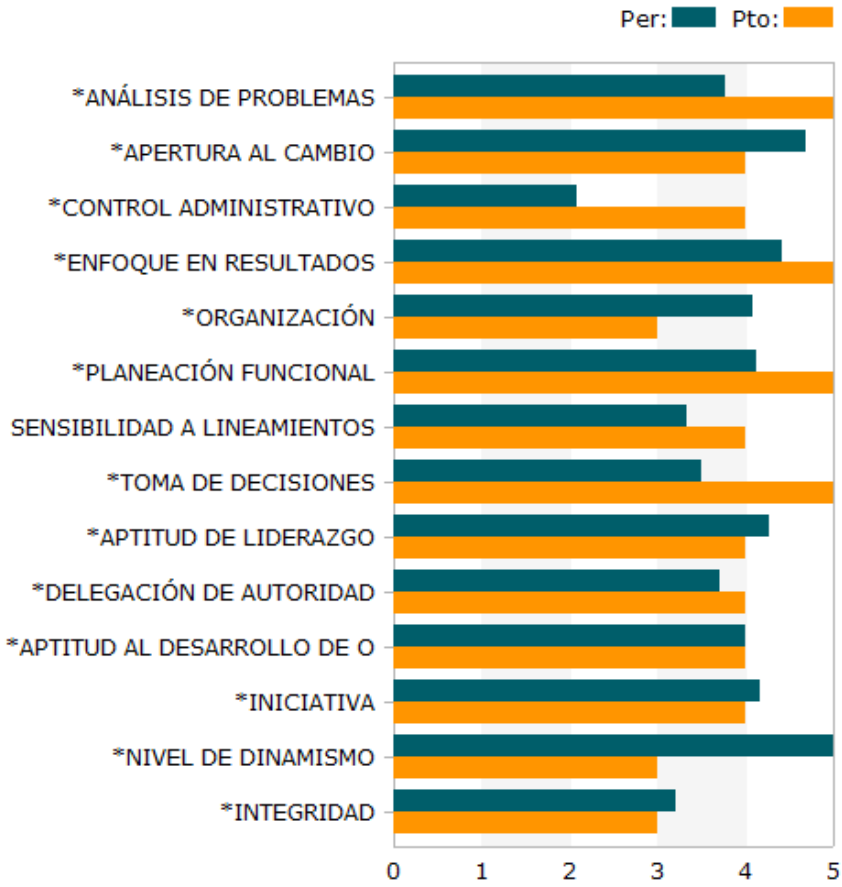
Lifo

Peso: 50.00 % Rend.: 74.44 %



Competencias

Rend.: 87.97 % (P) Penet.: 8.34 %



Terman

Peso: 100.00 % Rend.: 100.00 % C.I.: 121 Efic.: 92.76

Resultados del Sr. :EJEMPLO GERENTE ADMINISTRATIVO SOBRESALIENTE

CAPACIDAD INTELECTUAL

El Sr. EJEMPLO GERENTE ADMINISTRATIVO SOBRESALIENTE : posee un C.I. de 121. que le ubica en un rango Superior Término Medio Esto es, que es capaz de resolver problemas con alto grado de dificultad, generar óptimas soluciones y adaptarse al medio ambiente en forma eficaz.

AREAS DE MAYOR DESARROLLO

Posee interés intelectual de actualización continua, que lo lleva a mantenerse informado para manejar temas actuales y del medio, ya que tiene capacidad de almacenar gran cantidad de datos.

Tiene capacidad para manejar el lenguaje. Es decir, sus procesos de pensamiento le facilitan el manejo de problemas relacionados con la transmisión de ideas, conceptos y sentimientos.

Tiene capacidad para estructurar sistemas de trabajo, seguir procedimientos y controlar los recursos.

Cuenta con alto grado de lógica y razonamiento en sus juicios. Es capaz de apreciar las experiencias pasadas, para comprender las situaciones actuales.

En la identificación de problemas, es capaz de distinguir lo esencia de lo no esencial, e integrar una situación para hacerla concreta y específica.

Posee resistencia ante estímulos externos, logrando así facilitar sus procesos mentales para la resolución de problemas numéricos.

En sus procesos de pensamiento, presenta capacidad para identificar lo esencial de lo no esencial, a través de la clasificación, de acuerdo a su problemática.

Para la elaboración de proyectos, cuenta con la capacidad para imaginar, planear mentalmente la solución a un problema. Implementar programas de acción.

Posee capacidad para atender y concentrarse a un estímulo sin que una situación externa lo distraiga. Capacidad de observación.

En el análisis de problemas, le resulta fácil examinar cuestiones de un problema e identificar sus puntos más importantes para lograr su solución.

Gordon

Peso: 50.00 % Rend.: 100.00 %

Resultados del Sr. :EJEMPLO GERENTE ADMINISTRATIVO SOBRESALIENTE

AREAS DE MAYOR DESARROLLO

Se caracteriza por ser altamente activo. Se desplaza con rapidez en la mayoría de las actividades. Es probable que proyecte un alto rendimiento en sus tareas.

Se caracteriza por ser un buen iniciador de actividades.

Dentro de los trabajos de equipo, puede verse activo y lograr que se consideren sus puntos de vista.

En la realización de su trabajo, cuando los problemas requieren del pensar, se da tiempo para generar ideas.

AREAS DE MENOR DESARROLLO

En la realización de tareas asignadas, es posible que deje sin concluir aquellas que no sean de su interés.

Es rápido para tomar decisiones, considera básico aprovechar oportunidades que se presenten, no obstante los riesgos y consecuencias. ! Actúa !

Kostick

Peso: 50.00 % Rend.: 76.00 %

Resultados del Sr. :EJEMPLO GERENTE ADMINISTRATIVO SOBRESALIENTE

AREAS DE MAYOR DESARROLLO

Tiende a tomar con facilidad el liderazgo de un grupo, debido a la seguridad en sí mismo. Por lo general, en la mayoría de las situaciones grupales; se inclina en adoptar un rol de líder , tratando de ayudar a sus colaboradores.
Tiende a ser entusiasta en su actuar; siendo rápido en dar respuestas así como en su toma de decisiones.
Puede mostrar interés por trabajar arduamente, enfocándose a obtener el mejor resultado. Puede ser vista como una persona con

tenacidad en sus actividades.
Suele ser una persona ambiciosa y competitiva, con un alto impulso de actuar y sobresalir, de luchar por el éxito. Los estándares de exigencia para sí mismo y sus colaboradores tienden a ser altos.
Suele encaminar sus acciones a mantener las cosas en su lugar, con orden y pulcritud. Agrado por trabajar en un ambiente estructurado y de organización.
No obstante, tal vez prefiera delegar las funciones que involucren el hecho de trabajar con detalles; no obstante, suele reconocer los detalles importantes de los no significativos.
Rara vez apresurará sus actividades, ya que su actuación puede observarse tranquila en la mayoría de las situaciones.
Ante los conflictos, tiende a actuar con cautela, procurando no tomar roles de oposición.

AREAS DE MENOR DESARROLLO

Le puede resultar de mayor importancia su imagen y posición en el grupo, que interactuar con eficiencia y resolver necesidades. Tal vez llegue a percibirse cierta arrogancia por la seguridad que maneja.
Puede caracterizarse por llegar a ser impaciente y arriesgarse, elaborando decisiones apresuradas. Probablemente se interese más por la rapidez de la repuesta que por la exactitud de la misma. Sus decisiones pueden ser ligeras y sin fundamentos.
Probable insatisfacción al no alcanzar las metas establecidas, debido al alto nivel de éstas. Por otra parte, puede ejercer presión en sus colaboradores para alcanzar sus expectativas. Le puede ser relevante obtener reconocimiento, aumentos o promociones.

Puede reflejar poco interés por el trabajo con detalles, y es posible que trate de evitarlos, afectando las tareas que lo requieran.
El ritmo mesurado en la ejecución de sus acciones, tal vez impacte en su tiempos de respuesta.
Se observa con dificultad para manejar conflictos, ya que prefiere evitar enfrentamientos directos.

RECOMENDACIONES :

Establezca una relación de igual a igual .
Demuestre confianza y trate de hacerle sentir como alguien importante.
Imprima optimismo y espontaneidad.
Resalte las desventajas de cambiar sus decisiones con tanta facilidad.

Recurra a su naturaleza competitiva.
Respete sus ideas y metas a alcanzar.
Valore su deseo de progresar y ser competitivo.
Discuta principios y metas más que demasiados detalles.
Ofrezca la posibilidad de que pueda delegar detalles, para que se interese en la tarea.
Dedique el tiempo y oportunidad para dialogar.
Proporcione instrucciones por escrito.
Determine el límite de tiempo en sus actividades, una vez que conozca el panorama global de sus responsabilidades.

Maneje los señalamientos a su persona de manera suave e indirecta.
Enaltezca su actuación

Cleaver

Peso: 50.00 % Rend.: 91.00 %

Requisitos del Perfil :
Situaciones de continuo reto, donde se requieren resultados concretos. Hay tensión en la resolución de problemas, dentro de un ambiente variable y de cambios inesperados.
Necesidad de hacer a un lado dificultades e iniciar soluciones para poder lograr resultados.
Aprovechar oportunidades.
Un ambiente cambiante con gran variedad de tareas a realizar.
Presión por obtener resultados con calidad.

Resultados del Sr. :EJEMPLO GERENTE ADMINISTRATIVO SOBRESALIENTE

CARACTERÍSTICAS SOBRESALIENTES

Responde a la competencia y los problemas buscando lograr resultados de acuerdo a los márgenes y estándares establecidos.
Gusta de manejar diversas situaciones a la vez. Con facilidad se desplaza en diferentes ambientes. Las actividades de naturaleza rutinaria le son poco atractivas.
Posee gran gama de intereses que lo llevan a tener diferentes giros en su forma de vida.
Actúa firme ante los problemas.
Le interesa lo que implique desarrollo, autoridad. Los problemas no son obstáculo, son estímulo para actuar.
Posee la capacidad de manejar diferentes cosas a un mismo tiempo. Las actividades rutinarias tienden a ser poco atractivas para El Sr. GERENTE ADMINISTRATIVO SOBRESALIENTE , por lo que prefiere un trabajo con variedad y bajo presión.
Prefiere tener responsabilidades y toma de decisiones en su trabajo.

ÁREAS DE OPORTUNIDAD BAJO PRESIÓN

Se le dificulta trabajar en actividades que le sean poco atractivas y rutinarias, haciéndolas a un lado.
Al sentirse amenazado puede actuar impulsivamente.
En sus proyectos puede desorganizarse por querer abarcar demasiado.
Al querer desplazarse físicamente es posible que sea difícil de localizarle.
Tiene dificultad para escuchar a los demás.
Cometerá errores en la realización de su trabajo por su ritmo acelerado.

MOTIVACIONES INTERNAS

Lograr desarrollo y crecimiento.
Realizar actividades que le proporcionen poder y autoridad.
Trabajar en áreas que impliquen reto.
Desarrollar una comunicación directa y clara.
Generar resultados tangibles.
Desenvolverse en áreas estratégicas.
Ser evaluado por resultados.
Obtener resultados con rapidez en áreas con problemas complejos.
Desempeñar tareas generalizadas con enfoques amplios.
Trabajar en forma independiente.

RECOMENDACIONES :

Planes de desarrollo y tener visibles opciones de crecimiento.
Brindarle tareas que demandan análisis y lógica.
Un nivel de comunicación clara, directa y sin sofisticaciones.
Llevar una relación con su jefe de igual a igual.
Brindarle planes de desarrollo y mantenerlo en áreas que considere importantes.
Aclarar los estándares de desempeño.
La supervisión debe estar orientada a evaluar resultados tangibles.
Reconocer el ritmo de trabajo de las demás personas.
Aprender a coordinar su ritmo de trabajo en equipo y a delegar.

Resultados del Sr. :EJEMPLO GERENTE ADMINISTRATIVO SOBRESALIENTE

CARACTERÍSTICAS SOBRESALIENTES

Tiende a ponerse al cargo de las situaciones, a confiar en su propia intuición para la toma de decisiones. Puede determinar con rapidez cuáles son las necesidades en una situación y organizar los recursos disponibles para lograr la solución del problema a la mayor prontitud.
Espera calidad en sus estándares y en los de los demás, por lo que dirige acciones para atender a las necesidades de su grupo de trabajo a fin de lograr las metas establecidas.
Considera las aportaciones y sugerencias que su equipo de trabajo proponga para las soluciones de problemas, aunque prefiere dirigir y coordinar los proyectos.

FUERZAS MENOS UTILIZADAS

Es poco probable que se apoye en métodos sistemáticos para la solución de problemas. Que evite riesgos en las decisiones que tome. Tiende a no hacer buen uso de recursos existentes.

RECOMENDACIONES :

Es recomendable brindarle oportunidad de realizar tareas de importancia.
Desenvolverse en un ambiente donde exista la competencia. Responsabilidad para manejar equipos de trabajo. Por parte del jefe, tenerle confianza y brindarle autonomía en sus proyectos.
Establecerle límites de acción sin dejar de reconocer su iniciativa. Reconcer su iniciativa y recompensar los resultados.
Se requiere de una comunicación e informes breves y precisos que le faciliten la toma de decisiones rápida.

Competencias

Rend.: 87.97 % (P) Penet.: 8.34 %

DIAGNÓSTICO :

Requisitos del Perfil : GERENTE ADMINISTRATIVO (TMN)

Marcada necesidad en obtener información relevante e identificar causas de problemas.
El puesto exige alta exposición a nuevas ideas o enfoques.
Es importante establecer procedimientos de monitoreo y regulación de procesos, tareas o actividades. Recopilar y revisar información, evaluando los resultados de tareas o proyectos.
Es vital establecer objetivos y monitorear en forma continua los resultados parciales para su cumplimiento.
Requiere de organizar recursos y actividades para la obtención de objetivos. Estructura en planes de acción.
Es característico en este puesto el adecuado manejo de prioridades y del tiempo, para así lograr un control óptimo de recursos.
Es prioritario conocer y actuar conforme a la cultura y tendencias del negocio.
Existe autoridad para la toma de decisiones .
Es relevante tomar el rol de liderazgo para promover la participación de grupos o individuos hacia la obtención de objetivos.
Se requiere asignar líneas de autoridad o responsabilidad a subordinados, sobre tareas y /o decisiones.
La posición demanda desarrollar las habilidades y aptitudes del personal a su cargo. Búsqueda continua de oportunidades de crecimiento.
Se requiere de iniciativa para emprender proyectos de manera independiente, de anticiparse a los hechos y de asumir riesgos. Actuar.
Es importante contar con respuestas rápidas ante tareas determinadas; realización de varias actividades, con energía.

(P) El Rendimiento fue prorrateado con las pruebas aplicadas.

COMPETENCIAS SOBRESALIENTES : (Capacidades y habilidades que la persona domina mejor que otras y que la hace eficaz en su actuación)

APERTURA AL CAMBIO
Es capaz de comprender, aceptar y manejar nuevas ideas o enfoques. Se ajusta eficazmente ante diferentes entornos.

NIVEL DE DINAMISMO
Responde con energía y rapidez ante las tareas que realiza. Puede desempeñar varias actividades a la vez.

ANÁLISIS DE PROBLEMAS
Se le facilita identificar y comprender los elementos críticos de una situación, sus implicaciones y los cursos de acción alternativos.

ENFOQUE EN RESULTADOS
Tiene orientación a fijar objetivos y monitorear los resultados de su cumplimiento

PLANEACIÓN FUNCIONAL
Se caracteriza por otorgar prioridades, determinar tareas y recursos, controlar y agendar. Usa el tiempo efectivamente.

ORGANIZACIÓN
Se inclina a distribuir de manera efectiva los recursos y acciones de acuerdo a objetivos y prioridades.

TOMA DE DECISIONES
Cuenta con capacidad para tomar decisiones adecuadas, basadas en el análisis racional de hechos. Llega a reflejar capacidad de juicio, así como sentido de oportunidad.

APTITUD DE LIDERAZGO
Tiene habilidad para motivar y promover la participación en el trabajo, para el logro de objetivos organizacionales.

APTITUD AL DESARROLLO DE OTROS
Cuenta con habilidad para procurar oportunidades de entrenamiento y capacitación para sus colaboradores.

DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
Se caracteriza por asignar a sus colaboradores funciones y proyectos, otorgando autonomía y oportunidad de decisión.

INICIATIVA
Llega a iniciar el cambio cuando es apropiado e influye a otros para aceptarlo. Tiende a hacer las cosas por él mismo.

COMPETENCIAS PROMEDIO :

(Capacidades y habilidades de las que hace uso a un nivel adecuado para el desempeño de su trabajo)

SENSIBILIDAD A LINEAMIENTOS
Considera los lineamientos organizacionales al actuar.

INTEGRIDAD
No permite que sus ambiciones personales interfieran con lo que conviene a la organización.

COMPETENCIAS A DESARROLLAR :

(Capacidades y habilidades que la persona no domina en un nivel óptimo y que pueden dificultarle una actuación adecuada)

CONTROL ADMINISTRATIVO
Es probable que presente dificultad para establecer procedimientos. El seguimiento y monitoreo de información es una actividad poco característica de su persona.

RECOMENDACIONES :