

- Selección
- Desarrollo
- Liderazgo

**HOGAN** *Desarrollo*

# M a n a g e

TÉCNICAS PARA ADMINISTRAR A UN COLABORADOR

Informe para: Jane Doe

Número de Identificación: HB290730

Fecha terminado: 07. Marzo 2013





## INTRODUCCIÓN

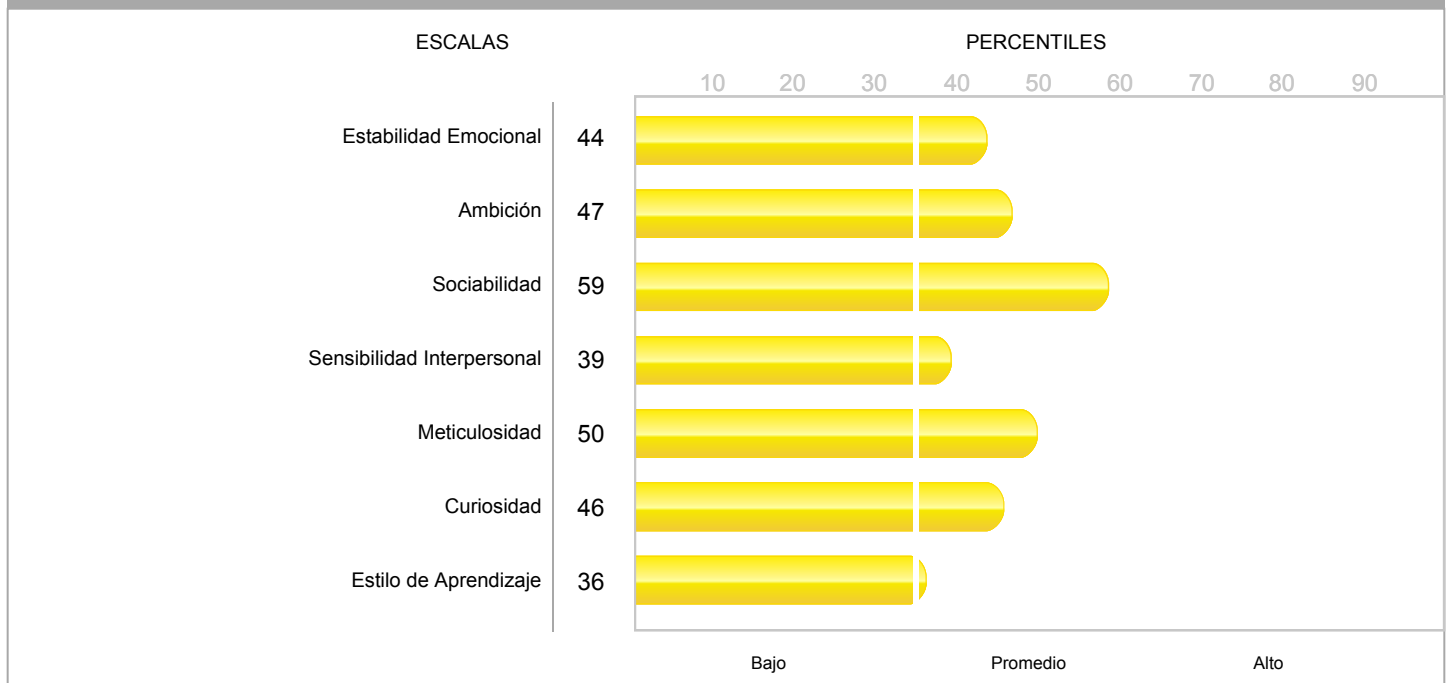
Cada trabajo requiere características diferentes para tener éxito. Características que pueden ser importantes en un trabajo pueden interferir con el rendimiento de otros cargos. El Inventario de Personalidad Hogan evalúa a los candidatos de acuerdo con siete conocidas dimensiones o características que influyen en el éxito laboral. Este informe está basado en la puntuación que saque el candidato en estas dimensiones, describe cómo actuaría bajo varias circunstancias, los puntos fuertes y las debilidades de los candidatos, y plantea algunas sugerencias sobre cómo manejar su carrera profesional. La última página contiene las puntuaciones en que se basa este informe, así como la definición de las siete escalas.

Este informe es válido e interpretable.

**El Inventario Hogan de Personalidad (HPI) evalúa a las personas en siete dimensiones o características que influyen en el éxito laboral.**



Gráfica de Resultados



Los puntajes altos se ubican por encima del percentíl 65. Los puntajes promedio se ubican entre el percentíl 35 y 65. Los puntajes bajos se ubican por debajo del percentíl 35.



## **ESTABILIDAD EMOCIONAL**

Refleja el grado en que una persona es calmada o temperamental y volátil. Las personas con puntajes altos parecen confiadas, resilientes y optimistas. Las personas con puntajes bajos parecen tensas, irritables y negativas.

## **AMBICIÓN**

Evalúa el grado en que una persona parece ser líder y valora el logro. Las personas con puntajes altos parecen competitivas y trabajadoras. Las personas con puntajes bajos parecen poco asertivas y menos interesadas en el avance de sus carreras.

## **SOCIABILIDAD**

Evalúa el grado en que una persona parece ser autoconfiada socialmente. Las personas con puntajes altos parecen extrovertidas y llamativas. Las personas con puntajes bajos parecen reservadas y tranquilas.

## **SENSIBILIDAD INTERPERSONAL**

Refleja el tacto y la perceptividad. Las personas con puntajes altos parecen amistosas, cálidas y populares. Las personas con puntajes bajos parecen independientes, francas y directas.

## **METICULOSIDAD**

Se refiere al autocontrol y esmero para realizar el trabajo. Las personas con puntajes altos parecen organizadas, confiables y fáciles de supervisar. Las personas con puntajes bajos parecen espontáneas y flexibles.

## **CURIOSIDAD**

Refleja el grado en que una persona parece curiosa, aventurosa e imaginativa. Las personas con puntajes altos tienden a ser perspicaces y visionarias, pero se aburren con facilidad. Las personas con puntajes bajos tienden a ser prácticas, enfocadas y capaces de concentrarse.

## **ESTILO DE APRENDIZAJE**

Refleja el grado en que una persona valora la educación como un fin en sí misma. Las personas con puntajes altos tienden a disfrutar de la lectura y el estudio. Las personas con puntajes bajos están menos interesadas en la educación formal y más interesadas en el aprendizaje práctico en el trabajo.



## PUNTOS FUERTES QUE EL GERENTE DEBE FOMENTAR

### **ESTABILIDAD EMOCIONAL**

---

Jane Doe está seguro de sí mismo, pero dispuesto a admitir sus errores y a escuchar consejos

- aparenta ser equilibrado
- no se toma las cosas personalmente
- mantiene la compostura aún bajo presión
- receptivo a los consejos

### **AMBICIÓN**

---

Jane Doe es enérgico sin ser agresivo. Es:

- dispuesto a tomar las riendas
- buen colaborador
- relativamente ambicioso y trabajador
- capaz de permitir que otro dirija

### **SOCIABILIDAD**

---

Jane Doe es agradable y accesible pero poco hablador. Debe:

- escuchar bien y rara vez interrumpir
- es una persona de pocas palabras
- le gusta trabajar solo o en grupo
- se expresa de forma apropiada

### **SENSIBILIDAD INTERPERSONAL**

---

Jane Doe es agradable y tolerante pero dispuesto a defender su opinión si es necesario.

- se preocupa por los demás
- es buen colaborador
- coopera en lugar de dictar
- dispuesto a ayudar a los demás

### **METICULOSIDAD**

---

Jane Doe planifica y respeta los procedimientos pero a la vez se mantiene flexible

- es serio y responsable
- no se pierde en los detalles
- trabaja bien bajo supervisión
- no aplica las reglas estrictamente

### **CURIOSIDAD**

---

Jane Doe parece ser receptivo y curioso

- toma decisiones prácticas
- piensa en las consecuencias antes de actuar
- dispuesto a ejecutar ideas creativas
- piensa estratégicamente y sabe llevar los planes a cabo



## **ESTILO DE APRENDIZAJE**

---

Jane Doe es listo y generalmente se mantiene informado sobre su trabajo

- cree que la educación es una buena herramienta
- es receptivo a nuevos métodos
- se mantiene informado sobre temas de interés personal
- no se resiste ante la nueva tecnología



## LIMITACIONES QUE PUDIERAN SER PROBLEMÁTICAS

### ESTABILIDAD EMOCIONAL

---

Jane Doe normalmente mantiene la calma aún bajo presión. Sin embargo, pudiera:

- experimentar nerviosismo que otros no capten
- sentirse inseguro
- aparecer inestable

### AMBICIÓN

---

Jane Doe posiblemente no le importe quien dirija los proyectos y actividades de trabajo. Puede que:

- evite asumir el mando
- no tome la iniciativa
- se le considere un asistente únicamente

### SOCIABILIDAD

---

Jane Doe se siente a gusto trabajando solo o en grupo. También pudiera:

- no saber cuándo hablar y cuándo callar
- malamente se comunica
- de entrada no impresiona

### SENSIBILIDAD INTERPERSONAL

---

Jane Doe tiende a ser agradable. Pero a veces:

- no deja claras sus expectativas
- no hace cumplir las normas de rendimiento
- es demasiado complaciente

### METICULOSIDAD

---

Jane Doe tiene una buena actitud hacia la autoridad.

- es flexible con las reglas
- es fácil de supervisar
- planifica adecuadamente

### CURIOSIDAD

---

Jane Doe es relativamente receptivo. Sin embargo, posiblemente:

- no piense estratégicamente sobre el negocio
- no valore suficientemente la innovación
- no use la imaginación

### ESTILO DE APRENDIZAJE

---

Debido a que Jane Doe es listo y bien informado posiblemente:

- analice situaciones y resuelva problemas antes que sus colegas
- actúe antes de que los demás comprendan sus razones
- piensa en sus necesidades primero



## Sugerencias para la supervisión de Jane Doe

Jane Doe Debe ser más enérgico. Además, debe enfocarse en los resultados y trabajar con mayor empeño.

Jane Doe Debe de planificar su desarrollo profesional y periódicamente comprobar su progreso. Además, debe mantenerse informado/actualizado sobre su campo y desarrollar nuevas destrezas.

Jane Doe debe tratar de ser más flexible ante situaciones ambiguas. Debe de recordar, que rara es la vez en que contará con toda la información requerida para tomar decisiones. Debe de organizar su trabajo consciente de que no toda tarea requiere el mismo esfuerzo o atención.

Esta persona debe aprender a anticipar las necesidades de otros. También debe ser paciente cuando otros se equivocan, ya que las personas no suelen equivocarse a propósito.

Jane Doe está bastante seguro de sí mismo, por lo tanto, debe prestarle atención a las sugerencias constructivas de sus colaboradores. Se le debe recordar la necesidad de respaldar los esfuerzos del grupo. Además debe entender que existen personas más vulnerables a la presión del trabajo que él.

Jane Doe debe contemplar y comunicar la estrategia del negocio. También debe apoyar la innovación siempre que sea posible.

Jane Doe debe conversar más con sus colaboradores y consultarles sobre los desafíos que enfrentan.