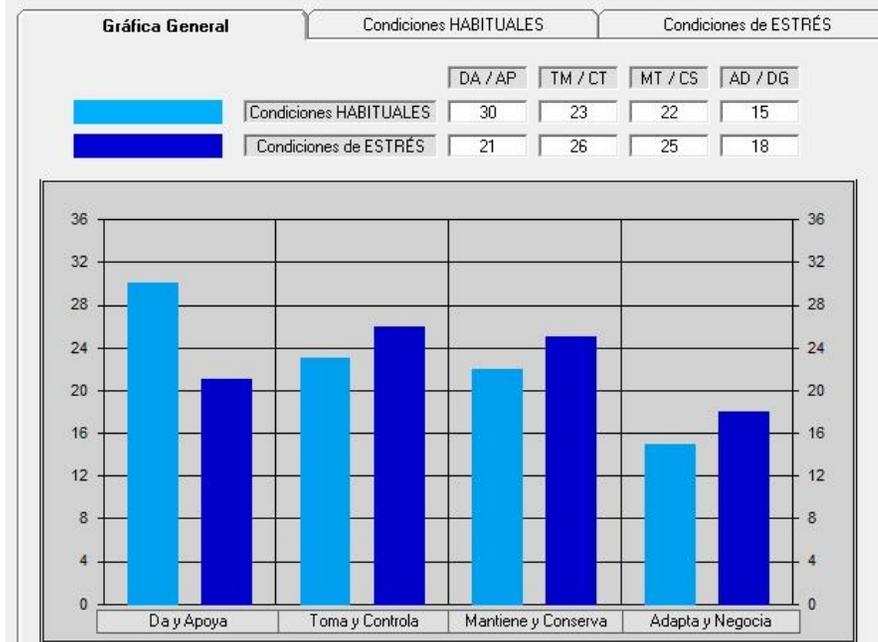
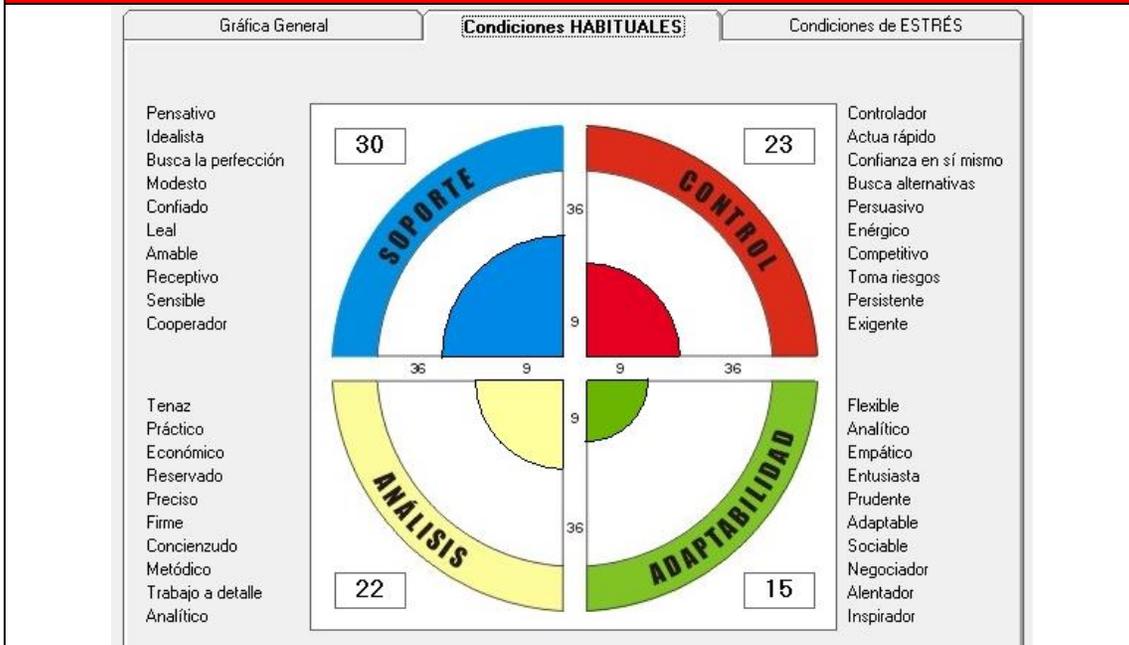


TEST "LIFO"



CONDICIONES DE ESTRÉS



TÉRMINOS DESCRIPTIVOS	
USO PRODUCTIVO	POSIBLES EXCESOS
Considerado	Se niega a sí mismo
Idealista	No práctico
Modesto	Se auto desvaloriza
Da confianza	Ingenuo
Leal	Obligado

Da apoyo	Paternal
Receptivo	Pasivo
Responde al pedido	Demasiado comprometido
Busca la excelencia	Perfeccionista
Cooperativo	Fácilmente influenciable

FUERZA (PRODUCTIVO)	FUERZA (NO PRODUCTIVO)
CONDICIONES HABITUALES	
Necesita sentir que está trabajando en el mejor proyecto, el más relevante	Se niega a trabajar en proyectos de menor relevancia o propósito
Le gusta realizarse, haciendo algo que beneficie a los demás	Puede dejarse envolver demasiado en los problemas de los demás y ser incapaz de decir "no"
Deseoso de confiar en lo que dicen los demás, sin ponerlo en duda	Fácil de manipular, termina desilusionándose de la gente
Indulgente con los demás y defiende sus derechos	Sobre protector y demasiado identificado con los intereses de otros
Permite a los demás sentir que tiene un papel determinante en la determinación de lo que ocurre	Puede ser demasiado sensible a la dirección de otros y serle difícil iniciar acciones
CONDICIONES DE LUCHA	
Deseoso de oír la posición de los demás	Puede identificarse con los objetivos de los ajenos y olvidarse de los propios
Acepta y trata de resolver quejas legítimas	Puede llegar a aceptar exigencias no razonables
Deseoso de extenderse y de hacer lo que es justo por los otros	Se vuelve demasiado abnegado y hace demasiadas concesiones
Altamente dedicado a reducir el conflicto y establecer cooperación	Se rinde a la oposición por evitar ser visto como no cooperativo
Ejerce influencia en la posición a través de enunciados de principio	Moralista, expresa sentido de injusticia perpetrada en su contra
CONDICIONES DE TENSIÓN	
Deseoso de asumir la responsabilidad y tratar otra vez	Se vuelve crítico consigo mismo y con los demás cuando no puede lograr lo imposible
Optimista, con esperanza de que todo se resolverá en su debida forma	Carece de percepción de los peligros involucrados en la situación
Deseoso de usar otras personas y otros recursos para resolver presiones	Excesiva confianza en los demás cuando se siente inseguro

ORIENTACIÓN BÁSICA: Siendo sensible a las necesidades de los demás, persiguiendo la excelencia y sus altos ideales, su rectitud y escrupulosidad serán apreciadas y gozará de sus buenas conductas.

META: Ser visto como una persona sensible y de valor.

REACCIONES AL CAMBIO

PRIMERA REACCIÓN: Dubitativo. Debe ver el propósito y beneficio. Acepta si es promovido por alguien en quien confía.

FUERZA PARA MANEJAR EL CAMBIO: Cooperación. Lealtad. Orientado a metas.

FACTORES DE PESO: Quién lo inicia. Se integra con sus valores. Consistente con sus estándares.

CUANDO EXPERIMENTA DIFICULTADES CON EL CAMBIO: Trata, pero se desanima.

REACCIONES DE TRANSICIÓN: Vacilación.

FACTORES QUE FACILITAN EL CAMBIO: Participación en el grupo. Planificación, establece metas, comparte sentimientos. Consistencia con ideales y estándares. No perjudica a nadie "es una extensión de aquello en lo que creemos", tal como lo queremos, nos ayudará a ser mejores personas.

ESTILO DIRECTIVO EN LA ORGANIZACIÓN: Se apoya fuertemente en ideas de los consejeros más influyentes, y la gente a quien afecta. Le gusta delegar.

LO QUE LE GUSTA EN EL AVISO PUBLICITARIO: Serio. Apela al principio. Cuestiones de interés. Humano. Altruista. Apela al orgullo y al sentimiento de integridad.

MANEJO DEL TIEMPO

USO PRODUCTIVO DEL TIEMPO: Trabajando con otros, ayudando, reasegurando, buscando excelencia, haciendo lo más relevante, lo mejor.

NATURALEZA DE LA TRAMPA: Diciendo "SI" a demasiada gente, no ordenando pedidos por prioridad, buscando la perfección.

PREOCUPACIÓN TEMPORAL BÁSICA: Perder la oportunidad de ser apreciado. No ser parte de proyectos importantes.

SÍNTOMAS DE EXCESO: Deprimido por expectativas no cumplidas. Crítico consigo mismo y con otros. "Rescatando" a medio mundo.

ACTITUD DE COMPENSACIÓN: Mi misión (cierre la puerta).

FRASE CLAVE: Esto es lo que yo necesito.

COMUNICACIÓN E INFLUENCIA PERSONAL

CÓMO COMUNICARSE CON UNA PERSONA DE ACUERDO AL ESTILO: Enfaticé causas valederas. Apele al idealismo. Pida su ayuda. Apele a la excelencia. Muestre interés y preocupación. Enfaticé el desarrollo personal.

MEJOR AMBIENTE PARA EL ESTILO: Respeto. Apoyo. Reafirmación. Idealismo.

PEOR AMBIENTE PARA EL ESTILO: Traición. Critica personal. Ridículo. Fracaso. Falta de apoyo.

SEA EL JEFE MÁS EFECTIVO DE ACUERDO AL ESTILO DE LOS SUBORDINADOS: De reconocimiento confianza y gratitud. Defienda las metas conjuntamente. Sea accesible. Trate de compartir. Sea confiable.

SEA EL EMPLEADO MÁS EFECTIVO DE ACUERDO AL ESTILO DEL JEFE: Demuestre que vale. Muestre lealtad. Sea sincero. Orientado al equipo de trabajo.

EXPRESIÓN DE DIFERENCIAS INDIVIDUALES

AYUDA: Cuando se le solicita no es directivo. Está disponible. Alienta y anima.

CONTROL: Altos estándares para los demás, a través de ser necesario. Haciendo lo apropiado y proveyendo lo mejor.

ANÁLISIS: Compara con un modelo ideal. Persigue la calidad. Verifica la importancia.

COMPROMISO: El compromiso debe ser consistente con los principios. Responde a las necesidades de los demás. Busca una solución integrada. Desea el resultado "correcto".

PLAN: Prefiere planear en grupo. Enfoque centrado en metas. Busca el mejor enfoque. Delega con altas expectativas puestas en la otra persona.

RIESGO: Se pronuncia públicamente en cuestiones de principios. Tiene confianza en otros. Intercambia confidencias. Se compromete a responder en estándares elevados.

LIDERAZGO: Cooperativo y de participación. Solicita excelencia. Enfatiza la lealtad.

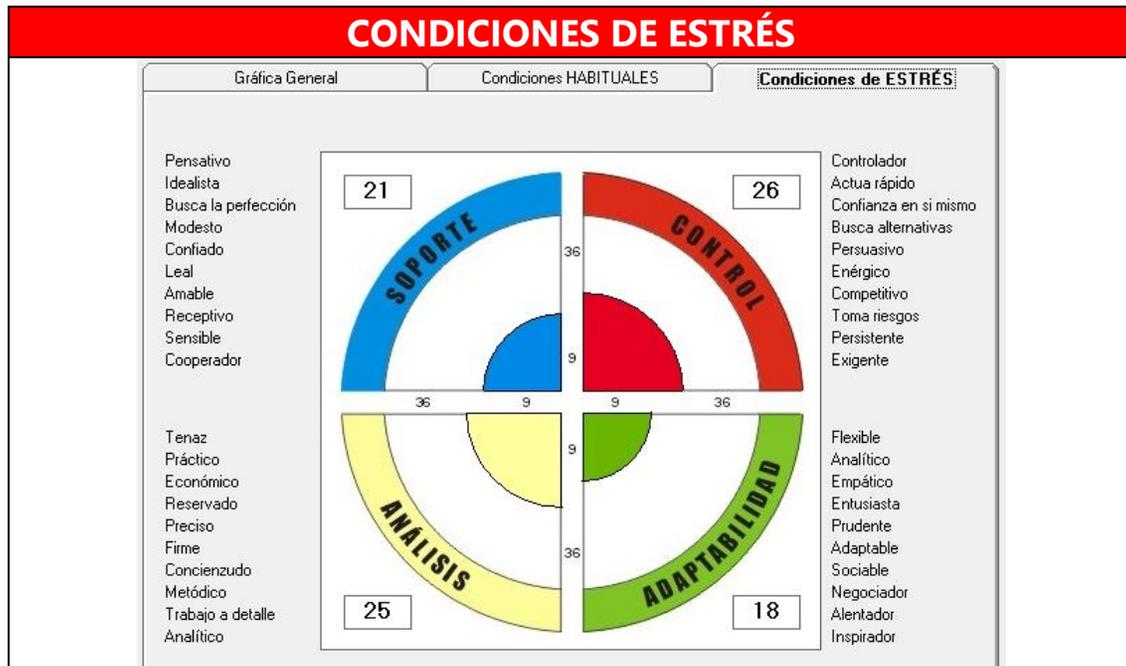
CONTRIBUCIONES AL EQUIPO DE ACUERDO AL ESTILO

USO PRODUCTIVO DE FUERZAS (ESTILO PRODUCTIVO): Provee de ayuda o guía a aquellos que lo necesitan. Mantiene firmemente las metas, valores y objetivos de la organización / equipo. Establece y persigue altos estándares de rendimiento.

USO EXCESIVO DE FUERZAS (ESTILO DE ESTRÉS): Tiende a evitar situaciones o asuntos que puedan romper la armonía. Asume toda la responsabilidad por el fracaso o la desilusión. Puede acumular

frustraciones y tener explosiones súbitas. Puede desanimarse y volverse crítico de quienes respondan a sus altos estándares.

USO DE FUERZAS EN SITUACIONES DE DIRECCIÓN / EQUIPO: Orientado al desarrollo de subordinados y miembros del equipo. Radar de tensiones ambientales, problemas y/o exigencias. Provee ayuda a otros dentro de la propia organización o fuera de ella.



TÉRMINOS DESCRIPTIVOS	
USO PRODUCTIVO	POSIBLES EXCESOS
Controlador	Dominante
Rápido para actuar	Impulsivo
Confianza en sí mismo	Arrogante
Busca cambios	Abandona lo viejo
Persuasivo	Distorsiona
Intenso	Coacciona
Competitivo	Rivalizador
Toma riesgos	Apuesta
Persistente	Pone presión
Sentido de urgencia	Impaciente

FUERZA (PRODUCTIVO)	FUERZA (NO PRODUCTIVO)
CONDICIONES HABITUALES	
Le gusta tener el control de la relación y el curso de lo que ocurre	Domina y elimina la presión de datos importantes por parte de otros
Actúa con rapidez y expresa un sentido de	Sacrifica a pensamiento por acción y puede

urgencia a los demás para que actúen ahora	abrumar a los demás con un sentido de emergencia
Disfruta el desafío de situaciones y personas difíciles	Puede llegar a tomar un desafío por el desafío mismo aun cuando no sea productivo
Le gusta el paso rápido, la variedad, la novedad y los proyectos nuevos	Puede no prestar suficiente atención al mantenimiento de viejos proyectos exitosos
Rápido para moverse, usar una oportunidad o crearla, prueba y presiona para llegar a la resistencia oculta	Puede tratar de forzar acción, cuando no sea necesaria
	Puede hacer sentir a los demás sentimiento de culpa
CONDICIONES DE LUCHA	
Expresa su posición con firmeza y convicción	Puede volverse arrogante y exigente, frustrando a otros
Confronta el desacuerdo y estimula a los demás a ventilar el suyo	Puede exagerar el desacuerdo, haciendo difícil para los demás encontrar la solución
Rápido para proteger derechos e intereses contra la explotación	Demasiado alerta y dispuesto para el combate, hace que los demás se pongan a la defensiva
Es persistente con los otros y no cede en sus esfuerzos hasta lograr que se tome una decisión clara y tajante	Puede presionar a los demás y no dejar lugar para reflexionar antes de tomar una decisión
Rápido para convertir objeciones ajenas en ventajas propias	Puede ofrecer respuestas demasiado simples para problemas complejos, apresuradamente
CONDICIONES DE TENSIÓN	
Invierte grandes cantidades de energía en varias direcciones simultáneamente	Corre el riesgo de dispersar sus esfuerzos, extenuarse y perder la efectividad
Rápido para responder a emergencias y resolver problemas	Responde sin verificar estrategias o sin aclarar con autoridad
Es capaz de hacer muchas cosas con un poco de ayuda, puede enfrentar el estrés	Puede no dejar que los demás actúen como una fuente de consejo, como un recurso

ORIENTACIÓN BÁSICA: Si usted quiere que las cosas ocurran, usted debe hacerlas ocurrir y debe convencer a los demás de que confíen en su competencia. No puede esperar que las cosas le vengan.

META: Ser visto como activo y competente.

REACCIONES AL CAMBIO

PRIMERA REACCIÓN: Favorable si ve la ganancia, cuando es participe o cuando inicia. Puede resistir si no conviene a sus intereses.

FUERZA PARA MANEJAR EL CAMBIO: Iniciativa, energía, deseo de experimentar.

FACTORES DE PESO: Opcional. Resultados Personales. Relevante en cuanto a tiempo. Puede permanecer en control.

CUANDO EXPERIMENTA DIFICULTADES CON EL CAMBIO: Persiste, pero pierde interés si no ve resultados pronto.

REACCIONES DE TRANSICIÓN: Rápidas o ninguna.

FACTORES QUE FACILITAN EL CAMBIO: Presentación dinámica. Planes pueden implementarse con rapidez, acción bien definida, pasos delineados, da responsabilidad, obtiene resultados, crea una nueva base de operaciones más promisorias, obtiene una ganancia mayor.

ESTILO DIRECTIVO EN LA ORGANIZACIÓN: Utiliza ideas de los otros y crea con ellas, retiene el poder para sí, se incluye directamente en lo que inicia.

LO QUE LE GUSTA EN EL AVISO PUBLICITARIO: Rápido. Fácil de entender, orientado al beneficio, orientado al control mediante el conocimiento experto, competitivo orientado al logro.

MANEJO DEL TIEMPO

USO PRODUCTIVO DEL TIEMPO: Cubriendo muchas tareas, generando nuevos enfoques, presionando para completar proyectos.

NATURALEZA DE LA TRAMPA: Tratando de hacer demasiado. Viendo todo como urgente. Actuando impulsivamente.

PREOCUPACIÓN TEMPORAL BÁSICA: Perder una oportunidad. No parecer competente.

SÍNTOMAS DE EXCESO: Conductas alarmistas. Salta de una tarea a otra. Proyectos en diferentes estados de completamiento.

ACTITUD DE COMPENSACIÓN: Mi foco (concéntrese).

FRASE CLAVE: Esto es lo que haré hoy.

COMUNICACIÓN E INFLUENCIA PERSONAL

CÓMO COMUNICARSE CON UNA PERSONA DE ACUERDO AL ESTILO: De oportunidades. De más responsabilidad de recursos que faciliten el logro. De autoridad.

MEJOR AMBIENTE PARA EL ESTILO: Competencia. Directo. Con riesgos. Oportunidades.

PEOR AMBIENTE PARA EL ESTILO: Sin recursos. Autoridad bloqueada. Responsabilidad disminuida. Sin desafíos. Imposibilidad de controlar factores que influyan en los resultados.

SEA EL JEFE MÁS EFECTIVO DE ACUERDO AL ESTILO DE LOS SUBORDINADOS: Téngase confianza. Provea autonomía. Recompense los resultados. Fije límites firmes pero reconozca iniciativa. Escuche, pero sea decidido. Luche, pero de igualdad de condiciones.

SEA EL EMPLEADO MÁS EFECTIVO DE ACUERDO AL ESTILO DEL JEFE: Responda, no muestre indiferencia. Sea capaz, directo e independiente.

EXPRESIÓN DE DIFERENCIAS INDIVIDUALES

AYUDA: Ofrece consejo no solicitado. Da "recetas" o "fórmulas". Consejo concentrado en la acción.

CONTROL: Se hace cargo e inicia. Usa el control directo y la autoridad.

ANÁLISIS: Examina el impacto sobre el resultado. Selecciona datos que apoyen a su propia posición.

COMPROMISO: Utiliza el trueque competitivamente. Soluciones tipo división del territorio. Le gusta la negociación difícil. Responde a pedidos de urgencia y oportunidad.

PLAN: Planea sobre la marcha. Sus planes son a corto plazo. Dinámico, rápido e informal. Visualiza etapas en términos de acciones.

RIESGO: Prefiere el error a la demora. Usa ensayo y error. Avanza decididamente en áreas inexploradas. Deposita su confianza en sí mismo. Confrontación y visibilidad.

LIDERAZGO: Directivo, usa la autoridad. Organiza a los demás para que ellos logren los resultados deseados. Entusiasta.

CONTRIBUCIONES AL EQUIPO DE ACUERDO AL ESTILO

USO PRODUCTIVO DE FUERZAS (ESTILO PRODUCTIVO): Mucha iniciativa y orientado a la acción. Emprendedor, busca variedad de situaciones. Le gusta debatir ideas. Cómodo ante situaciones de cambio, puede presionar por cambios necesarios. Decisivo y deseoso de asumir riesgos.

USO EXCESIVO DE FUERZAS (ESTILO DE ESTRÉS): Puede cerrarse e ideas y opiniones de otros. Tiende a restarle energías a la tarea para controlar o demostrar su capacidad de liderazgo. Tiende a ser demasiado orientado a la acción, impulsivo y muy reactivo a condiciones de estrés.

USO DE FUERZAS EN SITUACIONES DE DIRECCIÓN / EQUIPO: Organiza personas y/o recursos. Dirige o guía un producto. Implementa ideas o programas.

