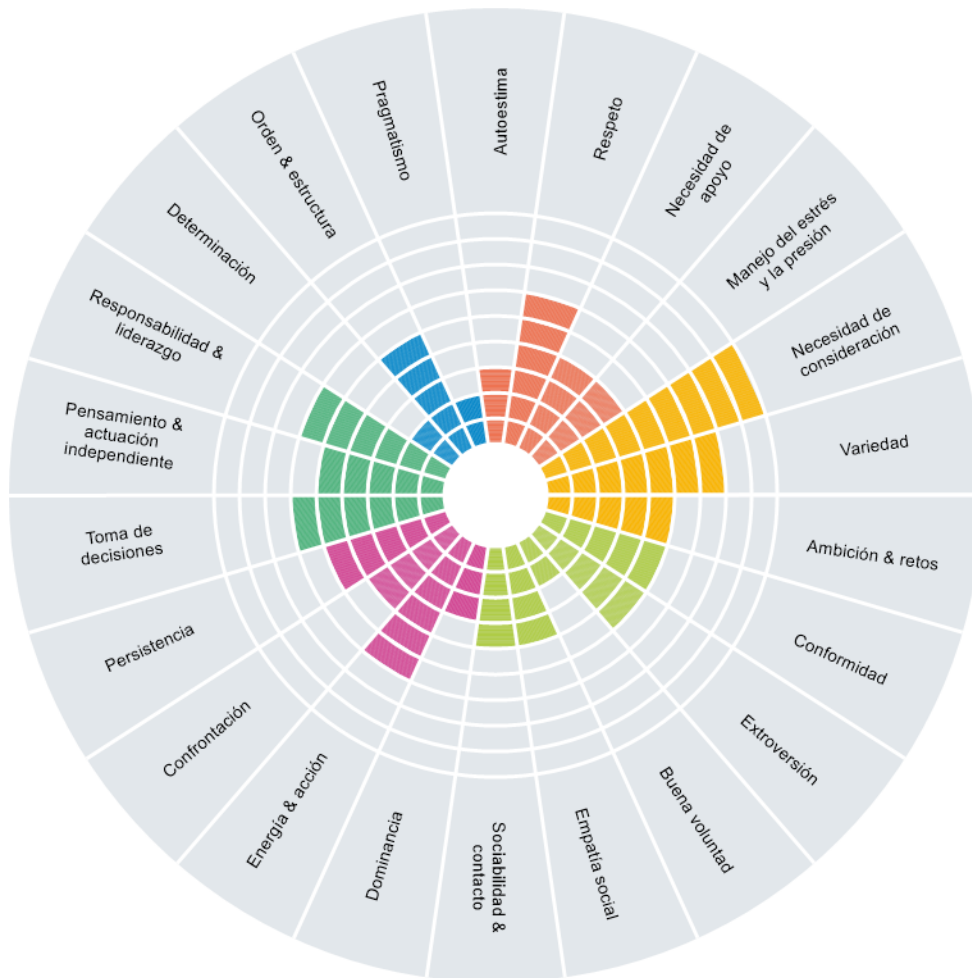


Evaluación de talentos TMA
Informe del desempeño
Validado por un experto de TMA: ()
8/20/2018

Eva Peron



Contenido

1.	Introducción	3
2.	Significado de la puntuación	3
3.	Consistencia	4
4.	Proporción de TMA retroalimentación	5
5.	Descripción de la personalidad	9
6.	Resumen de dimensión del talento	10
7.	Indicador del talento	11
8.	Resumen de la competencia	13
9.	Matriz de desempeño TMA	18
10.	Resumen de dimensiones de TMA	19

1. Introducción

Evaluación de Talento TMA mide sus impulsos, talentos, motivación y las 53 competencias.

Impulsos y talentos

Los impulsos son los componentes básicos de la personalidad del ser humano, ellos intervienen en la forma de ser del individuo y tienen una gran influencia en su comportamiento y en su desarrollo. Los talentos son los comportamientos descritos positivamente y resultan de las puntuaciones altas y bajas de los impulsos.

Motivación

Los impulsos y talentos derivados son factores importantes que pueden estimular o frenar el comportamiento de una persona. El comportamiento se determina no sólo por habilidad (competencias y capacidades cognitivas), sino también por conveniencia (impulsos y talentos). Todo esto en un entorno determinado estimula o dificulta. Las tareas que se adaptan a los impulsos personales y talentos suelen considerarse motivacionales.

2. Significado de la puntuación

Las respuestas a las preguntas se comparan con un grupo de normas y se transforman a una escala estándar de 9 puntos con una media de 5 y una desviación estándar de 2 (stanine).

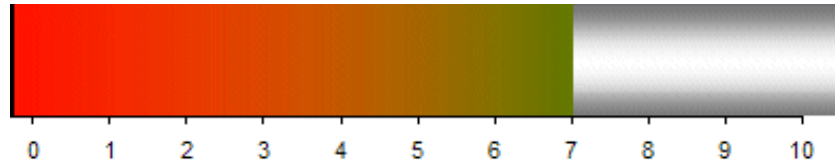
Para obtener un stanine (una abreviatura de Standard Nine) una distribución normal se divide en 9 intervalos. La media se encuentra aproximadamente en el centro del quinto intervalo y tiene una desviación estándar de 2. Los resultados de las pruebas se interpretan y se miden por stanine tal y como se muestra en la siguiente tabla:

Stanine	Intervalo	Descripción
1	0,04	Muy bajo
2	0,07	Bajo
3	0,12	Bajo
4	0,17	Promedio
5	0,2	Promedio
6	0,17	Promedio
7	0,12	Alto
8	0,07	Alto
9	0,04	Muy alto

3. Consistencia

El cuestionario contiene una serie de preguntas que miden la consistencia de las respuestas. Esto indica si una candidata da respuestas al azar.

A continuación encontrará la puntuación de consistencia de la candidata en una escala de 10 puntos:



Puntuación de la consistencia: 7

La candidata ha respondido de una forma más o menos consistente.

Es probable que el informe de una imagen cercana de la personalidad.

4. Proporción de TMA retroalimentación

Preparación

Antes de empezar, compruebe si la consistencia del candidato es mayor o igual a 6 (consulte la página 6 inferior). Si no es así, es más probable que el candidato contestara el cuestionario de manera inconsistente. Así los informes son menos validos y los resultados deben ser impugnados durante la entrevista. También es recomendable intentar descubrir por qué el candidato no ha contestado de manera consistente durante el análisis. Las razones pueden ser que el candidato pasa por una fase de transición en la vida; tiene una autoimagen moderada; el candidato ha tenido dificultades para leer e interpretar las preguntas; el candidato ha tenido dificultad para concentrarse (por ejemplo, debido a un ambiente agitado o un evento emocional). Inconsistencia, sin embargo, también podría indicar que el candidato no ha intentado responder al cuestionario en serio o ha proporcionado respuestas que darían una impresión favorable.

Lea el informe del candidato y el análisis de talentos relevantes para su entrevista en el informe de experto. Marque y apunte puntos notables; concéntrese particularmente en los talentos que son relevantes para un puesto de trabajo o son importantes para el camino del desarrollo del candidato o para el propósito de entrevista. Si un candidato tiene alta o baja puntuación por cierto talento, las propuestas relacionadas con sus fortalezas y debilidades en relación con este talento pueden ser encontradas en el informe del experto. Las preguntas de entrevista y consejos de coaching que están proporcionados prácticamente para cada talento, se suelen adaptar a la puntuación del candidato también.

Decida con antelación qué papel Usted quiera que tenga el informe del candidato durante la retroalimentación:

- Deje primero al candidato leerlo;
- Analice esto con el candidato;

Decida con antelación qué papel Usted quiera que tenga el informe del candidato durante la retroalimentación:

No lo muestre en absoluto y preséntele sólo los resultados concretos.

(La última opción mejor usarla en el proceso de selección para suavizar la confrontación a la luz de una posición concreta.)

Comentarios generales sobre retroalimentación

- Proporcione tiempo para las reacciones;
- Observe el comportamiento no verbal;
- Tome notas durante sus observaciones;
- Compruebe constantemente si el candidato y Usted reconocen ciertas evaluaciones y formas del comportamiento, y por qué.

Los pasos para guiar la entrevista de retroalimentación:

Paso 0 (OPCIONAL): Deje al candidato leer el informe del candidato (menos apropiado en el proceso de selección; mire la sección Preparación más arriba)

Si Usted ha decidido hacerlo es mejor dejar al candidato solo un rato y permitirle leer el informe de 15 a 20 minutos. Es recomendable que Usted relea el informe por sí mismo en el mismo tiempo para concentrarse y ser bien informado. Observe durante la retroalimentación si el candidato y Usted han prestado atención a los mismos problemas en el informe.

Paso 1: Haga al candidato sentirse cómodo, explíquelo el procedimiento y responda a las preguntas posibles sobre TMA

Cree una situación en la que el candidato esté cómodo y se sienta libre de hablar.

Tranquilícelo/la, por ejemplo, explicándole el objetivo del TMA como está descrito en los capítulos anteriores. Usted puede indicarle esto:

- El TMA informa sin ningún juicio de valor sobre 22 talentos independientes;
- El TMA monitorea objetivamente el perfil de personalidad del candidato, basándose en sus respuestas a un gran número de declaraciones, las respuestas no pueden ser correctas o incorrectas;
- la personalidad del candidato es una entidad neutral;
- las preferencias y, como consecuencia, sus procesos de pensamiento han sido monitorizados;
- es decir, la "copia" psicológica ha sido hecha.

Paso 2: Haga preguntas generales (ejemplos de los cuales encontrará más abajo)

Preguntas introductorias generales:

- ¿Qué piensa sobre el análisis?
- ¿Qué hace Usted a diario?
- ¿Tiene Usted un objetivo tomando en consideración este análisis? Si es así, ¿cuál es?
- ¿Qué espera Usted de este análisis?

Preguntas generales del desarrollo personal

- ¿En qué dirección Usted quiere desarrollarse?
- ¿Qué le da energía a Usted?
- ¿Qué le hace menos entusiasta?
- ¿Cuáles son sus ambiciones?
- ¿Puede Usted ver algún sistema en el proceso de elegir su carrera?

Preguntas extra sobre el informe de candidato leído durante o antes de la entrevista:

- ¿Cómo se identifica Usted a sí mismo?
- ¿A qué prestó Usted atención? (¡Observe a que puntos prestaron atención los dos!)
- ¿Piensa Usted que algún resultado "le abrió los ojos"?
- ¿Hay algunos resultados en los cuales Usted no se reconoce a sí mismo?
- ¿Hay algo con que Usted no está de acuerdo?

Preguntas de selección generales:

- ¿Qué tipo de trabajo hace? ¿Lo había hecho durante mucho tiempo?
- ¿Qué piensa Usted sobre su trabajo actual?
- ¿Puede contarme algo sobre cultura donde trabaja?
- ¿Qué encuentra Usted de positivo y de negativo en su actual ambiente laboral?
- ¿Cómo sus compañeros pueden describirle a Usted?
- ¿Cómo Usted llegó a conocer este nuevo trabajo/desafío?
- ¿Qué piensa que sea interesante en su nuevo puesto?
- ¿Cómo fue la comunicación con esta organización hasta ahora? ¿Cómo es su opinión sobre esto?

Preguntas de selección críticas:

- ¿Cuáles son sus defectos?
- ¿Qué le gustaría cambiar en sí mismo?
- ¿Qué cosa le parecía difícil en su puesto anterior?
- ¿Qué piensa que sea difícil en su nuevo puesto?
- ¿Qué le disgusta más en estas entrevistas?
- ¿En qué punto débil Usted ha trabajado últimamente?
- ¿Qué problemas ha tenido con sus compañeros?
- ¿Cómo intenta esconder sus puntos débiles?
- ¿Cuál es la razón para contratarlo?
- ¿En qué problemas Usted tuvo que trabajar en su última evaluación?

Paso 3: Haga preguntas y entable una discusión sobre los talentos que son importantes (para la selección) y notables (para el desarrollo)

Para las preguntas especiales sobre un talento puede usar las preguntas de entrevista del informe del experto. Ellos pueden dar una idea más clara [de] si el candidato realmente tiene ciertos talentos. Además puede utilizar la descripción de la personalidad de ambos informes para proporcionar retroalimentación o la confrontación con el candidato. Apunte sus puntos de interés y comentarios durante la entrevista. Usted puede utilizarlos para la preparación del informe final del candidato y conclusión.

Si alguien no lo reconoce a sí mismo, explique el significado del talento (está definido en el informe del experto) y muestre qué tipo de declaraciones él/ella no ha elegido. Si su candidato está completamente en desacuerdo con cierta puntuación, se aconseja darle suficiente tiempo para expresar su opinión. De esta manera su candidato al menos será tomado en serio que puede tener un impacto positivo en la aceptación de los resultados. Si un candidato tiene una razón plausible, puede modificar el texto pertinente en el informe del candidato o añadir un comentario en su conclusión.

Paso 4: Conclusión

Al terminar la entrevista puede indicar cómo se utilizarán los resultados y qué más va a hacer con el informe. Usted puede dar el informe de candidato directamente al candidato o primero aplicar algunas modificaciones y matices y posiblemente añadir una breve conclusión. A continuación, puede enviar el informe del candidato revisado. Usted puede hacer cambios en el informe del candidato a través del portal.

Si el informe no es exclusivamente para el uso interno dentro de la organización, pero [debe ser] será transmitido a un tercero (por ejemplo, un empleador), el permiso del candidato debe ser obtenido. Es mejor obtener el permiso antes de que el candidato empiece rellenar el TMA.

Nota. Nunca le dé este informe del experto o el análisis del puesto al candidato. Si desea entregar un informe por favor utilice el informe del candidato.

5. Descripción de la personalidad

Descripción de los talentos de la Sra. Peron:

Hace frente a la presión bastante bien y en general es resistente, pero tiene que tener cuidado a veces y mantener una distancia adecuada para mantener su tranquilidad. En su trabajo está concentrada en el proceso, más que en el objetivo establecido. Es normalmente rápida en tomar decisiones, pero tendrá en cuenta puntos de vista de otras personas, cuando sea necesario. Realizando una tarea siempre se centra en la imagen más completa y su enfoque por lo general es más abstracto o teórico que práctico por su naturaleza. No huye de la toma de la posición de liderazgo o la responsabilidad.

Se adaptará funcionalmente a las reglas o a la cultura que existen. También da la impresión de una persona tranquila que prefiere evitar los conflictos y confrontaciones, en lugar de entrar en ellos. La gente de su alrededor probablemente la considera como una persona bastante vigorosa pero que sabe cuándo hay que dar un paso atrás. Al enfrentarse a las adversidades y desafíos difíciles, continuará haciendo un esfuerzo en tanto que esto tenga sentido. La variedad dentro de sus tareas y trabajo es importante para ella. No tiene dificultades en realizar varias tareas a la vez. Adopta una actitud formal y pocas veces intentará ayudar a otras personas espontáneamente. Supone fuertemente que otras personas tomen sus propias responsabilidades.

Es bastante modesta. Es probable que le resulte difícil aceptar errores, y se esfuerza mucho para evitarlo y asume muy pocos riesgos.

En situaciones difíciles pedirá ayuda a los demás sólo si es necesario. No tiene una necesidad muy fuerte de apoyo de sus compañeros.

Es algo selectiva en sus contactos con los demás. Combina la independencia con el espíritu de equipo y utiliza a los otros para la retroalimentación cuando es necesario.

Tiene una necesidad funcional de orden y estructura. Tiene un sano respeto por otra gente y al mismo tiempo puede evaluar adecuadamente sus capacidades. Si es importante para ella, se siente cómoda hablando con sus superiores.

6. Resumen de dimensión del talento

Resumen del equilibrio emocional de la Sra. Peron:

- Muestra una cantidad razonable del respeto y admiración por los demás.
- No tiene una gran necesidad de apoyo.
- Es una persona bastante modesta.
- Le disgusta cometer errores.
- Supera una cierta cantidad de presión bastante bien.

Resumen de los motivos de la Sra. Peron:

- Tiene un nivel de ambición medio, se entusiasma cuando le gusta algo de verdad.
- Moderadamente motivada por competencia.
- Está motivada por la variedad.
- Es mucho más una generalista que una especialista.
- Le gusta mucho cuando le hacen un cumplido.

Resumen de los talentos sociales de la Sra. Peron:

- No tiene una gran necesidad de contacto social.
- Tiene un interés intrínseco bastante moderado en los problemas de otras personas.
- Adopta una actitud formal.
- Encuentra el equilibrio entre adaptarse a las reglas y seguir su propio curso.

Resumen de los talentos de influencia de la Sra. Peron:

- Le gusta adoptar un enfoque sutil para convencer a alguien
- No se rinde fácilmente pero tampoco va a persistir sin necesidad.
- Es bastante vigorosa.
- No polariza normalmente, pero puede ser polémica cuando es necesario.

Resumen de los talentos de liderazgo de Sra. Peron:

- Encuentra el equilibrio entre independencia y su concentración en los demás.
- Tiene ambiciones de liderar.
- Es bastante decidida.

Resumen de los talentos organizacionales de la Sra. Peron

- Tiene una necesidad moderada de estructura, normas y reglamentos.
- Encuentra el equilibrio entre flexibilidad y regulación.
- Su forma de pensar es mucho más teórica que práctica.

7. Indicador del talento

Variedad

7 Diverso

Reinforcing talents

Determinación 2

Neutralizing talents

Sugerencias de cualidades: Divide la atención fácilmente, no tiene dificultad con el trabajo sobre varias tareas al mismo tiempo. Arregla bien la actividad caótica y agitada. Abierta a nuevas ideas y cambios, Trampas: Poco centrada, tiene dificultad para concentrarse, se distrae fácilmente, dejando el trabajo sin terminar. Tiene dificultad para establecer prioridades.

Pregunta trampa: ¿Cómo se demuestra su capacidad de concentrarse? ¿Podría dar algunos ejemplos?

Autoestima

Auto-reflexivo 3

Reinforcing talents

Necesidad de consideración 9, Dominancia 3

Neutralizing talents

Sugerencias de cualidades: Adopta una actitud autocrítica. No se sobrestima fácilmente a sí mismo. Trampas: Una actitud pesimista. Tiene dudas sobre sus capacidades. Subestima de sí mismo.

Pregunta trampa: ¿Qué acontecimientos han influido de manera negativa en su carrera laboral? ¿Por qué?

Reinforcing talents

Autoestima 3

Neutralizing talents

Dominancia 3

Sugerencias de cualidades: Aprecia cuando le felicitan. Se viste de manera apropiada, valora su apariencia. Se motiva fácilmente, cuando se siente reconocido Trampas Posiblemente depende demasiado de felicitaciones y reconocimientos.

Determinación

Reinforcing talents

Variedad 7, Pragmatismo 2

Neutralizing talents

Sugerencias de cualidades: Es capaz de improvisar, tiene poca necesidad de objetivos o direcciones claramente definidas. Puede manejar objetivos vagamente definidos. Trampas: Falta de dirección, tendencia a 'dejarse llevar por la corriente'.

Pregunta trampa: ¿Qué hace cuando su organización impone reglas que a Usted le parecen demasiado estrictas o limitativas? ¿Podría dar ejemplos?

8. Resumen de la competencia

Usted verá habilidades de desarrollo importantes y así podrá mejorar la competencia del candidato.

Para las competencias sin indicación del desarrollo de la habilidad, se basa en el talento, durante la entrevista es importante descubrir si el candidato encuentra la competencia fascinante e interesante para utilizar o no (en el que es relevante para la función). Si el candidato favorece a una cierta competencia, eso puede ser visto como una habilidad desarrollable y viceversa. Según sus hallazgos, apunte "fácil, bastante difícil o desarrollable" en la columna de desarrollo junto a la competencia apropiada. Escriba su nombre en la parte inferior de la lista de competencias.

Por ejemplo, si el elemento de la competencia "habilidades de escribir" es fácilmente desarrollable para este candidato, entonces Usted debe apuntar "fácilmente desarrollable" en la columna "Accesibilidad del desarrollo" justo enfrente de esta competencia. De la misma manera ponga "habilidades de escribir" en la tabla de Matriz de desempeño TMA en la parte inferior de la lista de "competencias fácilmente desarrollables" (la tabla de Matriz de desempeño TMA Usted puede encontrar más adelante).

En la cuarta columna mirando a la puntuación del candidato Usted puede definir en qué medida el candidato manejará la competencia según su evaluación. Puede detectar este potencial, por ejemplo, haciendo preguntas de la entrevista. Encontrará ejemplos de preguntas para cada competencia más abajo. Más preguntas se puede encontrar en el informe de las habilidades igualadas.

Nombre de competencia	Desarrollable		1 2 3 4 5	Preguntas de la entrevista
Adaptabilidad	●●●○	6	0 0 0 0 0	¿Alguna vez su organización ha introducido un cambio con que usted no estaba de acuerdo? ¿Por qué y cuándo usted aceptó ese cambio?
Ambición	●●●○	5.33	0 0 0 0 0	¿Podría dar un ejemplo que muestre qué tan importante es el dinero para usted?
Análisis de problemas	●○○○		0 0 0 0 0	¿Cuándo fue la última vez que se enfrentó a un problema inesperado? ¿Cuál era el problema exactamente? ¿Qué lo causó? ¿Qué hizo para resolverlo?
Asertividad	●●○○	3.67	0 0 0 0 0	¿Qué tipo de comportamientos en otras personas le resultan difíciles de manejar? ¿Por qué? ¿Qué es exactamente lo que le resulta difícil? ¿Qué hace?
Atención al detalle	●●●○	5	0 0 0 0 0	¿Cómo revisa su trabajo, y el de otras personas, en busca de errores? ¿Cuándo fue la última vez que lo hizo? ¿Cómo lo hizo?
Capacidad de aprendizaje	●●●○	5	0 0 0 0 0	¿De qué maneras se ha desarrollado en los últimos años? ¿Podría dar ejemplos?
Capacidad de escuchar	●●●○	4	0 0 0 0 0	¿Podría dar un ejemplo de una situación en la que escuchó con cuidado a una otra persona? ¿Qué elementos demuestran que le escuchaba con cuidado?
Coaching	●●○○	3	0 0 0 0 0	¿Qué hace para mejorar el desarrollo personal de sus empleados?
Comunicación escrita	●○○○		0 0 0 0 0	¿Cuál ha sido el texto más difícil que alguna vez tuvo que escribir? ¿Qué fue tan difícil al momento de escribirlo?
Comunicación oral	●○○○		0 0 0 0 0	¿Alguna vez ha recibido comentarios sobre la forma en que se expresa? ¿Podría dar un ejemplo?
Conducta	●●●●	7	0 0 0 0 0	¿Alguna vez ha tenido la experiencia de ser evaluado diferente cuando alguien recién lo conoce y luego de conocerlo mejor? ¿Podría dar un ejemplo? ¿Cuál fue la diferencia entre la primera impresión y la que causó después? ¿Qué cambió en el medio?
Consciencia social	●●●●	7	0 0 0 0 0	¿Qué revistas y periódicos ha leído recientemente? ¿Qué influencia directa tienen los acontecimientos en su entorno?
Control del progreso	●●○○	3.5	0 0 0 0 0	¿Cómo le informan sus empleados sobre el progreso de sus trabajos?
Cooperación	●●○○	3	0 0 0 0 0	¿Alguna vez fue parte de un equipo que falló en alcanzar sus objetivos debido a la falta de cooperación? ¿Cuál fue su rol?
Coraje	●●●○	4.33	0 0 0 0 0	¿Podría dar un ejemplo de una decisión 'arriesgada' que resultó positiva?

Nombre de competencia	Desarrollable		1 2 3 4 5	Preguntas de la entrevista
Creatividad	●●●○	5	0 0 0 0 0	¿Qué ideas creativas se le han ocurrido últimamente? ¿Esas ideas resultaron efectivas y alcanzables? ¿Por qué?
Decisión	●●●○	5.5	0 0 0 0 0	¿Alguna vez ha perdido una oportunidad porque tardó demasiado en tomar una decisión? ¿Podría dar un ejemplo?
Delegación	●●●○	6	0 0 0 0 0	¿Quién se encarga de su trabajo cuando usted está de vacación o ausente? ¿Alguna vez esto generó problemas?
Desarrollo de colaboradores	●●○○	3	0 0 0 0 0	¿Ha recibido un nuevo miembro en su equipo en los últimos meses? ¿Cómo ayudó a esta persona para que aprendiera a hacer el trabajo? ¿Qué considera que resultó bien? ¿Qué podría haber hecho mejor?
Desarrollo personal	●○○○		0 0 0 0 0	¿Dónde quiere estar en tres años? ¿Qué hará para llegar allí?
Discernimiento	●●●○	5.5	0 0 0 0 0	¿Alguna vez se ha visto influenciado por otras personas al tomar una decisión importante?
Disciplina	●●●○	5	0 0 0 0 0	¿Alguna vez se encontró en una situación en la que su perspectiva no coincidía con la de la organización? ¿Qué fue lo que hizo? ¿Cuál fue el resultado?
Energía	●●●○	5.5	0 0 0 0 0	¿A qué hora del día está más activo? ¿A qué hora del día está menos activo y menos productivo?
Espíritu comercial	●●●○	4.5	0 0 0 0 0	Los clientes tienen necesidades, tanto expresadas como no expresadas. Generalmente es difícil descubrir cuáles son esas necesidades no expresadas. Describa la última conversación que tuvo con un cliente en la que intentó descubrir sus necesidades. ¿Cómo resultó? ¿Qué averiguó?
Espíritu innovador	●●●○	4.33	0 0 0 0 0	¿Qué ideas innovadoras ha propuesto en su trabajo en el último año?
Flexibilidad	●●●○	4	0 0 0 0 0	¿Ha experimentado circunstancias en el último mes que le dificultaron alcanzar sus objetivos? ¿Podría dar ejemplos de la manera en que estas circunstancias lo influyeron negativamente?
Gestión	●●○○	3.67	0 0 0 0 0	¿De qué manera les trasmite los objetivos e instrucciones a sus empleados?
Identificación con la gerencia	●●●○	5.5	0 0 0 0 0	¿Alguna vez tomó una decisión que fue en contra de los intereses de sus empleados? ¿Podría describir lo que sucedió y cuáles fueron las consecuencias?
Independencia	●●●○	5.5	0 0 0 0 0	Describa una diferencia de opinión que tenga con alguien que conoce. ¿Qué tipo de argumentos lo convencen? ¿Qué tipo lo convencen menos?
Iniciativa	●●●○	5.5	0 0 0 0 0	¿Cuál ha sido la idea más original que ha tenido en su trabajo? ¿Qué ha hecho para implementar esta idea con éxito?

Nombre de competencia	Desarrollable		1 2 3 4 5	Preguntas de la entrevista
Integridad	●○○○		0 0 0 0 0	¿Alguna vez fue puesto bajo presión para actuar en contra de sus sentimientos? ¿Qué fue lo que hizo? ¿Qué le hizo luego la persona que lo puso bajo presión?
Liderazgo de grupos	●●●○	5.33	0 0 0 0 0	¿Podría indicar de qué manera interactúa con sus empleados más exitosos?
Manejo del conflicto	●●●○	4.67	0 0 0 0 0	Si le sucede algo desagradable, ¿cómo responde? ¿Cómo responde la gente a su alrededor? ¿Podría dar un ejemplo reciente?
Manejo del estrés	●●●○	4	0 0 0 0 0	¿Qué considera estresante? ¿Podría dar un ejemplo de ese tipo de situación? ¿Cómo lo afecta?
Necesidad de logro	●●●○	5.5	0 0 0 0 0	¿Cuándo se siente satisfecho con su trabajo? ¿Cuáles son sus estándares?
Negociación	●●○○	3	0 0 0 0 0	Describa una situación en la que su negociación resultó diferente de lo que había esperado. ¿Qué sucedió? ¿Cuál fue el resultado?
Networking	●●●○	4	0 0 0 0 0	¿Cómo usa LinkedIn y qué contactos nuevos y activos ha encontrado allí?
Oratoria	●●●○	4	0 0 0 0 0	¿Podría describir una presentación que haya realizado recientemente? ¿Qué cree que salió bien y que podría haber sido mejor?
Orientación a calidad	●●●○	4.33	0 0 0 0 0	¿Cómo verifica si su trabajo o el de los demás tiene errores? ¿Cuándo fue la última vez que lo hizo? ¿Cómo lo hizo? ¿Qué errores encontró?
Orientación a resultados	●●○○	3	0 0 0 0 0	¿Cómo establece las prioridades y objetivos en su trabajo actual? ¿Podría dar ejemplos concretos?
Orientación al cliente	●●○○	3.33	0 0 0 0 0	¿Qué puede decir sobre un cliente difícil con el que haya tratado recientemente? ¿Por qué era difícil? ¿Qué hizo usted para satisfacer al cliente?
Orientación al negocio	●●●○	5.33	0 0 0 0 0	¿Es usted una persona emprendedora? ¿Podría dar ejemplos?
Perseverancia	●●●○	5	0 0 0 0 0	¿Podría comentar sobre algunos problemas que haya encontrado para llegar a donde está ahora?
Perspicacia	●○○○		0 0 0 0 0	¿Alguna vez le sucedió que su análisis de un problema resultó ser muy diferente de lo que había esperado? Brinde un ejemplo. ¿Qué fue lo que no evaluó correctamente? ¿Cómo evitaría que esto vuelva a ocurrir?
Persuasión	●●●○	4.67	0 0 0 0 0	¿Qué considera usted que caracteriza a un buen vendedor? ¿Qué lo hace pensar así? ¿Cuáles de estas características las tiene usted?

Nombre de competencia	Desarrollable		1 2 3 4 5	Preguntas de la entrevista
Planificación & organización	●●○○	3.5	0 0 0 0 0	¿Cómo se ha preparado para esta entrevista?
Profesionalismo	●○○○		0 0 0 0 0	¿Qué cambios en su campo, en los años recientes, influyeron fuertemente en su trabajo?
Responsabilidad	●●●○	4.67	0 0 0 0 0	¿Puede dar un ejemplo de un problema grave en su departamento o organización en que no estaba involucrado inicialmente pero por que asumió la responsabilidad para asegurarse de que se ha resuelto? ¿Qué fue lo que hizo? ¿A quién más involucró? ¿Cómo se solucionó el problema?
Sensibilidad	●●●○	4	0 0 0 0 0	¿Podría dar un ejemplo de una conversación que haya mantenido con un empleado que tenía un problema? ¿Quién tomó la iniciativa para esta conversación? ¿Qué hizo usted para ayudar a resolver el problema?
Sensibilidad organizacional	●●●○	4.5	0 0 0 0 0	¿Cómo se mantuvo informado durante los últimos meses sobre los acontecimientos y desarrollos que tuvieron lugar en su organización o departamento?
Sensibilidad política	●○○○		0 0 0 0 0	¿Podría dar un ejemplo de una situación en la que su actitud política le benefició?
Sociabilidad	●●●○	4.5	0 0 0 0 0	¿Qué hace en su tiempo libre?
Visión	●●●○	6	0 0 0 0 0	¿Cuál es su opinión sobre el futuro de su profesión? ¿Cuáles son las consecuencias concretas para su organización? ¿Qué amenazas y oportunidades ve para usted?

9. Matriz de desempeño TMA

Se supone que Usted coloca la competencia adecuada en uno de los sectores de la Matriz de desempeño TMA. Esto aclara de mejor manera qué enfoque utilizar para el candidato en términos del desarrollo o en términos de la orientación diaria. Aquí es como: Mire qué puntuación ha dado a relevante competencia en las dos páginas anteriores (basado en su entrevista) y luego póngala (la puntuación) en el nivel vertical correspondiente. En el eje horizontal ya se encuentra la competencia en términos de capacidad. Por ejemplo, ha dado a la competencia "capacidad de presentar" 5 (cinco) puntos y "capacidad de presentar" se considera un talento que se puede desarrollar fácilmente. Esto indica que el desarrollo y la orientación deben centrarse en mejorar esta competencia y en usarla a base diaria.

5			
4			
3	CONTROL DE RIESGOS	USAR Y AUMENTAR	
2			
1	EVITAR TRAMPAS	INVERTIR y DESARROLLAR	

Difícil

Asertividad
 Coaching
 Control del progreso
 Cooperación
 Desarrollo de colaboradores
 Gestión
 Negociación
 Orientación a resultados
 Orientación al cliente
 Planificación & organización

Razonable

Adaptabilidad
 Ambición
 Atención al detalle
 Capacidad de aprendizaje
 Capacidad de escuchar
 Coraje
 Creatividad
 Decisión
 Delegación
 Discernimiento
 Disciplina
 Energía
 Espíritu comercial
 Espíritu innovador
 Flexibilidad
 Identificación con la gerencia
 Independencia
 Iniciativa
 Liderazgo de grupos
 Manejo del conflicto
 Manejo del estrés
 Necesidad de logro
 Networking
 Oratoria
 Orientación a calidad
 Orientación al negocio
 Perseverancia
 Persuasión
 Responsabilidad
 Sensibilidad
 Sensibilidad organizacional
 Sociabilidad
 Visión

Fácilmente

Conducta
 Consciencia social

10. Resumen de dimensiones de TMA

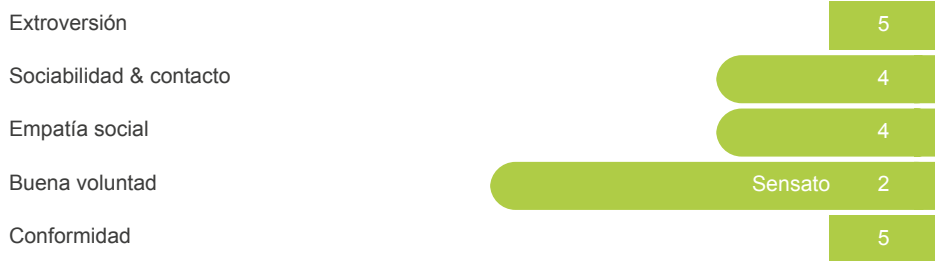
Equilibrio emocional



Motivos



Talentos sociales



Talentos de influencia



Talentos de liderazgo



Talentos organizacionales

