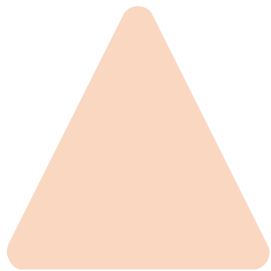




Populux 
Capital humano activo



INFORME

TEST DE LIDERAZGO

QUE VAS A ENCONTRAR AQUI

INFORME TEST DE LIDERAZGO

- El orden tanto de las preguntas como de las respuestas propuestas ha sido aleatorio en el test que has realizado para evitar posiciones previas.
- En este informe te vamos a explicar de forma ordenada las 48 preguntas y los puntos que se obtienen en cada una.
- No es nada científico y, por supuesto, no es algo completo. No buscamos perfección universitaria, sino poder aportar ayuda para el día a día en una organización.
- Queremos que reflexiones y esto te sirva de ayuda para ver cómo lo estás haciendo con tu equipo y qué puedes mejorar.
- La perfección no existe, no la busques.
- Trata de mejorar una sola cosa a la vez y, sobre todo, ten paciencia, liderar es una carrera de fondo y merece la pena iniciarla
- En las siguientes páginas tienes la explicación al test y a la puntuación que has obtenido



6 DIMENSIONES DE LIDERAZGO OPERATIVO

QUE ANALIZA EL TEST QUE HAS REALIZADO Y DE LAS QUE VAMOS A HABLAR



PRODUCTIVIDAD PROFESIONAL

PREGUNTAS	RESPUESTAS	EXPLICACIÓN
Tengo mis objetivos de Largo Plazo bien definidos	<ul style="list-style-type: none"> - No (0) - Empecé, pero no los definí del todo (1) - Sí, pero hace tiempo que no los reviso (2) - Sí y están actualizados (3) 	<p>“Si no sabes dónde vas, ¿cómo sabrás si estás en el camino correcto o, incluso, si has llegado”. Definir lo que buscas a largo plazo es una de las esencias del liderazgo. Y hay que actualizarlo periódicamente. No variará mucho, pero habrá que ajustar.</p>
He identificado las tareas clave que me llevan a los objetivos	<ul style="list-style-type: none"> - No (0) - Sí, pero seguro que ahora ya no valen (1) - Sí, pero hace tiempo que no las reviso (2) - Sí y están actualizadas (3) 	<p>De todo lo que tienes que realizar solo habrá unas pocas cosas que te conducirán a tus objetivos. Debes saber cuales son las tareas clave que tienes que realizar si quieres lograrlos</p>
Planificado mi semana dejando huecos para los objetivos de largo plazo	<ul style="list-style-type: none"> - No (0) - A veces (1) - Casi siempre (2) - Siempre (3) 	<p>Las tareas de los objetivos a largo plazo no suelen tener fecha cercano de realización y, por lo tanto, se van posponiendo. Debemos decidir cuantas horas semanales dedicarlas y ¡Hacerlo!</p>
Reviso semanalmente a qué he dedicado el tiempo y ajusto para mejorar	<ul style="list-style-type: none"> - No (0) - A veces (1) - Casi siempre (2) - Siempre (3) 	<p>Si no revisas los tiempos empleados tu productividad será bastante reducida (aunque pienses lo contrario). Tienes que apuntarlo, revisarlo y ajustar para hacer lo que tienes que hacer.</p>
Conozco mis “ladrones del tiempo”	<ul style="list-style-type: none"> - No (0) - Sí, pero no hago nada para mejorarlos (1) - Sí y hago cosas aunque no es suficiente (2) - Sí y estoy en proceso controlado de mejora (3) 	<p>A cada uno se le va el tiempo pos lugares diferentes: demasiadas reuniones, alargar charlas telefónicas, querer que todo esté perfecto, hacer cosas que no le corresponden. Analiza tus “ladrones del tiempo” y atácalos.</p>
El día a día me “come” y aparco las actividades importantes	<ul style="list-style-type: none"> - Nunca (3) - A veces (2) - Casi siempre (1) - Siempre (0) 	<p>Es posible que estés demasiado centrado en lo urgente en vez de en lo importante. Se suele deber a una pobre definición de objetivos y tareas clave. Una vez que esto se realiza y se sigue comenzamos a “separarnos” del día a día y centrarnos en lo importante</p>
Paso más tiempo trabajando del que debería	<ul style="list-style-type: none"> - No (3) - A veces (2) - Casi siempre (1) - Siempre (0) 	<p>Podemos decir lo mismo que en el punto anterior. No te da tiempo a hacer todo. Déjame decirte algo: nunca lo tendrás. Identifica lo importante y asegúrate de que eso sí que se hace</p>
Cada día marco al menos una tarea que no es imprescindible hacerla ese día y la realizo	<ul style="list-style-type: none"> - No (0) - A veces (1) - Casi siempre (2) - Siempre (3) 	<p>Cada día debemos de fijar al menos una tarea importante que no sea urgente y realizarla. Eso es lo que nos irá, poco a poco, haciendo crecer profesionalmente y acercándonos a nuestros objetivos.</p>

INTELIGENCIA EMOCIONAL

PREGUNTAS	RESPUESTAS	EXPLICACIÓN
Reconozco la emoción que estoy sintiendo	<ul style="list-style-type: none"> - No (0) - A veces (1) - Casi siempre (2) - Siempre (3) 	Uno de los aspectos básicos de la inteligencia emocional es poder reconocer la emoción que estás sintiendo en cada momento. A esto se aprende.
A veces me descontrolo	<ul style="list-style-type: none"> - Nunca (3) - Excepcionalmente (2) - Con frecuencia (1) - Con mucha frecuencia (0) 	Hay personas y circunstancias que nos ponen nerviosos. Hay que aprender a identificar los momentos en nuestro cerebro (la amígdala, para ser precisos) va a tomar control y descontrolarnos y conseguir evitarlo. Perdiendo las formas perdemos las razones.
Intento entender porqué la otra persona hace lo que hace	<ul style="list-style-type: none"> - Que me entienda ella a mí (0) - A veces (1) - Casi siempre (2) - Siempre (3) 	Nos dice Stephen Covey en su quinto hábito que hay que acostumbrarse a entender al otro antes de pretender ser entendido. Intenta siempre pensar porqué ha tomado esa postura o ha actuado de ese modo.
Me gusta mediar en conflictos	<ul style="list-style-type: none"> - Nada (0) - Procuo evitar mediar, pero puedo hacerlo (1) - Si es necesario lo hago y no me cuesta mucho (2) - Siempre que veo un conflicto intento mediar (3) 	Mediar en conflictos de terceros es una de las habilidades sociales más importantes de inteligencia emocional. Abordarlos cuando son pequeños evitará que crezcan. Aprende a realizarlo.
Sé automotivarme los días malos	<ul style="list-style-type: none"> - No (0) - A veces (1) - Casi siempre (2) - Siempre (3) 	Todos los humanos somos emocionales y hay días en los que no nos levantaríamos de la cama. Aprender a sobrellevar esos momentos es algo que toda persona al frente de un equipo debe desarrollar.
Percibo bien el estado de ánimo de los demás	<ul style="list-style-type: none"> - No (0) - A veces (1) - Casi siempre (2) - Siempre (3) 	Una vez que reconocemos las emociones en nosotros mismos podremos empezar a reconocerlas en los demás y relacionarnos en función de lo que requieran sus estados de ánimo.
Se me da bien motivar a otros	<ul style="list-style-type: none"> - No (0) - Solo con algunas personas (1) - Con la mayoría, pero hay algunos con los que no puedo (2) - Si me lo propongo ilusiono a quien tengo delante (3) 	Hay tres tipos de motivación: interna, externa y trascendental. Aprender a gestionarlas en nosotros mismos y reforzar las de los demás hará que tu liderazgo crezca de forma notable. Aprende a conocer a tu gente y lo que la ilusiona. Esa es la clave
Cuando pierdo los estribos soy capaz de volver rápido a la calma	<ul style="list-style-type: none"> - No (0) - A veces (1) - Casi siempre (2) - Siempre (3) 	Nos dice Daniel Goleman en "Inteligencia Emocional" que, a veces, no somos responsables de "perder los papeles", aunque sí lo somos de no saber calmarnos tras esos segundos iniciales de secuestro emocional que hace nuestra amígdala

COMUNICACIÓN

PREGUNTAS	RESPUESTAS	EXPLICACIÓN
Soy asertivo (digo lo que quiero decir sin ofender)	<ul style="list-style-type: none"> - Soy incapaz de decir “no” (0) - Me cuesta decir cosas desagradables, pero me esfuerzo (1) - Casi siempre (2) - Siempre (3) 	La asertividad es la facultad de saber decir “no” cuando quieres decir “no” y “sí” cuando quieres decir “sí”, así como de transmitir sentimiento, emociones y críticas sin que ofendas a quien tienes delante. No es sencillo, pero hay que trabajarlo.
Soy un buen “escuchante”	<ul style="list-style-type: none"> - La verdad es que no (0) - Si me esfuerzo mucho puedo hacerlo (1) - Escucho bien sin mucho esfuerzo (2) - La gente me elige para que le escuche (3) 	Escuchar tiene mucho que ver con el interés que sentimos por los demás y el esfuerzo que hacemos para despejar de nuestra mente los pensamientos que nos impiden estar concentrados en lo que nos dicen en vez de en lo que nosotros queremos decir.
Sé corregir sin que se ofendan	<ul style="list-style-type: none"> - No (0) - A veces (1) - Casi siempre (2) - Siempre (3) 	Esta es una habilidad de alto nivel. Las personas tomamos mal las críticas. Para poder hacerlo debes ganarte previamente la confianza de la persona y hacerlo desde la asertividad y con técnicas de retroalimentación adecuadas. ¡Apréndelas!
Si alguien hace algo bien se lo digo	<ul style="list-style-type: none"> - No, que se “viene arriba” (0) - Menos de lo que debiera (1) - Casi siempre (2) - Siempre (3) 	Las personas solemos tener mayor habilidad para reprender que para alabar. Ponemos mucho más el foco en lo que está mal que en lo que está bien. Cambia eso y “encuentra” a tu gente haciendo las cosas bien y díselo. Refuerza lo positivo.
Antes de dar mi opinión intento entender al otro	<ul style="list-style-type: none"> - No (0) - A veces (1) - Casi siempre (2) - Siempre (3) 	”Espera, espera, ya te explico yo” suele convertirse en una conversación de besugos. En vez de decir eso aprende a escuchar y entender y entonces estará en disposición de poner atención a lo que tú quieres transmitir, sino estará pensando en qué va a decir.
Mayormente en una negociación o ganas o pierdes	<ul style="list-style-type: none"> - Así es (0) - Si hay que ceder algo lo hago, aunque intento evitarlo (1) - No me importa ceder algo, pero exijo contrapartidas (2) - Intento que las dos partes ganemos (3) 	Aquí hablamos de liderazgo y resultados de largo plazo, no de negociación de compras. Con tu equipo intenta siempre que la otra persona gane al menos lo mismo que tú. Se trata de crear abundancia, no de repartir escasez.
Mi capacidad de persuasión es	<ul style="list-style-type: none"> - Muy por debajo de la media (0) - Por debajo de la media (1) - Mayor que media (2) - Excelente (3) 	La capacidad de persuasión es una de las habilidades esenciales del líder. Trabaja las 6 leyes de Cialdini y ponlas en práctica hasta que las interiorices. Cuanto más persuadas y menos ordenes más fuerte será tu liderazgo.
Tengo malos entendidos con otras personas	<ul style="list-style-type: none"> - Nunca (3) - A veces (2) - Casi siempre (1) - Siempre (0) 	Si eres de esas personas con continuos malos entendidos tienes que mejorar mucho tu capacidad de escucha y acostumbrarte a utilizar mucho más lo escrito (mail, WhatsApp, ...) para confirmar los acuerdos, las citas o las tareas.

ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO

PREGUNTAS	RESPUESTAS	EXPLICACIÓN
Mi departamento tiene un objetivo que todos conocen y están de acuerdo	<ul style="list-style-type: none"> - No (0) - Lo tenemos, aunque no todos lo comparten (1) - Lo tenemos y es aceptado (2) - Lo hemos acordado entre todos (3) 	Todos entendemos que en una empresa un objetivo compartido es esencial para lograrlo. No siempre se tiene. En departamento sucede lo mismo. Ese objetivo tiene que ver con la esencia de la compañía (Visión) o el área concreta (¿para qué existe se área?).
Cada persona tiene sus objetivos y están alineados con los del departamento	<ul style="list-style-type: none"> - No tenemos objetivo del departamento (0) - No todos tienen objetivos (1) - Cada uno tiene el suyo que no tiene que ver con otros (2) - Así es (3) 	Una vez determinado el objetivo común, cada uno debe conocer qué debe de aportar al mismo y el responsable tiene que hacer que todos estén alineados, sumen sin ser contrarios (por ejemplo, aumentar ventas y reducir la cuenta es clientes generará disputas)
Cada persona tiene sus tareas por escrito	<ul style="list-style-type: none"> - No hay nada por escrito (0) - Las que ellos hayan hecho (1) - Solo las esenciales (2) - Por supuesto (3) 	En este punto el aspecto mínimo es que lo están las imprescindibles. Saber cuales son las esenciales y poner por escrito cómo se realizan. De ese modo es más sencillo cubrir que alguien falte o realizar una contratación.
Cada persona se responsabiliza de sus tareas y no hay que “perseguirlo”	<ul style="list-style-type: none"> - Cualquier parecido con la realidad es pura coincidencia (0) - Algunos sí (1) - La mayoría sí, aunque hay algún díscolo (2) - Así es (3) 	Cada uno debe de asumir su responsabilidad individual y hacer sus tareas sin que otro debe de estar detrás. Quien ha conseguido esto en su equipo está en un nivel máximo de liderazgo.
Si alguien no está, otra persona puede hacer su trabajo perfectamente	<ul style="list-style-type: none"> - Solo para lo que es imprescindible (0) - En algunos puestos sí (1) - En casi todos los puestos (2) - Sí, claro (3) 	Muy unido al punto de tener las tareas por escrito, que será la que facilite que podamos realizarlo. De otro modo será complicado si alguien falta de manera repentina que nos colapsará el departamento.
Hay un manual de normas que todos conocen	<ul style="list-style-type: none"> - No hay (0) - Hay, aunque no lo hice yo ni lo he actualizado (1) - Lo hice (o actualicé), pero no está al día del todo (2) - Sí, y está actualizado (3) 	Es bastante habitual oír aquí lo de “es de sentido común”. Pon por escrito las normas a cumplir (no son tantas) y que todo el mundo las conozca. Por escrito todo es más sencillo de transmitir y entender.
Están listadas las tareas clave de todos los puestos	<ul style="list-style-type: none"> - No (0) - Se hizo, pero no está actualizado (1) - Sí, y estás actualizadas (2) - Sí y semanalmente se ve comprueba el tiempo dedicado (3) 	La famosa ley del 80/20 de Pareto. Hay que saber cuales son las esenciales del puesto y conseguir que si hay que dejar alguna sin hacer no sea una de ellas. Además hay que fijar el tiempo a dedicar y comprobar cuanto de dedica de manera periódica.
Tenemos procesos que mejorar	<ul style="list-style-type: none"> - Todos (0) - La mayoría (1) - Algunos (2) - No, todos están revisados (3) 	Hay que estar en permanente mejora de procesos, de otro modo nos quedaremos obsoletos. Hay que asegurarse de que periódicamente los revisamos y establecemos el plan de mejora.

ACTITUD DE TU EQUIPO

PREGUNTAS	RESPUESTAS	EXPLICACIÓN
Los miembros de mi equipo se coordinan sin que tenga que intervenir	<ul style="list-style-type: none"> - Nunca (0) - A veces (1) - Casi siempre (2) - Siempre (3) 	La coordinación del trabajo entre los miembros del equipo es esencial, es una de las tareas por las que te pagan como responsable. Idealmente deben de ser ellos quienes sean capaces de hacerlo sin que intervengas.
Existe máximo respeto entre los miembros de mi equipo	<ul style="list-style-type: none"> - Hay demasiadas faltas de respeto (0) - A veces discuten abiertamente (1) - Es raro que se produzca alguna discusión airada (2) - Siempre (3) 	El respeto por las personas es una de las máximas que tienen que existir en cualquier organización. No permitas faltas en este aspecto, se inflexible. Y si, por lo que fuera, alguna vez pierdes las formas, pide perdón inmediatamente.
Mi equipo identifica abiertamente las áreas de mejora	<ul style="list-style-type: none"> - Nunca (0) - A veces (1) - Casi siempre (2) - Siempre (3) 	Otro aspecto de un equipo de alto rendimiento es que ellos mismo ven lo que es mejorable y proponen cómo hacerlo mejor.
Si hay un error mi equipo lo comenta y no lo oculta para poder hacer un plan de mejora	<ul style="list-style-type: none"> - Nunca (0) - A veces (1) - Casi siempre (2) - Siempre (3) 	Igual que en el punto anterior, aunque en esta ocasión con los errores. Todos nos equivocamos. Lo importante es darse cuenta, aprender de ello y hacer un plan para corregirlo y que no suceda en el futuro.
Los miembros de mi equipo tienen sentimiento de pertenencia	<ul style="list-style-type: none"> - No (0) - Algunos sí (1) - Casi todos (2) - Todos (3) 	Todos y cada uno de los componentes tienen que sentirse orgullosos de pertenecer al equipo. Eso sucede cuando el mismo es referencia dentro de la organización y consigue resultados.
Los miembros de mi equipo se apoyan y ayudan unos a otros	<ul style="list-style-type: none"> - No (0) - Algunos sí (1) - Casi todos (2) - Todos (3) 	Todos deben de estar comprometidos con ayudar a quien lo necesite y estar pendientes de los demás. Es la manera de conseguir mejores resultados y, además, hacerlo de manera más sencilla. Debes de conseguir esta mentalidad.
El ambiente de trabajo es	<ul style="list-style-type: none"> - Tóxico (0) - Mejorable (1) - Bueno (2) - Excelente (3) 	A todos nos gusta estar en lugares en donde exista un buen ambiente, en donde nos sintamos a gusto. De ese modo rendimos muchísimo más y es más sencillo que nos integremos.
Se anteponen los intereses personales a los del equipo	<ul style="list-style-type: none"> - Nunca (3) - A veces (2) - Casi siempre (1) - Siempre (0) 	Cuando nos sentimos parte de algo importante somos capaces de sacrificar nuestro interés personal por el del equipo. De otro modo siempre nos pondremos nosotros por delante.

DESARROLLO DE PERSONAS

PREGUNTAS	RESPUESTAS	EXPLICACIÓN
Cada persona tiene un plan de mejora	<ul style="list-style-type: none"> - No (0) - Algunos sí (1) - Casi todos (2) - Todos (3) 	Todos y cada uno de los componentes tienen que conocer sus áreas de mejora y estar en fase de abordarlas. Eso sí, una cada vez. En un periodo no muy largo de tiempo habrá dado un salto muy importante en su capacitación profesional.
Asigno las tareas en función de las habilidades de cada uno	<ul style="list-style-type: none"> - No, los puestos están definidos y hay que adaptarse (0) - Lo intento, aunque no siempre es posible (1) - Casi siempre (2) - Siempre (3) 	Cada persona rinde más en unas tareas que en otras. Identifica cuales se les dan mejor a cada uno y poco a poco, vete reasignando las tareas en función de las habilidades y preferencias individuales.
Tengo una reunión mensual con cada uno donde trabajamos sus áreas de mejora	<ul style="list-style-type: none"> - No (0) - Están fijadas, aunque no siempre es posible (1) - Tienen una periodicidad mayor a un mes (2) - Todos los meses (3) 	Mensualmente hay que mantener una pequeña reunión con cada miembro del equipo y analizar la evolución que está teniendo en el área de mejora que está trabajando.
Tengo un calendario de reuniones de apoyo con cada persona	<ul style="list-style-type: none"> - No (0) - Sí, aunque a veces fallamos (1) - Sí, y fallar es excepcional (2) - Sí y lo cumplimos (3) 	Estas reuniones son diferentes de las de seguimiento de actividad o control de tareas. Sirven para ponerte a disposición de lo que necesite y ayudarle con aquello que en cada momento requiera.
Cada uno sabe cual es su nivel decisión	<ul style="list-style-type: none"> - No, las decisiones me corresponden a mí (0) - No he pensado en eso (1) - Sí, y todos lo saben (2) - Sí, y está por escrito (3) 	Las decisiones deben de tomarse al mínimo nivel organizativo posible y debes fomentar que sea de ese modo. Para ello tienes que explicar a cada uno qué decisiones debe de tomar y cuales consultarte.
Me piden que tome decisiones que podrían tomar ellos	<ul style="list-style-type: none"> - Todos (0) - La mayoría (1) - Algunos (2) - Nunca (3) 	Una vez que está definidas las decisiones que tienen que tomar, exige que se haga. Y, si alguna vez tienen dudas no debes admitir que te plantean un problema sin una posible solución. Ahí la pregunta es “si tú fueras el responsable último, ¿qué harías?”
Defiendo las decisiones de mi equipo como si fueran mías	<ul style="list-style-type: none"> - No, cada uno asume sus decisiones (0) - Solo si tiene lógica (1) - La mayoría de las veces (2) - Siempre (3) 	Si les dejas tomar decisiones las tienes que defender ante terceros como si fueran tuyas porque realmente lo son: has delegado la toma de la misma por eficiencia organizativa y debes de defenderlo, aunque luego habléis para corregirlo entre los dos.
Mi equipo cumple con sus compromisos	<ul style="list-style-type: none"> - Nunca (3) - A veces (2) - Casi siempre (1) - Siempre (0) 	No admitas las excusas de no cumplimiento de compromisos. Acostumbra a todos a que cumplimos lo que prometemos, no hay otra alternativa. Predica con el ejemplo y verás como conseguirás que ellos cumplan sin tener que estar detrás.

Aumenta la productividad y retiene el talento trabajando de forma muy personalizada y sistematizada en la organización de equipos, el ambiente laboral y el liderazgo

SERVICIOS

Si tu quieres podemos ir trabajando en tu empresa esos 48 puntos que has visto –y algunos más– y conseguir mejorar el entorno de trabajo y los resultados que se consiguen.

Disponibles en toda España y en formato "blended" (parte presencial, parte on line) si se requiere



FORMACIÓN

- Cómo pasar de grupo a equipo
- Liderazgo Operativo
- Motivación para comerciales

Por toda España
Bonificable FUNDAE

Más información y
testimonios



PROGRAMA DE GRUPO A EQUIPO

- Orientado a trabajar con los líderes de los equipos
- Cuaderno de trabajo a cumplimentar entre sesiones
- Sesiones individuales de apoyo y desarrollo a cada asistente

Más información y
testimonios



PROGRAMA DE LIDERAZGO OPERATIVO

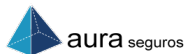
Programa para trabajar individualmente

Te ayudamos a crecer profesionalmente y que organices tu empresa o departamento desde el punto de vista de liderazgo

Más información y
testimonios

ALGUNOS CLIENTES SASTISFECHOS

CON LOS QUE HEMOS TRABAJADO ESTOS ASPECTOS



SI TE INTERESA SABER MÁS
PUEDES CONTACTAR



Meritxell Jimenez-Eguizabal

T. + 34 690 843 501
meritxell@populux.es

