



Talent in Innovation.
Innovation in Talent.

RemoteWorkQ

Le ayuda a alcanzar el éxito al
trabajar a distancia

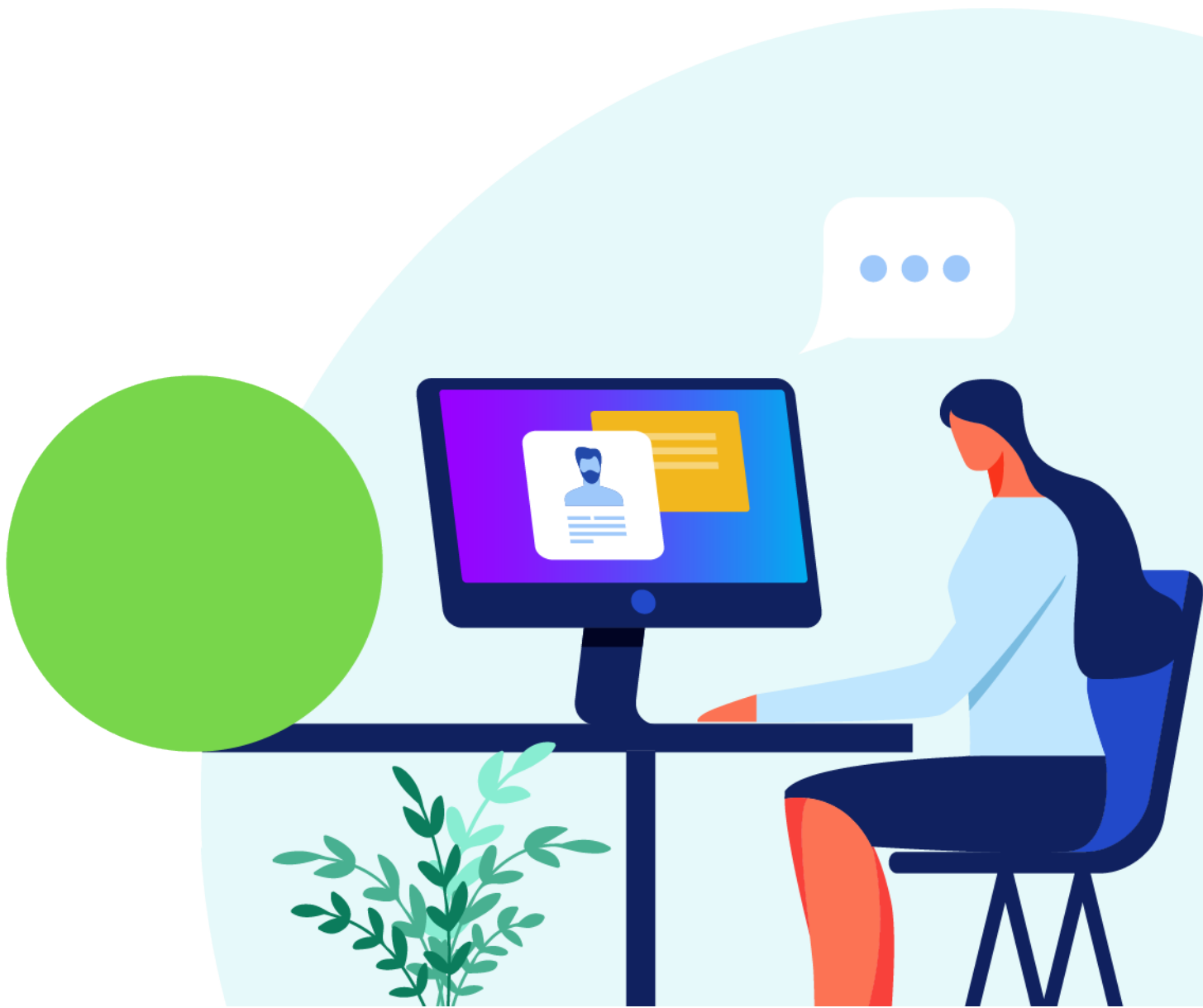
Sample Candidate

RemoteWorkQ finalizado:
20 agosto 2020



Su informe

Este informe se elaboró a partir de sus respuestas al cuestionario RemoteWorkQ y pretende ayudarle a ser más eficaz cuando trabaja a distancia. Utilizamos sus respuestas para determinar sus posibles fortalezas y áreas de riesgo potenciales al trabajar a distancia y brindarle consejos personalizados que le ayudarán a comprender y desarrollar sus fortalezas y oportunidades.



Descripción general del informe

Relaciones de trabajo

- Conservar buenas relaciones de trabajo
- Ofrecer ayuda
- Comunicarse utilizando la tecnología



Hábitos de trabajo

- Trabajar de forma autónoma
- Usar el tiempo de manera eficiente
- Mantener la concentración

Desarrollo personal y bienestar

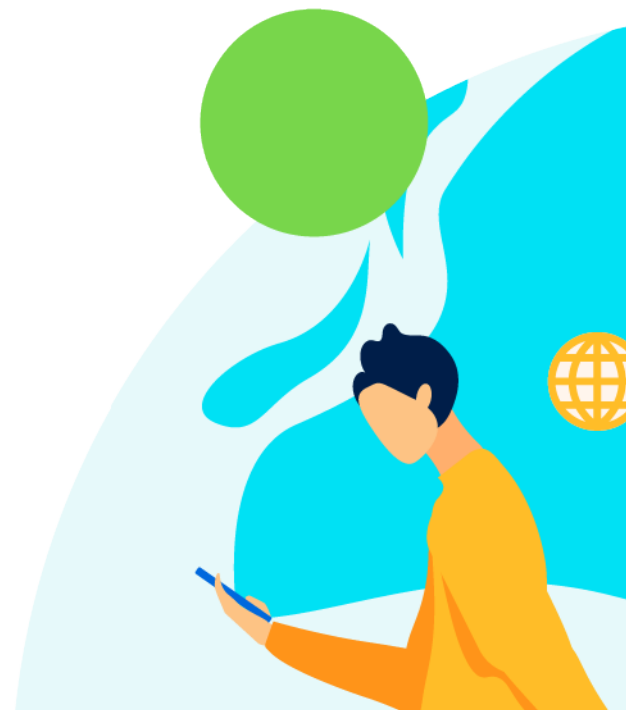
- Adaptarse a los cambios
- Enfocarse en el desarrollo personal
- Actuar



Explicación de sus resultados del RemoteWorkQ

Sus respuestas al cuestionario nos permiten determinar sus posibilidades de mostrar comportamientos en áreas clave del desempeño necesarias para alcanzar el éxito en el trabajo a distancia. Las puntuaciones más bajas le ayudan a identificar áreas de riesgo para que ponga atención a conductas específicas que podrían no ser naturales en usted pero que han demostrado promover un buen desempeño en el trabajo a distancia. Tómelo en cuenta cuando revise sus resultados en la siguiente página.

Después de ver sus resultados, lea la sección Consejos de desarrollo en las páginas posteriores. Ahí encontrará retroalimentación personalizada detallada y consejos de asesoría para personalizar su propio plan de desarrollo.



Aprendizajes clave

Aprendizajes clave

- 1** **Potencial bajo** para demostrar un conjunto específico de conductas (posible área de desarrollo)
- 2** **Potencial medio** para demostrar un conjunto específico de conductas
- 3** **Potencial alto** para demostrar un conjunto específico de conductas



Relaciones de trabajo

<p>Conservar buenas relaciones de trabajo</p>	<p>Es posible que se le dificulte entablar relaciones de trabajo sólidas. Podría necesitar un esfuerzo adicional para entablar y cultivar relaciones personales con sus compañeros cuando trabaja a distancia.</p>	
<p>Ofrecer ayuda</p>	<p>A usted le gusta dar información y asesoría, aunque es posible que solo lo haga si se lo piden o cuando hay una necesidad obvia de hacerlo. Sus compañeros de trabajo por lo general confían en que usted les brinde apoyo o ayuda cuando es necesario, lo cual es de crucial importancia cuando se trabaja a distancia.</p>	
<p>Comunicarse utilizando la tecnología</p>	<p>Usted usa de manera eficaz la tecnología a su disposición para comunicarse y tener acceso a información, incluso las funciones avanzadas de programas de mensajería, canales de redes sociales y plataformas multimedia.</p>	

Aprendizajes clave



Hábitos de trabajo

<p>Trabajar de forma autónoma</p>	<p>Por lo general pide ayuda únicamente después de tratar de resolver las situaciones por su cuenta. Será importante que siga tratando de encontrar una solución antes de recurrir a otros. Seguramente podrá trabajar bien con supervisión limitada en un entorno de trabajo a distancia.</p>	
<p>Usar el tiempo de manera eficiente</p>	<p>Es probable que tenga dificultades para administrar su tiempo sin la responsabilidad de trabajar en una oficina. Si se da cuenta de que aplaza las cosas o pierde el tiempo, es posible que no cumpla con los plazos de entrega.</p>	
<p>Mantener la concentración</p>	<p>Es posible que se le dificulte concentrarse en una sola tarea por largos periodos. Podría distraerse de sus tareas con facilidad en un entorno de trabajo a distancia donde no hay alguien que lo supervise con regularidad.</p>	

Aprendizajes clave



Desarrollo personal y bienestar

<p>Adaptarse a los cambios</p>	<p>A usted le estimulan los cambios y adapta rápido y fácil su forma de hacer las cosas para satisfacer las demandas de un entorno de trabajo a distancia, aunque nunca antes haya trabajado a distancia. Usted acepta los cambios y se adaptará con entusiasmo para satisfacer las nuevas demandas.</p>	
<p>Enfocarse en el desarrollo personal</p>	<p>En general, usted no prioriza actividades relacionadas a la mejora continua de su desempeño laboral y tal vez ni siquiera piensa mucho en ello. Usted podría necesitar algunas indicaciones para aprovechar oportunidades de desarrollo en un entorno de trabajo a distancia.</p>	
<p>Actuar</p>	<p>Usted prefiere mantenerse ocupado la mayor parte del tiempo. Usted está dispuesto a asumir nuevas responsabilidades cuando se lo piden, mientras no sean demasiado demandantes.</p>	

Después de ver un resumen de sus principales fortalezas y áreas de desarrollo, lea la siguiente sección de este informe con ideas para ser más competente en esas áreas. Marque en cuáles desea concentrarse y tome en cuenta los consejos personalizados asociados a cada conducta.

Consejos de desarrollo



Relaciones de trabajo

Conservar buenas relaciones de trabajo

1

Es posible que se le dificulte entablar relaciones de trabajo sólidas. Podría necesitar un esfuerzo adicional para entablar y cultivar relaciones personales con sus compañeros cuando trabaja a distancia.



Siguientes pasos

- Para evitar sentirse aislado en un entorno de trabajo a distancia, tendrá que dar prioridad a socializar con sus compañeros.
- Dedique algunos minutos antes de las reuniones a conocer más a sus compañeros. Relaciónese con ellos a nivel personal.
- Muéstrese abierto con las personas que traten de conocerlo. Converse con ellos y sea amigable.
- Asista a reuniones sociales virtuales para fortalecer más sus relaciones con sus compañeros.

Notas

Consejos de desarrollo



Relaciones de trabajo

Ofrecer ayuda

2

A usted le gusta dar información y asesoría, aunque es posible que solo lo haga si se lo piden o cuando hay una necesidad obvia de hacerlo. Sus compañeros de trabajo por lo general confían en que usted les brinde apoyo o ayuda cuando es necesario, lo cual es de crucial importancia cuando se trabaja a distancia.



Sigüientes pasos

- Converse periódicamente con sus compañeros sobre los proyectos en los que están trabajando y ofrezca compartirles su experiencia.
- Hable con sus compañeros o con su jefe para determinar dónde podrían ser más valiosos sus conocimientos o su especialidad. Imparta una sesión de capacitación virtual para comunicar esos conocimientos.
- Ofrezca ayuda a sus compañeros, aunque no la pidan.
- La próxima vez que un compañero le pida ayuda, ofrezca organizar reuniones periódicas para darle apoyo continuo.

Notas



Relaciones de trabajo

Comunicarse utilizando la tecnología

3

Usted usa de manera eficaz la tecnología a su disposición para comunicarse y tener acceso a información, incluso las funciones avanzadas de programas de mensajería, canales de redes sociales y plataformas multimedia.



Siguientes pasos

- Siga usando la tecnología disponible como las videollamadas siempre que sea posible para conservar las conexiones personales con sus compañeros de trabajo.
- Haga las sus reuniones virtuales más interactivas utilizando plataformas multimedia.
- Use las videoconferencias u otra tecnología de mensajes para organizar reuniones informales o charlas en grupo que ayuden a sus compañeros a mantenerse conectados.
- Participe activamente en canales de redes sociales internas y externas para conectarse con sus compañeros y representar de forma positiva a la empresa hacia el exterior.
- Entrene a compañeros que podrían no saber cómo usar la tecnología disponible para comunicarse de manera eficaz.

Notas

Consejos de desarrollo



Hábitos de trabajo

Trabajar de forma autónoma



Por lo general pide ayuda únicamente después de tratar de resolver las situaciones por su cuenta. Será importante que siga tratando de encontrar una solución antes de recurrir a otros. Seguramente podrá trabajar bien con supervisión limitada en un entorno de trabajo a distancia.



Siguientes pasos

- Comprender su autonomía es fundamental para el trabajo a distancia productivo. Converse con su jefe sobre los tipos de decisiones que debe tomar usted por su cuenta.
- La próxima vez que sienta que necesita pedir ayuda para un problema con el que se ha topado, dedique algunos minutos a explorar otras soluciones.
- Si necesita ayuda, intente pensar en varias soluciones diferentes para pedirle su opinión a su jefe o un compañero.

Notas



Hábitos de trabajo

Usar el tiempo de manera eficiente

1

Es probable que tenga dificultades para administrar su tiempo sin la responsabilidad de trabajar en una oficina. Si se da cuenta de que aplaza las cosas o pierde el tiempo, es posible que no cumpla con los plazos de entrega.



Siguientes pasos

- Haga una lista de tareas al comenzar cada día. Busque retroalimentación si le es difícil terminarlas.
- Fije horarios específicos para trabajar en tareas determinadas.
- Inicie y termine su día de trabajo a la misma hora para mantener un horario de trabajo constante. Aunque es importante tomar descansos ocasionales a lo largo del día, asegúrese de reanudar el trabajo a tiempo.
- Lea algún artículo sobre administración del tiempo o pida consejos a un compañero de confianza para aumentar sus aptitudes de administración del tiempo.

Notas

Consejos de desarrollo



Hábitos de trabajo

Mantener la concentración

1

Es posible que se le dificulte concentrarse en una sola tarea por largos periodos. Podría distraerse de sus tareas con facilidad en un entorno de trabajo a distancia donde no hay alguien que lo supervise con regularidad.



Sigüientes pasos

- Haga una lista de las cosas que le distraen más en su entorno de trabajo a distancia y haga lo posible por eliminarlas. Dedique tiempo a crear un espacio específico para trabajar.
- En cuanto a las distracciones que no pueda eliminar, programe descansos periódicos para atenderlas.
- Divida las tareas en pequeños pasos. Asegúrese de terminar el paso en el que está trabajando antes de dirigir su atención a otra cosa.
- Haga planes para trabajar durante sus períodos más productivos en tareas o actividades que exijan más atención.

Notas



Desarrollo personal y bienestar

Adaptarse a los cambios

3

A usted le estimulan los cambios y adapta rápido y fácil su forma de hacer las cosas para satisfacer las demandas de un entorno de trabajo a distancia, aunque nunca antes haya trabajado a distancia. Usted acepta los cambios y se adaptará con entusiasmo para satisfacer las nuevas demandas.



Siguientes pasos

- Integre algo de estabilidad a su día con una rutina matutina antes de comenzar a trabajar.
- Aproveche los cambios trabajando en una nueva habilidad que había estado queriendo adquirir.
- Si nunca ha trabajado a distancia, encuentre nuevos usos productivos o amenos para el tiempo que dedica normalmente a trasladarse al trabajo.

Notas

Consejos de desarrollo



Desarrollo personal y bienestar

Enfocarse en el desarrollo personal

1

En general, usted no prioriza actividades relacionadas a la mejora continua de su desempeño laboral y tal vez ni siquiera piensa mucho en ello. Usted podría necesitar algunas indicaciones para aprovechar oportunidades de desarrollo en un entorno de trabajo a distancia.



Sigüientes pasos

- Busque oportunidades para asumir tareas pequeñas que nunca haya intentado antes.
- Cuando domine esas tareas pequeñas, intente abordar oportunidades de aprendizaje mayores para adquirir nuevas experiencias y desarrollar aún más sus aptitudes.
- En un entorno de trabajo a distancia hay menos oportunidades de que otros lo vean en acción. La próxima vez que termine una tarea, pida retroalimentación sobre su desempeño a su jefe y compañeros con los que trabajó en el proyecto.

Notas



Desarrollo personal y bienestar

Actuar

2

Usted prefiere mantenerse ocupado la mayor parte del tiempo. Usted está dispuesto a asumir nuevas responsabilidades cuando se lo piden, mientras no sean demasiado demandantes.



Siguientes pasos

- Comunique a su jefe su disponibilidad y disposición de ayudar a otros del equipo. Entonces se enterará de oportunidades para contribuir de nuevas formas cuando hay menos trabajo que hacer.
- En lugar de esperar a que alguien le pida que haga algo, sea previsor e identifique áreas en las que usted pueda hacer una diferencia. Ofrezca su ayuda tan pronto se dé cuenta de la necesidad.

Notas

Informe del Participante de RemoteWorkQ

Sample Candidate

20 agosto 2020

www.shl.com

