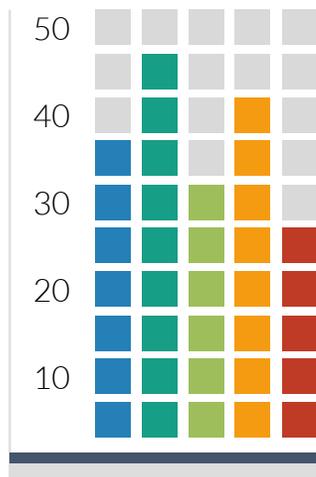


Talent Test **Online** Psicometría Laboral

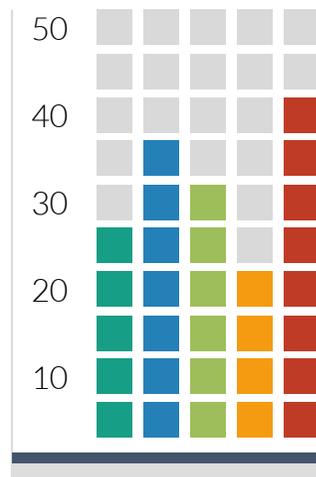
¿Qué estilo directivo requiere su organización?

4 Estilos Directivos

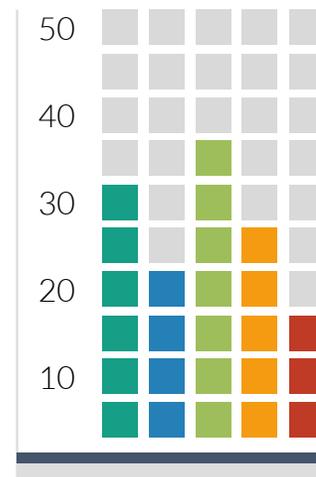
Se interpreta en relación a la función que tendrá el evaluado



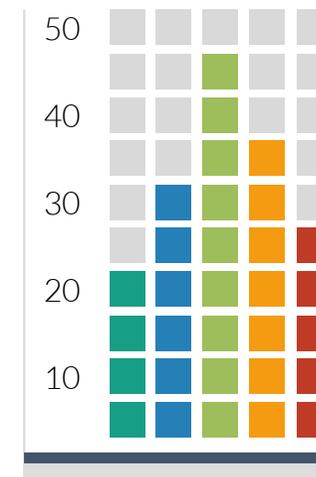
Manejo
De Control.



Manejo
De Información



Manejo
De Planeación



Manejo
De Visión

Estilo Directivo

Descripción y conceptos



En cualquier puesto de trabajo, a las personas se les remunera principalmente por su capacidad para resolver problemas y contingencias, logrando así los mejores resultados posibles.

La administración moderna sostiene que existen cuatro tipos de problemas universales que abarcan prácticamente cualquier situación laboral, independientemente del área, nivel o naturaleza de la organización. Estos cuatro tipos son: control, información, planeación y visión.

Además, está comprobado que ningún ejecutivo, por más preparado y competente que sea, tiene exactamente las mismas habilidades para resolver problemas que otro. Este inventario, denominado **Estilo Directivo**, permite evaluar los diferentes niveles de eficiencia que una persona puede tener frente a cada tipo de problema, comparando sus habilidades con las exigencias de distintos escenarios laborales, como los aspectos operativos, financieros, humanos y comerciales.

Estilo Directivo

Evalúe la utilidad según el contexto



Es importante señalar que el inventario de **Estilo Directivo** no genera un diagnóstico en sí mismo, sino que identifica el estilo de dirección más desarrollado del candidato, para evaluar si es compatible con el contexto del puesto o la organización.

Objetivo general del inventario: Este inventario, compuesto por veinte preguntas, evalúa la eficiencia resolutoria, el estilo de administración y las tendencias de actuación frente a diversos escenarios laborales. Se enfoca en analizar cómo se afrontan los problemas que impactan directamente en los resultados finales.

En esta prueba, el promedio general no es lo más relevante, sino que el estilo directivo evaluado sea coherente con las necesidades específicas de la organización.

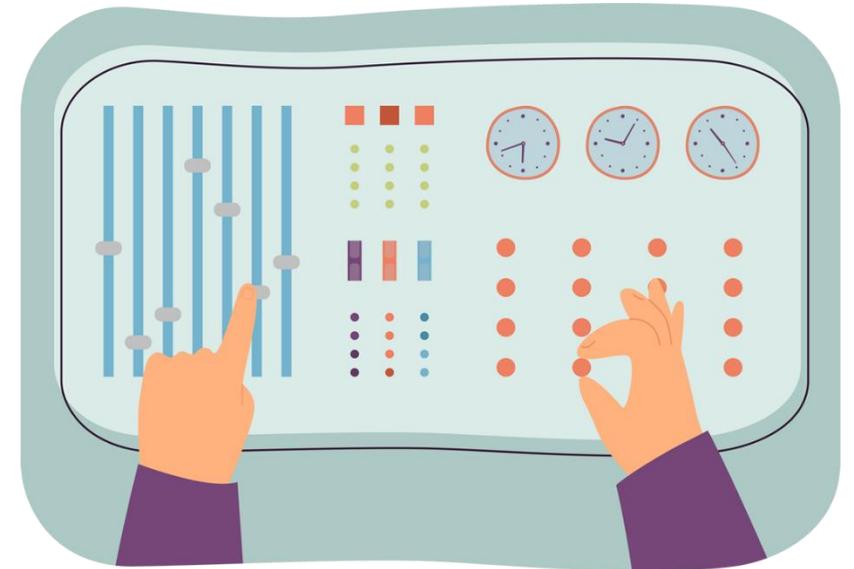
Manejo de control

Estilo **directivo**



Manejo de control

El "manejo de control" se refiere a la capacidad de un líder, directivo o gerente para implementar y mantener mecanismos que aseguren que las operaciones y actividades dentro de su área de responsabilidad se realicen de manera efectiva y eficiente. Este estilo directivo implica un enfoque proactivo en la supervisión y el establecimiento de procesos que minimicen errores, ineficiencias y riesgos. La clave está en establecer un sistema de controles que permita identificar irregularidades y corregir problemas a tiempo.



Manejo de control

Estilo directivo



Ejemplo de este estilo “Manejo de control”

Imagina que un gerente de producción en una fábrica nota que hay una alta tasa de desperdicio de material en la línea de producción. Para abordar este problema, el gerente decide implementar controles más estrictos, como la revisión diaria de las métricas de producción y la capacitación del personal en el manejo adecuado de los materiales. Además, establece un sistema de reporte donde los trabajadores pueden informar problemas en tiempo real.

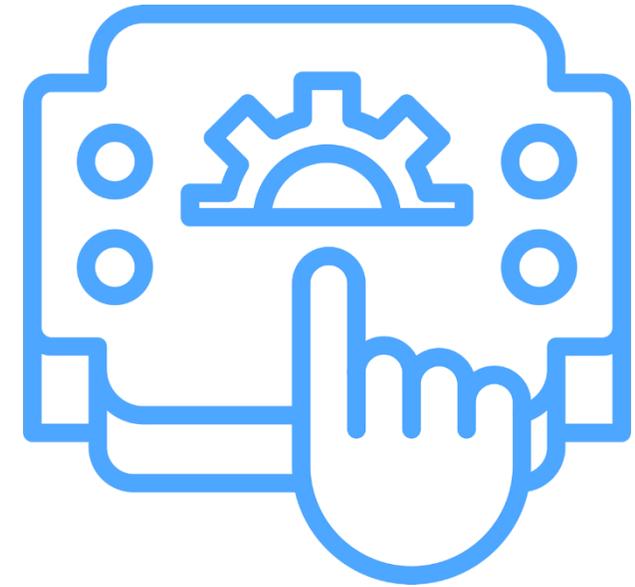
Manejo de control

Estilo directivo



Beneficio de este estilo “Manejo de control”

Uno de los principales beneficios de este estilo de manejo de control es la reducción de costos operativos. Al establecer controles eficaces, se minimizan las pérdidas de materia prima y se optimiza el uso de recursos, lo que no solo mejora la rentabilidad de la empresa, sino que también fomenta un entorno de trabajo más organizado y responsable. Esto puede llevar a una mayor satisfacción laboral, ya que los empleados se sienten más empoderados al saber que cuentan con mecanismos que les ayudan a realizar su trabajo de manera más efectiva.



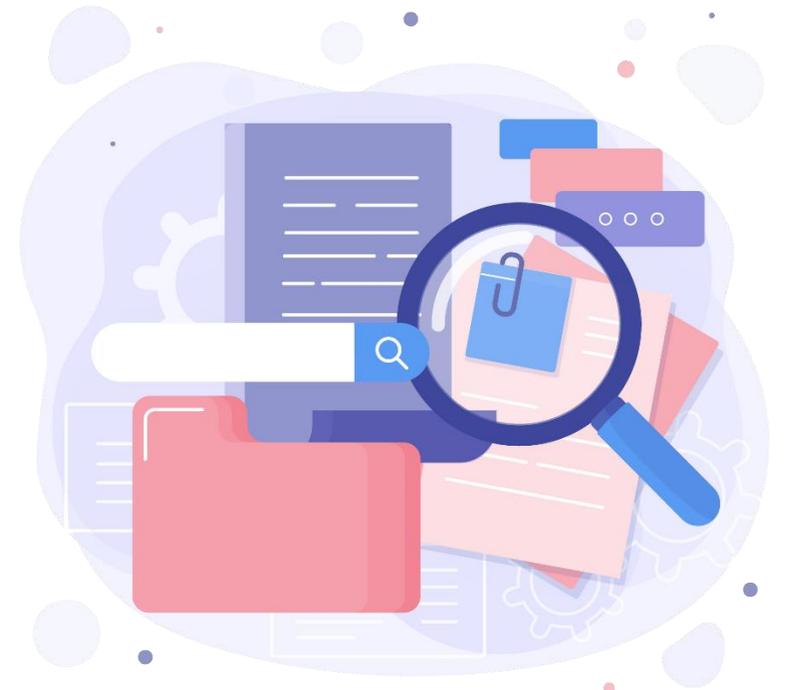
Manejo de información

Estilo **directivo**



Manejo de información

El "manejo de información" en un contexto directivo se refiere a la capacidad de un líder o gerente para recopilar, procesar, y utilizar información de manera efectiva dentro de su área de responsabilidad. Este estilo se centra en establecer sistemas que faciliten el flujo de información relevante y la comunicación efectiva, lo que permite la toma de decisiones informadas y la resolución de problemas.



Manejo de información

Estilo **directivo**



Detalles de este estilo “Manejo de información”

El manejo de información requiere que un líder asegure que todos los datos necesarios estén disponibles, sean precisos y se utilicen en tiempo y forma. Esto puede incluir la implementación de herramientas tecnológicas, la creación de procedimientos para la recopilación de datos y el establecimiento de canales de comunicación que permitan retroalimentación constante. Además, es fundamental que el líder sepa interpretar la información y transmitirla a su equipo de manera clara y útil.



Manejo de información

Estilo directivo



Ejemplo de este estilo “Manejo de información”

Supongamos que un gerente de ventas contabiliza que hay fluctuaciones inusuales en las cifras de ventas de diferentes productos a lo largo del mes. Para manejar esta situación, el gerente implementa un sistema de reporte semanal donde cada miembro del equipo de ventas ingresa datos sobre sus interacciones con los clientes y las razones por las cuales se están realizando o no las ventas. Luego, el gerente analiza esta información y la comparte en reuniones de equipo, promoviendo una discusión sobre las estrategias de ventas.

Manejo de información

Estilo *directivo*



Beneficios de este estilo “Manejo de información”

Uno de los principales beneficios del manejo de información es la mejora en la toma de decisiones. Al contar con datos precisos y actualidad, el manager puede identificar tendencias, anticipar problemas y adaptar estrategias a tiempo. Esto no solo optimiza el rendimiento del equipo, sino que también fomenta una cultura de transparencia y responsabilidad, ya que todos los miembros del equipo están informados y alineados con los objetivos y desafíos del área.

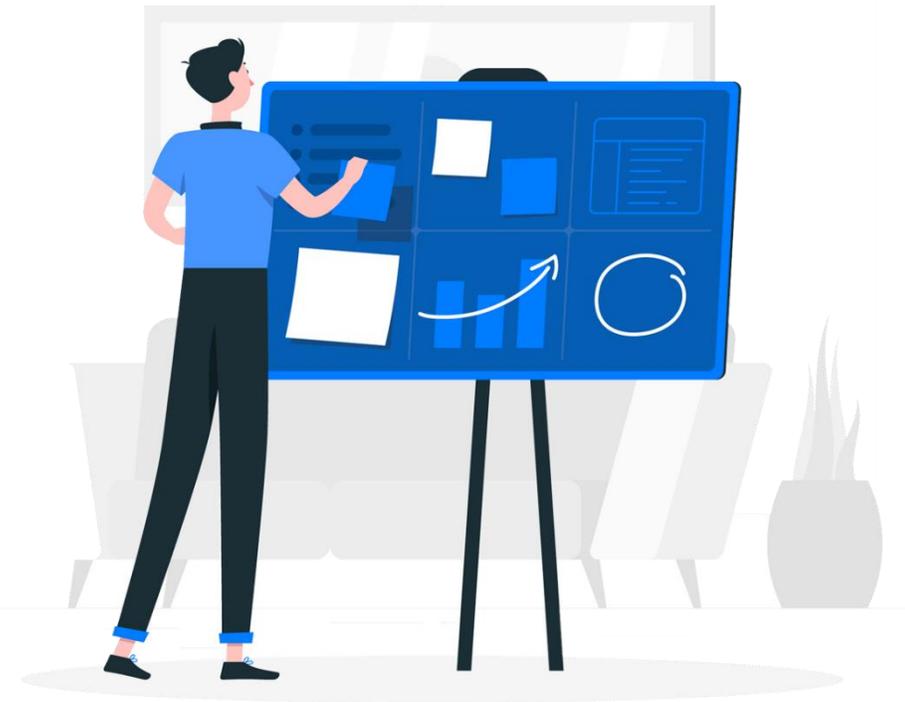
Manejo de planeación

Estilo **directivo**



Manejo de planeación

Manejo de planeación" se refiere a la habilidad de un líder o gerente para diseñar, organizar y coordinar acciones estratégicas dentro de su área de responsabilidad, anticipándose a las necesidades y desafíos que puedan surgir. Este estilo directivo es crucial para asegurar que los objetivos a corto, mediano y largo plazo se cumplan de manera eficiente, estableciendo un rumbo claro y arreglando los problemas que pueden surgir por falta de una adecuada planificación.



Manejo de planeación

Estilo *directivo*



Implicaciones del estilo “Manejo de planeación”

El manejo de planeación implica varios pasos clave:

Análisis Situacional: Evaluar el contexto actual, identificando recursos disponibles, limitaciones y oportunidades. Esto puede incluir un análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) para comprender el entorno.

Establecimiento de Objetivos: Definir metas claras y alcanzables que alineen con la visión y misión de la organización.

Desarrollo de Estrategias: Crear un plan de acción que detalle cómo se lograrán estos objetivos, incluyendo la asignación de recursos y la asignación de responsabilidades.

Implementación y Monitoreo: Ejecutar el plan y establecer indicadores para medir el progreso. Esto también incluye hacer ajustes cuando sea necesario.

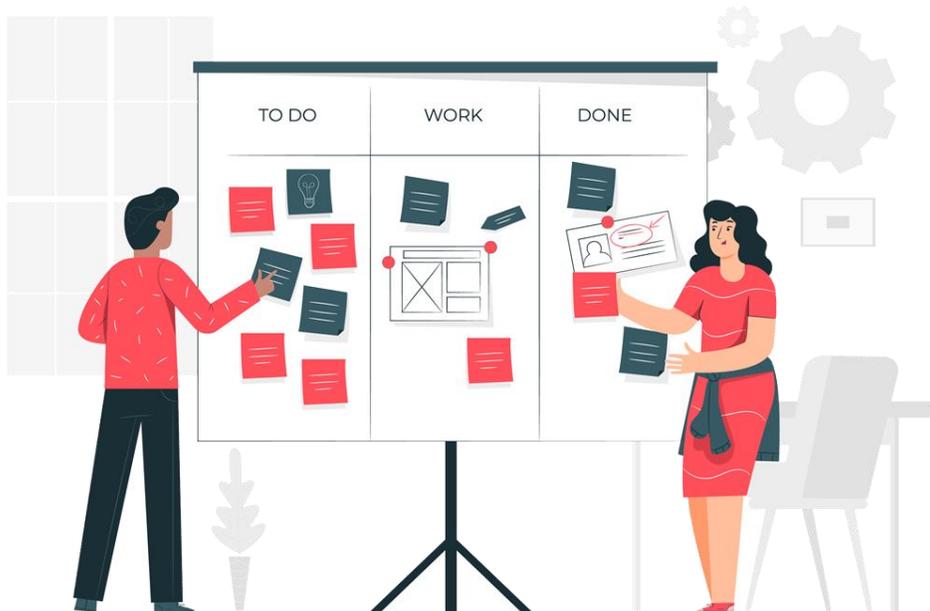
Resolución de Problemas: Estar preparado para abordar y resolver problemas que surjan debido a una falta de planificación o cambios inesperados en el entorno.

Manejo de planeación

Estilo **directivo**



Ejemplo de este estilo “Manejo de planeación”



Imaginemos que un gerente de desarrollo de productos en una empresa de tecnología se enfrenta a retrasos en el lanzamiento de un nuevo software. Al darse cuenta de que la falta de una planificación adecuada está causando problemas, decide implementar un nuevo proceso de planeación que incluye la creación de un cronograma detallado, la asignación de tiempos específicos para cada fase del desarrollo, y la realización de reuniones semanales para evaluar el progreso. El gerente también establece un protocolo para identificar y solucionar problemas rápidamente, asegurando que el equipo pueda adaptarse a cambios y seguir avanzando.

Manejo de planeación

Estilo **directivo**



Beneficios de este estilo “Manejo de planeación”

Un beneficio clave del manejo de planeación es la capacidad de anticiparse a obstáculos y mitigar riesgos antes de que se conviertan en problemas serios. Esto no solo mejora la eficiencia operativa, sino que también promueve un ambiente de trabajo más estable y confiable. Cuando un equipo tiene una planificación clara y bien estructurada, los miembros tienden a sentirse más motivados y enfocados, ya que saben en qué dirección van y cómo contribuir a los objetivos generales de la organización. Esto puede resultar en un aumento en la productividad y en la satisfacción laboral al reducir la incertidumbre y el estrés que puede surgir de una falta de dirección.



Manejo de visión

Estilo **directivo**



Manejo de visión

El “manejo de visión” es un estilo directivo clave que se refiere a la habilidad de un líder para articular y establecer una visión clara y convincente para su equipo o organización. Este enfoque consiste en definir el propósito a largo plazo y los objetivos estratégicos, lo que proporciona un sentido de dirección y motivación para todos los miembros del equipo. Además, implica la capacidad de prever futuros desafíos y oportunidades, lo que permite a un líder anticipar problemas que podrían surgir debido a la falta de claridad o enfoque.



Manejo de visión

Estilo **directivo**



Implicaciones del estilo “Manejo de visión”

El manejo de visión comprende varios componentes esenciales:

Articulación de la Visión: El líder debe ser capaz de comunicar una imagen inspiradora de lo que la organización aspira a convertirse. Esto puede incluir valores, misión y metas a largo plazo.

Alineación de Objetivos: Después de establecer la visión, el gerente debe asegurar que los objetivos operativos y estratégicos estén alineados con ella, haciendo que cada miembro del equipo entienda cómo su trabajo contribuye al panorama general.

Motivación y Compromiso: Un buen manejo de visión implica involucrar a los miembros del equipo en el desarrollo de esa visión y motivarlos para que se sientan parte del proceso; esto ayuda a incrementar su compromiso y entusiasmo.

Adaptación y Flexibilidad: La visión puede necesitar ajustes basados en cambios en el mercado o la organización, por lo que un líder debe ser flexible y abierto a modificarla según sea necesario, manteniendo siempre la claridad de propósitos.

Resolución de Problemas: Al identificar la ausencia de una visión clara, el líder puede trabajar proactivamente para establecerla, lo que mitigará confusiones y conflictos que surgen al no tener una dirección definida.

Manejo de visión

Estilo directivo



Ejemplo de este estilo “Manejo de visión”



Supongamos que el director de una empresa de energía renovable observa que su equipo está desmotivado y los proyectos están estancados. El director decide organizar una reunión donde presentará una nueva visión para la empresa: convertirse en un líder global en tecnología de energía solar sostenible en los próximos cinco años. Junto con esto, establece metas específicas, como aumentar la capacidad de producción de paneles solares en un 50% y expandir la presencia en el mercado internacional. Al comunicar esta visión de manera apasionada y clara, logra que su equipo se sienta emocionado y alineado con los objetivos comunes.

Manejo de visión

Estilo directivo



Beneficios de este estilo “Manejo de visión”

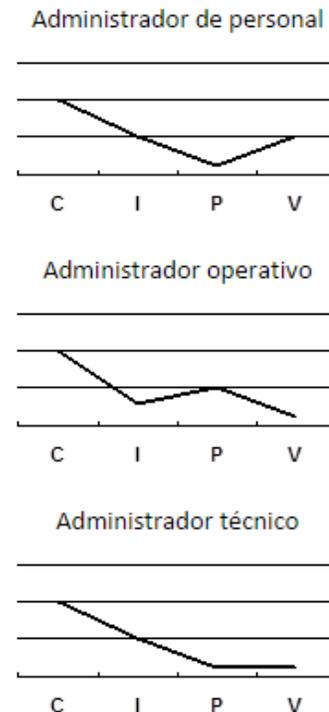
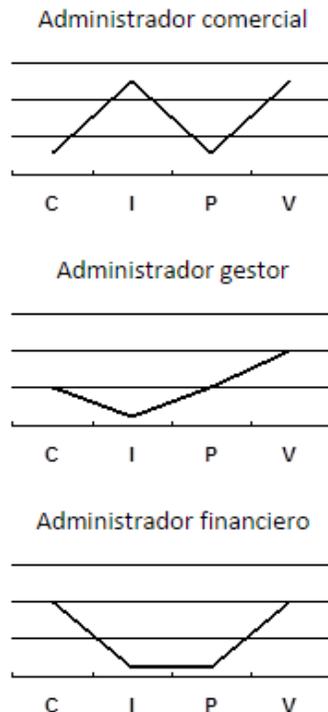
El beneficio más destacado del manejo de visión es el aumento de la cohesión y el compromiso del equipo. Cuando los empleados comprenden hacia dónde se dirige la organización y cómo contribuyen a esa dirección, es más probable que se sientan motivados y trabajen de manera colaborativa. Esto potencia el rendimiento general y la innovación porque los equipos están más dispuestos a contribuir ideas y hacer sacrificios para lograr un objetivo común. Además, una visión bien articulada ayuda a guiar la toma de decisiones y priorizar acciones, minimizando así la confusión y el desánimo que pueden surgir en ausencia de claridad.



Tabla de posiciones de acuerdo al estilo

¿Cómo calificar en función a la necesidad o contexto?

Comportamiento esperado de la gráfica según la necesidad requerida



Solo válido para niveles 1, 2 y 3

La escala de posición de la gráfica dependerá del nivel del puesto

Estilo Directivo

Resumen y Guías



¿Qué significa cuando?

No alcanza el nivel esperado (de forma general)

El candidato no cumple las expectativas de lo requerido para el puesto, sin embargo, verifique que se encuentra evaluado en el nivel correcto, tome en cuenta fundamentalmente la libertad que tendrá al ejercer el puesto, por ejemplo, si se rige por políticas muy claras y estrictas (si no tiene libertad suficiente) considere evaluar en un nivel más bajo.

Estilo Directivo

¿Cuándo es mejor cada estilo?

MANEJO DE CONTROL

Resumen: Este estilo implica establecer reglas, procedimientos y estructuras claras en un entorno de trabajo. Es efectivo en situaciones donde hay caos o desorganización, y busca imponer un orden a las situaciones existentes.

Contexto Positivo: En situaciones donde se necesita implementar nuevos procesos o mejorar la eficiencia, un enfoque de control puede ayudar a llevar a cabo cambios necesarios.

Ejemplo Simple: Supongamos que en una fábrica hay problemas de producción debido a la falta de reglas claras. Un gerente decide establecer horarios estrictos para cada fase de la producción, introducir formularios de control de calidad y crear un manual de procedimientos. Esto mejora la productividad y reduce errores.



Estilo Directivo

¿Cuándo es mejor cada estilo?

MANEJO DE INFORMACIÓN

Resumen: Este estilo se enfoca en la comunicación y en la clarificación de situaciones confusas o malentendidos. Es útil para resolver desinformación y asegurar que todos estén en la misma página.

Contexto Positivo: Es especialmente valioso en un entorno donde hay rumores, falta de políticas claras o confusiones que afectan el rendimiento del equipo.

Ejemplo Simple: Imagina que en una empresa hay rumores sobre despidos, lo que causa incertidumbre entre los empleados. El gerente convoca una reunión para aclarar la situación, explicar la salud financiera de la empresa y presentar políticas claras sobre la gestión del personal. Esto alivia la tensión y mejora la moral del equipo.



Estilo Directivo

¿Cuándo es mejor cada estilo?



MANEJO DE PLANEACIÓN

Resumen: Este estilo implica pensar a futuro y planificar estrategias para el crecimiento, expansión y desarrollo. Es crucial en contextos donde se busca establecer un camino claro hacia el progreso.

Contexto Positivo: Es ideal cuando una empresa busca crecer, diversificarse o realizar adquisiciones.

Ejemplo Simple: Supongamos que una empresa de tecnología desea expandir su gama de productos. El gerente realiza un análisis de mercado, establece un cronograma para el desarrollo de nuevos productos y asigna recursos para cada fase del proyecto. Esto permite a la empresa crecer de manera organizada y focalizada.



Estilo Directivo

¿Cuándo es mejor cada estilo?

MANEJO DE VISIÓN

Resumen: Este estilo se trata de identificar problemas subyacentes que afectan a la organización y de entender la dirección general. Implica un análisis reflexivo y estratégico.

Contexto Positivo: Es útil cuando la empresa enfrenta problemas, pero no se entiende completamente la causa de estos (se requiere alta capacidad de observación, para motivar, dar guía y dar identidad a la empresa).

Ejemplo Simple: Imagina que un departamento de ventas ha tenido un rendimiento bajo, pero no está claro por qué. Un líder decide realizar reuniones individuales y encuestas para comprender las dificultades que enfrenta el equipo. Al recopilar esta información, el líder puede identificar que la falta de capacitación en el uso de nuevas herramientas es el problema y tomar acciones para solucionarlo.



Estilo Directivo

¿Cuándo es mejor cada estilo?



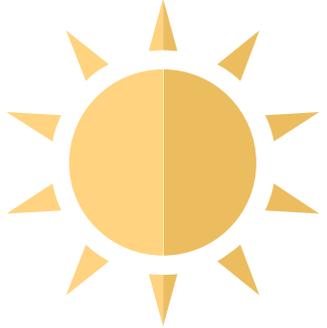
RESUMEN RÁPIDO

Manejo de Control: Imponer orden y estructuras; ejemplo: establecer un manual de procesos en una fábrica (dar estructura a las labores cotidianas).

Manejo de Información: Aclarar confusiones y rumores; ejemplo: reunión para desmentir rumores sobre despidos (Generar un ambiente de comunicación bidireccional).

Manejo de Planeación: Planificar estrategias a futuro; ejemplo: desarrollo de nuevos productos para expandir la empresa (proceso, metodologías y medición).

Manejo de Visión: Identificar y resolver problemas subyacentes y motivar; ejemplo: analizar las causas del bajo rendimiento en el departamento de ventas (solicitar retroalimentación del departamento).



+52 442 2546112

www.talent-test.com

soporte@talent-test.com