



Talent in Innovation.
Innovation in Talent.

RemoteWorkQ

Le ayuda a alcanzar el éxito al
trabajar a distancia

Sr. Reporte Ejemplo

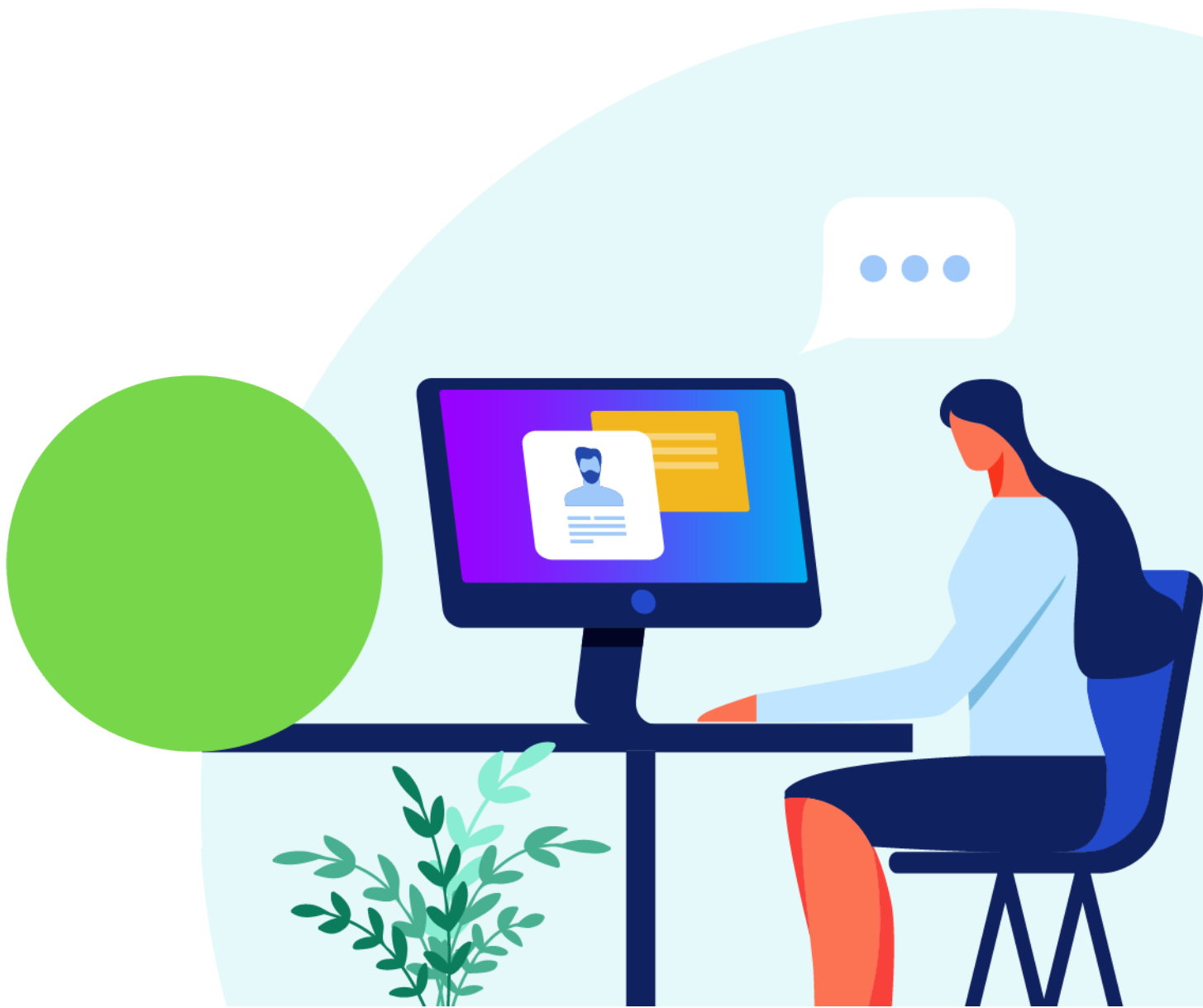
RemoteWorkQ finalizado:

4 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

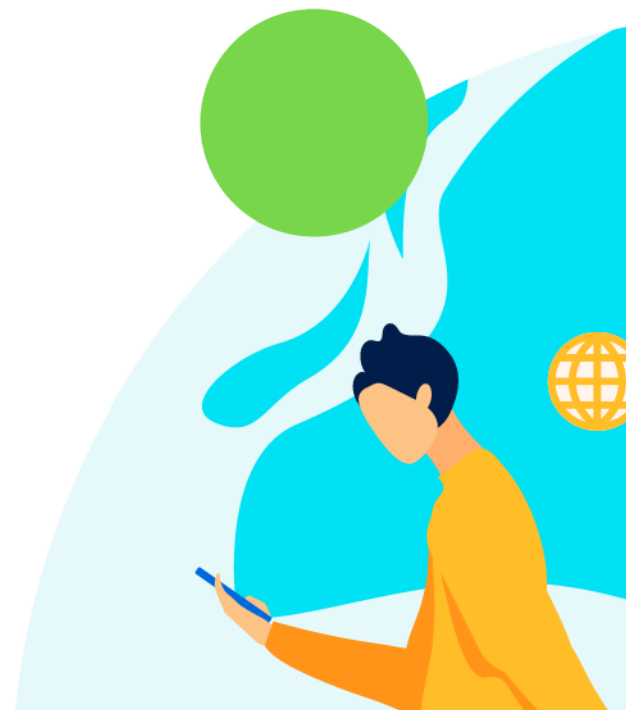
- Adaptarse a los cambios
- Enfocarse en el desarrollo personal
- Actuar



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>Las relaciones de trabajo son valiosas para usted y dedica el esfuerzo necesario para cultivarlas y fortalecerlas, lo cual le ayuda a interactuar de manera eficaz 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 usted se concentre en la mayoría de las tareas por largos períodos sin perder la concentración, pero podría distraerse de algunas tareas cuando trabaja a distancia.</p>	

Aprendizajes clave



Desarrollo personal y bienestar

Adaptarse a los cambios

Usted adapta su forma de hacer las cosas para satisfacer mejor las demandas que imponen los cambios en su entorno de trabajo. Si nunca había trabajado a distancia, es posible que demuestre cierta resistencia a los mayores cambios pero puede adaptarse si le dan el tiempo suficiente.

2

Enfocarse en el desarrollo personal

Es posible que le interesen las oportunidades de desarrollo, pero no las busca por su cuenta. Al trabajar a distancia, necesitará algo de asesoría para continuar con su desarrollo personal.

2

Actuar

A usted le gusta mantenerse ocupado constantemente. Usted demuestra iniciativa y tiende a ofrecerse para hacer trabajo adicional. Es posible que usted acepte de buena gana asumir nuevas responsabilidades. Esto podría ser más difícil en un entorno de trabajo virtual donde no lo ven directamente su jefe y sus compañeros.

3

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

2

Las relaciones de trabajo son valiosas para usted y dedica el esfuerzo necesario para cultivarlas y fortalecerlas, lo cual le ayuda a interactuar de manera eficaz cuando trabaja a distancia.



Siguientes pasos

- Es común y a veces inevitable sentirse aislado en un entorno de trabajo a distancia. Siga tomándose el tiempo que necesite para cultivar relaciones personales con sus compañeros de trabajo.
- Organice reuniones sociales virtuales con el fin de socializar más.
- Hable de temas más personales en sus conversaciones. Hable sobre sus pasatiempos y vivencias recientes que no tengan que ver con el trabajo.
- Amplíe sus relaciones de trabajo haciendo conexiones personales con gente ajena a su equipo.

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

Consejos de desarrollo



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

2

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.



Sigüientes 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 terminirlas.
- 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



Hábitos de trabajo

Mantener la concentración

2

Es posible que usted se concentre en la mayoría de las tareas por largos períodos sin perder la concentración, pero podría distraerse de algunas tareas cuando trabaja a distancia.



Siguientes pasos

- Aporte algo de variedad a su día cuando sepa que va a trabajar en una tarea repetitiva o que requiera poco esfuerzo.
- Determine en qué momento del día es usted más productivo y trabaje a esas horas en las tareas o actividades que requieren más atención.
- Si le parece que su atención comienza a disminuir, termine el paso en el que está trabajando y pase a otra tarea que sea más interesante.

Notas

Consejos de desarrollo



Desarrollo personal y bienestar

Adaptarse a los cambios

2

Usted adapta su forma de hacer las cosas para satisfacer mejor las demandas que imponen los cambios en su entorno de trabajo. Si nunca había trabajado a distancia, es posible que demuestre cierta resistencia a los mayores cambios pero puede adaptarse si le dan el tiempo suficiente.



Sigüientes pasos

- Si nunca ha trabajado a distancia, identifique nuevas expectativas que vienen con el cambio.
- Controle lo que pueda. Idee una rutina matutina para dar estabilidad a su entorno de trabajo cambiante.
- Identifique una nueva habilidad que será útil en vista de los cambios en el lugar de trabajo y trabaje para desarrollarla.
- Si nunca ha trabajado a distancia, encuentre nuevos usos productivos o amenos para el tiempo que dedica normalmente a trasladarse al trabajo.

Notas



Desarrollo personal y bienestar

Enfocarse en el desarrollo personal

2

Es posible que le interesen las oportunidades de desarrollo, pero no las busca por su cuenta. Al trabajar a distancia, necesitará algo de asesoría para continuar con su desarrollo personal.



Siguientes pasos

- Piense en sus fortalezas para el trabajo y qué tipos de oportunidades le ayudarían a adquirir las habilidades que necesita para mejorar su desempeño de trabajo. Hable con su jefe acerca de la mejor forma de adquirir esas experiencias.
- En un entorno de trabajo a distancia hay menos oportunidades de que otros lo vean en acción. No sienta vergüenza de pedir a su jefe o compañeros retroalimentación sobre su desempeño con regularidad.

Notas



Desarrollo personal y bienestar

Actuar

3

A usted le gusta mantenerse ocupado constantemente. Usted demuestra iniciativa y tiende a ofrecerse para hacer trabajo adicional. Es posible que usted acepte de buena gana asumir nuevas responsabilidades. Esto podría ser más difícil en un entorno de trabajo virtual donde no lo ven directamente su jefe y sus compañeros.



Siguientes pasos

- Aunque demostrar iniciativa y asumir nuevas responsabilidades es de gran valor para el equipo, tenga cuidado de no tratar de abarcar demasiado.
- Comparta sus consejos y las lecciones que ha aprendido para poder participar en nuevas tareas y asumir nuevas responsabilidades. Ayude a sus compañeros a ver los beneficios que se pueden obtener de experiencias nuevas.

Notas

Informe del Participante de RemoteWorkQ

Sr. Reporte Ejemplo

4 agosto 2020

www.shl.com

