



CHUBB®

Developing your Colors

CI Chubb Latam



Nombre del participante:



Objetivos:

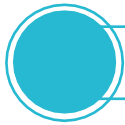
- Conocer el modelo de estilos de personalidad. Identificar las fortalezas y áreas de oportunidad personales.
- Conocer, aplicar y adaptar los atributos de tu perfil, para lograr los objetivos de tu rol, tanto presencial como virtual.
- Conocer estrategias presenciales y virtuales para comunicar, colaborar, autogestionarse, ser ágil en el enfoque a resultados y adaptarse al cambio a partir del autoconocimiento y de conocer el estilo de los demás.



Contenido Temático:

1. Estilos de Personalidad.
2. El Nuevo Mundo de la Comunicación a través del conocimiento de los estilos de personalidad: la distancia es física y no social.
3. Colaboración, autogestión y enfoque a resultados, desde los diferentes estilos y la forma de adaptarlos para lograr metas exitosas en todas las áreas de la vida.





Ejercicio 1 - El Propósito de tu rol

¿Qué forma o figura adoptaste?

Esa forma o figura ¿qué características posee?

Lo mejor de esa figura es...

Lo peor de esa figura es...



Ejercicio 2 -Reflexiona y contesta

Las personas con quienes me cuesta trabajo relacionarme son...

Competencias Suaves del Nuevo Mundo



Comunicación virtual y presencial

Trabajo en equipo virtual y presencial

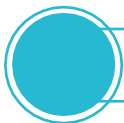
COLOR	CONDUCTAS	ESTILOS DE COMUNICACIÓN	TRABAJO EN EQUIPO	
Rojo	Extrovertido / Racional	Positivo Afirmativo Determinado Asertivo	Solo él habla. Interrumpe y no escucha. Solo cuenta lo que él dice.	Es rápido. Busca dirigir, coordinar y delegar tareas. Le cuesta ser solo participante Busca brillar más. En la virtualidad será más evidente que busca a los demás solamente para un fin laboral.
Amarillo	Extrovertido / Emocional	Entusiasta Animoso Dinámico Optimista	Habla mucho de sí mismo. No permite que los demás se expresen.	Con facilidad podrá relacionarse con todos. Es un participante activo. Da soluciones creativas. Busca lucir más que otros. En la virtualidad dedicará más tiempo a integrarse y se frustrará cuando no lo consiga.
Verde	Introvertido / Emocional	Quieto Tranquilo Reconfortante Afectuoso	Escucha genuinamente. Sólo habla cuando se lo piden. No expresa sus ideas ni sentimientos.	Es un extraordinario colaborador. Está dispuesto a apoyar en todo momento. Identifica con facilidad las necesidades de los demás. En la virtualidad podrá aislarse y no buscar el apoyo de otros.
Azul	Introvertido / Racional	Imparcial Objetivo Desapegado Analítico	Habla muy poco, menos de lo indispensable. Suele callarse la mayoría de lo que piensa. No interrumpe, juzga internamente todo.	Prefiere trabajar solo. No se involucra. Busca que cada uno haga su parte sin interactuar. En la virtualidad podrá aislarse y no buscar el apoyo de otros. En la virtualidad trabajará mayormente sin involucrar a otros.



Ejercicio 3

¿Qué cualidades y áreas de oportunidad identificaste en tu perfil?

Cualidades	Oportunidades



Ejercicio 4

Lo que voy a hacer para mejorar mi conexión con los demás, colaborar y comunicarme con efectividad.

Define 2 acciones concretas.

Competencias Duras del Nuevo Mundo



Work from home@work from office

Agilidad en el enfoque a resultados

Autogestión

Adaptación al cambio

Notas

Adaptación al cambio, autogestión y agilidad en el enfoque a resultados



1. **Ágil y práctico, con iniciativa.**
2. **Ejecuta todo el tiempo con sentido práctico.**
3. **Genera el cambio, necesita involucrar y comunicarse.**

1. **Creativo y flexible.**
2. **Actúa rápido, con nula planeación.**
3. **Le agrada el cambio, a veces necesita soporte (sobre todo administrativo).**



1. **Se toma su tiempo para hacer cambios.**
2. **Requiere instrucciones y lineamientos.**
3. **Necesita comprensión y cercanía.**



1. **Planea, no ejecuta.**
2. **Centrado en la organización y el análisis.**
3. **Necesita tiempo y explicaciones, se aferra a los cambios.**

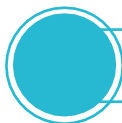


Estilos de Autogestión y agilidad en el enfoque a resultados.



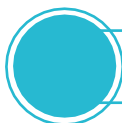
Estilos	Recomendaciones
<p style="text-align: center;">De aquí para allá</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Disminuye un momento tu velocidad. • Elimina el mayor número de distracciones e interrupciones que te sea posible. • Estructura de alguna manera tu jornada de trabajo escogiendo unas pocas tareas de alta prioridad para ejecutarlas durante tus períodos de más alto nivel de energía. • Divide los proyectos en mini-metas y avanza paso a paso. • Utiliza un reloj o algún otro mecanismo que te recuerde que debes cumplir tu programa de trabajo. • Trata de hacer frente a la frustración, a la angustia y al aburrimiento en una forma positiva y productiva.
<p style="text-align: center;">Ultra- perfeccionista</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mira primero a lo básico. • Identifica lo que das por sentado y ve que sea realmente lo que se requiere de acuerdo con la realidad de la situación. • Observa que tus normas pueden ser innecesariamente elevadas. • Identifica las actividades de alta prioridad en que los resultados son suficientemente importantes para justificar las más altas normas. • Concede menos atención y esfuerzo a actividades de inferior prioridad. • Aprende a delegar eficazmente. • Si temes hacer un trabajo menos que perfecto, imagina lo peor que podría ocurrir en ese caso. ¿Es en verdad tan terrible? ¿Podrías manejar la situación?

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Alérgico a los detalles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establece rutinas sencillas, básicas para seguirlas. • Minimiza el problema de los olvidos. • Anota tus ideas. • Coloca recordatorios en lugares visibles. • Ten a la mano todos los materiales y equipo que necesites para las diversas actividades del día. • Solicita ayuda de una persona que te ayude a idear procedimientos de seguimiento y pónlos en práctica.
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Indeciso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende a evaluar tus necesidades y deseos. • Date cuenta de que en la mayoría de las situaciones no hay elecciones equivocadas; cualquier resultado, bueno o malo, proporciona experiencia que se puede utilizar para mejorar tu capacidad de toma de decisiones. • Puntualiza tus temores para poder entenderte con ellos. • Consulta el caso con amigos de confianza. • Pon atención a tus intuiciones, tus corazonadas. • Tómate tiempo para tranquilizarte. • Haz una lista de “cosas por hacer” para asegurar que no estás postergando los asuntos críticos. Visualiza lo que te está llevando a postergarlo y hazlo de una vez. • Toma conciencia de cuánto tiempo necesitan realmente las cosas y mide el tiempo de tu trabajo. • Di no a nuevas actividades que puedan recargarte demasiado.
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Desidioso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toma conciencia de cuánto tiempo necesitan realmente las cosas y mide el tiempo de tu trabajo. • No esperes la inspiración para iniciar un trabajo. • Genera un plan para empezar ya. • Fija mini-metas para sentir satisfacción en tu trabajo. • Adelanta las fechas topes. • Consulta tu lista de “cosas por hacer” para asegurar que no estás postergando los asuntos críticos. Si te gusta dilatar las cosas, dilata sólo las pequeñas y menos importantes. • Tómate tiempo para tranquilizarte.



Ejercicio 6

Lo que voy a implementar para mejorar mi adaptación al cambio, autogestión y la agilidad en el enfoque a resultados. Define 2 acciones concretas.



Ejercicio 7

¿A qué color corresponde cada enunciado de las personas de éxito?

Color	¿A qué color corresponde cada enunciado de las personas de éxito
	Tienen tolerancia y control ante la frustración.
	Proyectan certeza y confianza.
	Utilizan con inteligencia su tiempo y demás recursos.
	Tienen claridad sobre qué hacer y cuándo hacerlo.
	Saben mantenerse perseverantes en el tiempo.
	Consiguen lo que quieren al menor costo y con la mayor ganancia.
	Logran más, haciendomenos.
	Invierten tiempo y energía en lo importante y redituable.
	Tienen autocontrol.
	Muestran capacidad de cambio.
	Disfrutan los retos.

¿Qué sucede cuando tienes el equilibrio adecuado de las cuatro energías en tu equipo?



Modelo de Cultura Chubb y los colores del DISC

Optimismo, energía y actitud.

CAN DO

Creencia en que siempre se puede mejorar.

Habilidad para anticipar el futuro/retos del mercado y oportunidades.

Orgullo y pasión por nuestra compañía y nuestro trabajo.

Comunicación abierta y honesta.

Hacer las preguntas correctas.

Siempre decir la verdad.

Toma de decisión basada en datos.

Excelencia en la ejecución.

Toma de responsabilidad por cumplimiento, procesos y resultados.

Colaboración respetuosa e incluyente para los demás.

Pro eficiencia técnica y aprecio por el arte de nuestro negocio.

Pensamiento Innovador.



Ejercicio 8

Define 1 acción a implementar de acuerdo con tu perfil y en función de los colores con los que más trabajo te cueste conectar.

No olvides considerar las siguientes competencias:

- Suaves: Comunicación y colaboración.
- Duras: Agilidad en el enfoque a resultados, autogestión y adaptación al cambio.

Define 1 acción para conectar con cada color:

Tu eres un contribuidor predominante rojo...	
Tu eres un contribuidor predominante amarillo...	
Tu eres un contribuidor predominante verde...	
Tu eres un contribuidor predominante azul...	

Ejercicio 9 - El Propósito de tu rol

Para que esa forma o figura cumpla con su propósito, ¿qué tendría que hacer? ¿Qué figura eres ahora? ¿De qué te das cuenta sobre ti?





Aprendizajes y Compromisos

Nombre:

Fecha:

Compromiso personal de aplicación **Fecha de aplicación**

Cuestionario: “Estilos de autogestión para el enfoque a resultados”

Instrucciones: Contesta: Nunca (N), Ocasionalmente (O), o Frecuentemente (F), califícate a ti mismo de acuerdo con la siguiente escala:

Nunca	Ocasionalmente	Frecuentemente
0 puntos	1 punto	2 puntos

¿Eres un (a) “de aquí para allá”?

	N	O	F
1.- Me gusta tener muchos asuntos pendientes.			
2.- Me sorprende trabajando simultáneamente en diversas tareas.			
3.- Interrumpo lo que estoy haciendo para hacer otra cosa de la cual acabo de acordarme.			
4.- Dejo las tareas sin terminar.			
5.- Me muevo por impulsos y arranques.			
6.- Me cuesta trabajo recordar dónde dejé una cosa.			
7.- Me distraigo con facilidad.			
8.- Se queja la gente de que no puede seguir lo que estoy pensando.			
9.- Tengo la tendencia a ir de aquí para allá más rápidamente cuando me siento confundido o preocupado por mi trabajo.			
10.- Me ocurre alguna vez que empiezo a trabajar en un sitio y termino en otro, sin saber cómo llegué allí.			
Totales:			

0-6 puntos – No eres realmente un (a) “de aquí para allá”.

7- 13 puntos - Muestras fuerte tendencia a ser “de aquí para allá”.

14-20 puntos - Eres definitivamente un (a) “de aquí para allá”.

Cuestionario: “Estilos de autogestión para el enfoque a resultados”

Instrucciones: Contesta: Nunca (N), Ocasionalmente (O), o Frecuentemente (F), califcate a ti mismo de acuerdo con la siguiente escala:

Nunca	Ocasionalmente	Frecuentemente
0 puntos	1 punto	2 puntos

¿Eres un(a) “ultra perfeccionista”?

	N	O	F
1.- Pocas cosas me molestan más, que trabajar con una persona desorganizada.			
2.- Escribo varias veces las cartas e informes hasta que me queden perfectos.			
3.- Me complico tanto con los detalles que muchas veces no puedo terminar un proyecto a tiempo.			
4.- Cuando hago una presentación, me parece indispensable mencionar todos los detalles para sustentar un punto.			
5.- Me siento frustrado cuando no alcanzo a tocar todos los puntos de mi lista de cosas por hacer.			
6.- Cuando estoy leyendo, rara vez paso rápidamente por encima de un párrafo, por temor a perderme algún detalle crítico o algún matiz.			
7.- Después de terminar una tarea, casi nunca me siento satisfecho con los resultados.			
8.- Trabajo muchísimas horas extras para terminar lo que he podido hacer en las horas corrientes de trabajo.			
9.- Me molesto mucho cuando los demás no cumplen el programa que hemos establecido.			
10.- Cuando le doy trabajo a otra persona, me gusta indicarle precisamente lo que se espera, y determinar puntos de comprobación para estar seguro de que esa persona está haciendo el trabajo como yo lo haría.			
Totales:			

0-6 puntos – No eres realmente un (a) “ultra perfeccionista”.

7- 13 puntos - Muestras fuerte tendencia a ser “ultra perfeccionista”.

14-20 puntos - Eres definitivamente un (a) “ultra perfeccionista”.

Cuestionario: “Estilos de autogestión para el enfoque a resultados”

Instrucciones: Contesta: Nunca (N), Ocasionalmente (O), o Frecuentemente (F), califícate a tí mismo de acuerdo con la siguiente escala:

Nunca	Ocasionalmente	Frecuentemente
0 puntos	1 punto	2 puntos

¿Eres un (a) “alérgico (a) a los detalles”?

	N	O	F
1.- Prefiero formular un plan a ejecutarlo.			
2.- Cuando encomiendo un proyecto a otra persona, por lo general describo el resultado que se busca, pero la ejecución se la dejo a esa otra persona.			
3.- Yo nunca me doy el tiempo de poner orden en mi escritorio.			
4.- No me gusta dedicar tiempo a revisar análisis numéricos detallados.			
5.- Siempre estoy de prisa y se me queda algo importante cuando salgo de la casa.			
6.- Escribo un memorándum sólo cuando no puedo transmitir el mensaje en persona o por teléfono.			
7.- Se me olvidan los cumpleaños, los aniversarios, las reuniones y las citas.			
8.- Doy rienda suelta a mi ayudante para que clasifique el correo y atienda la correspondencia de rutina.			
9.- Me impacientan las personas que se creen obligadas a contarme todos los detalles de un asunto.			
10.- Cuando leo mi correspondencia o las revistas profesionales, capto rápidamente los puntos de interés y tiro lo demás.			
Totales:			

0-6 puntos – No eres realmente un (a) “alérgico (a) a los detalles”.

7- 13 puntos - Muestras fuerte tendencia a ser “alérgico (a) a los detalles”.

14-20 puntos - Eres definitivamente un (a) “alérgico (a) a los detalles”.

Cuestionario: “Estilos de autogestión para el enfoque a resultados”

Instrucciones: Contesta: Nunca (N), Ocasionalmente (O), o Frecuentemente (F), califícate a ti mismo de acuerdo con la siguiente escala:

Nunca	Ocasionalmente	Frecuentemente
0 puntos	1 punto	2 puntos

¿Eres un(a) “indeciso (a)”?

	N	O	F
1.- Me cuesta trabajo tomar decisiones.			
2.- Aplazo la toma de decisiones.			
3.- Me esfuerzo por hacer la elección “perfecta”.			
4.- Me cuesta trabajo ordenar mis prioridades.			
5.- Me preocupa cuando no tengo información suficiente para tomar una decisión.			
6.- Me permito demasiadas alternativas al escoger.			
7.- Demoro las decisiones por los riesgos que ellas implican.			
8.- Me preocupo por la posibilidad de haber tomado una decisión equivocada.			
9.- Tardo tanto para tomar una decisión que me pierdo algunos resultados favorables.			
10.- Permito que otros tomen decisiones que me afectan.			
Totales:			

0-6 puntos – No eres realmente un (a) “indeciso (a)”.

7- 13 puntos - Muestras fuerte tendencia a ser “indeciso (a)”.

14-20 puntos - Eres definitivamente un (a) “indeciso (a)”.

Cuestionario: “Estilos de autogestión para el enfoque a resultados”

Instrucciones: Contesta: Nunca (N), Ocasionalmente (O), o Frecuentemente (F), califícate de acuerdo con la siguiente escala:

Nunca	Ocasionalmente	Frecuentemente
0 puntos	1 punto	2 puntos

¿Eres un(a) “desidioso (a)”?

	N	O	F
1.- Espero hasta última hora antes de empezar un proyecto importante.			
2.- Necesito sentir una presión externa para poder terminar una tarea.			
3.- Casi todas las mañanas tengo que salir a la carrera de mi casa para alcanzar el transporte.			
4.- Siento que la tensión me ayuda a estar más despierto y pensar con claridad y percepción.			
5.- Me aburro cuando las cosas marchan sin tropiezos.			
6.- Hago carreras de última hora por lo menos un par de veces por semana.			
7.- Espero hasta el último momento para comprar regalos.			
8.- Comprometo a otros en una carrera para que me ayuden a cumplir una fecha límite.			
9.- Completo un negocio o un proyecto importante justamente antes de que venza el plazo.			
10.- Tengo más motivación y empuje cuando tengo una presión externa.			
Totales:			

0-6 puntos – No eres realmente un (a) “desidioso (a)”.

7- 13 puntos - Muestras fuerte tendencia a ser “desidioso (a)”.

14-20 puntos - Eres definitivamente un (a) “desidioso (a)”.

