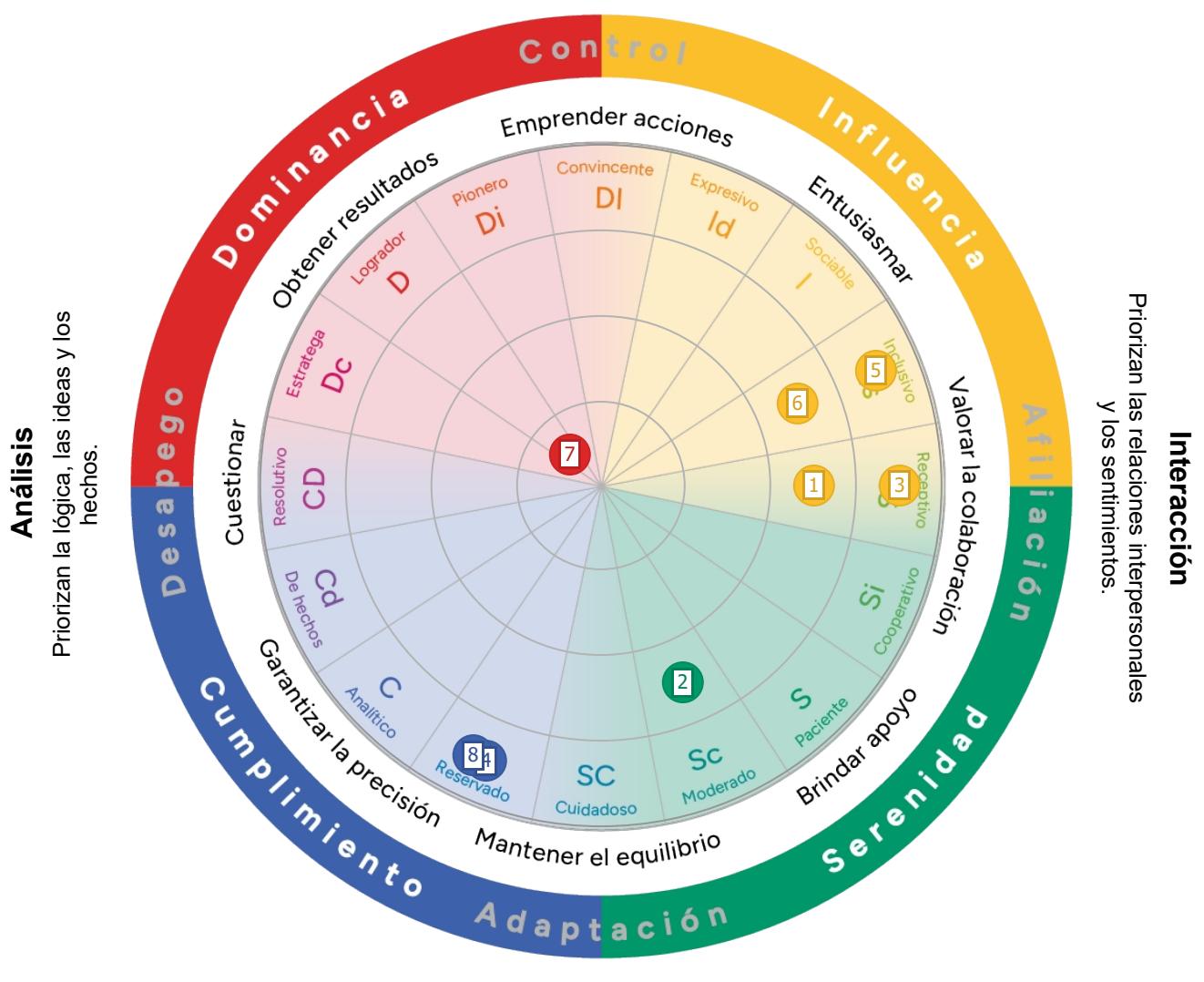


Dinámica GRPI de equipo

Posibilidades

Prefieren un ritmo acelerado y se caracterizan por ser dinámicos, assertivos y audaces.



Realidades

Prefieren un ritmo moderado y se caracterizan por ser sistemáticos, tranquilos y cuidadosos.

¿Qué es lo que más priorizan los miembros del equipo? (8 personas)

1 DOMINANCIA (13%)	4 INFLUENCIA (50%)	1 SERENIDAD (12%)	2 CUMPLIMIENTO (25%)
Obtener resultados Emprender acciones Cuestionar	Entusiasmar Emprender acciones Valorar la colaboración	Brindar apoyo Mantener el equilibrio Valorar la colaboración	Garantizar la precisión Mantener el equilibrio Cuestionar

Integrantes	Cultura	Dimensiones altas
(7) CARLOS	D	DS
(1) SUSANA	I	IS
(3) MELISA	I	IS
(5) LUANA	I	IS
(6) SANTIAGO	I	IS
(2) MARIO	S	SC
(4) NICOLÁS	C	CS
(8) LUNA	C	CS



Dinámica de equipo

Este informe analiza la dinámica del equipo utilizando el marco GRPI (Objetivos, Roles, Procesos e Interacciones). El foco está en describir patrones colectivos observables: cómo se alinean (o se desalinean) la dirección, la distribución de contribuciones, la forma de coordinar el trabajo y la calidad de las interacciones en el día a día, especialmente bajo presión, ambigüedad o cambios.

Resumen ejecutivo

En el funcionamiento cotidiano, aparece un equipo fuertemente orientado a sostener un buen clima, a colaborar y a evitar fricciones abiertas, con una preferencia marcada por la estabilidad y por avanzar con pautas claras. Esto tiende a favorecer la convivencia y la coordinación cuando el entorno es predecible, pero puede volver más lento el cierre cuando hay ambigüedad o cuando se requiere priorizar con renuncias explícitas.

En paralelo, conviven dos polos operativos: uno más metódico y cuidadoso con estándares, detalles y procedimientos; y otro más relacional, expresivo y flexible, con menos tendencia a sostener seguimiento fino. Esta combinación puede ser complementaria si se traduce a acuerdos de trabajo concretos (qué se decide, quién cierra, cómo se hace seguimiento), pero tiende a generar retrabajo cuando se confunde “estar de acuerdo” con “estar cerrado”.

En momentos de urgencia o cambio, se vuelve probable que el equipo oscile entre postergar decisiones para mantener consenso (por ejemplo, con Susana, Melisa o Luana empujando a incluir voces) y acelerar cierres desde un estilo más directo (por ejemplo, con Carlos empujando por resolución), mientras el polo más analítico (por ejemplo, con Luna o Nicolás) busca más claridad y evidencia antes de avanzar. Esta tensión no es un problema en sí: requiere fronteras de decisión y rutinas de coordinación que eviten que el conflicto se vuelva silencio o que el cierre se vuelva unilateral.

Integrantes

Susana: tiende a priorizar el vínculo y el clima en las conversaciones de trabajo; tiende a buscar acuerdos amplios y a suavizar desacuerdos, especialmente cuando hay tensión; tiende a preferir rutinas y pautas conocidas para avanzar con tranquilidad; tiende a sostener la cooperación del grupo cuando hay presión, promoviendo apoyo entre pares; tiende a postergar cierres si falta claridad o si el cierre puede generar fricción.

Mario: tiende a organizar el trabajo de manera metódica y a cuidar la calidad de lo entregado; tiende a preferir planificación y definiciones previas antes de ejecutar; tiende a comunicarse con cautela y a evitar exposiciones innecesarias; tiende a sostener el cumplimiento de acuerdos operativos, especialmente cuando hay muchos detalles; tiende a demorar decisiones cuando

cambian las condiciones o cuando falta información completa.

Melisa: tiende a conectar rápidamente con las personas y a activar energía social en el equipo; tiende a priorizar armonía y participación en las decisiones; tiende a moverse con flexibilidad y a improvisar más cuando el trabajo no está estructurado; tiende a evitar conversaciones confrontacionales y a buscar puntos intermedios; tiende a perder seguimiento fino cuando hay muchas tareas simultáneas o cuando cambian prioridades.

Nicolás: tiende a trabajar con foco, cuidado y atención a detalles, especialmente en tareas que requieren precisión; tiende a necesitar criterios claros, definiciones y datos antes de cerrar; tiende a comunicarse de forma reservada y a intervenir más cuando hay fundamentos o evidencia; tiende a sostener procedimientos y consistencia operativa para reducir errores; tiende a replegarse o a prolongar el análisis cuando hay presión por decidir con información incompleta.

Luana: tiende a influir desde el entusiasmo y la cercanía, facilitando participación y motivación; tiende a privilegiar el clima y la cohesión del grupo por sobre la presión por cierre; tiende a comunicarse en términos generales y a moverse con flexibilidad frente a reglas y detalles; tiende a evitar confrontaciones directas y a buscar consenso aun cuando haya desacuerdo; tiende a requerir recordatorios o acuerdos explícitos para sostener seguimiento y fechas.

Santiago: tiende a participar activamente en conversaciones y a facilitar que otros se expresen; tiende a buscar acuerdos y a sostener un tono colaborativo incluso cuando hay diferencia de criterios; tiende a preferir estabilidad y claridad cuando cambian condiciones o prioridades; tiende a adaptarse en lo social para mantener la coordinación del grupo; tiende a dejar liviano el seguimiento operativo si no hay una rutina clara de control y cierre.

Carlos: tiende a empujar decisiones y a orientar la conversación hacia resultados concretos; tiende a comunicarse de forma directa y a marcar posiciones con firmeza cuando lo considera necesario; tiende a tomar iniciativa y a asumir control práctico ante urgencias o bloqueos; tiende a tolerar mejor el riesgo y el cambio cuando forma parte de su plan de acción; tiende a trabajar en forma más aislada bajo presión, reduciendo instancias de consulta o coordinación.

Luna: tiende a priorizar exactitud, estándares y consistencia en lo que se entrega; tiende a necesitar estructura, definiciones y criterios de calidad explícitos antes de avanzar; tiende a comunicarse con reserva y a elegir cuidadosamente el momento y el formato para intervenir; tiende a sostener planificación y seguimiento detallado cuando el proceso está acordado; tiende a extender análisis o a replegarse cuando hay urgencia sin claridad o cambios frecuentes.

Lectura GRPI del equipo

Objetivos

En estabilidad, los objetivos tienden a vivirse como “mantener el trabajo ordenado y el clima sano”, con un foco compartido en colaborar y evitar tensiones. Esto facilita continuidad y coordinación cuando el contexto es claro, pero puede dejar poco explícito qué significa “éxito” en términos operativos (qué se prioriza, qué se posterga y qué se deja de hacer).

Cuando hay urgencia, ambigüedad o cambios, aparece un patrón de dificultad para explicitar renuncias: se intenta sostener muchas prioridades a la vez para no generar fricción. El efecto típico es que se abre espacio a interpretaciones distintas (qué es “lo más importante ahora”), lo que deriva en avances paralelos no conectados, retrabajo o cierres tardíos.

Roles

En el día a día, se observa una alta disponibilidad a apoyar, facilitar conversaciones y sostener la cooperación, y a la vez una fuerte presencia de perfiles que cuidan procedimientos, calidad y detalle. Sin embargo, el “dueño de cierre” (quién decide, quién confirma y quién comunica el cierre) puede quedar difuso si se confunde participación con responsabilidad final.

Bajo presión, se vuelve más probable que algunas decisiones queden en espera de validación o consenso amplio, mientras que otras se cierren por impulso de quien empuja más rápido. El efecto es doble: por un lado, postergación por falta de frontera de decisión; por el otro, cierres percibidos como unilaterales que luego se reabren en conversaciones informales.

Procesos

En contextos estables, el equipo tiende a funcionar mejor cuando hay procedimientos claros, planificación y una forma de control de avance con detalle. Allí, el polo más metódico aporta orden, y el polo más relacional sostiene el flujo conversacional y la disponibilidad para coordinar con otros.

Cuando hay cambios frecuentes, aparecen dos desajustes: (1) se improvisa sin dejar trazabilidad suficiente de acuerdos (qué se decidió y por qué), y (2) se aumenta el análisis para recuperar certeza, enlenteciendo. El efecto operativo es que se pierde visibilidad del estado real del trabajo, se duplican esfuerzos y se vuelven más costosas las correcciones.

Interacciones

La conversación tiende a ser cordial, con alta predisposición a escuchar y a mantener armonía. Esto facilita colaboración y reduce choques visibles, pero también puede limitar la exposición temprana de objeciones, dudas o alertas, especialmente cuando el desacuerdo puede incomodar.

Bajo presión o conflicto, se activan patrones de polarización: algunos tienden a callar o a replegarse para evitar tensión, mientras otros tienden a ser más directos para destribar. El efecto

es que el desacuerdo no siempre se procesa en el espacio de trabajo “oficial” y aparece después en forma de retrabajo, descoordinación o conversaciones paralelas.

Fortalezas del equipo en GRPI

En Interacciones, hay una base sólida para la cooperación cotidiana: se prioriza el respeto, la escucha y la búsqueda de acuerdos. Esto suele sostener la coordinación cuando aparecen tensiones menores y ayuda a que las conversaciones no escalen rápidamente a fricciones abiertas.

En Procesos, existe un ancla de orden y calidad cuando el trabajo se apoya en procedimientos, listas claras y control de avance. Esto permite sostener consistencia, reducir errores y dar previsibilidad, especialmente cuando la tarea tiene muchas dependencias o requiere precisión.

En Roles, la combinación entre quienes facilitan conversaciones y quienes cuidan detalle puede ser muy complementaria: unos sostienen el vínculo y la participación, otros sostienen el rigor y la estructura. Cuando esa complementariedad se traduce en dueños de cierre y acuerdos explícitos, el equipo puede avanzar con menos fricción y más trazabilidad.

Puntos ciegos del equipo en GRPI

En Objetivos, el punto ciego más probable es la falta de renuncias explícitas: querer sostener simultáneamente calidad, rapidez, consenso amplio y estabilidad puede llevar a metas implícitas incompatibles. En la práctica, esto se traduce en discusiones largas, re-priorizaciones frecuentes y cierres que se reabren.

En Roles, aparece el riesgo de “responsabilidad compartida” sin dueño claro: muchas personas colaboran, pero no siempre queda definido quién decide, quién integra criterios y quién confirma que algo quedó cerrado. Bajo urgencia, esto alterna entre espera de validación y cierres acelerados que luego se discuten.

En Interacciones, el punto ciego es que el desacuerdo se puede volver invisible: se suaviza, se posterga o se desplaza a conversaciones uno a uno. Esto reduce la calidad de la decisión grupal, porque las objeciones aparecen tarde, cuando ya hay trabajo avanzado y corregir cuesta más.

Riesgos principales si no se ajusta GRPI

- Decisiones críticas que se postergan por falta de prioridad explícita y por búsqueda de consenso amplio.
- Cierres que se reabren porque no queda registrado qué se decidió, quién lo aprobó y con

qué criterio.

- Retrabajo por diferencias entre una forma de ejecutar más flexible y otra más orientada a detalle y estándares.
- Tensión acumulada por desacuerdos que no se tratan en el espacio de coordinación formal y aparecen en conversaciones paralelas.
- Desgaste por urgencias que se gestionan como excepción permanente, rompiendo rutinas y previsibilidad.
- Dependencia excesiva de una o dos personas para destarbar decisiones, con riesgo de cierres percibidos como unilaterales.

Ajustes prácticos por dimensión GRPI

Objetivos

- Definir una prioridad operativa única por semana (o quincena) y explicitar qué se deja para después para poder sostener foco.
- Acordar un criterio de éxito observable por cada entrega: qué debe estar listo, qué basta como “mínimo aceptable” y qué es “mejora”.
- Establecer un mecanismo de decisión cuando chocan calidad, tiempo y alcance: quién propone la compensación y quién valida el cierre.
- Convertir objetivos generales en un listado breve de resultados esperados con fecha y responsable de confirmación de cierre.

Roles

- Asignar “dueño de cierre” por tema: una persona responsable de integrar aportes, decidir el siguiente paso y confirmar cierre.
- Definir fronteras de decisión por tipo de asunto: qué se decide individualmente, qué se decide en grupo y qué se eleva a otra instancia.
- Separar explícitamente roles de “consulta” y roles de “aprobación” para evitar rondas largas de validación implícita.
- Acordar un rol de “control de avance” en cada ciclo (rotativo) para sostener seguimiento,

fechas y recordatorios sin personalizarlo.

Procesos

- Instalar una rutina breve de planificación: prioridades, dependencias, riesgos y próximos pasos, dejando registro visible para todos.
- Crear un tablero simple de estado (pendiente, en curso, en revisión, cerrado) con responsables y fecha de próxima actualización.
- Definir un estándar mínimo de documentación de acuerdos: decisión tomada, criterio usado, impacto y fecha de revisión si aplica.
- Establecer una regla de gestión de cambios: todo cambio de alcance o prioridad se comunica en el canal acordado y se actualiza el registro.

Interacciones

- Incorporar una ronda obligatoria de objeciones antes de cerrar decisiones: “qué falta, qué riesgo ves, qué no estás comprando todavía”.
- Acordar un lenguaje común para el desacuerdo: describir hechos, impacto y propuesta, evitando interpretaciones sobre intenciones.
- Definir un mecanismo de conversación uno a uno cuando haya fricción y luego traer el acuerdo al espacio grupal para que sea operativo.
- Reservar una instancia periódica corta de retroalimentación sobre la coordinación (qué ayudó, qué trabó, qué ajustar) con acuerdos concretos.

Conclusión

- La eficacia colectiva puede subir de forma rápida si se vuelve explícito qué se prioriza y qué se deja fuera en cada ciclo de trabajo.
- El principal cuello de botella no es la disposición a colaborar, sino el cierre: definir quién decide, quién confirma y cómo queda registrado.
- La convivencia entre una forma metódica y una forma más flexible es una ventaja si se traduce a estándares mínimos compartidos de seguimiento y trazabilidad.
- El desacuerdo necesita un canal “seguro y operativo” para aparecer temprano; si no, sale

tarde en forma de retrabajo o conversaciones paralelas.

- Una parte de la tensión se reduce si Carlos tiene una frontera de decisión clara y, a la vez, un mecanismo acordado para incorporar objeciones sin extender indefinidamente el cierre.

Este informe no evalúa a las personas ni su experiencia técnica, conocimientos profesionales, formación académica ni nivel de compromiso. Los comportamientos descritos corresponden a patrones de respuesta natural en la interacción colectiva y no constituyen medidas de capacidad, desempeño ni potencial profesional.

Esta lectura no debe utilizarse como único criterio para decisiones organizativas relevantes, ya que otros factores contextuales influyen de manera decisiva.

Este informe no evalúa a las personas, sino que ayuda a comprender cómo funciona el equipo como sistema y qué ajustes pueden mejorar su eficacia colectiva y su forma de trabajar juntos.

Integrantes

