

CÓMO PEDIR UN LEADERSHIP CIRCLE PROFILE

Inicie sesión [en Project Center](#) con la dirección de correo electrónico con la que se registró para las certificaciones.

En el panel de control, haga clic en "CREAR NUEVO PROYECTO".

+ CREAR NUEVO PROYECTO

Debajo se describen los campos mostrados en la imagen.

Detalles Del Proyecto

Nombre del Proyecto *
Elija un nombre que lo ayude a identificar a los participantes

Cliente *
o crear un nuevo cliente

Compañías Consultoras *

Certificado *

Haga clic en la casilla "Nombre del proyecto" y escriba el nombre que desea darle al proyecto. El "Nombre del proyecto" es básicamente un nombre de carpeta de archivos, elija algo que tenga sentido para usted, ya que será el único que lo vea; ejemplo: Departamento de Marketing, mayo de 2021.

Haga clic en el enlace debajo del cuadro "Cliente" que indica también "crear un nuevo cliente". Como usted es un practitioner nuevo, todavía no tendrá ningún cliente en su cuenta.

Vuelva a hacer clic en la casilla "Cliente" y escriba el nombre de la empresa de su cliente. Si trabaja con personas de su organización, añada el nombre de su empresa como nombre del cliente.

Haga clic en la flecha desplegable y seleccione la industria que mejor representa este cliente.

Haga clic en la casilla "Compañías consultoras" y empiece a escribir su nombre. Cuando aparezca su nombre, haga clic en él para seleccionarlo. Si su nombre propio no aparece, intente escribir el nombre de su empresa.

La casilla "Certificado" debería rellenarse automáticamente con su nombre.

Seleccione el Producto que desea pedir y desplácese hacia abajo para completar los parámetros del proyecto.



Leadership Circle Profile ⓘ
 Leadership Circle Profile Manager Edition ⓘ [Comparación entre LCP y ME](#)
 Collective Leadership Assessment ⓘ
 Pulse ⓘ



Especificar Una Cronología Para El Proyecto

Zona horaria del proyecto *

(GMT-12:00) Línea internacional de cambio de fecha (International Date Line) oeste ▼

Fecha de Finalización ⓘ *

Todas las Evaluaciones deben ser completadas para esta fecha.

Fecha para generar el Informe *

Fecha en la que los informes estarán disponibles.

Franja horaria del proyecto - Es importante seleccionar la franja horaria correcta, que corresponde a la zona en la que reside su cliente (el participante). Esta fecha y hora aparecen en el correo electrónico de invitación para iniciar sesión, así que seleccione también una hora concreta.

Seleccione la "Fecha de finalización" (fecha y hora de cierre de la encuesta) y la "Fecha de ejecución del informe" (fecha y hora en que se procesa el informe). Lo normal es que transcurran entre 3 y 6 semanas desde el inicio del proyecto hasta la fecha de finalización.

Puede omitir "Comentarios para el impresor" a menos que se trate de algo inusual como "dígame a FedEx que ponga el paquete en el porche".

En "Programar el envío del correo electrónico de invitación" puede indicar al sistema que envíe automáticamente el correo electrónico de invitación a su participante en una fecha y hora determinadas. Si prefiere dejarlo en blanco, también puede enviar la invitación manualmente, que es lo que muchos deciden hacer.

Elija la opción que prefiera para las tres preguntas de comentarios por escrito al final de la encuesta. Se recomienda utilizar la opción 2 para respuestas más profundas.

Preguntas Y Comentarios Cualitativos A Ser Incluidos En La Evaluación

Opción 1 *

P1: ¿Qué debería dejar de hacer?
P2: ¿Qué debería seguir haciendo?
P3: ¿Qué debería comenzar a hacer?

Opción 2 *

P1: En tu opinión, ¿Cuál es el mayor atributo, talento o competencia de liderazgo de esta persona, y qué sugerencias le harías para utilizarlos más?
P2: En tu opinión, ¿Cuál es el mayor reto o área de desarrollo en el liderazgo de esta persona, y qué sugerencias le harías para gestionarlo?
P3: ¿Que feedback adicional quieres ofrecer a esta persona sobre aspectos que observas en ella, y que no hayan sido tratados anteriormente en esta encuesta?

Desplácese hacia abajo hasta "Cómo los evaluadores son invitados a participar". Le recomendamos que seleccione "El participante puede invitar a los evaluadores", en lugar de reunir toda la información y hacerlo usted mismo.

Cómo Son Invitados A Participar Los Evaluadores

Los evaluadores son jefes, compañeros del mismo nivel jerárquico, colaboradores y otros, quienes son invitados a proporcionar aportaciones sobre el/la participante.
Independientemente de quién invita a los evaluadores, el consultor siempre podrá ver la lista de evaluadores en el Panel del Proyecto

Yo invitaré a los evaluadores en nombre del participante *

El participante invitará a los evaluadores *

El valor predeterminado de "Evaluaciones mínimas por participante" es 5, ya que es el número de evaluadores necesarios para obtener un informe estadísticamente válido. Le recomendamos que lo aumente para asegurarse de que se configuran más de 5, con la esperanza de que al menos 5 se completen. Es importante saber que sea cual sea el número que introduzca aquí, el participante tiene que configurar ese número de evaluadores antes de que se active su autoevaluación. El informe no se procesará hasta que se alcance ese parámetro. Siempre podemos editar el proyecto más tarde a un número menor si no cree que el Participante recibirá el número requerido de encuestas de evaluadores establecido.

¿Evaluaciones Mínimas Por Participante?

Este es el número mínimo de evaluaciones completadas que un participante tiene que tener incluidas en el informe. El mínimo elegible son 5 evaluaciones.
Si el participante es responsable de invitar a sus evaluadores, él/ella tendrá que invitar a este mínimo de evaluadores antes de comenzar su Autoevaluación.

¿Evaluaciones mínimas por participante? *

En la casilla "Promo Code" introduzca un código promocional si tiene un perfil gratuito o con descuento. Déjelo en blanco si no lo tiene.

Promo Code <input type="text"/>

Desplácese hasta el final y haga clic en "Siguiente".



Seleccione el tipo de informe que desea, PDF (copia electrónica) o IMPRESO.

Introduzca la dirección de facturación.

Introduzca la información de envío si ha pedido material impreso. Hay dos direcciones distintas: una para el informe y otra para la carpeta con el manual de interpretación. Normalmente, la dirección debe ser la del consultor, no la del participante. Esto se debe a que el consultor suele compartir los informes impresos con el participante el día de la sesión o en la sesión para evitar que el participante interprete sus resultados antes de la sesión informativa.

Haga clic en "Crear proyecto" para guardar los parámetros del proyecto.

Haga clic en "Añadir participante" para añadir el nombre, los apellidos y la dirección de correo electrónico de su cliente. A continuación, haga clic en "Guardar cambios" para añadirlos al proyecto que acaba de crear.



Agregar un nuevo participante

Detalles		Coach de debrief	
Dirección de correo electrónico *	Idioma de la Evaluación *		
<input type="text"/>	<input type="text" value="Inglés"/>		
Nombre *	Apellido *		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Aplicar etiquetas de #ubicación a este participante	Aplicar etiquetas de #departamento a este participante		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Aplicar etiquetas de #función a este participante			
<input type="text"/>			
<input type="button" value="Guardar Cambios"/>	<input type="button" value="Cancelar Cambios"/>		

Cómo pedir un Leadership Circle Profile

Después de añadir su cliente al proyecto, verá dos pestañas rosas a la derecha. Una indica "Enviar invitación" y la otra "Enviar recordatorio". Antes de hacer clic en "Enviar invitación", le recomendamos que envíe un correo electrónico (o mantenga una conversación con el participante) sobre los pasos, lo que ocurre y las expectativas una vez que se haya lanzado su LCP. Consulte el ejemplo de correo electrónico de lanzamiento que figura a continuación.

Cuando desea que su Participante reciba el correo electrónico de invitación para iniciar sesión con su enlace exclusivo, haga clic en "Enviar invitación" y el correo electrónico se le enviará instantáneamente desde notifications@theleadershipcircle.com.

The screenshot shows a user profile for Anne-Laure Lefebvre with a rating of 599. The profile includes contact information and a language preference. On the right, there are two pink buttons: "Enviar Invitación" (Email nunca enviado) and "Enviar Recordatorio" (Email nunca enviado). Below these buttons is a dropdown menu labeled "Acciones".

Anne-Laure Lefebvre **R de 599**
Correo: anne-laure.lefebvre@leadershipcircle.com
Idioma: El español de América
Email nunca enviado

0 de 128 preguntas 0 de 0 evaluadores

Enviar Invitación
Email nunca enviado

Enviar Recordatorio
Email nunca enviado

Acciones ▼

"Correo electrónico de lanzamiento": CORREO ELECTRÓNICO DE MUESTRA PARA ENVIAR AL PARTICIPANTE ANTES DE ENVIAR EL ENLACE DESDE PROJECT CENTER:

Estimado/a **XXX**, le damos la bienvenida al proceso de elaboración de su Leadership Circle Profile.

Este correo electrónico le proporciona la información que necesitará sobre los pasos necesarios para completar su Leadership Circle Profile, y lo que ocurre una vez finalizada la encuesta.

PASO 1: Identifique a sus evaluadores y pídale su opinión

Se recomienda que identifique entre 10 y 15 evaluadores. Las personas que pueden evaluarle son aquellas que:

- Le conocen bien y pueden completar la encuesta honestamente.
- Tienen buenas intenciones y sinceramente quieren ayudarle a aprender más sobre usted mismo.
- Entienden las responsabilidades que tiene en su trabajo y sus áreas de influencia.
- Pueden describirle en relación con las diferentes funciones que desarrolla en la empresa.
- Haga clic [aquí](#) para obtener consejos sobre cómo elegir evaluadores

Necesitará que respondan **al menos 3 evaluadores de cada categoría** para que cada conjunto de datos se desglose por categoría. Por ejemplo, si solo ha incluido dos **Colaboradores**, sus datos se incluirán en los resultados generales, pero no se presentarán como una categoría separada para proteger su anonimato. La excepción a esta regla de anonimato es el **Jefe** o el **Jefe del Jefe**, cuyos datos no se agrupan con ningún otro dato y son directamente atribuibles a ese individuo. La categoría "**Otros**" es un buen lugar para una variedad de individuos que no encajan fácilmente en las otras categorías o un grupo en particular (partes interesadas, clientes, subordinados de subordinados, etc.).

Categorías de evaluadores:

- **Jefe del Jefe:** Opcional. Puede introducir uno o más. Sólo se necesita una encuesta cumplimentada para ver los datos desglosados en el informe.
- **Jefe:** Es la persona que le da su evaluación de desempeño. Puede introducir más de uno. Sólo se necesita una encuesta cumplimentada para ver los datos desglosados en el informe.
- **Pares:** Se trata de personas que conocen su trabajo como líder, pero no dependen de usted ni intervienen en su evaluación. Se necesitan tres o más encuestas completadas para ver los datos desglosados en el informe.
- **Colaboradores:** Personas a las que supervisa y/o evalúa en términos de desempeño. Se necesitan tres o más encuestas cumplimentadas para ver los datos desglosados en el informe.

- **Otros:** Puede tratarse de proveedores, clientes, socios o personas con las que ha trabajado en proyectos de voluntariado. Se necesitan tres o más encuestas completadas para ver los datos desglosados en el informe.

PASO PREVIO IMPORTANTE: Asegúrese de ponerse en contacto por correo electrónico o por teléfono con las personas a las que va a solicitar opiniones antes de añadirlas al sistema. Se adjunta un ejemplo de correo electrónico que puede personalizar y enviar a sus evaluadores. Si decide no enviar ningún correo electrónico antes de la encuesta, es importante que informe a sus evaluadores de que recibirán un correo electrónico de notifications@theleadershipcircle.com con el enlace a la encuesta.

PASO 2: Reciba sus datos de acceso e añada sus evaluadores

En breve, recibirá un correo electrónico pidiéndole que se conecte y cree una contraseña para acceder a la encuesta. El correo electrónico procede de notifications@theleadershipcircle.com . Si el mensaje no aparece en su bandeja de entrada, compruebe su carpeta de spam o correo no deseado.

- Haga clic en el enlace del correo electrónico para acceder a la página de inicio de sesión de la encuesta.
- Haga clic en "Crear/Olvidó contraseña" para crear una contraseña.
- Inicie sesión en la encuesta con su nueva contraseña y dirección de correo electrónico.
- Inicie sesión para introducir sus evaluadores, haga clic en "Añadir evaluador"* y siga las instrucciones para añadir sus evaluadores y sus direcciones de correo electrónico. (Asegúrese de comprobar dos veces la dirección de correo electrónico de cada evaluador para garantizar que esté correcta). El sistema enviará a cada uno de sus evaluadores un correo electrónico de inicio de sesión para que puedan completar sus comentarios.

*Por favor, complete este paso tan pronto como sea posible, para que los evaluadores tengan tiempo suficiente para completar la encuesta.

PASO 3: Completar la autoevaluación

Después de añadir sus evaluadores, tendrá acceso a su Autoevaluación, que tardará aproximadamente 20 minutos en rellenar. Haga clic en el botón para comenzar. Las respuestas se guardan después de cada pregunta, por lo que puede entrar y salir de la encuesta sin perder datos. Estos datos se utilizarán para evaluar su percepción de sí mismo y compararla con la percepción que tienen sus evaluadores.

Nuestro objetivo es completar la evaluación (usted y sus evaluadores) para la fecha **INSERTAR FECHA**, por lo que es importante empezar lo antes posible. Por favor, designe a sus evaluadores tan pronto como pueda, para que tengan tiempo suficiente para completar su evaluación.

PASO 4: Sesión de debrief con su coach

A medida que nos acerquemos a la fecha de cierre de la encuesta, nos comunicaremos con usted para coordinar una reunión donde revisaremos los datos de su evaluación y profundizaremos en su significado y valor para potenciar su desempeño como líder y colaborador dentro de su equipo. Además, le proporcionaremos un perfil personalizado detallado junto con orientaciones para interpretar los resultados de manera efectiva.

EMAIL DE MUESTRA A LOS EVALUADORES (Se remite al final del primer paso del correo electrónico de lanzamiento y suele enviarse como archivo adjunto al correo electrónico de lanzamiento)

PERSONALÍCELO Y ENVÍELO A CADA UNO DE SUS EVALUADORES ANTES DE AÑADIRLOS AL SISTEMA DE EVALUACIONES.

Estimado/a **<Insert name of evaluator>**:

Estoy realizando un proceso de recopilación de información sobre la efectividad de mi liderazgo y mis oportunidades de desarrollo. Estoy utilizando la evaluación Leadership Circle Profile para obtener una perspectiva más profunda de mi liderazgo y para que me ayude a llevar mi efectividad a un nivel superior.

Le pido que participe porque creo que me conoce bien y sé que me dará una respuesta sincera. Sus respuestas son anónimas y confidenciales. Si está de acuerdo, tendrá que rellenar una evaluación en línea para evaluar la efectividad de mi liderazgo.

En los próximos días recibirá un correo electrónico de notifications@theleadershipcircle.com . El correo electrónico le proporcionará un enlace para iniciar sesión y crear una contraseña, necesaria para completar la evaluación. Necesitará unos 20 minutos para completar la evaluación. La fecha límite* para completar la encuesta es **[insertar fecha]**.

Agradezco sinceramente su disposición para participar y contribuir a mi desarrollo como líder.

Muchas gracias,

<Inserte su nombre >