TUS RESPUESTAS. TU PERSPECTIVA.

Vida laboral

Reflexión personal cotidiana

Ejemplo completamente ficticio. Los valores ilustran un informe y no dicen nada sobre ti.

RESPONDIDAS: 24 / 24 | 4 ÁREAS DEL PERFIL

1

Acordar tareas

En «Acordar tareas», tus respuestas muestran mayor acuerdo con las afirmaciones de este ámbito. Trata de aclarar tareas y expectativas en el trabajo. Este patrón destaca en tus respuestas; no es una comparación con otras personas.

2

Organizar el horario laboral

En «Organizar el horario laboral», tus respuestas muestran mayor acuerdo con las afirmaciones de este ámbito. Describe cómo organizas el tiempo laboral disponible. Este patrón destaca en tus respuestas; no es una comparación con otras personas. Algunas respuestas difieren notablemente de esta dirección.

3

Las respuestas individuales importan

Organizar el horario laboral: Las respuestas puntuadas van de 2 a 5/5 (preguntas 13 & 17).

Tu primer pequeño paso

Compara dos posibles secuencias para un día de trabajo habitual.

02 / TU INFORME

Tu perfil de un vistazo

Cada punto muestra el promedio de un área de 1 a 5. Solo se comparan tus propias respuestas.

Acordar tareas **4.0 / 5**



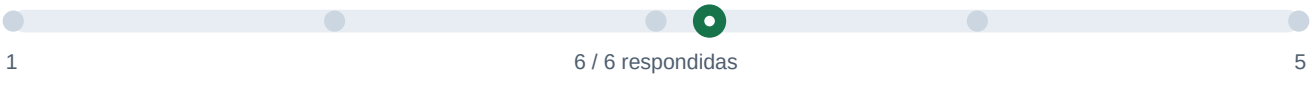
Organizar el horario laboral **3.7 / 5**



Comunicar límites **4.3 / 5**



Organizar el tiempo después del trabajo **3.2 / 5**



Cómo leer el gráfico

1 = acuerdo bajo, 3 = intermedio, 5 = alto en la dirección puntuada. Más alto no es siempre mejor. El centro no es el promedio de otras personas; pequeñas diferencias pueden no ser significativas.

No se muestra valor si se responde menos del 80 % del área. Es una regla para datos incompletos, no un umbral de rendimiento o salud.

03 / TU INFORME

Relacionar tus respuestas

Observaciones de tus respuestas, no características fijas.

Describe acuerdos, organización del tiempo y límites laborales. No evalúa capacidad de trabajo ni burnout.

Tu resultado en palabras

Acordar tareas: En «Acordar tareas», tus respuestas muestran mayor acuerdo con las afirmaciones de este ámbito. Trata de aclarar tareas y expectativas en el trabajo. Este patrón destaca en tus respuestas; no es una comparación con otras personas.

Organizar el horario laboral: En «Organizar el horario laboral», tus respuestas muestran mayor acuerdo con las afirmaciones de este ámbito. Describe cómo organizas el tiempo laboral disponible. Este patrón destaca en tus respuestas; no es una comparación con otras personas.

Organizar el horario laboral: una mirada más cercana

El promedio reúne respuestas diferentes. Estas dos preguntas muestran por qué un número no refleja por sí solo toda tu perspectiva:

Pregunta 13: Elijo conscientemente cuándo responder a los mensajes. | Casi no me describe

Pregunta 17: Compruebo si una reunión es realmente necesaria. | Me describe

Piensa en una situación cotidiana posible

Compara dos posibles secuencias para un día de trabajo habitual.

04 / TU INFORME

Acordar tareas

Sigue tus respuestas y relaciónalas con situaciones cotidianas.

Trata de aclarar tareas y expectativas en el trabajo.

Tu valor de respuesta **4.0 / 5**

1 — 6 / 6 respondidas — 5

Qué significa en la práctica

En «Acordar tareas», tus respuestas muestran mayor acuerdo con las afirmaciones de este ámbito. Trata de aclarar tareas y expectativas en el trabajo. Este patrón destaca en tus respuestas; no es una comparación con otras personas.

Dirección de la escala: menor acuerdo con estas afirmaciones / mayor acuerdo con estas afirmaciones.

Dos respuestas concretas

Pregunta 8: Hablo pronto de los cambios de plazo.

Tu respuesta: Me describe en parte

Pregunta 19: Hago visible el tiempo que requiere una tarea.

Tu respuesta: Me describe

Una propuesta para seguir reflexionando

Elige una tarea en la que un acuerdo breve aclararía el siguiente paso.

¿Cuándo me describe y cuándo no?

05 / TU INFORME

Organizar el horario laboral

Sigue tus respuestas y relaciónalas con situaciones cotidianas.

Describe cómo organizas el tiempo laboral disponible.

Tu valor de respuesta **3.7 / 5**



1 6 / 6 respondidas 5

Qué significa en la práctica

En «Organizar el horario laboral», tus respuestas muestran mayor acuerdo con las afirmaciones de este ámbito. Describe cómo organizas el tiempo laboral disponible. Este patrón destaca en tus respuestas; no es una comparación con otras personas.

Tus respuestas individuales difieren mucho. La interpretación describe solo su dirección media, no cada afirmación. Estas respuestas muestran ambos lados.

Dirección de la escala: menor acuerdo con estas afirmaciones / mayor acuerdo con estas afirmaciones.

Dos respuestas concretas

Pregunta 13: Elijo conscientemente cuándo responder a los mensajes.

Tu respuesta: Casi no me describe

Pregunta 17: Compruebo si una reunión es realmente necesaria.

Tu respuesta: Me describe

Una propuesta para seguir reflexionando

Compara dos posibles secuencias para un día de trabajo habitual.

¿Cuándo me describe y cuándo no?

06 / TU INFORME

Comunicar límites

Sigue tus respuestas y relaciónalas con situaciones cotidianas.

Trata de acuerdos claros sobre disponibilidad y carga de trabajo.

Tu valor de respuesta **4.3 / 5**

1 — 6 / 6 respondidas — 5

Qué significa en la práctica

En «Comunicar límites», tus respuestas muestran mayor acuerdo con las afirmaciones de este ámbito. Trata de acuerdos claros sobre disponibilidad y carga de trabajo. Este patrón destaca en tus respuestas; no es una comparación con otras personas.

Dirección de la escala: menor acuerdo con estas afirmaciones / mayor acuerdo con estas afirmaciones.

Dos respuestas concretas

Pregunta 16: Distingo ayudar puntualmente de asumir una responsabilidad permanente.

Tu respuesta: Me describe en parte

Pregunta 14: Digo cuándo es necesario revisar un acuerdo.

Tu respuesta: Me describe

Una propuesta para seguir reflexionando

Expresa un límite concreto como un acuerdo práctico posible en tu entorno.

¿Cuándo me describe y cuándo no?

07 / TU INFORME

Organizar el tiempo después del trabajo

Sigue tus respuestas y relaciónalas con situaciones cotidianas.

Describe transiciones del trabajo a otras partes de tu vida.

Tu valor de respuesta **3.2 / 5**

1 — 6 / 6 respondidas — 5

Qué significa en la práctica

En «Organizar el tiempo después del trabajo», el promedio no muestra una dirección clara. Describe transiciones del trabajo a otras partes de tu vida. Revisa las respuestas individuales: respuestas intermedias y respuestas opuestas pueden dar el mismo promedio.

Tus respuestas individuales difieren mucho. La interpretación describe solo su dirección media, no cada afirmación. Estas respuestas muestran ambos lados.

Dirección de la escala: menor acuerdo con estas afirmaciones / mayor acuerdo con estas afirmaciones.

Dos respuestas concretas

Pregunta 4: Al terminar el trabajo, anoto las tareas del día siguiente.

Tu respuesta: Casi no me describe

Pregunta 24: Organizo actividades personales independientemente de los resultados laborales.

Tu respuesta: Me describe

Una propuesta para seguir reflexionando

Elige un pequeño ritual de cierre adecuado para tu trabajo.

¿Cuándo me describe y cuándo no?

08 / TU INFORME

Tus valores explicados con claridad

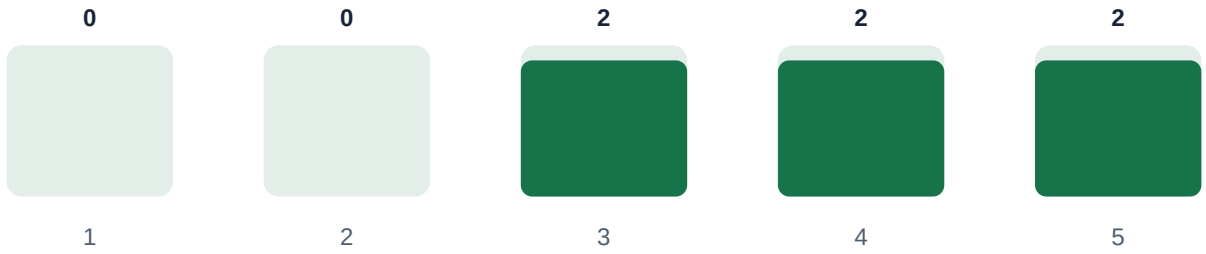
Acordar tareas

Las posiciones de respuesta van de 1 a 5. La suma se divide por las afirmaciones respondidas del área.

Calculado a partir de tus respuestas reales

4 + 5 + 3 + 4 + 5 + 3 = 24. 24 / 6 = 4.0 / 5.

Distribución de tus respuestas



Las columnas cuentan las posiciones elegidas de 1 a 5 antes de invertir. Respuestas muy distintas pueden dar el mismo promedio.

En los textos, promedios inferiores a 2,5 indican menor acuerdo; superiores a 3,5, mayor; entre ambos, intermedio. Son bandas editoriales, no umbrales validados científicamente. Distintas respuestas pueden dar promedios idénticos.

Un perfil sin clasificación

No asignamos rango poblacional ni tipo fijo. Las escalas describen respuestas a afirmaciones concretas. Elige tus prioridades; un valor alto o bajo no exige cambiar.

09 / TU INFORME

Tu próximo paso personal

Una idea cotidiana opcional, sin objetivo de rendimiento.

1

Hoy: anota una situación

Punto de partida: Organizar el horario laboral. Elige una respuesta del área y anota cuándo encajó por última vez. Un contraejemplo también ayuda.

2

Esta semana: explora una perspectiva

Compara dos posibles secuencias para un día de trabajo habitual.

3

Después: decide por ti

¿Qué te encaja y qué no? Anota una observación y decide si conservar algo. No necesitas una puntuación mayor ni otra compra.

Mi situación y lo que me importa:

Mi idea opcional y un momento adecuado:

Lo que me gustaría sacar de esto:

10 / TU INFORME

Método y limitaciones

En qué se basa el informe

Reflexión cotidiana original. Los valores resumen únicamente tus respuestas. No hay umbrales clínicos, baremos poblacionales, evaluaciones de enfermedad ni tipos fijos de personalidad. Una mayor conformidad no es automáticamente mejor.

Tus respuestas se resumen con las reglas fijas explicadas aquí. Los ejemplos remiten a los números mostrados. No hay detección ni evaluación automatizada de enfermedades.

Tener presentes las limitaciones

El cribado y la autorreflexión no sustituyen una evaluación médica o psicológica. Las preguntas de reflexión propias no están validadas clínicamente. Cada página explica su método y sus limitaciones.

Un perfil no cubre todos los aspectos de una persona. Es una instantánea de respuestas. Las decisiones importantes de pareja, trabajo o vida no deberían depender solo de él.

Si deseas apoyo

Si los síntomas te afectan, busca apoyo de un profesional sanitario cualificado. En caso de peligro inmediato, contacta con los servicios de emergencia de tu zona o acude a urgencias. La información de ayuda está disponible sin correo ni pago.

Abrir información general de apoyo

Versión del cuestionario: 2026-10-29.26 | Formato del informe: 2026-10-29.28

ANEXO / TU INFORME

Todas tus respuestas

Cada respuesta puntuada es verificable. Se identifican expresamente las omitidas.

1	**Aclaro el resultado esperado de una tarea.**	Acordar tareas | Me describe bastante
2	**Agrupo pequeñas tareas parecidas.**	Organizar el horario laboral | Me describe en parte
3	**Digo cuándo estoy disponible para preguntas.**	Comunicar límites | Me describe
4	**Al terminar el trabajo, anoto las tareas del día siguiente.**	Organizar el tiempo después del trabajo | Casi no me describe
5	**Pregunto por las prioridades cuando varias tareas compiten.**	Acordar tareas | Me describe
6	**Reservo tiempo para preguntas imprevistas.**	Organizar el horario laboral | Me describe
7	**Propongo alternativas cuando no puedo asumir una tarea.**	Comunicar límites | Me describe bastante
8	**Hablo pronto de los cambios de plazo.**	Acordar tareas | Me describe en parte
9	**Reservo bloques de tiempo para tareas importantes.**	Organizar el horario laboral | Me describe bastante
10	**Aclaro las expectativas sobre mensajes fuera del horario laboral.**	Comunicar límites | Me describe
11	**Después del trabajo, planifico algo sin objetivo de rendimiento.**	Organizar el tiempo después del trabajo | Me describe en parte
12	**Distingo mis responsabilidades de las de los demás.**	Acordar tareas | Me describe bastante
13	**Elijo conscientemente cuándo responder a los mensajes.**	Organizar el horario laboral | Casi no me describe
14	**Digo cuándo es necesario revisar un acuerdo.**	Comunicar límites | Me describe

Todas tus respuestas / CONTINUACIÓN

15 **Elijo conscientemente cuándo dejar apagados los dispositivos de trabajo.**
Organizar el tiempo después del trabajo | Me describe bastante

16 **Distingo ayudar puntualmente de asumir una responsabilidad permanente.**
Comunicar límites | Me describe en parte

17 **Compruebo si una reunión es realmente necesaria.**
Organizar el horario laboral | Me describe

18 **Elijo una actividad diferente de las tareas de mi jornada laboral.**
Organizar el tiempo después del trabajo | Me describe en parte

19 **Hago visible el tiempo que requiere una tarea.**
Acordar tareas | Me describe

20 **Comparto con mis allegados temas distintos del trabajo.**
Organizar el tiempo después del trabajo | Casi no me describe

21 **Aclaro quién toma una decisión compartida.**
Acordar tareas | Me describe en parte

22 **Reservo pausas en mi calendario cuando me ayuda.**
Organizar el horario laboral | Me describe en parte

23 **Pregunto qué forma de colaboración conviene a ambas partes.**
Comunicar límites | Me describe bastante

24 **Organizo actividades personales independientemente de los resultados laborales.**
Organizar el tiempo después del trabajo | Me describe