

# Profissional+ 7.1 (Internacional)

## Relatório do candidato

### Nome do/a candidato/a:

Sample Candidate

### Aviso

As informações contidas nestas páginas são de natureza confidencial e destinam-se única e exclusivamente à(s) pessoa(s) a que dizem respeito ou a outros indivíduos autorizados.

Não deve basear-se nas informações do relatório como alternativa a determinados conselhos de um/a profissional devidamente qualificado/a. Se tiver dúvidas específicas sobre qualquer assunto, deve consultar um/a profissional devidamente qualificado/a.

### Instruções

Este relatório destina-se a dar-lhe informações sobre os seus pontos fortes e fracos relativos às competências consideradas importantes para o sucesso neste tipo de trabalho. Além disso, o relatório fornece valiosas dicas e sugestões práticas para o/a ajudar a ter um desempenho de excelência no local de trabalho.

O resultado que lhe é atribuído descreve a forma como as suas respostas se comparam com a nossa base de dados constituída por respostas dos seus pares. A avaliação que realizou foi validada cientificamente por cerca de 30 anos de recolha e análise de dados estatísticos. As pessoas com resultados mais elevados nas dimensões tendem a ter um melhor desempenho na função nas áreas indicadas no relatório.

As dicas de desenvolvimento que lhe são fornecidas destinam-se a ajudar a melhorar as suas aptidões para cada competência específica. Todos nós, independentemente dos resultados obtidos, podemos melhorar o nosso desempenho na função implementando soluções de desenvolvimento adequadas e focando-nos estrategicamente em áreas que podem precisar de melhoria. Um compromisso com a melhoria pessoal significa iniciativa e planeamento do desenvolvimento, ambos importantes para o desempenho na função. Experimente usar este feedback para formular planos de desenvolvimento específicos relacionados com os seus objetivos e metas profissionais. Não tente fazer tudo de uma só vez pois o desenvolvimento pessoal não acontece da noite para o dia. Se obtiver um resultado na “zona vermelha”, pode tratar-se de uma área na qual deseje focar os seus esforços de desenvolvimento. Mesmo que obtenha um bom resultado, é importante que use as dicas de desenvolvimento para impulsionar o seu ponto forte nessa competência.

Este relatório é confidencial e o respetivo conteúdo destina-se a ajudar a prever o comportamento do/a candidato/a no trabalho. Salientamos que os componentes de avaliação incluídos neste relatório não têm uma ponderação igual. Alguns dos componentes são métricas abrangentes de comportamento e outros são mais restritos. As competências assinaladas com um asterisco (\*) são métricas de comportamentos restritos. Apesar de estes comportamentos serem importantes para a classificação global, não são ponderados com um peso tão grande como outros componentes nesta solução. A nossa investigação indica que esta ponderação prevê da melhor forma o desempenho na função. Caso pretenda mais informações sobre este relatório (incluindo classificação) ou outros produtos disponibilizados pela SHL, contacte o seu representante local.

## Potencial Profissional



Trata-se de uma avaliação da tendência para ter potencial para sucesso profissional no tipo de setor de atividade e área funcional. Caracteriza-se por classificações que derivam de respostas a perguntas relacionadas com o contexto académico e social e a aspirações relativas ao trabalho.

**O seu perfil de resposta relativo a conquistas passadas, orientação social e orientação profissional é relativamente semelhante aos perfis de profissionais altamente eficientes. A correspondência moderada entre os perfis sugere que é algo provável que seja um(a) profissional bem-sucedido(a).**

- **Quando adequado, procure responsabilidades adicionais, como trabalhar em vários projetos em simultâneo.**
- **Avalie a rapidez com que trabalha e como poderia fazer mais trabalho sem sacrificar a qualidade.**
- **Peça feedback à sua chefia sobre o seu desempenho no trabalho.**
- **Avalie a sua vontade e aptidão para trabalhar como parte de uma equipa na organização.**
- **Ajude regularmente a defender e implementar as ideias que os seus colegas sugerem.**

## Realização



Este componente mede a tendência para definir e cumprir objetivos desafiantes, mantendo ao mesmo tempo a persistência face a obstáculos significativos. Este traço é caracterizado por: trabalhar com afinco; ter satisfação e orgulho em produzir trabalho de elevada qualidade; ser competitivo/a.

**Não é provável que esteja motivado(a) para definir objetivos agressivos para si próprio(a) e não anseia pela oportunidade de trabalhar para ultrapassar obstáculos desafiantes. É provável que esteja satisfeito(a) por trabalhar ao seu próprio ritmo e pode ficar frustrado(a) por outros que imponham pressão de tempo intensa nas tarefas ou projetos. Não é atraído(a) por entrar em competição no seu trabalho e pode tender a evitar trabalhar com pessoas que são bem sucedidas em tal ambiente.**

- **Anote 2-3 tarefas prioritárias todas as manhãs que, se concretizadas, terão um impacto positivo na organização. Verifique esta lista periodicamente ao longo do dia e faça pausas adequadas após a realização de cada uma dessas tarefas.**
- **Pondere a forma como os atrasos no seu trabalho podem afetar o sucesso dos outros e faça os possíveis por evitar causar desafios aos seus colegas de trabalho e chefias.**
- **Faça uma lista do trabalho que prevê realizar cada semana. Liste as atividades necessárias e o tempo necessário previsto. Depois, ordene as tarefas por prioridade e comece pelas tarefas mais importantes.**
- **Identifique um(a) mentor(a) que o(a) possa incentivar e orientar para o(a) ajudar a ultrapassar obstáculos. Partilhe objetivos e preocupações com o(a) seu(sua) mentor(a) e peça-lhe que trabalhe consigo para dar alguma responsabilização pelo seu trabalho.**
- **Identifique uma tarefa por mês que exigirá esforço extra para ser realizada, o que o(a) incentivará a esforçar-se por atingir objetivos. Depois, avalie as suas falhas e celebre os seus êxitos.**
- **Recompense-se por concretizar tarefas mais pequenas para atingir objetivos maiores. Reconheça a forma como o seu esforço conduziu a cada concretização e defina padrões elevados para o seu trabalho.**
- **Procure ajuda para compreender a prioridade das tarefas antes de iniciar um projeto. Não se baseie apenas no seu nível de interesse para determinar quais as tarefas que deve abordar primeiro.**
- **Preste atenção às conquistas dos indivíduos com desempenho elevado na sua organização e compare o respetivo nível de esforço com o seu. Pondere alterar o foco dos seus esforços, quando necessário, para conseguir um sucesso semelhante.**

## Disposição para Aprender

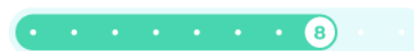


Este componente avalia a tendência para aprender com a experiência. Este traço é caracterizado por: estar receptivo(a) a experiências novas, pedir feedback positivo e negativo, pensar em experiências passadas e ponderar planos de ação alternativos e encontrar padrões e ordem em informações complexas.

**É provável que esteja mais à vontade em situações de rotina, em vez de assumir experiências novas. É improvável que aprenda com as suas experiências ou aplique essas lições aprendidas em situações futuras. Não se preocupa demasiado com pedir feedback ou demonstrar um desejo de melhorar e pode não ser receptivo(a) a críticas construtivas. É improvável que despenda muito tempo a refletir em experiências passadas e a pensar sobre o que poderia ter sido feito de maneira diferente para originar um resultado melhor. Pode não ter muita experiência a identificar padrões em informações complexas.**

- Da próxima vez que cometer um erro, dedique tempo a refletir sobre as circunstâncias que levaram a esse erro e sobre a forma de evitar situações semelhantes de futuro. Lembre-se das lições que aprendeu da próxima vez que estiver numa situação parecida.
- Depois de concluir uma tarefa ou projeto, peça feedback a um(a) colega de confiança sobre o que correu bem e o que poderia ter sido melhorado. Dedique um momento a sentir orgulho dos seus êxitos e tome nota do feedback construtivo. Tente incorporar esse feedback para melhorar o seu trabalho de futuro.
- A próxima vez que receber feedback de alguém, desafie-se para ponderar o valor da forma como essas informações podem ajudá-lo(a) a melhorar, em vez de reagir na defensiva.
- Peça à sua chefia que lhe dê a oportunidade de trabalhar numa tarefa nova ou em algo fora da sua zona de conforto. Procure maneiras de aplicar as novas competências ou conhecimento que adquiriu para o(a) ajudar a tornar-se mais eficiente no seu trabalho.
- Evite ficar assoberbado com as informações novas. Procure identificar um padrão que o(a) ajude a fazer com que as informações façam sentido.
- Da próxima vez que se confrontar com um problema, pense em experiências passadas semelhantes. Reflita sobre as estratégias que funcionaram bem e tente melhorá-las antes de decidir adotar uma abordagem para resolver um problema novo.

## Responsabilidade



Este componente avalia a tendência da responsabilidade de uma pessoa pelas suas próprias ações e um compromisso para realizar tarefas atribuídas. Este traço é caracterizado por: fiabilidade; envolvimento proativo no trabalho e uma dedicação para realizar até as tarefas mais banais.

**Você é o tipo de pessoa que planeia e prioriza as tarefas para realizar o seu trabalho atempadamente e em conformidade com as expectativas. Quando lhe são atribuídas tarefas aborrecidas ou rotineiras, foca-se no seu trabalho com a mesma diligência que aplica em projetos mais entusiasmantes. Planeia cuidadosamente e cumpre expectativas na realização até do trabalho mais desafiante. As pessoas podem contar consigo para realizar o seu trabalho e para assumir responsabilidade quando as coisas correm mal.**

- Fale com a sua chefia sobre a sua vontade de assumir tarefas desafiantes e o seu desejo de expandir a sua carreira. Indique os seus interesses e ideias e debata possíveis etapas de ação.
- Avalie as suas responsabilidades atuais antes de assumir obrigações novas. Pode entusiasmar-se tanto com um desafio novo que acaba por assumir mais tarefas do que as que consegue processar. Quando assumir tarefas adicionais, certifique-se de que consegue continuar a gerir as responsabilidades profissionais que já tem sem sacrificar a sua fiabilidade.
- Quando os seus colegas fizerem planos para projetos importantes, pondere de que forma pode disponibilizar apoio nas tarefas de planeamento e coordenação. A sua tendência para planear cuidadosamente e para se focar em manter a fiabilidade pode ajudar outros que de outra forma poderiam não dar importância a determinadas armadilhas.
- Quando trabalha para realizar tarefas, o seu desejo forte de cumprir as suas obrigações dentro do prazo pode fazer com que passe ao lado de oportunidades de mudança. Contrabalance o seu objetivo de acabar cumprindo o prazo e o orçamento com um foco na melhoria contínua. Pode cruzar-se com uma oportunidade de melhoria que, de outra forma, passaria despercebida.
- Quando aborda uma tarefa pode ter tendência para fazer planos e depois trabalhar de forma agressiva para a concluir. Dedique tempo a ponderar os pressupostos principais que sustentam os seus planos e depois avalie a exatidão e fiabilidade desses pressupostos. Ajuste os seus planos em conformidade para manter o desempenho que espera.

## Raciocínio dedutivo



Esta avaliação mede a capacidade de tirar conclusões lógicas com base nas informações fornecidas e de concluir cenários usando informações incompletas. Fornece uma indicação sobre o desempenho que um indivíduo irá ter quando lhe for pedido para desenvolver soluções quando lhe são apresentadas informações e para tirar conclusões robustas a partir de dados. Esta forma de raciocínio é geralmente necessária para apoiar trabalho e tomada de decisões em vários tipos de cargos a muitos níveis.

Este relatório fornece informações relativas à aptidão do indivíduo para usar lógica fundamentada para solucionar problemas, produzir soluções quando as informações são limitadas e utilizar os dados com eficiência.

**Demonstra um nível de aptidão de raciocínio dedutivo médio comparativamente a outros em níveis de cargo semelhantes. Consegue tirar conclusões lógicas de dados disponíveis e elaborar argumentos sólidos tão bem como a maioria das pessoas com boas classificações nesta área. Tem uma capacidade média para resolver problemas de forma eficaz e para identificar pressupostos subjacentes em argumentos.**

**No trabalho, deverá conseguir utilizar dados e informações de forma tão eficaz quanto a maioria das pessoas para desenvolver soluções para problemas. Tal como a maioria das outras pessoas com classificações semelhantes, pode precisar de tempo adicional ou de ajuda para elaborar soluções para problemas particularmente complexos.**

- **Leia editoriais em jornais conceituados e identifique as premissas, os pressupostos e as conclusões nos argumentos. Pense de que formas poderia pôr em causa as conclusões tiradas pelo escritor.**
- **Ao elaborar argumentos e tirar conclusões, interrogue-se sempre se a sua conclusão TEM de derivar com base nas premissas que tem à sua disposição. Se não for esse o caso, determine quais as premissas adicionais de que precisa ou de que forma a sua conclusão precisa de ser ajustada.**
- **Quando surgir um problema, aprenda a identificar as informações de que necessita para resolver o problema, as informações que tem e de que não precisa e que informações estão em falta.**
- **Aprenda a identificar todas as conclusões que é possível tirar com base nas evidências disponíveis. Discuta estas alternativas com outras pessoas e nunca parta do pressuposto de que todos os envolvidos numa situação chegaram à mesma conclusão que você chegou.**

## Mantém boas relações profissionais\*



Mede até que ponto o/a candidato/a se esforça para desenvolver boas relações com os outros.

**É provável que se esforce por desenvolver boas relações profissionais e aja de formas que fortaleçam tais relações.**

- **Dedique tempo a conhecer os seus colegas a um nível mais pessoal. Passe tempo com eles fora do ambiente de trabalho. Esforce-se continuamente por participar em atividades não relacionadas com trabalho e interesse-se genuinamente pelas vidas pessoais dos seus colegas.**
- **Pense sobre uma ocasião em que um colega o/a tenha ajudado numa tarefa fora das respetivas responsabilidades de trabalho típicas. Como é que isso mudou a forma como vê esta pessoa? Se ainda não o fez, devolva o favor e ajude a pessoa quando ela precisar. Não evite pedir ajuda adicional no futuro e seja rápido(a) a oferecer ajuda de volta.**

## Analisa informações\*



Mede até que ponto o(a) candidato(a) identifica fatores-chave e integra informações para compreender dados ou situações.

**É provável que esteja pronto(a) e disposto(a) a analisar informações rapidamente para compreender problemas e encontrar soluções.**

- **Pense sobre um problema que tenha resolvido recentemente para o qual não há documentação formal. Anote com detalhe os passos que deu para resolver o problema e, se adequado, crie um guia “Como fazer” para lidar com problemas semelhantes no futuro. Partilhe este guia com a sua chefia e peça feedback sobre ele.**
- **Como pode ter tendência para querer analisar informações, recolha valores importantes e quadros estatísticos relevantes para a sua organização. Enumere as conclusões que tiraria destes dados e confirme com a sua chefia a abrangência e profundidade da sua compreensão.**

## Aprende rapidamente\*



Mede até que ponto o(a) candidato(a) apanha informações e técnicas novas facilmente.

**É mais provável que compreenda conceitos e técnicas novos e assimile informações e factos novos facilmente.**

- **Voluntarie-se para aprender técnicas, métodos ou assuntos novos que possam ajudar a sua equipa a ser mais eficiente. Condense as informações num auxiliar de trabalho útil que outros possam consultar rapidamente, sem ter de recorrer ao material de origem, como você fez.**
- **Procure oportunidades de aprender dentro e fora do trabalho. Procure aulas presenciais e online e veja se existe oferta de formação para tópicos que estejam relacionados com o seu cargo. Certifique-se de que tira notas detalhadas e pondere de que forma pode aplicar o que aprendeu no seu cargo.**

## Gera ideias novas\*



Mede até que ponto o/a candidato/a cria abordagens inovadoras.

**É provável que sugira algumas ideias inovadoras e imaginativas quanto tem oportunidade para tal.**

- **Avalie várias atividades de trabalho que poderia realizar com mais eficiência. Crie abordagens novas e inovadoras para as realizar. Pondere os prós e contras de cada abordagem. Apresente as suas ideias ao/à seu/sua superior/a e prepare-se para explicar por que razão acredita que as suas abordagens novas são mais eficientes.**
- **Identifique várias questões que você e a sua equipa resolvem com a utilização de métodos comprovados. Pondere até que ponto tais métodos funcionam e faça sessões de “brainstorming” para encontrar soluções novas para abordar tais questões. Experimente utilizar as várias abordagens e apresente as suas ideias à equipa depois de ter concluído qual a que funciona melhor.**



## Usa o tempo eficazmente\*



Mede até que ponto o(a) candidato(a) gere o seu próprio tempo e entrega o trabalho dentro do prazo.

**É provável que trabalhe rápida e eficientemente e pode-se confiar que realiza os projetos dentro do prazo.**

- **Procure formas de inserir novas eficiências nos seus processos de trabalho. Comece por se focar nas tarefas mais importantes que têm produtos a entregar ao cliente claramente definidos e que têm mais impacto no negócio. A seguir, trabalhe para reduzir, eliminar ou automatizar as atividades menos significativas, mas que consomem muito tempo. Analise as suas prioridades de tarefas com o seu superior ou um colega de trabalho com alto desempenho e peça-lhe conselhos sobre a forma como abordaria a carga de trabalho.**
- **Antes de iniciar o seu projeto seguinte, divida-o em partes mais pequenas e atribua um prazo próprio a cada parte. Monitorize estes prazos mais curtos para garantir que está no ritmo certo para concluir o projeto dentro do prazo. Se conseguir, tente concluir cada uma das partes antes do prazo definido por forma a poder entregar o projeto antes do prazo.**

## Trabalha cumprindo elevados padrões de qualidade\*



Mede até que ponto o(a) candidato(a) realiza todas as tarefas com um elevado nível de qualidade.

**É provável que realize tarefas com um elevando grau de qualidade.**

- **Escolha um projeto que não atingiu um resultado de qualidade. Leve a cabo uma análise aprofundada e use o que aprendeu para criar um processo para verificação detalhada e aprovação para projetos futuros. Certifique-se de que consulta este processo antes de iniciar um projeto novo para planear o trabalho em conformidade.**
- **Debata com a sua chefia um projeto que ache que não atingiu um resultado de qualidade. Pondere, em particular, o nível de verificação detalhada e aprovação integrados no projeto. A seguir, analise um projeto que esteja em curso e identifique processos que possam ser implementados para garantir que tais questões não se voltam a repetir.**

## Adapta-se à mudança\*



Mede até que ponto o(a) candidato(a) aceita e se adapta a mudanças sem dificuldade.

**É provável que se sinta motivado(a) pela mudança e adapte a sua abordagem fácil e rapidamente para corresponder às expectativas novas.**

- **Mude apenas o que precisa de mudar. A variedade e a mudança são importantes no trabalho, mas em algumas situações uma abordagem mais tradicional e direta pode originar melhores resultados. Examine um projeto atual em que esteja a trabalhar e descubra duas ou três formas de como poderia melhorar o seu desempenho ou o resultado assumindo uma abordagem ao trabalho mais padronizada.**
- **Embora goste da mudança, os outros podem ser um pouco mais cautelosos sobre experiências novas. Ao apresentar ideias novas e/ou mudanças que estão a acontecer, modere o entusiasmo com o discernimento de que alguns indivíduos podem não se adaptar bem à mudança e podem estar nervosos com ela.**

## Lida bem com a incerteza\*



Mede até que ponto o/a candidato/a é produtivo/a quando as funções e situações não estão claramente definidas.

**É provável que lide com a ambiguidade de forma confiante e mantenha a produtividade quando não existem orientações claras.**

- **Algumas pessoas atingem um nível de excelência na produtividade no trabalho mesmo quando as coisas são incertas. Se é uma dessas pessoas, pode tornar-se um modelo natural para outros, que têm muitas dificuldades em alturas de incerteza. Por vezes, o simples facto de ter um/a colega capaz de proporcionar a estabilidade que falta no ambiente de trabalho pode acalmar os nervos e ajudar a voltar a focar os esforços nas tarefas em mãos.**
- **Embora possa ter uma boa capacidade de lidar com a incerteza a maior parte do tempo, pode sentir stress em alturas de mudança significativa. Foque-se em cuidar das áreas da sua vida não associadas à sua função. Faça uma lista dos seus recursos fora do trabalho que o/a ajudam a sentir-se focado/a nestas alturas.**