

# Industrial de nível básico 7.1 (Américas) - relatório de candidatos

## Nome do candidato:

Sample Candidate

## Isenção de responsabilidade

As informações contidas nestas páginas são confidenciais e destinam-se exclusivamente às pessoas a quem elas pertencem ou a outras pessoas autorizadas.

Você não deve usar as informações do relatório como alternativa ao aconselhamento de um profissional qualificado. Caso tenha dúvidas específicas sobre qualquer assunto, consulte um profissional devidamente qualificado.

## Instruções

Esse relatório foi elaborado para oferecer informações sobre seus pontos fortes e oportunidades de desenvolvimento relativos às competências consideradas importantes para o sucesso nesse tipo de trabalho. Além disso, o relatório oferece dicas e sugestões valiosas para ajudar você a se destacar no trabalho.

A pontuação que você está recebendo descreve como suas respostas se comparam com as respostas de outras pessoas em nosso banco de dados. A avaliação que você realizou foi cientificamente validada por 30 anos de coleta e análise de dados estatísticos. Pessoas com pontuações mais altas nas categorias tendem a ter melhor desempenho no trabalho nas principais áreas descritas no relatório.

As dicas de desenvolvimento que você está recebendo destinam-se a ajudar a melhorar suas habilidades para cada competência específica. Todos nós, independentemente das pontuações, podemos melhorar nosso desempenho no trabalho seguindo soluções de desenvolvimento adequadas e nos concentrando estrategicamente em áreas que podem exigir melhorias. Um compromisso com o aperfeiçoamento pessoal significa ter iniciativa e planejamento para o desenvolvimento, ambos aspectos importantes para o desempenho no trabalho. Experimente usar esse feedback para formular planos específicos de desenvolvimento relacionados às suas metas e objetivos profissionais. Não tente fazer tudo de uma vez, pois o desenvolvimento pessoal não acontece da noite para o dia. Se a sua pontuação ficar na “Zona vermelha”, esta pode ser uma área para você concentrar seus esforços de desenvolvimento. Mesmo que você tenha uma boa pontuação, ainda é importante usar as dicas de desenvolvimento para aproveitar seus pontos fortes nessa competência.

## Orientação de segurança

2

Esta é uma medida do histórico de trabalho, experiências pessoais e conquistas relacionadas ao sucesso ocupacional em setores e funções focadas em segurança. Ela é caracterizada por pontuações derivadas de respostas relacionadas a treinamento de segurança, respeito a regras e procedimentos e outras experiências pessoais e profissionais.

**Você provavelmente não tem o histórico de trabalho e as experiências anteriores necessárias para aprender e desempenhar comportamentos seguros no trabalho e provavelmente não valorizará comportamentos seguros no local de trabalho. Sua relativa inexperiência pode causar incidentes ou acidentes no trabalho. Para compensar, sempre tome precauções adicionais ao trabalhar em condições potencialmente perigosas e considere ativamente medidas adicionais que poderia tomar para ficar seguro.**

- **É importante descansar o suficiente antes do trabalho ou durante os intervalos. O cansaço reduzirá sua capacidade de reagir física e mentalmente a situações inseguras.**
- **Quando não tiver certeza sobre como executar seu trabalho com segurança, pergunte a um colega mais experiente como executar a tarefa.**
- **Preste muita atenção durante treinamentos de segurança.**
- **Use sempre equipamentos de proteção de segurança durante o trabalho.**

## Realização

3

Este componente mede a tendência para estabelecer e atingir metas desafiadoras, ao mesmo tempo em que persiste frente a obstáculos significativos. Esse traço é caracterizado por: trabalhar duro; sentir satisfação e orgulho ao produzir um trabalho de alta qualidade; e ser competitivo.

**É provável que você não se sinta motivado a estabelecer metas agressivas para si e não anseie pela oportunidade de superar obstáculos desafiadores. É provável que você fique satisfeito em trabalhar em seu próprio ritmo e pode ficar frustrado com outras pessoas que impõem intensa pressão de tempo em tarefas ou projetos. Você não se atrai pela competição no trabalho e tende a evitar trabalhar com quem prospera nesse tipo de ambiente.**

- **Anote duas ou três prioridades todas as manhãs que, se realizadas, causariam um impacto positivo à organização. Verifique essa lista periodicamente ao longo do dia e faça pausas convenientes após realizar cada uma.**
- **Analise como atrasos em seu trabalho podem afetar o sucesso de outras pessoas e faça o que puder para evitar dificuldades para seus colegas de trabalho e gerentes.**
- **Faça uma lista do trabalho que você espera realizar a cada semana. Liste as atividades obrigatórias e o tempo estimado necessário. Depois, priorize as tarefas e comece pelas importantes.**
- **Identifique um mentor que possa oferecer incentivo e orientações para ajudar você a superar obstáculos. Compartilhe objetivos e preocupações com seu mentor e peça para ele cobrar prestação de contas por seu trabalho.**
- **A cada mês, identifique uma tarefa que exigirá esforço extra para ser realizada, incentivando você a se esforçar para alcançar as metas. Depois, avalie seus erros e comemore seus sucessos.**
- **Recompense-se por realizar tarefas menores durante o caminho para alcançar objetivos maiores. Reconheça como seu esforço levou a cada realização e estabeleça altos padrões para seu trabalho.**
- **Busque ajuda para entender a prioridade das tarefas antes de iniciar um projeto. Não se baseie apenas em seu nível de interesse para determinar por quais tarefas começar.**
- **Anote as realizações dos profissionais de alto desempenho de sua organização e compare o nível de esforço deles ao seu. Considere redirecionar seus esforços para onde for apropriado para alcançar um sucesso semelhante.**

## Responsabilidade

3

Este componente mede a tendência da responsabilidade de uma pessoa por suas próprias ações e o comprometimento com a execução das tarefas atribuídas. Esse traço é caracterizado por: confiabilidade; envolvimento proativo no trabalho; e dedicação para completar até as tarefas mais banais.

**Como você prefere um trabalho interessante e significativo, pode relutar em assumir tarefas entediantes ou rotineiras. Quando designado para um trabalho mais banal, você tende a procrastinar ou se distrair devido ao tédio. Talvez você ache difícil concluir certos projetos porque prefere evitar gastar muito tempo nas etapas de planejamento.**

- Se você sabe que tende a procrastinar na execução de tarefas rotineiras, faça uma lista dos motivos ou “desculpas” que já usou (por exemplo, talvez esteja esperando o esclarecimento de um superior em relação a uma tarefa). Para cada motivo de sua lista, escreva um “antídoto” ou contraponto.
- Reformule o trabalho indesejável. Em vez de concentrar-se no que não gosta, concentre-se no sentimento de conquista que sentirá depois de terminar. Escreva uma nota para si mesmo descrevendo como será essa realização, sobretudo se estiver ligada a recompensas específicas, e volte periodicamente à nota para se manter motivado.
- Se você tende a adiar projetos que pareçam difíceis, faça uma lista das pequenas etapas envolvidas no projeto e execute-as primeiro. Crie uma dinâmica que possa ajudar você em trabalhos mais difíceis.
- Se estiver tendo problemas para realizar tarefas desagradáveis, comprometa-se a trabalhar por apenas meia hora para ver o que acontece. Ao final da meia hora, você pode descobrir que o trabalho não foi tão difícil quanto pensava. O segredo é começar e realizar todos os esforços para impulsionar seu progresso.
- Desafie-se a atingir metas incrementais e se recompense ao longo do caminho para a conclusão do projeto. Mesmo uma pequena recompensa, como uma rápida pausa para o café após atingir um marco anterior, pode ajudá-lo a reformular as tarefas como menos intimidantes.

## Exatidão

2

Este componente mede a tendência de realizar o trabalho e as atividades pessoais de maneira completa e precisa. É caracterizado por: ser preciso, encontrar e corrigir erros e manter a ordem no trabalho e nos assuntos pessoais.

**Você não se preocupa demais com a organização ou eficiência de seu ambiente de trabalho. Sente-se confortável em ambientes que os outros podem considerar muito desorganizados ou imprecisos. Você evita ficar obcecado com a maioria dos detalhes, concentrando-se no “panorama geral”. Você não se preocupa muito em detectar erros em seu trabalho ou no trabalho de outras pessoas.**

- **Implemente um sistema de gerenciamento de tempo que ajudará você a organizar sua rotina e a priorizar suas atividades diárias.**
- **Reserve um tempo todas as manhãs para organizar sua área de trabalho e providenciar os materiais necessários para as atividades do dia. Use esse tempo para recuperar a noção de ordem em seu trabalho, em vez de realizar alguma tarefa específica.**
- **Tenha cuidado para não negligenciar a importância de revisar seu trabalho. Quando seu trabalho apresentar erros óbvios, você passará a impressão de que não se preocupa com qualidade ou precisão.**
- **Ao concluir uma tarefa, como escrever um memorando, fazer um balanço ou preparar um relatório, desafie-se a encontrar pelo menos um erro em seu trabalho. Esse exercício de revisão provavelmente ajudará a evitar uma série de pequenos erros que diminuiriam o valor de seu trabalho.**
- **Ao abordar tarefas simples e aparentemente sem importância, lembre-se de que seu descuido pode prejudicar a habilidade de outras pessoas atingirem as metas delas. Comprometa-se a trabalhar de forma diligente até mesmo nas menores tarefas para manter a alta qualidade.**
- **Considere o impacto de sua pontualidade na produtividade alheia. Faça tudo que puder para garantir que seu trabalho não atrasará o andamento de sua equipe ou organização. Seja um catalisador do alto desempenho.**