

Gerente+ 7.1 (Américas) - relatório de candidatos

Nome da pessoa que se candidata:

Sample Abc

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 adequado de um/uma profissional qualificado/a. Caso tenha dúvidas específicas sobre qualquer assunto, consulte um/uma profissional devidamente qualificado/a.

Instruções

Este relatório foi elaborado para fornecer informações sobre seus pontos fortes e fracos relacionados 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 local de trabalho.

A pontuação que você recebe descreve como suas respostas se comparam com nosso banco de dados de respostas dos seus colegas. A avaliação que você fez foi cientificamente validada por até 30 anos de coleta e análise de dados estatísticos. Pessoas com pontuação mais alta nas categorias tendem a ter melhor desempenho no trabalho nas principais áreas descritas no relatório.

As dicas de desenvolvimento que você recebe destinam-se a ajudar a melhorar suas habilidades em cada competência específica. Todos nós, independentemente de nossas 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 sua pontuação estiver na "Zona roxa", 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.

Este relatório é confidencial e seu conteúdo se destina a auxiliar na previsão do comportamento no trabalho de uma pessoa que se candidata. Observe que os componentes da avaliação incluídos nesse relatório da solução não têm o mesmo peso. Alguns dos componentes medem comportamentos amplos e outros medem comportamentos mais restritos. As competências indicadas com um asterisco (*) medem comportamentos restritos. Embora esses comportamentos sejam importantes para as pontuações gerais, eles não têm um peso tão grande quando comparados a outros comportamentos nesta solução. Nossa pesquisa indica que esse peso oferece melhor previsão de desempenho no trabalho. Caso deseje obter mais informações sobre esse relatório (incluindo a pontuação) ou outros produtos oferecidos pela SHL, entre em contato com o representante da sua conta.

Potencial para gerência

2

Mede o potencial para o sucesso gerencial em todo o tipo de setor e área funcional. Caracteriza-se por pontuações derivadas de respostas a perguntas sobre formação acadêmica, origem social e aspirações relacionadas ao trabalho.

Seu perfil de resposta sobre realizações anteriores, orientação social e orientação ao trabalho não está completamente alinhado ao perfil de gerentes altamente eficientes. A diferença entre perfis sinaliza que você pode ter dificuldade em obter sucesso como gerente.

- **Analise a possibilidade de fazer cursos para aumentar seu conhecimento e obter um diploma de nível superior.**
- **Considere anotar tudo o que gostou e não gostou nos supervisores que já teve e como poderia abordar essas questões.**
- **Peça feedback sobre a qualidade do seu trabalho e como pode melhorá-lo.**
- **Seja aberto para ouvir as preocupações dos seus funcionários.**
- **Faça um esforço para dar crédito à sua equipe sempre que possível. Perceba que suas realizações muitas vezes se devem aos esforços deles.**
- **Facilite a rede de contatos entre funções para que possam identificar e trabalhar com pessoas de diferentes áreas de especialização.**
- **Associe recompensas ao cumprimento de resultados positivos.**

Discernimento de gerência



É a tendência de ter bom discernimento para responder com eficácia às situações de trabalho. Esse aspecto é determinado por pontuações obtidas das respostas do candidato a perguntas sobre situações que ele provavelmente encontraria como gerente.

Seu perfil de resposta em relação ao discernimento para gerenciar a comunicação da equipe, o desenvolvimento dos funcionários e a motivação deles não está totalmente alinhado ao discernimento de gerentes altamente eficientes. As diferenças entre os perfis sinalizam que você pode ter dificuldade em ter sucesso como gerente.

- Pare para pensar em como você trata seus colegas e como isso se compara a como você gostaria de ser tratado.
- Revise as políticas e procedimentos de sua organização.
- Quando um membro de sua organização tiver um desempenho insatisfatório, estude cuidadosamente a melhor forma de confrontar o indivíduo.

Realização

2

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

1

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.**

Disposição para aprender



Este componente mede a tendência a aprender a partir da experiência. Caracteriza-se por: estar aberto a novas experiências, buscar feedback positivo e negativo, analisar experiências anteriores e pensar em cursos de ação alternativos e encontrar padrões e ordem em informações complexas.

É provável que você se sinta mais confortável em situações rotineiras do que ao assumir novas experiências. É improvável que você aprenda com suas experiências ou aplique as lições aprendidas a situações futuras. Você não se preocupa demais em buscar feedback nem demonstra desejo de melhorar e pode não estar muito aberto a críticas construtivas. É improvável que você passe muito tempo refletindo sobre experiências anteriores e pensando no que poderia ter sido feito de maneira diferente para obter um resultado melhor. Talvez você não tenha muita experiência em identificar padrões em informações complexas.

- Na próxima vez que cometer um erro, pare para pensar nas circunstâncias que levaram ao erro e como uma situação semelhante pode ser evitada no futuro. Na próxima vez em que estiver em uma situação semelhante, recorra às lições que você aprendeu.
- Ao concluir uma tarefa ou um projeto, peça para um colega de confiança dar feedback sobre o que correu bem e o que poderia ser melhorado. Reserve um momento para se orgulhar de seus êxitos e anote o feedback construtivo. Tente incorporar esse feedback para melhorar seu trabalho no futuro.
- Na próxima vez em que receber feedback de alguém, desafie-se a pensar no valor de como essas informações podem ajudar você a melhorar em vez de reagir de maneira defensiva.
- Peça a seu gerente a oportunidade de trabalhar em uma nova tarefa ou algo fora de sua zona de conforto. Procure formas de aplicar as novas habilidades ou conhecimentos aprendidos para ajudar você a se tornar mais eficiente em seu trabalho.
- Evite se sobrecarregar com novas informações. Procure identificar um padrão que ajudará você a dar sentido às informações.
- Na próxima vez em que se deparar com um problema, relembre experiências anteriores semelhantes. Reflita sobre quais estratégias deram certo e tente melhorá-las antes de escolher uma abordagem para resolver o novo problema.

Raciocínio dedutivo

3

Esta avaliação mede a habilidade de tirar conclusões lógicas com base nas informações fornecidas e completar cenários utilizando informações incompletas. Ela fornece uma indicação sobre o desempenho de um indivíduo quando solicitado a desenvolver soluções com base em informações recebidas e extrair conclusões sólidas de dados. Essa forma de raciocínio geralmente é necessária para apoiar o trabalho e a tomada de decisões em vários tipos de trabalhos em muitos níveis.

Este relatório fornece informações relativas à capacidade do indivíduo de usar lógica sólida para resolver problemas, criar soluções quando as informações são limitadas, e usar dados com eficácia.

Você provavelmente tem uma oportunidade de desenvolvimento na área de raciocínio dedutivo. Seu desempenho nesta avaliação mostra que você tem um nível abaixo da média de capacidade de raciocínio dedutivo em comparação a outros em níveis de trabalho semelhantes. Você pode conseguir trabalhar com argumentos lógicos simples, mas pode ter dificuldade em identificar suposições em argumentos mais complexos. Seu nível de raciocínio dedutivo pode impactar sua capacidade de usar lógica sólida e de tirar conclusões sensatas com base nas informações disponíveis.

No trabalho, você deve levar mais tempo que a maioria para solucionar problemas e terá mais dificuldade em identificar o quanto precisa em termos de informações para tirar conclusões. Outras pessoas com níveis mais altos de raciocínio dedutivo podem ser capazes de elaborar argumentos sólidos de forma mais eficaz, usar dados com mais eficiência e desenvolver soluções lógicas para os problemas. Você pode ter falhas em sua lógica.

- **Quando estiver discutindo com um amigo ou colega, discuta por que e como a pessoa chegou às conclusões que chegou. A força de um argumento depende de se a conclusão necessariamente decorre da evidência.**
- **Muitos argumentos deixam etapas de fora e assumem que o leitor ou ouvinte preencherá as lacunas. Identificar e questionar essas suposições é uma das melhores maneiras de desbançar um argumento.**
- **Quando fizer argumentos ou tirar conclusões, sempre se pergunte se a sua conclusão DEVE decorrer com base na evidência que você tem disponível. Se não, determine que evidências adicionais são necessárias ou como sua conclusão precisa ser ajustada.**
- **Se você implementar uma solução para um problema e ela falhar, reflita sobre o processo de resolução do problema para ver se faltaram etapas, informações ou se sua lógica falhou.**

Demonstra empatia*



Esta avaliação mede o ponto até o qual o candidato está ciente das necessidades dos outros e oferece ajuda.

É provável que você reconheça quando as pessoas precisam de apoio e faça um esforço para dar algum apoio quando necessário.

- **Refleta sobre como você lida com as emoções de outras pessoas, mesmo quando as preocupações delas parecem pequenas para você. Pense em como você pode ajudar alguém a superar ou gerenciar suas preocupações de maneira mais eficiente. Lembre-se de que você demonstra empatia ao dar tempo para que falem enquanto você ouve.**
- **Faça uma lista de todos os sinais que ajudam você a reconhecer quando os outros estão tendo problemas; pense em sinais verbais e não verbais. Observe esses sinais ao interagir com outras pessoas.**

Mantém boas relações de trabalho*



Esta é uma medida de até que ponto o candidato se esforça para desenvolver boas relações com outras pessoas.

Você provavelmente se esforça para desenvolver boas relações de trabalho e para agir de forma a fortalecer as relações profissionais.

- **Dedique tempo para conhecer seus colegas de forma mais pessoal. Passe tempo com eles fora do ambiente de trabalho. Esforce-se continuamente para participar de atividades não relacionadas ao trabalho e demonstre interesse pela vida pessoal dos seus colegas.**
- **Pense em uma ocasião em que um colega o ajudou em uma tarefa fora das responsabilidades específicas dele. Como isso mudou sua opinião sobre ele? Se ainda não tiver feito isso, retribua o favor e ajude-o quando precisar. Não tenha vergonha de pedir mais ajuda no futuro e seja rápido para oferecer sua ajuda em troca.**

Compartilha conhecimento e orientações*



Esta avaliação mede o ponto até o qual o candidato compartilha informações e oferece orientação a outras pessoas.

É provável que você compartilhe informações e ofereça orientações a outras pessoas.

- **Se você observar alguém na equipe que pareça estar com dificuldades com alguma tarefa que você sabe fazer bem, ofereça ajuda.**
- **Ao encontrar novas informações, pense em quem mais pode se beneficiar com elas. Faça um esforço para compartilhar informações com as partes relevantes.**

Analisa informações*



Esta avaliação mede o ponto até o qual o candidato identifica os principais fatores e integra informações para compreender dados ou situações.

Talvez você evite tarefas que envolvam análise de informações, pois acha que isso é um desafio ou que leva muito tempo para progredir.

- **Encontre alguém capacitado a analisar informações e peça que trabalhe com você na solução de uma dificuldade ou problema específico. Registre as etapas que a pessoa seguiu na análise. Pergunte se a pessoa estaria disposta a revisar a abordagem de sua próxima análise e a dar dicas sobre como você pode melhorar.**
- **Selecione um procedimento ou uma política que possam ser melhorados. Procure informações que possa usar para compreender a situação e proponha algumas mudanças que melhorariam o procedimento ou a política. Apresente sua recomendação ao seu gerente e procure feedback sobre sua análise.**

Aprende rápido*



Esta avaliação mede o ponto até o qual o candidato escolhe novas informações e técnicas com facilidade.

É provável que você absorva e compreenda novas informações.

- Quando alguém lhe mostrar como fazer algo, faça anotações de modo a ter algo para consultar. Se tiver dificuldade em entender, peça para a pessoa tentar explicar de um modo diferente.
- Reserve um tempo a mais para aprender procedimentos e processos especialmente difíceis. Pratique-os quando tiver tempo. Leia a documentação fornecida algumas vezes. Destaque ou adicione notas adesivas às informações principais que provavelmente vai precisar mais tarde.

Gera novas ideias*



Esta é uma medida de até que ponto o candidato cria abordagens inovadoras.

É provável que você sugira algumas ideias novas e criativas quando tiver a oportunidade de fazê-lo.

- Avalie várias atividades de trabalho que você poderia completar mais eficazmente. Crie abordagens inovadoras para concluí-las. Considere os prós e os contras de cada abordagem. Apresente suas ideias ao seu gestor e esteja pronto para explicar porque você acredita que suas novas abordagens serão mais eficazes.
- Identifique vários problemas que você e sua equipe resolvem usando métodos estabelecidos. Considere até que ponto esses métodos funcionam e discuta novas soluções para lidar com tais problemas. Experimente usar diferentes abordagens e apresente suas ideias à sua equipe quando tiver determinado o que funciona melhor.

Usa o tempo de maneira eficiente*



Esta avaliação mede o ponto até o qual o candidato gerencia seu próprio tempo e entrega trabalho no prazo.

É provável que você trabalhe com rapidez e eficiência e seja confiável para concluir projetos dentro do prazo.

- **Procure maneiras de introduzir novas eficiências em seus processos de trabalho. Comece concentrando-se em suas tarefas mais importantes, com resultados claramente definidos e que causam mais impacto para os negócios. Em seguida, trabalhe para reduzir, eliminar ou automatizar atividades menos significativas, porém demoradas. Revise as prioridades das suas tarefas com o seu gerente ou um colega de trabalho com alto desempenho e peça conselhos sobre como eles abordariam a carga de trabalho.**
- **Antes de começar seu próximo projeto, divida-o em partes menores e atribua um prazo a cada uma delas. Monitore esses prazos mais curtos para garantir que esteja no caminho certo para concluir o projeto dentro do prazo. Se for possível, tente concluir cada parte antes da data final para que possa entregar o projeto antes do prazo.**

Trabalha com altos padrões de qualidade*



Esta avaliação mede o ponto até o qual o candidato conclui cada tarefa com alto grau de qualidade.

É provável que você conclua as tarefas com um alto grau de qualidade.

- **Escolha um projeto que não atingiu um resultado de qualidade. Faça uma revisão aprofundada e use o que aprendeu para criar um processo para verificação detalhada e aprovação dos projetos futuros. Consulte esse processo antes de iniciar um novo projeto para poder planejar o trabalho adequadamente.**
- **Converse com seu gerente sobre um projeto que, para você, não atingiu um resultado de qualidade. Em especial, considere o nível de verificação de detalhes e aprovação criados no projeto. Em seguida, revise um projeto em andamento e identifique processos que possam ser implementados para garantir que esses problemas não voltem a ocorrer.**

Adapta-se a mudanças*



Esta é uma medida de até que ponto o candidato aceita e se adapta a mudanças sem dificuldades.

É provável que você adapte sua abordagem à medida que as demandas mudam, mas pode hesitar diante de uma mudança maior.

- **Crie novas expectativas. Algumas das expectativas que você tinha para si ou que outras pessoas tinham para você agora mudaram. Tente identificar quais são as novas expectativas e como elas podem afetar as expectativas que você tinha para você. Se puder pensar positivamente sobre criar novas expectativas, você encontrará a transição entre resistir e aceitar a mudança para que ela aconteça de forma mais simples.**
- **Mantenha a mente aberta quando mudanças forem apresentadas. Ouça os motivos para a mudança de forma a poder entender por que ela é necessária. Não tenha medo de dar as suas próprias opiniões e de desafiar os métodos existentes.**

Controla as emoções*



Esta é uma medida de até que ponto o candidato mantém as emoções negativas sob controle.

Você provavelmente será desafiado por situações difíceis e, algumas vezes, pode ter que se esforçar para esconder suas reações.

- **Considere quais estratégias você usa para controlar suas emoções. Por exemplo, se alguém falou alguma coisa que o deixou irritado, tire um tempo para distanciar-se de tudo. Conte internamente até 10 antes de responder. Reserve algum tempo para reorganizar as ideias e expresse-se sem demonstrar suas emoções.**
- **Para desenvolver habilidades de controle das emoções, na próxima vez que enfrentar uma situação desafiadora, pense em como você pode reverter a situação em vez de apenas aceitar que coisas ruins acontecem. Suponha que você tenha algum controle sobre a situação e pense no que pode fazer para transformá-la em um resultado positivo.**