



Talent in Innovation.
Innovation in Talent.

OPQ

Relatório do Manager Plus



Nome

Sample Candidate

Data

28 setembro 2018

INTRODUÇÃO

Este relatório é destinado para uso de gerentes de linha e profissionais de RH. Ele contém uma gama de informações que são úteis no apoio a decisões sobre seleção.

Ele apresenta:

1. Como Sr. Candidate prefere trabalhar (ex.: ele gosta de seguir as regras ou está preparado para transgredi-las).
2. Como Sr. Candidate costuma interagir com os seus colegas em uma equipe.
3. Qual é o seu provável desempenho em relação a uma gama de competências comprovadamente importantes no trabalho (ex.: Capacidade de liderança e supervisão).

UTILIZAÇÃO DESTE RELATÓRIO

Este relatório é baseado nas respostas do Sr. Candidate ao **Questionário de Personalidade Ocupacional (OPQ)**. As suas respostas foram comparadas com as fornecidas por um grupo de comparação grande e relevante para dar uma descrição da abordagem preferida de Sr. Candidate no trabalho.

As respostas de Sr. Candidate mostram como ele mesmo avalia o seu comportamento, não como outra pessoa pode descrevê-lo. Este relatório descreve maneiras preferidas de comportamento, não níveis de habilidade reais. A precisão deste relatório depende de sua franqueza nas respostas e de sua autoconsciência. No entanto, este relatório fornece indicadores importantes sobre o estilo de Sr. Candidate no trabalho. Este relatório associa as informações do questionário sobre personalidade às vinte competências universais.

Este relatório tem um prazo de validade de 18-24 meses e deve ser tratado confidencialmente. Se ocorrerem mudanças significativas em sua vida pessoal ou profissional, ele deve fazer o OPQ novamente.

Se precisar de ajuda para interpretar este relatório, entre em contato com a pessoa dentro da sua empresa que recebeu o treinamento completo sobre a utilização do OPQ.

COMPORTAMENTO NO TRABALHO

Esta seção se baseia nas respostas de Sr. Candidate ao Questionário de Personalidade Ocupacional (OPQ, Occupational Personality Questionnaire) e descreve o seu estilo preferido em três áreas essenciais: interação com as pessoas, realização de tarefas e administração de sentimentos e emoções.

Como Sr. Candidate costuma interagir com as pessoas?

- Descreve-se como alguém que tem uma forte aversão a vender e negociar
- Tem extrema aversão em assumir o comando
- Bastante preparado para expressar suas próprias opiniões ou criticar os outros
- Está inclinado a seguir sua própria linha de pensamento, independentemente do consenso do grupo
- Geralmente quieto e reservado em grupos
- Gosta muito da companhia dos outros
- Sente-se levemente desconfortável em situações formais ou quando conhece pessoas novas
- Tem uma tendência muito grande a não falar sobre suas conquistas pessoais
- Consulta os outros em um grau moderado ao tomar decisões
- Muito seletivo com apoio e solidariedade aos colegas

Como Sr. Candidate costuma encarar as tarefas no trabalho?

- Considera-se alguém que tipicamente prefere trabalhar com dados numéricos
- Demonstra uma forte inclinação a analisar criticamente informações ou planos propostos
- Demonstra uma tendência muito forte a não se interessar pelas motivações e pelos comportamentos das pessoas

- Considera-se alguém que tem uma preferência muito forte por aderir a maneiras já testadas de trabalhar
- Propenso a ser tão interessado quanto a maioria em teorias e idéias conceituais
- Tem uma leve preferência em basear-se nas idéias dos outros em vez de sugerir novas idéias
- Descreve-se como alguém que, no trabalho, tem uma preferência muito forte por variedades e novidades ao invés de rotinas e repetições
- Tem uma tendência muito forte a se comportar da mesma maneira em diferentes situações e com pessoas diferentes
- Tende a ter uma visão estratégica e a pensar nas implicações de longo prazo
- Mostra uma preocupação com ordem e detalhes um pouquinho maior do que a maioria de seus colegas
- Sua dedicação em acompanhar as tarefas até a conclusão é típico entre a maioria das pessoas
- Tem uma vontade extremamente forte de aderir rigorosamente a regras e regulamentos

Como os sentimentos e as emoções do Sr. Candidate tendem a influenciar o seu trabalho?

- Considera-se uma pessoa levemente tensa e preocupada na sua vida profissional de um modo geral
- Tende a sentir-se muito preocupado e tenso antes de eventos importantes
- Considera-se sensível a críticas e propenso a sentir isso intensamente
- Encara o futuro com mais otimismo do que a maioria de seus colegas
- Altamente improvável que acredite que os outros são confiáveis e honestos
- Descreve-se como alguém que tem uma leve tendência a demonstrar suas emoções abertamente
- Descreve uma forte preferência pelo trabalho que o mantém ocupado com muitas atividades
- A competição parece ser levemente mais importante para ele do que para a maioria das pessoas
- Descreve-se como alguém que tem um nível moderado de ambição
- Ao tomar decisões, tem uma tendência muito forte a ser mais cauteloso do que a maioria das pessoas

Comentários adicionais sobre o comportamento provável do Sr. Candidate no trabalho:

- Não deseja liderar outras pessoas ou convencê-las de seu ponto de vista
- Defenderá suas próprias opiniões com determinação, mas fará pouco esforço para tentar convencer os outros das mesmas
- Preferirá agir sobre sua própria abordagem em vez de se organizar pelas opiniões dos outros
- Apreciará estar em uma equipe onde ele possa ter uma função mais discreta
- Presta pouca atenção às reações das pessoas em uma situação
- Mantém uma abordagem consistente ao modo como trabalha com os outros e pouco considera o impacto que provoca neles
- Busca variedade e interesses em vez de uma mudança mais fundamental
- É bastante atento ao planejamento e à preparação do trabalho para evitar problemas
- Trabalha prontamente de acordo com os métodos, as regras e os procedimentos convencionais
- Tem tendência a ser muito concentrado nas tarefas e relutante ao delegá-las a outros

TRABALHO EM EQUIPE

Equipes de sucesso compartilham tarefas ou projetos comuns e trabalham coletivamente em prol das mesmas metas. Em uma equipe, cada indivíduo faz uma contribuição específica ao processo e, com isso, interfere no sucesso da equipe. Para atingir suas metas, os membros de uma equipe precisam concluir uma quantidade de tarefas importantes.

O impacto de Sr. Candidate em uma equipe é resumido abaixo. Esta parte destaca suas forças e pontos de desenvolvimento em relação às tarefas de equipe.

No geral, Sr. Candidate tem uma forte preferência em concentrar-se nas tarefas e pode concentrar-se menos em construir um relacionamento interpessoal com os membros da equipe.

Os seus pontos fortes costumam ser:

- Ajudar a equipe a avaliar idéias e conceitos que contribuem para o sucesso de todos
- Planejar um trabalho de equipe e sustentar a produtividade da equipe

Ele costuma ser tão competente quanto a maioria em:

- Identificar possíveis soluções para tarefas da equipe
- Provocar um impacto revitalizante nos outros membros da equipe

Os seus pontos mais fracos costumam ser:

- Conduzir as atividades da equipe
- Construir um grande número de relacionamentos dentro e fora da equipe
- Manter um clima de equipe positivo
- Ajudar a equipe a manter a carga de trabalho e a atingir suas metas

COMPETÊNCIAS

Esta seção destaca o provável desempenho de Sr. Candidate em competências essenciais no ambiente de trabalho. Ao selecionar as competências mais importantes e estudar essas áreas para constatar onde ele demonstrou eficiência, você terá grandes chances de contratar a pessoa certa para o cargo. As pontuações de competência de Sr. Candidate relacionadas abaixo se baseiam nas suas respostas ao OPQ. As definições para as vinte competências podem ser encontradas no verso deste relatório. As perguntas recomendadas para a entrevista relacionada a cada competência encontram-se no Roteiro de entrevistas do Universal Competency Framework™. Cartões com a definição do perfil das competências também estão disponíveis para ajudar a identificar as competências fundamentais ou desejáveis. Atenção: o Roteiro da entrevista e os Cartões com a definição das competências encontram-se disponíveis em um leque limitado de idiomas. Para obter mais informações, entre em contato com o seu representante SHL.

Competência	1	2	3	4	5	Importante para o sucesso? (marcar)
Liderando e decidindo						
1.1 Decidindo e tomando ações	■					
1.2 Liderando e supervisionando	■					
Apoiando e Cooperando						
2.1 Trabalhando com pessoas	■					
2.2 Aderindo a princípios e valores ¹	■	■	■			
Apresentando-se e interagindo						
3.1 Relacionando-se e criando redes	■					
3.2 Persuadindo e influenciando	■					
3.3 Apresentando e comunicando informações ^{NV}	■					
Analisando e interpretando						
4.1 Escrevendo e relatando ^V	■					
4.2 Aplicando os conhecimentos e a tecnologia ^{DNV}	■	■	■			
4.3 Analisando ^{DNV}	■					
Criando e conceitualizando						
5.1 Aprendendo e pesquisando ^{DNV}	■					
5.2 Criando e inovando ^{DNV}	■					
5.3 Formulando estratégias e conceitos ^{DNV}	■					
Organizando e executando						
6.1 Planejando e organizando	■	■	■	■		
6.2 Entregando resultados e atendendo às expectativas do cliente	■	■	■	■		
6.3 Seguindo instruções e procedimentos ^{DNV}	■	■	■			
Adaptando-se e lidando com situações						
7.1 Adaptando-se e respondendo às mudanças	■	■				
7.2 Enfrentando pressões e obstáculos	■	■				
Empreendendo e realizando						
8.1 Atingindo metas e objetivos pessoais de trabalho	■	■	■	■		
8.2 Pensamento empresarial e comercial ^N	■	■				

Os números em índice referem-se às 20 dimensões de competência da Estrutura Universal de Competências da SHL™.

A predisposição geral do Candidate em demonstrar um ponto forte em cada competência é mostrado nos gráficos de barras no relatório.

1	2	3	4	5
■	■	■	■	■
Improvável de ser um ponto forte	Menos provável de ser um ponto forte	Moderadamente provável de ser um ponto forte	Bastante provável de ser um ponto forte	Muito provável de ser um ponto forte

¹O OPQ32 avalia somente alguns aspectos desta competência, especificamente relacionados às áreas de seguir regras e utilizar diversidade

^{NVD} As competências com esses símbolos foram calculadas com contribuições dos testes de habilidade. Os símbolos indicam quais testes foram incluídos. N: numérico. V: verbal. D: diagramático/indutivo.

DEFINIÇÕES DAS COMPETÊNCIAS

Liderando e decidindo	
1.1 Decidindo e tomando ações	Assume responsabilidade por ações, projetos e pessoas; toma iniciativas, age com confiança e trabalha segundo sua própria orientação; dá início e gera atividades, além de introduzir mudanças nos processos de trabalho; toma decisões rápidas e claras, que podem incluir escolhas difíceis ou riscos ponderados
1.2 Liderando e supervisionando	Oferece orientação clara aos outros; motiva e capacita os outros; recruta uma equipe de alto nível; fornece treinamento, oportunidades de desenvolvimento e coaching para a equipe; estabelece padrões apropriados de comportamento; delega tarefas de modo adequado e justo.

2. Apoiando e Cooperando	
2.1 Trabalhando com pessoas	Demonstra interesse e compreende os outros; reconhece e recompensa a contribuição dos outros; escuta, consulta e comunica-se de modo proativo; apoia e se preocupa com os outros; desenvolve e comunica abertamente sua auto percepção, por exemplo a consciência de seus pontos fortes e fracos; adapta-se ao grupo e constrói um espírito de equipe.
2.2 Aderindo a princípios e valores	Defende valores e ética; demonstra integridade; promove e defende oportunidades iguais, cria equipes diversificadas; incentiva a responsabilidade organizacional e individual em relação à comunidade e ao meio-ambiente.

3. Apresentando-se e interagindo	
3.1 Relacionando-se e criando redes	Estabelece boas relações com os clientes e com a equipe; relaciona-se bem com pessoas de todos os níveis; constrói redes de contatos amplas e efetivas dentro e fora da organização; gerencia conflitos; usa o humor de modo apropriado para aprimorar as relações pessoais.
3.2 Persuadindo e influenciando	Obtém a concordância e compromisso claro dos outros por meio de indução, persuasão e negociação; utiliza processos políticos de modo eficaz para influenciar e persuadir os outros; promove idéias em seu nome e em nome de outras pessoas; causa forte impressão pessoal nos outros.
3.3 Apresentando e comunicando informações	Fala de modo claro e fluente; expressa claramente opiniões, informações e pontos importantes de um argumento; faz apresentações e fala em público com habilidade e confiança; responde rapidamente às necessidades de um público e às suas reações e feedback; projeta credibilidade.

4. Analisando e interpretando	
4.1 Escrevendo e relatando	Escreve de forma convincente, de maneira atraente e expressiva; escreve de modo claro, objetivo e correto; evita o uso desnecessário de jargão ou linguagem complicada; escreve de maneira bem estruturada e lógica; estrutura as informações para satisfazer as necessidades e a compreensão do público-alvo.
4.2 Aplicando os conhecimentos e a tecnologia	Aplica conhecimentos técnicos especializados e detalhados; usa tecnologia para atingir os objetivos de trabalho; aprimora os conhecimentos e a especialização no trabalho por meio do desenvolvimento profissional contínuo; compartilha experiência e conhecimento com os outros; demonstra coordenação física e resistência adequadas, bem como habilidade manual, reconhecimento espacial e destreza; demonstra compreensão dos diferentes departamentos e funções organizacionais.
4.3 Analisando	Analisa dados numéricos e verbais e todas as outras fontes de informação; estrutura a informação em partes, padrões e relações; busca mais informações ou maior compreensão de um problema; faz julgamentos racionais a partir das informações disponíveis e análises; produz soluções viáveis para uma série de problemas; demonstra compreensão de como uma questão pode fazer parte de um contexto maior.

5. Criando e conceitualizando	
5.1 Aprendendo e pesquisando	Aprende rapidamente novas tarefas e memoriza rapidamente novas informações; demonstra uma compreensão rápida de informações recém-apresentadas; coleta informações abrangentes para apoiar a tomada de decisões; incentiva uma abordagem de aprendizado organizacional, ou seja, aprende com os sucessos e as falhas e busca o feedback dos clientes e da equipe. ; gerencia conhecimento (coleta, classifica e dissemina o conhecimento útil à organização)
5.2 Criando e inovando	Produz novas ideias, abordagens ou percepções; cria produtos ou projetos inovadores; produz uma gama de soluções para os problemas; busca oportunidades de aprimoramento organizacional; cria iniciativas eficazes de mudança.
5.3 Formulando estratégias e conceitos	Trabalha estrategicamente para atingir objetivos organizacionais; estabelece e desenvolve estratégias; identifica e desenvolve visões positivas e convincentes do potencial futuro da organização; leva em conta uma vasta gama de questões sobre e relacionadas à organização.

6. Organizando e executando	
6.1 Planejando e organizando	Estabelece objetivos claramente definidos; planeja atividades e projetos com bastante antecedência e leva em consideração possíveis alterações nas circunstâncias; identifica e organiza os recursos necessários para realizar as tarefas; gerencia o tempo com eficiência; monitora o desempenho com relação aos prazos e às etapas principais.
6.2 Entregando resultados e atendendo às expectativas do cliente	Prioriza as necessidades e a satisfação do cliente; estabelece padrões altos de qualidade e quantidade; monitora e mantém a qualidade e a produtividade; trabalha de modo sistemático, metódico e organizado; atinge as metas de projetos de maneira consistente.
6.3 Seguindo instruções e procedimentos	Segue instruções de modo apropriado, sem desafiar autoridade desnecessariamente; segue procedimentos e políticas; respeita os cronogramas; chega pontualmente ao trabalho e às reuniões; demonstra comprometimento com a organização; cumpre as obrigações jurídicas e os requisitos de segurança da função.

7. Adaptando-se e lidando com situações	
7.1 Adaptando-se e respondendo às mudanças	Adapta-se à evolução das circunstâncias; administra a ambiguidade, fazendo uso positivo das oportunidades que ela apresenta; aceita novas ideias e iniciativas de mudança; adapta o estilo interpessoal para se adequar a diferentes pessoas ou situações; demonstra respeito e sensibilidade quanto a diferenças culturais e religiosas.
7.2 Enfrentando pressões e obstáculos	Mantém uma visão positiva no trabalho; trabalha de modo produtivo em um ambiente sob alta pressão; mantém as emoções sob controle durante situações difíceis; lida bem com as críticas e aprende com elas; equilibra as demandas da vida profissional e pessoal.

8. Empreendendo e realizando	
8.1 Atingindo metas e objetivos pessoais de trabalho	Aceita e enfrenta metas exigentes com entusiasmo; trabalha arduamente e várias horas quando necessário; busca promoção para funções de maior responsabilidade e influência; identifica as estratégias de desenvolvimento necessárias para atingir os objetivos de carreira e usa as oportunidades de desenvolvimento e treinamento.
8.2 Pensamento empresarial e comercial	Mantém-se atualizado sobre informações da concorrência e tendências de mercado; identifica oportunidades de negócios para a organização;; demonstra consciência financeira; controla custos e pensa em termos de lucro, perda e valor agregado.

TESTES DE HABILIDADE E COMPETÊNCIAS

A relação entre as competências de UCF e os testes de habilidade é mostrada na tabela abaixo.

Para algumas competências, inúmeros testes de habilidade poderão ser relevantes. Entretanto, isso não significa que todos esses testes de habilidade precisam ser feitos. A escolha dos testes de habilidade deverá ser direcionada por um entendimento dos requisitos do cargo (consulte uma pessoa qualificada dentro da organização para obter uma orientação, se necessário). As previsões de competência ainda serão robustas se somente OPQ ou OPQ com um ou dois testes de habilidade forem usados.

Competência	Diagramático/ Indutivo	Numérico	Verbal	Raciocínio dedutivo
1.1 Decidindo e tomando ações				
1.2 Liderando e supervisionando				
2.1 Trabalhando com pessoas				
2.2 Aderindo a princípios e valores				
3.1 Relacionando-se e criando redes				
3.2 Persuadindo e influenciando				
3.3 Apresentando e comunicando informações		✓	✓	●
4.1 Escrevendo e relatando			✓	●
4.2 Aplicando os conhecimentos e a tecnologia	✓	✓	✓	●
4.3 Analisando	✓	✓	✓	●
5.1 Aprendendo e pesquisando	✓	✓	✓	●
5.2 Criando e inovando	✓	✓	✓	●
5.3 Formulando estratégias e conceitos	✓	✓	✓	●
6.1 Planejando e organizando				
6.2 Entregando resultados e atendendo às expectativas do cliente				
6.3 Seguindo instruções e procedimentos	✓	✓	✓	●
7.1 Adaptando-se e respondendo às mudanças				
7.2 Enfrentando pressões e obstáculos				
8.1 Atingindo metas e objetivos pessoais de trabalho				
8.2 Pensamento empresarial e comercial		✓		

Legenda

✓: O teste de habilidade é relevante para a competência, está completo e incluído na avaliação

●: O teste de habilidade é relevante para a competência, mas não está completo e não está incluído na avaliação

[Legenda]: Não há testes de habilidade relevantes para esta competência

METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Este Perfil baseia-se nas seguintes fontes de informações do Sample Candidate:

Questionário/Teste de Habilidade	Grupo de comparação
OPQ32r UK English v1 (Std Inst)	OPQ32r UK English Public Sector 2012 (AUS)
Graduado/Universidade Raciocínio indutivo UKE	General Population 2007
Graduado/Universidade Raciocínio numérico UKE	General Population 2006
Graduado/Universidade Rac. verbal UKE	General Population 2006

SEÇÃO DE INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome	Sample Candidate
Dados do Candidato	RP1=1, RP2=2, RP3=7, RP4=8, RP5=3, RP6=9, RP7=4, RP8=10, RP9=6, RP10=2, TS1=5, TS2=8, TS3=1, TS4=9, TS5=6, TS6=4, TS7=10, TS8=2, TS9=8, TS10=7, TS11=6, TS12=10, FE1=4, FE2=9, FE3=3, FE4=6, FE5=1, FE6=4, FE7=8, FE8=7, FE9=5, FE10=2, CNS=7 N=Sten 1/1 %ile V=Sten 1/1 %ile D=Sten 1/1 %ile
Relatório	Versão Relatório para o Gestor (Plus): 1.1 ^{RE}

SOBRE ESTE RELATÓRIO

Esse relatório foi gerado a partir da utilização do sistema de Avaliação On-line da SHL. Ele contém informações do questionário de Personalidade Ocupacional TM (OPQ32) e de dois testes de habilidade. A utilização desse questionário é limitada às pessoas que receberam treinamento específico para sua utilização e interpretação.

O relatório é gerado através do resultado do questionário e de dois testes de habilidade respondidos pelo participante e reflete as respostas dadas por eles. A devida consideração deve ser dada à natureza subjetiva de avaliações que usam questionários como base na interpretação desses dados.

Esse relatório foi gerado eletronicamente - o usuário do software pode fazer alterações e acrescentar algo no texto do relatório.

SHL Global Management Limited e companhias associadas não garantem que o conteúdo desse relatório não foi alterado pelo sistema do computador. Não nos responsabilizamos pelas consequências do uso desse relatório e isso inclui consequências de todo tipo (incluindo negligência) para com esse conteúdo.

www.shl.com

© 2018 SHL e/ou suas afiliadas. Todos os direitos reservados. SHL e OPQ são marcas comerciais registradas no Reino Unido e em outros países.

A Estrutura de Competências Universal da SHL, O Gerador de Perfil de Competências da SHL e o Desenvolvedor de Competências da SHL estão protegidos pelo copyright © 2004 - 2018 SHL e/ou suas afiliadas. Todos os direitos reservados.

Este relatório foi produzido pela SHL para uso de seus clientes e contém propriedade intelectual da SHL. A SHL autoriza os seus clientes a reproduzirem, distribuírem, corrigirem e armazenarem este relatório somente para uso interno e não para fins comerciais. Todos os outros direitos da SHL são reservados.