



Talent in Innovation.
Innovation in Talent.

OPQ

Relatório para o Gestor (Plus)



Nome

Sample Candidate

Data

28 Setembro 2018

INTRODUÇÃO

Este relatório destina-se a ser utilizado por gestores e profissionais de Recursos Humanos, e contém diversas informações que serão úteis no suporte às decisões de selecção.

O relatório mostra:

1. Como Sample Candidate prefere trabalhar (por exemplo, se aprecia seguir as regras ou se está disposto a não as cumprir).
2. Como Sample Candidate tende a interagir com os seus colegas numa equipa.
3. Desempenho provável de Sample Candidate relativamente a um conjunto de competências de importância comprovada a nível profissional (por exemplo, Liderar e Supervisionar).

UTILIZAR ESTE RELATÓRIO

Este relatório baseia-se nas respostas de Sample Candidate ao Inventário de **Comportamentos Profissionais (OPQ - Occupational Personality Questionnaire)**. As respostas de Sample Candidate foram comparadas com as de um grupo de comparação relevante de grande dimensão, para obter uma descrição do seu estilo de trabalho preferido.

As respostas dadas por Sample Candidate mostram como percepciona o seu próprio comportamento e não a percepção que os outros possam ter dele. Este relatório descreve os comportamentos preferidos e não o nível de capacidade. A exactidão deste relatório depende da sinceridade com que Sample Candidate respondeu às perguntas e do seu auto conhecimento. Não obstante, este relatório disponibiliza indicadores importantes sobre o estilo de trabalho de Sample Candidate. Este relatório relaciona a informação do questionário de personalidade com as vinte competências universais.

Este relatório é válido por um período de 18 a 24 meses e deve ser tratado com confidencialidade. Caso ocorram alterações significativas nas circunstâncias a nível pessoal ou profissional de Candidate, o OPQ deve ser de novo aplicado.

Se necessitar de ajuda para interpretar este relatório, contacte uma pessoa da sua organização com formação adequada para a utilização do OPQ.

COMPORTAMENTO NO TRABALHO

Esta secção baseia-se nas respostas de Sample Candidate ao OPQ e descreve o seu estilo de comportamento preferido no trabalho em três áreas-chave: interacção com pessoas, abordagem às tarefas e gestão de emoções e sentimentos.

Como tende Sample Candidate a interagir com as outras pessoas?

- Descreve-se a si próprio como sendo uma pessoa que rejeita as áreas da venda e negociação
- Tem uma forte rejeição por assumir a liderança
- Está bastante preparado para expressar as suas próprias opiniões ou criticar os outros
- Tem tendência para seguir a sua própria abordagem, independentemente da opinião do grupo
- Geralmente, é muito calado e reservado em grupo
- Aprecia muito a companhia dos outros
- Sente-se pouco à vontade em situações formais ou quando conhece novas pessoas
- Prefere sem qualquer dúvida ser reservado sobre os seus próprios sucessos
- Consulta moderadamente os outros quando toma decisões
- Muito selectivo quando oferece o seu apoio e solidariedade aos colegas

Como tende Sample Candidate a abordar as tarefas no trabalho?

- Vê-se a si próprio como uma pessoa que tem uma preferência típica por trabalhar com dados numéricos

- Descreve uma forte inclinação para a análise crítica das informações ou dos planos que lhe são apresentados
- Descreve uma tendência forte para não se interessar pelas motivações e pelos comportamentos das pessoas
- Vê-se a si próprio como uma pessoa que tem uma preferência bastante grande por manter as formas de trabalhar testadas e comprovadas
- É provável que se interesse tanto quanto a maioria por teorias e ideias conceptuais
- Tem alguma preferência por aproveitar as ideias dos outros, em vez de criar novas ideias
- Descreve-se a si próprio como tendo uma preferência muito forte pela diversidade e pela novidade no seu trabalho, em detrimento da rotina e repetição
- Tem uma tendência muito forte para se comportar da mesma forma em diversas situações e com pessoas diferentes
- É provável que adopte uma perspectiva estratégica e pense nas implicações a longo prazo
- Mostra preocupar-se um pouco mais com a organização e os detalhes do que a maioria dos seus pares
- Seu empenho em acompanhar as tarefas até à conclusão corresponde ao da maioria das pessoas
- Tem um intenso desejo de cumprir rigorosamente as regras e os regulamentos

Como os sentimentos e as emoções de Sample Candidate afectam o seu trabalho?

- Vê-se a si próprio como uma pessoa ligeiramente tensa e preocupada na vida profissional do dia-a-dia
- Tem tendência para se sentir muito preocupado e tenso antes de eventos importantes
- Vê-se a si próprio como sendo uma pessoa sensível a críticas e capaz de se sentir profundamente afectada
- Encara o futuro com tanto optimismo quanto a maioria dos seus pares
- É muito improvável que parta do princípio de que os outros são dignos de confiança e honestos
- Descreve-se a si próprio como uma pessoa que tem uma ligeira tendência para expressar abertamente as suas emoções
- Descreve-se como uma pessoa que tem uma grande preferência por trabalho que o mantenha ocupado, com bastante que fazer
- É provável que a competição tenha um pouco mais de importância para ele do que para a maioria das pessoas
- Descreve-se a si próprio como sendo uma pessoa com um nível moderado de ambição
- Quando toma decisões, tem uma tendência muito forte para ser mais cauteloso do que a maioria das pessoas

Comentários adicionais acerca do comportamento provável de Sample Candidate no trabalho:

- Não deseja liderar os outros nem persuadi-los a aceitar o seu ponto de vista
- Tem fortes convicções próprias mas não se esforça por persuadir os outros a aceitá-las
- Prefere seguir a sua própria abordagem em vez de organizar os outros
- Gosta de fazer parte de uma equipa na qual o seu papel seja discreto
- Presta pouca atenção ao lado humano das situações
- Mantém um estilo de trabalho consistente quando coopera com outras pessoas e tem pouco em consideração o impacto que tem nos outros
- Privilegia a variedade e o interesse em detrimento de mudanças mais fundamentais
- É muito cuidadoso com o planeamento e a preparação do trabalho para evitar problemas
- Trabalha facilmente em conformidade com os métodos, as regras e os procedimentos usuais
- É provável que seja muito centrado nas tarefas e se sinta relutante em delegá-las aos outros

TRABALHAR EM EQUIPA

As equipas de sucesso partilham tarefas ou projectos comuns e colaboram na concretização dos mesmos objectivos. Na equipa, cada pessoa dá um contributo específico para o processo, afectando assim o sucesso da equipa. Para concretizarem os seus objectivos, os membros de uma equipa têm de concluir diversas tarefas-chave.

O impacto de Sample Candidate na equipa é resumido abaixo. São destacados os seus pontos fortes e fracos relativamente às tarefas realizadas em equipa.

Na generalidade, Sample Candidate mostra ter uma grande preferência por se centrar nas tarefas, podendo dar menos atenção ao estabelecimento de relações interpessoais com os membros da equipa.

É provável que os seus pontos forte se revelem nas seguintes áreas:

- Ajudar a equipa a avaliar ideias e conceitos que contribuam para o seu sucesso
- Planear o trabalho da equipa e sustentar a sua produtividade

É provável que Sample Candidate seja tão eficaz quanto a maioria nas seguintes áreas:

- Identificar soluções possíveis para as tarefas da equipa
- Ter um impacto dinamizador nos outros membros da equipa

É provável que seja menos eficaz nas seguintes áreas:

- Conduzir as actividades da equipa
- Estabelecer um grande número de relações dentro e fora da equipa
- Manter um ambiente positivo na equipa
- Ajudar a equipa a manter o volume de trabalho e a concretizar os seus objectivos

COMPETÊNCIAS

Esta secção realça o desempenho provável de Sample Candidate em competências-chave importantes no local de trabalho. A selecção das competências mais importantes e a análise da informação recolhida sobre a eficácia de Sample Candidate nessas áreas, permitem-lhe, com maior probabilidade, recrutar a pessoa que reúne melhores condições para o desempenho da função. As classificações nas competências de Sample Candidate apresentadas abaixo baseiam-se nas suas respostas ao OPQ. As definições das vinte competências encontram-se no verso deste relatório. As perguntas recomendadas da entrevista para cada uma das competências encontram-se no Guia de Entrevistas Universal Competency Framework™ fornecido. Também se encontram disponíveis fichas de perfis de competências para ajudar na identificação de competências essenciais ou desejáveis. O Guia de Entrevistas e as Fichas de Perfis de Competências estão disponíveis num limitado número de idiomas. Para mais informações, contacte o seu representante SHL.

Competência	1	2	3	4	5	Importante para o Sucesso? (assinale)
Liderar e Decidir						
1.1 Decidir e Iniciar a Ação	■					
1.2 Liderar e Supervisionar	■					
Apoiar e Cooperar						
2.1 Trabalhar com Pessoas	■					
2.2 Aderir a Princípios e Valores ¹	■	■	■			
Interagir e Apresentar						
3.1 Relacionar-se e Trabalhar em Rede	■					
3.2 Persuadir e Influenciar	■					
3.3 Apresentar e Comunicar Informação ^{NV}	■					
Analisar e Interpretar						
4.1 Escrever e Redigir Relatórios ^V	■					
4.2 Aplicar Conhecimentos Especializados e Utilizar a Tecnologia ^{DNV}	■	■	■			
4.3 Analisar ^{DNV}	■					
Criar e Conceptualizar						
5.1 Aprender e Investigar ^{DNV}	■					
5.2 Criar e Inovar ^{DNV}	■					
5.3 Formular Estratégias e Conceitos ^{DNV}	■					
Organizar e Executar						
6.1 Planear e Organizar	■	■	■	■		
6.2 Apresentar Resultados e Corresponder às Expectativas dos Clientes	■	■	■	■		
6.3 Cumprir Instruções e Procedimentos ^{DNV}	■	■	■			
Adaptar-se e Tolerar						
7.1 Adaptar-se e Responder à Mudança	■	■				
7.2 Lidar com a Pressão e as Contrariedades	■	■				
Empreender e Realizar						
8.1 Alcançar Objectivos Profissionais	■	■	■	■		
8.2 Ser Empreendedor(a) e Ter Orientação Comercial ^N	■					

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

A probabilidade geral de Candidate apresentar pontos fortes em cada competência é representada nos gráficos de barras, no lado direito do relatório.

1	2	3	4	5
■	■	■	■	■
É pouco provável que seja um ponto forte	É menos provável que seja um ponto forte	É algo provável que seja um ponto forte	É muito provável que seja um ponto forte	É bastante provável que seja um ponto forte

¹ O OPQ32 apenas avalia alguns aspetos desta competência, especificamente relacionados com as áreas de cumprimento das regras e de utilização da diversidade.

^{NVD} As classificações nas competências com estes símbolos foram calculadas com a contribuição de resultados nos testes de aptidões. Os símbolos indicam que testes foram incluídos. N: numérico. V: verbal. D: diagramático/indutivo.

DEFINIÇÕES DAS COMPETÊNCIAS

1. Liderar e Decidir	
1.1 Decidir e Iniciar a Ação	Assume responsabilidade por acções, projectos e pessoas; toma iniciativas e trabalha com autonomia; inicia e desenvolve actividades e introduz mudanças nos processos de trabalho; toma decisões rápidas e claras que podem implicar opções difíceis ou envolver riscos.
1.2 Liderar e Supervisionar	Dá orientações claras; motiva e dá responsabilidade a outros; recruta colaboradores de elevado potencial; proporciona oportunidades de desenvolvimento e aconselhamento aos seus colaboradores; estabelece padrões de comportamento adequados.

2. Apoiar e Cooperar	
2.1 Trabalhar com Pessoas	Mostra interesse e respeito pelas opiniões e contribuições dos outros membros da equipa; mostra empatia; ouve, apoia e preocupa-se com os outros; consulta os outros e partilha informações e conhecimentos; constrói o espírito de equipa e resolve os conflitos; adapta-se e integra-se bem na equipa.
2.2 Aderir a Princípios e Valores	Defende os valores e a ética; mostra integridade; promove e defende a igualdade de oportunidades e constrói equipas heterogéneas; promove a responsabilidade organizacional e individual relativamente à comunidade e ao ambiente.

3. Interagir e Apresentar	
3.1 Relacionar-se e Trabalhar em Rede	Estabelece facilmente boas relações com os clientes e colaboradores; relaciona-se bem com pessoas de todos os níveis; estabelece redes de contactos alargadas e eficazes; utiliza o humor de forma adequada para estabelecer o relacionamento com os outros.
3.2 Persuadir e Influenciar	Obtém acordos claros e o empenho dos outros utilizando a persuasão e a capacidade para convencer e negociar; utiliza eficazmente processos políticos para influenciar e persuadir os outros; promove ideias suas ou de outros; exerce um forte impacto pessoal nos outros; tem cuidado na forma como gere a impressão que cria nos outros.
3.3 Apresentar e Comunicar Informação	Fala com fluência; expressa com clareza opiniões, informação e os pontos-chave de um argumento; faz apresentações e fala em público com competência e confiança; responde com rapidez às necessidades de um público e às suas reacções e feedback; transmite uma imagem de credibilidade.

4. Analisar e Interpretar	
4.1 Escrever e Redigir Relatórios	Escreve de forma convincente; escreve com clareza, capacidade de síntese e correcção; evita a utilização desnecessária de jargões ou de linguagem complicada; escreve de forma lógica e bem estruturada; estrutura a informação de modo a ir ao encontro das necessidades e do entendimento dos receptores das mensagens.
4.2 Aplicar Conhecimentos Especializados e Utilizar a Tecnologia	Aplica conhecimentos especializados e técnicos muito específicos; utiliza a tecnologia para atingir objectivos de trabalho; alarga o conhecimento técnico e especializado importante para a função através do desenvolvimento profissional contínuo; mostra ter conhecimento dos diferentes departamentos e funções organizacionais.
4.3 Analisar	Analisa dados numéricos e todas as outras fontes de informação, decompondo-os nas suas partes constituintes, padrões e relações; procura obter mais informações ou uma maior compreensão dos problemas; tira conclusões racionais com base na análise e nas informações disponíveis; mostra compreender como um assunto pode estar integrado num sistema mais vasto.

5. Criar e Conceptualizar	
5.1 Aprender e Investigar	Aprende rapidamente novas tarefas e memoriza informação; mostra compreender rapidamente nova informação; reúne informação completa para apoiar a tomada de decisão; apoia uma atitude favorável à aprendizagem permanente na organização (por exemplo, aprende com os sucessos e os fracassos, e procura obter feedback de colaboradores e clientes).
5.2 Criar e Inovar	Produz novas ideias, propostas ou explicações; concebe produtos ou designs inovadores; desenvolve uma gama de soluções para os problemas.
5.3 Formular Estratégias e Conceitos	Trabalha estrategicamente para atingir os objectivos da organização; define e desenvolve estratégias; identifica e desenvolve visões positivas e cativantes sobre o potencial da organização para o futuro; mantém-se atento(a) a um vasto leque de assuntos relacionados com a organização.

6. Organizar e Executar	
6.1 Planear e Organizar	Estabelece objectivos claros; planeia com bastante antecedência actividades e projectos, tendo em conta as possíveis alterações das circunstâncias; identifica e organiza os recursos necessários à realização das tarefas; gere o tempo com eficácia; controla o desempenho tendo em vista o cumprimento de metas e prazos estabelecidos.
6.2 Apresentar Resultados e Corresponder às Expectativas dos Clientes	Centra-se na satisfação das necessidades dos clientes; estabelece padrões elevados para a qualidade e quantidade; controla e mantém a qualidade e a produtividade; executa o seu trabalho de forma sistemática, metódica e ordenada; atinge sistematicamente os objectivos estabelecidos para os projectos.
6.3 Cumprir Instruções e Procedimentos	Segue as instruções que recebe de outros sem contestar desnecessariamente a sua autoridade; segue procedimentos e políticas; respeita o planeamento do trabalho; é pontual na chegada ao trabalho e a reuniões; mostra adesão à organização; cumpre as obrigações legais e as regras de segurança exigidas pela função.

7. Adaptar-se e Tolerar	
7.1 Adaptar-se e Responder à Mudança	Adapta-se às alterações que ocorrem no meio; tolera a ambiguidade; aceita ideias novas e iniciativas que implicam mudança; ajusta o estilo de relacionamento para corresponder às exigências de pessoas e situações diversas; interessa-se por novas experiências.
7.2 Lidar com a Pressão e as Contrariedades	Mantém uma visão positiva no trabalho; mantém-se produtivo(a) em ambiente de grande pressão; mantém o controlo emocional em situações difíceis; aceita bem as críticas que lhe são feitas e aprende com elas; mantém um equilíbrio entre as exigências do trabalho e da sua vida pessoal.

8. Empreender e Realizar	
8.1 Alcançar Objectivos Profissionais	Aceita e procura alcançar objectivos difíceis com entusiasmo; trabalha muito e excede o horário normal de trabalho quando é necessário; procura progredir para funções de responsabilidade e influência acrescidas; identifica as suas próprias necessidades de desenvolvimento e aproveita as oportunidades de formação e de desenvolvimento que lhe são oferecidas.
8.2 Ser Empreendedor(a) e Ter Orientação Comercial	Mantém-se actualizado(a) relativamente à concorrência e às tendências de mercado; detecta oportunidades de negócio para a organização; mantém-se informado(a) sobre os desenvolvimentos na estrutura e política organizacionais; mostra sensibilidade às questões financeiras; mantém o controlo sobre os custos e pensa em termos de lucro, perdas e valor acrescentado.

TESTES DE APTIDÕES E COMPETÊNCIAS

A relação entre as competências da UCF e os testes de aptidões é mostrada no quadro abaixo.

Para algumas competências, diversos testes de aptidões podem ser relevantes. No entanto, isto não significa que todos esses testes de aptidões necessitem de ser aplicados. A escolha dos testes de aptidões deve basear-se na compreensão das **exigências da função** (por favor, consulte uma pessoa qualificada da sua organização para obter mais orientação, se necessário). As previsões do potencial nas competências mantêm-se robustas se for utilizado apenas o OPQ ou utilizados o OPQ e um ou dois testes de aptidões.

Competência	Diagramático/ Indutivo	Númérico	Verbal	Raciocínio dedutivo
1.1 Decidir e Iniciar a Ação				
1.2 Liderar e Supervisionar				
2.1 Trabalhar com Pessoas				
2.2 Aderir a Princípios e Valores				
3.1 Relacionar-se e Trabalhar em Rede				
3.2 Persuadir e Influenciar				
3.3 Apresentar e Comunicar Informação		✓	✓	●
4.1 Escrever e Redigir Relatórios			✓	●
4.2 Aplicar Conhecimentos Especializados e Utilizar a Tecnologia	✓	✓	✓	●
4.3 Analisar	✓	✓	✓	●
5.1 Aprender e Investigar	✓	✓	✓	●
5.2 Criar e Inovar	✓	✓	✓	●
5.3 Formular Estratégias e Conceitos	✓	✓	✓	●
6.1 Planear e Organizar				
6.2 Apresentar Resultados e Corresponder às Expectativas dos Clientes				
6.3 Cumprir Instruções e Procedimentos	✓	✓	✓	●
7.1 Adaptar-se e Responder à Mudança				
7.2 Lidar com a Pressão e as Contrariedades				
8.1 Alcançar Objectivos Profissionais				
8.2 Ser Empreendedor(a) e Ter Orientação Comercial		✓		

Legenda

✓: O teste de aptidão é relevante para a competência, foi realizado e está incluído na avaliação

●: O teste de aptidão é relevante para a competência mas não foi realizado e não está incluído na avaliação

[Sombreado a cinzento]: Não existem testes de aptidões relevantes para esta competência

METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Este Perfil baseia-se nas seguintes fontes de informação para Sample Candidate:

Questionário / Teste de Aptidão	Grupo de Comparação
OPQ32r UK English v1 (Std Inst)	OPQ32r UK English Public Sector 2012 (AUS)
Licenciado/Universidade Raciocínio Indutivo UKE	General Population 2007
Licenciado/Universidade Raciocínio Numérico UKE	General Population 2006
Licenciado/Universidade Raciocínio Verbal UKE	General Population 2006

SECÇÃO DE DADOS 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 O RELATÓRIO

Este relatório foi elaborado pelo Online Assessment System da SHL. Inclui informação sobre o Inventário de Comportamentos Profissionais® (OPQ32). Este inventário só pode ser utilizado por pessoas formadas para a sua utilização e interpretação.

O relatório aqui apresentado foi elaborado a partir dos resultados de um inventário respondido por uma pessoa e reflecte fundamentalmente as respostas dadas pelo(a) próprio(a). Devem ser tomadas em consideração as limitações inerentes a todos os questionários de auto-avaliação ao fazer-se a interpretação destes resultados.

Este relatório foi elaborado por um sistema electrónico e o utilizador do programa pode introduzir alterações e acrescentar informações ao texto elaborado automaticamente.

O SHL Global Management Limited e seus associados não podem garantir que o conteúdo corresponde exclusivamente ao texto elaborado automaticamente. Não podemos aceitar qualquer responsabilidade pelas consequências da utilização deste relatório e isto inclui responsabilidade de qualquer tipo (incluindo negligência) pelos seus conteúdos.

www.shl.com

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

The SHL Universal Competency Framework, SHL Competency Profiler e SHL Competency Designer são protegidos por direitos de autor © 2004 - 2018 SHL e/ou seus afiliados. Todos os direitos reservados.

Este relatório foi produzido pela SHL para utilização pelos seus clientes e o seu conteúdo é propriedade intelectual da SHL. Como tal, a SHL permite ao cliente a reprodução, distribuição, correcção e arquivo deste relatório apenas para uso interno e não comercial. Todos os outros direitos da SHL são reservados.