

# Profissional 7.1 (Internacional) - 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.

Esse relatório é confidencial e seu conteúdo destina-se a auxiliar na previsão do comportamento no trabalho de um candidato. Observe que os componentes da avaliação incluídos nesse relatório 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 a pontuação geral, eles não têm um peso tão grande quando comparados a outros comportamentos nessa solução. Nossa pesquisa indica que essa ponderação oferece uma 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 profissional



Mede a tendência de ter potencial para o sucesso profissional 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 é moderadamente semelhante ao perfil de profissionais altamente eficientes. A correspondência moderada entre os perfis sinaliza que você tem alguma probabilidade de ser bem-sucedido em um cargo profissional.**

- **Quando for conveniente, busque outras responsabilidades, como atuar em vários projetos ao mesmo tempo.**
- **Avalie com que velocidade você trabalha e como poderia realizar mais tarefas sem comprometer a qualidade.**
- **Peça feedback de seu gerente sobre seu desempenho no trabalho.**
- **Avalie sua disposição e capacidade de trabalhar como parte de uma equipe da organização.**
- **Ajude regularmente a defender e implementar as ideias sugeridas por seus colegas de trabalho.**

## Realização



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.

**Há momentos em que você tem motivação para cumprir metas desafiadoras e persistir diante de obstáculos significativos. Ainda assim, em outras circunstâncias, você pode ter menos interesse em perseguir objetivos que pareçam precipitados ou que exijam um esforço extraordinário apenas para competir com os outros. Geralmente você se esforça um pouco mais para completar uma tarefa por necessidade e não pelo desejo de obter algum reconhecimento.**

- Após o lançamento de um projeto, avalie periodicamente a urgência das tarefas restantes para garantir que o devido esforço seja direcionado a cada etapa.
- Analise um projeto a partir de dois pontos de vista: primeiro, para realizar a tarefa conforme os requisitos mínimos; e segundo, para superar as expectativas. Após cumprir os requisitos mínimos, procure surpreender os outros com seu esforço extra para superar as expectativas.
- Depois de elucidar as metas e identificar os desafios, concentre-se na execução do trabalho. Verifique se as pessoas ao seu redor entendem a conexão entre seus esforços e o sucesso da equipe.
- Revise os sucessos e fracassos de outras pessoas com a mesma função que você (dentro e fora de sua organização) e aprenda como elas superaram os desafios. Pense em como essas abordagens podem permitir que você busque a excelência em seu próprio trabalho.
- Estabeleça metas que sejam consistentes com as necessidades imediatas de seu departamento, enquanto mantém o alinhamento com a missão da organização.
- Ao se deparar com um obstáculo, concentre-se em como sua abordagem poderá minimizar desafios e avalie etapas alternativas para evitar mais atrasos.
- Evite a tentação de diminuir seus esforços quando uma realização parecer difícil de alcançar. Permita-se a oportunidade de ter sucesso diante de obstáculos aplicando mais esforços ou novas abordagens.
- Quando iniciar tarefas menos interessantes ou mais difíceis, anote um ou dois benefícios que a realização dessas tarefas trará a você, a seus colegas de trabalho e à organização. Concentre-se em como seus esforços contribuirão para ampliar as conquistas.

## 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.

## Responsabilidade

2

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.**

## Mantém boas relações de trabalho\*



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

**É provável que você priorize suas relações de trabalho e se esforce para manter essas relações ao longo do tempo.**

- **Pense em uma pessoa com quem pode ser difícil se relacionar. Tente estabelecer um relacionamento com ela. Ao desenvolver a relação, reflita sobre o que o ajudou a estabelecer a conexão e as diferentes maneiras como você reagiu ao comportamento da outra pessoa.**
- **Pense sobre seus relacionamentos mais produtivos, ou seja, aqueles em que todos se beneficiam muito. Considere o que faz esses relacionamentos funcionarem tão bem. Esforce-se para usar o que aprendeu com seus relacionamentos atuais para desenvolver relacionamentos parecidos com um grupo mais diversificado de pessoas.**

## Analisa informações\*



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

**Você provavelmente estará pronto e disposto a analisar rapidamente as informações para entender os problemas e encontrar soluções.**

- **Pense em um problema que você solucionou recentemente e que não tem uma documentação formal. Em detalhes, anote as etapas seguidas para resolver o problema e, se apropriado, crie um guia “Como fazer” para lidar com problemas semelhantes no futuro. Compartilhe este manual com seu gerente e peça feedback.**
- **Como você pode ter a tendência de querer analisar informações, reúna os principais números e tabelas estatísticas relevantes para sua organização. Liste as conclusões que você tiraria a partir desses dados e verifique com seu gerente a abrangência e a profundidade do seu entendimento.**

## 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.

**Pode-se esperar que você ofereça continuamente ideias e perspectivas originais, sem que seja solicitado.**

- **Agende uma reunião com seus colegas para discutirem novas maneiras de concluir tarefas comuns de trabalho. Comece o brainstorming e forneça novas ideias que gostaria de compartilhar com a equipe. Não critique ou avalie ideias no início; em vez disso, incentive o fluxo de tantas ideias quanto possível.**
- **Avalie continuamente a sua abordagem e a da sua equipe para resolver problemas, mesmo se forem eficazes. Pense em métodos criativos para usar no lugar delas para melhorar o processo de solução de problemas ou os resultados dessas soluções. Busque a assistência de sua equipe para avaliar os novos métodos que criar. Embora muitas ideias possam não ser implementadas, persista em suas avaliações e geração de ideias.**

## 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.**

## Lida com a incerteza\*



Esta é uma medida de até que ponto o candidato é produtivo quando as funções e situações não estão claramente definidas.

**Você provavelmente lida com a ambiguidade de maneira confiante e mantém a produtividade quando uma orientação clara não está disponível.**

- **Algumas pessoas se destacam por serem produtivas no trabalho, mesmo em momentos de incerteza. Se você for uma dessas pessoas, pode ser um modelo natural para outras pessoas que apresentam dificuldades durante momentos de incerteza. Às vezes, o simples fato de ter um colega de trabalho que pode oferecer a estabilidade que está faltando no ambiente pode acalmar os nervos e ajudar a concentrar novamente os esforços no trabalho atual.**
- **Embora você tenha a capacidade de lidar bem com momentos de incerteza na maior parte do tempo, poderá sentir o estresse durante momentos de mudança significativa. Concentre-se em cuidar das áreas da sua vida não associadas ao seu trabalho. Liste seus recursos de fora do trabalho que o ajudam a sentir-se centrado durante esses momentos.**