

# Gerente de Loja 7.1 (Américas) - relatório de candidatos

## Nome da pessoa que se candidata:

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 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 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.

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



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 é moderadamente semelhante ao perfil de gerentes altamente eficientes. A correspondência moderada entre os perfis sinaliza que você tem alguma probabilidade de ser um gerente bem-sucedido.**

- **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 outras pessoas sobre seu estilo de liderança.**
- **Verifique o alinhamento entre as metas organizacionais e as da unidade de negócios.**
- **Avalie seus funcionários quanto a disposição e capacidade de trabalhar como parte de uma equipe na organização.**
- **Ajude regularmente a defender e implementar as ideias sugeridas por sua equipe.**

## 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 é um pouco semelhante ao discernimento de gerentes altamente eficientes. A correspondência média entre os perfis sinaliza que você tem certa probabilidade de ser um gerente bem-sucedido.**

- Aprenda sobre os objetivos e valores de sua organização e analise como as decisões que você toma se enquadram nesses objetivos e valores.
- Ouça outras pessoas para coletar informações antes de tomar decisões.
- Peça feedback sobre o quanto você é paciente e consistente ao lidar com os outros.

## Responsabilidade

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.**

## Conquista



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

**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.**

## 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 encontre um equilíbrio entre preferir situações que já conhece e estar aberto a novas experiências. Você é receptivo a feedback, mas talvez nem sempre o procure por conta própria, a menos que saiba que será positivo. Às vezes, reflete sobre experiências anteriores, mas nem sempre consegue utilizar as lições aprendidas para se tornar mais eficiente em situações semelhantes. Tende a procurar conexões que o ajudarão a entender informações novas ou complicadas.**

- **Na próxima vez em que você se der conta de que está pensando em um erro que cometeu, faça anotações sobre como ele poderia ter sido evitado. Desafie-se a evitar cometer o mesmo erro no futuro.**
- **Considere a possibilidade de distribuir uma pesquisa rápida depois de concluir um grande projeto ou grande apresentação para ajudar a coletar feedback estruturado sobre seu desempenho.**
- **Não espere a avaliação anual de desempenho para obter feedback de seu gerente. Ao longo do ano, peça feedback específico sobre seus pontos fortes e áreas que precisa desenvolver e trabalhe continuamente para melhorá-los.**
- **Ofereça-se para assumir um novo projeto fora de sua especialidade. Identifique um mentor que pode ajudar você a aprender novas habilidades e ampliar suas experiências.**
- **Ao analisar informações complexas, tente fazer conexões que o ajudarão a relacionar as informações a algo mais familiar.**
- **A cada semana, desafie-se a resolver um problema que já conhece usando uma nova abordagem. Observe quais estratégias funcionam melhor e tente aplicá-las para resolver problemas futuros de forma ainda mais eficiente.**

### Demonstra cortesia\*



Esta é uma medida de até que ponto o candidato é paciente, educado e respeitoso.

**É provável que você trate quase todos com cortesia, paciência, educação e respeito.**

- **Tente não julgar os outros. Preste atenção aos seus pensamentos e sentimentos para perceber quando está fazendo julgamentos. Em vez de julgar alguém, tente compreender a pessoa. Pense em quando você esteve em uma situação parecida e como reagiu.**
- **Use linguagem positiva quando discordar de alguém. Em vez de dizer “você está errado” ou “como você pode pensar isso?”, diga “Eu entendo a sua opinião, mas não concordo”. Esforçar-se para falar positivamente sobre problemas mesmo quando você pessoalmente discordar deles.**

### 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.**

## 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.**

## 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 conclua o trabalho da maneira mais eficiente possível, sem perder tempo para garantir que seja concluído no prazo.**

- **Pense em algumas das tarefas que demandem mais tempo de sua equipe e liste vários motivos por que você acredita que elas demorem tanto para serem concluídas. Discuta algumas maneiras de concluir as tarefas mais rapidamente. Experimente suas novas ideias para determinar se há maneiras mais eficientes de concluir as tarefas. Compartilhe todas as descobertas com seu gerente.**
- **Procure um colega de trabalho que esteja lutando para concluir o trabalho dentro do prazo. Peça que compartilhem seus processos de trabalho com você e procurem por ineficiências na forma como realizam suas tarefas. Ajude-os a priorizar seu trabalho e definir prazos para concluí-lo. Compartilhe algumas dicas sobre como eles podem realizar suas tarefas com mais rapidez e eficiência.**



## Trabalha com altos padrões de qualidade\*



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

**Talvez você não esteja ciente da qualidade de seu trabalho e possa ficar satisfeito com uma tarefa, mesmo que nem tudo seja feito corretamente.**

- **Pense sobre a abordagem de qualidade de sua organização e tente cumprir esses padrões. Discuta com seu gerente as razões pelas quais esses padrões estão em vigor. Mesmo que você discorde de algum, reflita sobre como o padrão beneficia a organização.**
- **Pense em seu processo de entrega do trabalho concluído. Você dedica tempo para revisar se o seu trabalho atende aos requisitos? Certifique-se de que seu trabalho atenda às expectativas revisando com atenção antes de considerá-lo pronto.**

## Cumpra regras e normas\*



Esta avaliação mede o ponto até o qual o candidato segue regras, orientações e procedimentos.

**É provável que você siga regras, orientações e procedimentos, embora às vezes possa descumpri-los quando forem inconvenientes.**

- **Pergunte a uma pessoa de padrões muito elevados se ela poderia lhe dar conselhos sobre uma decisão que poderia estar em conflito com as regras de sua organização. Tente se igualar aos padrões dessa pessoa e sempre se pergunte o que ela pode fazer quando confrontada com uma difícil decisão ética.**
- **Analise os verdadeiros custos de tomar atalhos. Se você vir outras pessoas tomando atalhos, considere intervir e iniciar uma conversa sobre os efeitos potenciais de curto e longo prazo das ações delas.**

## 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.

**É provável que você contenha e controle emoções negativas em situações difíceis e evite exhibições emocionais.**

- **Desenvolva um plano de ação para situações desafiadoras. Considere como você reage durante situações estressantes ou problemáticas. Esse plano pode incluir diálogo interno, um tempo de afastamento, uma frase que você pode usar (“interessante, deixe-me pensar um pouco”) ou outras técnicas para ajudar você a se manter calmo e no controle.**
- **Aprenda a reconhecer os sinais de quando você está entrando em um estado emocional. Tente interpretar essas pistas, concentrar-se na respiração e na frequência cardíaca e tentar se acalmar. Pode ser útil distanciar-se temporariamente da situação até que consiga pensar com mais clareza.**

## Trabalha com energia\*



Esta avaliação mede o ponto até o qual o candidato mantém-se ocupado no trabalho e aprecia assumir novas responsabilidades.

**Você pode preferir manter-se sempre ocupado, gerando muita atividade, e pode se dispor a assumir trabalho extra.**

- **Pense em sua situação atual e liste seis aspectos que você considera motivantes e seis que você considera desmotivantes que influenciam seu nível de energia no trabalho. Pense em maneiras de focar mais naquilo que motiva você a trabalhar mais, e menos no que suga sua energia.**
- **Quando tiver um tempo no trabalho, use a energia extra e pense sobre o que pode fazer para se manter ocupado. Pense talvez em voluntariar-se para assumir tarefas de alguém que esteja muito ocupado e que poderia se beneficiar da sua ajuda, ou adiante tarefas do dia seguinte.**