

# Supervisor 7.1 (Internacional)

## Relatório do candidato

### Nome do/a candidato/a:

Sample Report

### Aviso:

A informação contida destas páginas é confidencial e destina-se exclusivamente à(s) pessoa(s) a quem diz respeito ou a outras pessoas autorizadas.

Não deve basear-se nas informações do relatório como alternativa a determinados conselhos de um profissional devidamente qualificado. Se tiver dúvidas específicas sobre qualquer assunto específico, deve consultar um/a profissional devidamente qualificado/a.

### Instruções

Este relatório foi elaborado para fornecer informações sobre os seus pontos fortes necessidades de desenvolvimento relativamente às competências reconhecidas como importantes para o sucesso neste tipo de função. Além disso, o relatório fornece dicas e sugestões valiosas no local de trabalho para ajudá-lo a destacar-se no local de trabalho.

O seu resultado descreve como as suas respostas se comparam com a nossa base de dados de respostas dos seus pares. A avaliação que efetuou foi cientificamente validada por 30 anos de recolha e análise de dados estatísticos. As pessoas que têm resultados mais altos nas dimensões tendem a ter um melhor desempenho na função nas áreas importantes descritas no relatório.

As sugestões de desenvolvimento que recebe destinam-se a ajudá-lo a melhorar as suas capacidades para cada competência específica. Todos nós, independentemente das nossas pontuações, podemos melhorar o nosso desempenho no trabalho seguindo soluções de desenvolvimento apropriadas e focando-nos estrategicamente em áreas que podem exigir melhorias. Um compromisso com a melhoria pessoal significa iniciativa e planeamento de desenvolvimento, ambos importantes para o desempenho no trabalho. Procure usar este feedback para formular planos de desenvolvimento específicos relacionados com os seus objetivos e metas profissionais. Não tente fazer tudo de uma vez, porque o desenvolvimento pessoal não acontece do dia para a noite. Se o seu resultado estiver na "Zona Vermelha", esta pode ser uma área em que desejará concentrar os seus esforços de desenvolvimento. Mesmo que tenha um bom resultado, ainda é importante usar as sugestões de desenvolvimento para potenciar o seu ponto forte nesta competência.

Este relatório é confidencial e o seu conteúdo destina-se a auxiliar na previsão do comportamento no trabalho de um/a candidato/a. Tenha em atenção que os componentes de avaliação incluídos neste relatório não são ponderados igualmente. Alguns dos componentes são medidas gerais de comportamento e alguns são mais estritos. Competências marcadas com um asterisco (\*) são medidas de comportamentos restritos. Apesar de estes comportamentos serem importantes para a classificação global, não são ponderados com um peso tão grande como outros componentes nesta solução. A nossa investigação indica que esta ponderação prediz melhor o desempenho no trabalho. Caso pretenda mais informações sobre este relatório (incluindo a cotação) ou outros produtos disponibilizados pela SHL, contacte o seu representante local.

## Potencial para Funções de Gestão



Trata-se de uma avaliação do potencial para sucesso na área da gestão no tipo de setor de atividade e área funcional. Caracteriza-se por classificações que derivam de respostas a perguntas relacionadas com o contexto académico e social e a aspirações relativas ao trabalho.

**O seu perfil de resposta relativo a conquistas passadas, orientação social e orientação profissional não está totalmente alinhado com os perfis de gestores altamente eficientes. A discrepância entre os perfis sugere que pode ter dificuldade em ter êxito como gestor(a).**

- **Pondere frequentar cursos para aumentar o seu conhecimento e para obter um grau académico superior.**
- **Pondere anotar tudo aquilo de que gostou e não gostou em supervisores que teve e como abordaria essas questões.**
- **Peça feedback sobre a qualidade do seu trabalho e sobre a forma como o poderia melhorar.**
- **Mostre-se disponível para os seus colaboradores comunicarem as respetivas preocupações.**
- **Faça um esforço para reconhecer o valor dos elementos da sua equipa sempre que possível. Consciencialize-se de que as suas conquistas se devem muitas vezes aos esforços deles.**
- **Torne mais fácil para que as pessoas estabeleçam relações com outras que desempenham funções diferentes - para que possam identificar e trabalhar com pessoas que têm áreas de conhecimento diferentes.**
- **Associe as recompensas à conquista de resultados positivos.**

## Responsabilidade

1

Este componente avalia a tendência da responsabilidade de uma pessoa pelas suas próprias ações e um compromisso para realizar tarefas atribuídas. Este traço é caracterizado por: fiabilidade; envolvimento proativo no trabalho e uma dedicação para realizar até as tarefas mais banais.

**Dado que prefere trabalho interessante e com um propósito, pode ter relutância em assumir tarefas aborrecidas ou rotineiras. Quando lhe é atribuído trabalho mais banal, pode ter tendência para procrastinar ou distrair-se fruto do aborrecimento. Pode achar desafiante realizar certos projetos devido à sua preferência por evitar gastar muito tempo nas fases de planeamento.**

- Se sabe que tende a procrastinar ao realizar tarefas de rotina, faça uma lista das razões ou “desculpas” que usou no passado (por exemplo, pode estar à espera de esclarecimento de um superior relativamente a uma tarefa). Para cada razão na sua lista escreva um “antídoto” ou contra ponto.
- Reenquadre trabalho indesejável. Em vez de se focar no que não lhe agrada, foque-se no sentido de realização que sentirá depois de terminar a tarefa. Escreva uma nota para si próprio(a) para descrever a sensação que essa realização lhe dará, especialmente se existirem recompensas específicas associadas, e volte a consultar a nota periodicamente para incentivo adicional.
- Se tende a adiar projetos que parecem difíceis, faça uma lista dos pequenos passos envolvidos no projeto e faça-os primeiro. Ganhe balanço que lhe permita enfrentar trabalho mais difícil.
- Se estiver a ter dificuldade em abordar tarefas desagradáveis, comprometa-se a trabalhar apenas meia hora para ver como corre. Ao fim de meia hora, pode aperceber-se de que o trabalho afinal não é tão difícil como pensava. O segredo é começar e fazer todos os esforços por ganhar algum balanço no seu avanço.
- Desafie-se para atingir objetivos incrementais e recompense-se periodicamente durante a realização de um projeto. Até mesmo uma recompensa pequena, como uma pausa rápida para café depois de concluir uma etapa, pode ajudá-lo(a) a reenquadrar as tarefas como menos intimidantes.

## Realização



Este componente mede a tendência de estabelecer e atingir objetivos desafiantes, enquanto se persiste perante obstáculos significativos. Esta característica caracteriza-se por: trabalhar arduamente; ter satisfação e orgulho na produção de trabalho de alta qualidade; e ser competitivo/a.

**Há alturas em que está motivado(a) para atingir objetivos desafiantes e para persistir face a obstáculos significativos. No entanto, noutras circunstâncias, pode estar menos interessado(a) em atingir objetivos que parecem apressados ou que exigem esforço extraordinário apenas para competir com outros. Quando vai além das suas funções para realizar uma tarefa, regra geral fá-lo por necessidade e não devido ao desejo de conseguir algum reconhecimento.**

- Após o lançamento de um projeto, avalie periodicamente a urgência das tarefas restantes para garantir que o esforço adequado é dirigido para cada passo.
- Pondere um projeto a partir de dois pontos de vista: primeiro, realizar a tarefa em conformidade com os requisitos mínimos; segundo, exceder as expectativas. Depois de cumprir os requisitos mínimos, procure surpreender os outros com o seu esforço adicional para exceder as expectativas.
- Depois de esclarecer os objetivos e identificar os desafios, foque-se na execução do seu trabalho. Certifique-se de que as pessoas à sua volta compreendem a ligação entre os respetivos esforços e o sucesso da equipa.
- Analise os êxitos e fracassos de outros no seu cargo (dentro e fora da sua organização) e aprenda sobre a forma como ultrapassaram desafios. Pondere a forma como tais abordagens lhe poderiam permitir atingir a excelência no seu próprio trabalho.
- Defina objetivos coerentes com as necessidades imediatas do seu departamento, mantendo-os alinhados com a missão da sua organização.
- Face a um obstáculo, foque-se na forma como a sua abordagem poderia minimizar os desafios e avalie passos alternativos para evitar mais atrasos.
- Fuja à tentação de reduzir os seus esforços quando parece difícil concretizar um objetivo. Permita-se ter sucesso face a obstáculos aplicando esforço extra ou abordagens novas.
- Quando inicia tarefas que são menos interessantes ou mais difíceis, anote 1 ou 2 formas em que a concretização dessas tarefas poderia ser benéfica para si, para os seus colegas de trabalho e para a sua organização. Foque-se na forma como os seus esforços irão contribuir para conquistas mais abrangentes.

## Disposição para Aprender



Este componente avalia a tendência para aprender com a experiência. Este traço é caracterizado por: estar receptivo(a) a experiências novas, pedir feedback positivo e negativo, pensar em experiências passadas e ponderar planos de ação alternativos e encontrar padrões e ordem em informações complexas.

**É provável que esteja mais à vontade em situações de rotina, em vez de assumir experiências novas. É improvável que aprenda com as suas experiências ou aplique essas lições aprendidas em situações futuras. Não se preocupa demasiado com pedir feedback ou demonstrar um desejo de melhorar e pode não ser receptivo(a) a críticas construtivas. É improvável que despenda muito tempo a refletir em experiências passadas e a pensar sobre o que poderia ter sido feito de maneira diferente para originar um resultado melhor. Pode não ter muita experiência a identificar padrões em informações complexas.**

- Da próxima vez que cometer um erro, dedique tempo a refletir sobre as circunstâncias que levaram a esse erro e sobre a forma de evitar situações semelhantes de futuro. Lembre-se das lições que aprendeu da próxima vez que estiver numa situação parecida.
- Depois de concluir uma tarefa ou projeto, peça feedback a um(a) colega de confiança sobre o que correu bem e o que poderia ter sido melhorado. Dedique um momento a sentir orgulho dos seus êxitos e tome nota do feedback construtivo. Tente incorporar esse feedback para melhorar o seu trabalho de futuro.
- A próxima vez que receber feedback de alguém, desafie-se para ponderar o valor da forma como essas informações podem ajudá-lo(a) a melhorar, em vez de reagir na defensiva.
- Peça à sua chefia que lhe dê a oportunidade de trabalhar numa tarefa nova ou em algo fora da sua zona de conforto. Procure maneiras de aplicar as novas competências ou conhecimento que adquiriu para o(a) ajudar a tornar-se mais eficiente no seu trabalho.
- Evite ficar assoberbado com as informações novas. Procure identificar um padrão que o(a) ajude a fazer com que as informações façam sentido.
- Da próxima vez que se confrontar com um problema, pense em experiências passadas semelhantes. Reflita sobre as estratégias que funcionaram bem e tente melhorá-las antes de decidir adotar uma abordagem para resolver um problema novo.

## Aceita outros\*



Mede até que ponto o(a) candidato(a) tem uma atitude isenta de juízos de valor e reconhece pontos de vista diferentes.

**Pode sentir-se pouco à vontade com pessoas que tenham pontos de vista diferentes e pode emitir juízos de valor sobre outras pessoas com base na respetiva aparência ou origens.**

- **Tente imaginar-se nas circunstâncias da outra pessoa para poder compreender melhor as perspetivas dela. Reflita sobre a razão pela qual essa pessoa pode ter perspetivas específicas e sobre a forma como essas perspetivas podem ser importantes para ela.**
- **Recorde uma ocasião em que tenha tido dificuldade em trabalhar a par com alguém que tinha pontos de vista diferentes. Da próxima vez que se encontrar numa situação semelhante, faça perguntas para compreender melhor os pontos de vista da pessoa em vez de descartar o valor da perspetiva dela.**

## Mostra cortesia\*



Mede até que ponto o(a) candidato(a) é paciente, educado(a) e respeitador(a).

**Pode passar ao lado de oportunidades de tratar outros com o maior respeito.**

- **Peça feedback aos outros. Preste atenção ao seu tom de voz e ao estilo de linguagem que usa. Pergunte aos seus colegas de trabalho ou à sua chefia/supervisor se o(a) acham cortês e o que poderia mudar para parecer mais cordial.**
- **Seja franco(a), simpático(a) e recetivo(a) face a outros que sejam diferentes de si. Lembre-se que os amigos vêm e vão, mas os inimigos acumulam-se. Evite quebrar definitivamente relações, ofender as pessoas e culpar os outros pelos resultados. Poderá vir a precisar destas pessoas no futuro.**

### Mantém boas relações profissionais\*



Mede até que ponto o/a candidato/a se esforça para desenvolver boas relações com os outros.

**Pode não dar muito valor às suas relações profissionais e pode ser menos provável que aja de formas que fortaleçam tais relações ao longo do tempo.**

- **Tente estabelecer uma relação mais pessoal com os seus colegas. Tire tempo para conversar sobre tópicos não relacionados com trabalho. Tome nota do que o/a ajudou a criar estas relações e continue a usar tais comportamentos quando criar ligações novas.**
- **Procure oportunidades para ajudar os seus colegas mesmo em pequenas tarefas. Permita que os outros devolvam o favor e o/a ajudem, mesmo que não precise. Continue a disponibilizar a sua ajuda a vários colegas, tanto na sua equipa como fora dela e fomente tais relações quando adequado.**

### Analisa informações\*



Mede até que ponto o(a) candidato(a) identifica fatores-chave e integra informações para compreender dados ou situações.

**Pode evitar tarefas que implicam analisar informações, achar desafiante fazê-lo ou ser lento(a) a fazer progressos ao fazê-lo.**

- **Procure alguém que seja competente a analisar informações e peça-lhe que trabalhe consigo na resolução de uma dificuldade ou problema específico. Anote os passos que essa pessoa dá na análise que realiza. Pergunte-lhe se está disposto(a) a rever a sua abordagem à sua próxima análise e a dar-lhe indicações sobre como poderia melhorar.**
- **Selecione um procedimento ou política que poderia ser melhorado(a). Peça informações que poderia usar para compreender a situação e sugira algumas alterações que melhorariam o procedimento ou política. Apresente a sua recomendação à sua chefia e peça feedback sobre a sua análise.**

### Aprende rapidamente\*



Mede até que ponto o(a) candidato(a) apanha informações e técnicas novas facilmente.

**Pode ter dificuldade em absorver informações novas e precisar de tempo para contemplação antes de as compreender na totalidade.**

- Tome notas quando estiver a aprender algo novo. Se não compreender alguma coisa, peça que seja explicada para não se perder. Consulte as suas notas regularmente, certificando-se de que estas são claras e concisas.
- Depois de aprender procedimentos e processos de trabalho novos, experimente redigir um resumo por tópicos daquilo que aprendeu. Aprenda a ler documentos na diagonal para extrair as informações mais importantes.

### Trabalha cumprindo elevados padrões de qualidade\*



Mede até que ponto o(a) candidato(a) realiza todas as tarefas com um elevado nível de qualidade.

**Pode não ter consciência da qualidade do seu trabalho e pode ficar satisfeito(a) com uma tarefa, mesmo que nem tudo seja feito corretamente.**

- Reflita sobre a abordagem da sua organização à qualidade e tenha como objetivo cumprir esses padrões. Discuta com a sua chefia as razões pelas quais esses padrões vigoram. Mesmo que discorde de um, pondere de que forma o padrão beneficia a organização.
- Reflita sobre o seu processo para entregar trabalho concluído. Reserva tempo para analisar até que ponto o seu trabalho cumpre os requisitos? Certifique-se de que o seu trabalho corresponde às expectativas analisando-o cuidadosamente antes de o considerar concluído.



## Cumpra as regras e regulamentos\*



Mede até que ponto o(a) candidato(a) cumpre regras, linhas de orientação e procedimentos.

**Pode encarar as regras e regulamentos como orientações gerais em vez de políticas que necessitam de ser sempre cumpridas.**

- **Se alguma vez infringiu as regras ou diretrizes de uma organização, pense em quais foram as consequências? Pense em como poderá planear melhor da próxima vez para evitar voltar a cometer o mesmo erro.**
- **Familiarize-se com as regras que se aplicam ao seu cargo. Tente pensar nas razões pelas quais essas regras existem. Faça uma lista de 3 consequências negativas que poderiam resultar do facto de não cumprir essas regras.**

## Adapta-se à mudança\*



Mede até que ponto o(a) candidato(a) aceita e se adapta a mudanças sem dificuldade.

**É provável que se sinta desconfortável com mudanças e precise de se esforçar mais para se adaptar a mudanças novas.**

- **Pense na mudança de forma positiva. Foque-se numa mudança que decidiu não fazer e de que agora se arrepende. Quais teriam sido as vantagens e benefícios de fazer essa mudança? Quais foram as consequências de não ter mudado?**
- **Trabalhe no sentido de ser mais recetivo(a) à mudança. Não resista demasiado à mudança pois isso tornará o processo de mudança muito mais difícil, se for inflexível. Observe a mudança através de uma lente diferente e veja onde poderia aplicar as suas competências e conhecimento e que novas competências precisaria de adquirir para se adaptar à mudança.**

## Controla as emoções\*



Mede até que ponto o/a candidato/a controla as emoções negativas.

É provável que as situações difíceis constituam um desafio para si e pode por vezes ter de se esforçar muito para ocultar as suas reações.

- **Pondere as estratégias que usa para gerir as suas emoções. Por exemplo, se alguém tiver dito algo que o/a deixou zangado(a), dê tempo para se acalmar. Conte até 10 em silêncio antes de responder. Dedique tempo a organizar as suas ideias e a expressar-se sem mostrar as suas emoções.**
- **De forma a desenvolver competências para gerir emoções, da próxima vez que for confrontado(a) com uma situação desafiante pense de que forma pode dar-lhe a volta, em vez de se limitar a aceitar que as coisas más são inevitáveis. Parta do princípio que tem algum controlo sobre a situação e pense em coisas que pode fazer para a transformar num resultado positivo.**

## Trabalha energeticamente\*



Mede até que ponto o(a) candidato(a) se mantém ocupado(a) no trabalho e gosta de assumir novas responsabilidades.

É provável que prefira um volume de trabalho total ou agenda totalmente preenchida que o(a) mantenha ocupado(a) a maior parte do tempo e assumirá novas responsabilidades desde que elas não se tornem demasiado penosas ou exigentes.

- **Para trabalhar energeticamente poderá ser útil encontrar algum tempo para recarregar energias ao longo do dia de trabalho. Fale com alguém que evidencia muita iniciativa; peça-lhe dicas para se manter motivado(a) ao longo do dia.**
- **Assuma tarefas adicionais. Da próxima vez que o seu volume de trabalho diminuir e tiver algum tempo livre, tente pensar numa tarefa que poderia fazer e que seria benéfica para o seu próprio trabalho ou para o trabalho da equipa.**