

---

# Correspondência da pessoa à função

## Relatório de seleção

---

**Nome**  
Rafael Rieth

**Job**  
Gerente Contrato Best Profile

**Data**  
23 maio 2014



## RESUMO EXECUTIVO

Este relatório apresenta o potencial de adequação do(a) Rafael Rieth aos requisitos de competências da função aqui definida, com base na avaliação detalhada da personalidade do(a) Rafael Rieth.

### Classificação geral da correspondência da pessoa à função

55

**Moderado** - Rafael Rieth apresenta uma compatibilidade moderada com os requisitos de Gerente Contrato Best Profile Mutual, mas necessitará de desenvolvimento de competências em algumas áreas.

#### As áreas de pontos fortes do(a) Rafael Rieth provavelmente são:

- Escrevendo e relatando
- Criando e inovando
- Planejando e organizando
- Entregando resultados e atendendo às expectativas do cliente
- Adaptando-se e respondendo às mudanças
- Enfrentando pressões e obstáculos

---

#### As áreas com limitação do(a) Rafael Rieth são:

- Trabalhando com pessoas
- Aderindo a princípios e valores
- Formulando estratégias e conceitos
- Atingindo metas e objetivos pessoais de trabalho

## UTILIZAÇÃO DESTE RELATÓRIO

Nas próximas páginas, você encontrará uma visão geral mais detalhada da adequação do(a) Rafael Rieth para a função de **Gerente Contrato Best Profile Mutual**, relativa às competências que são essenciais e desejáveis para o êxito na função.

Se este relatório for usado para reduzir a quantidade de candidatos, recomenda-se optar pelos candidatos que apresentem uma correspondência "moderada" ou superior na pontuação de correspondência para a função e que atendam a outros requisitos essenciais em termos de educação, qualificações e experiência.

Ao finalizar sua decisão da seleção, é importante analisar todas as informações do relatório juntamente com as informações que você reuniu sobre o(a) Rafael Rieth, incluindo o histórico de trabalho anterior, as conquistas educacionais relevantes e o desempenho na entrevista.

Observe que este relatório foi desenvolvido para avaliar a adequação do(a) Rafael Rieth para a função de **Gerente Contrato Best Profile Mutual** e deve ser usado apenas para essa função. As informações contidas neste relatório são válidas por até 12 meses.

O número do índice ao lado das competências listadas se refere às 20 dimensões de competências do Guia de entrevistas da Estrutura Universal de Competências (Universal Competency Framework™) da SHL. Acesse [www.shl.com/PJMSupport](http://www.shl.com/PJMSupport) para obter mais informações.

## TABELA DE RESUMO DAS CORRESPONDÊNCIAS

		Importância da função	
		Menor importância	Maior importância
Potencial para competências	<b>Excelente ou bom potencial</b>	<b>Potencial não aproveitado</b>	<b>Áreas de pontos fortes</b>
			<p>Escrevendo e relatando (4.1)</p> <p>Criando e inovando (5.2)</p> <p>Planejando e organizando (6.1)</p> <p>Entregando resultados e atendendo às expectativas do cliente (6.2)</p> <p>Adaptando-se e respondendo às mudanças (7.1)</p> <p>Enfrentando pressões e obstáculos (7.2)</p>
	<b>Potencial moderado</b>	<b>Áreas não desenvolvidas</b>	<b>Áreas para desenvolvimento</b>
		<p>Relacionando-se e criando redes (3.1)</p> <p>Aplicando os conhecimentos e a tecnologia (4.2)</p> <p>Aprendendo e pesquisando (5.1)</p> <p>Seguindo instruções e procedimentos (6.3)</p>	<p>Decidindo e tomando ações (1.1)</p> <p>Liderando e supervisionando (1.2)</p> <p>Persuadindo e influenciando (3.2)</p> <p>Apresentando e comunicando informações (3.3)</p> <p>Analisando (4.3)</p> <p>Pensamento empresarial e comercial (8.2)</p>
	<b>No limite ou baixo potencial</b>	<b>Áreas não desenvolvidas</b>	<b>Áreas de incerteza</b>
		<p>Trabalhando com pessoas (2.1)</p> <p>Aderindo a princípios e valores (2.2)</p> <p>Formulando estratégias e conceitos (5.3)</p> <p>Atingindo metas e objetivos pessoais de trabalho (8.1)</p>	

## COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS

✓✓ Principal ponto forte	✓ Ponto forte provável	● Moderado	* Provável limitação	** Principal limitação
--------------------------	------------------------	------------	----------------------	------------------------

### Escrevendo e relatando (4.1)

Fraco      No limite      Moderado      Bom      Excelente



Rafael Rieth:

- ✓✓ Tende a produzir documentos muito bem estruturados.
- ✓ Pode avaliar de forma razoavelmente crítica o conteúdo de informações escritas.
- Está tão propenso quanto a maioria a tentar entender as necessidades da audiência.
- \* Pode até certo ponto não gostar de lidar com conceitos abstratos em trabalhos escritos.

### Criando e inovando (5.2)

Fraco      No limite      Moderado      Bom      Excelente



Rafael Rieth:

- ✓ Tende a questionar métodos convencionais.
- ✓ Gosta de variedade e mudanças.
- Tende a se ver como uma pessoa criativa tanto quanto os outros.
- \* Pode nem sempre gostar de adotar uma abordagem conceitual.

### Planejando e organizando (6.1)

Fraco      No limite      Moderado      Bom      Excelente



Rafael Rieth:

- ✓✓ Presta uma atenção considerável nos detalhes durante o planejamento.
- ✓ Tem disposição para gerenciar os outros.
- ✓ Coloca uma prioridade razoavelmente elevada em concluir planos em comparação aos prazos.
- Tão propenso quanto a maioria a expor uma abordagem estratégica.

### Entregando resultados e atendendo às expectativas do cliente (6.2)

Fraco      No limite      Moderado      Bom      Excelente



Rafael Rieth:

- ✓✓ Muito propenso a adotar uma abordagem metódica e organizada.
- ✓ Coloca uma prioridade relativamente elevada em concluir as tarefas em harmonia com as expectativas.
- Tão propenso quanto a maioria em aderir a regras, regulamentos e procedimentos definidos.
- \* Não é muito provável que defina metas ambiciosas para si próprio ou para os outros.

## Adaptando-se e respondendo às mudanças (7.1)

Fraco      No limite      Moderado      Bom      Excelente



Rafael Rieth:

- ✓ Propenso a sentir-se relativamente à vontade com novas abordagens e métodos de trabalhos.
- ✓ Tende a gostar bastante de novas experiências.
- Está tão preparado quanto a maioria em adaptar um estilo interpessoal de acordo com as situações.
- Tão propenso quanto a maioria em tentar entender as diferenças dos motivos e comportamentos dos outros.

## Enfrentando pressões e obstáculos (7.2)

Fraco      No limite      Moderado      Bom      Excelente



Rafael Rieth:

- ✓✓ Tende a manter um controle muito forte sobre a expressão de suas emoções.
- Apresenta uma tensão geral equivalente aos outros.
- Tão propenso quanto a maioria de ficar aborrecido com críticas e comentários negativos.
- Mantém uma atitude que oscila entre momentos positivos e negativos.

## COMPETÊNCIAS DESEJÁVEIS

✓✓ Principal ponto forte	✓ Ponto forte provável	● Moderado	* Provável limitação	** Principal limitação
--------------------------	------------------------	------------	----------------------	------------------------

### Decidindo e tomando ações (1.1)

Fraco	No limite	Moderado	Bom	Excelente
■	■	■	■	■

Rafael Rieth:

- ✓ Inclinado a tomar a frente das situações.
- ✓ Defende opiniões fortes e sente-se à vontade em agir independentemente.
- \* Um pouco menos propenso a lutar para atingir objetivos difíceis do que a maioria.
- \* Propenso a ter cautela e ser devagar em tomar decisões.

### Liderando e supervisionando (1.2)

Fraco	No limite	Moderado	Bom	Excelente
■	■	■	■	■

Rafael Rieth:

- ✓ Sente-se inclinado e à vontade para liderar um grupo.
- Sente-se tão à vontade quanto a maioria para usar um grau moderado de persuasão para motivar as pessoas.
- Está tão propenso quanto a maioria a entender o que motiva os outros.
- \* Pode apenas ocasionalmente confiar e, conseqüentemente, delegar poderes aos outros.

### Persuadindo e influenciando (3.2)

Fraco	No limite	Moderado	Bom	Excelente
■	■	■	■	■

Rafael Rieth:

- Tem um interesse razoável em vender e negociar.
- Pode ser sociável em situações de grupo, se for necessário.
- É provável que sinta tanto confiança ao influenciar os outros quanto a maioria, especialmente estranhos.
- Pode ocasionalmente tentar entender as necessidades e os motivos de outras pessoas.
- \* É improvável que promova suas próprias qualificações.

### Apresentando e comunicando informações (3.3)

Fraco      No limite      Moderado      Bom      Excelente



Rafael Rieth:

- Sente-se tão à vontade quanto a maioria em adaptar o seu próprio estilo e abordagem conforme as necessidades do público.
- Às vezes pode recorrer à persuasão para apresentar um argumento.
- É provável que sinta uma confiança moderada durante apresentações formais.
- × Pode normalmente sentir-se tenso antes de ocasiões importantes.

### Analisando (4.3)

Fraco      No limite      Moderado      Bom      Excelente



Rafael Rieth:

- ✓ Pode ser consideravelmente crítico ao avaliar as informações para detectar erros potenciais em análises.
- Sente-se tão à vontade quanto a maioria em analisar informações numéricas.
- × Pode nem sempre gostar de lidar com conceitos abstratos.

### Pensamento empresarial e comercial (8.2)

Fraco      No limite      Moderado      Bom      Excelente



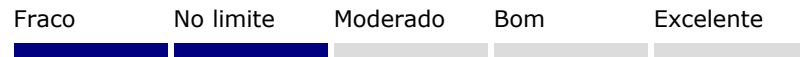
Rafael Rieth:

- Sente-se tão à vontade quanto a maioria com o elemento competitivo de situações comerciais.
- Sente-se tão à vontade quanto a maioria em trabalhar com dados financeiros.
- × Não é muito provável que se sinta motivado por metas financeiras ambiciosas.

## COMPETÊNCIAS MENOS RELEVANTES

✓✓ Principal ponto forte	✓ Ponto forte provável	● Moderado	* Provável limitação	** Principal limitação
--------------------------	------------------------	------------	----------------------	------------------------

### Trabalhando com pessoas (2.1)



Rafael Rieth:

- Sente-se tão à vontade quanto a maioria em passar tempo com outras pessoas.
- Escolhe entre a colaboração e a competição, dependendo da situação.
- Propenso a oferecer um grau moderado de apoio e simpatia aos colegas.
- Ocasionalmente tenta entender os motivos pelo comportamento dos outros.
- \* Pode apenas ocasionalmente consultar outras pessoas para tomar uma decisão.

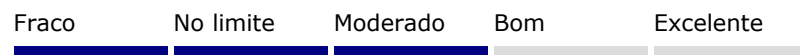
### Relacionando-se e criando redes (3.1)



Rafael Rieth:

- Está tão propenso quanto a maioria a ser dinâmico e aberto em grupos.
- Pode mostrar tanta disposição quanto a maioria em adaptar o seu estilo pessoal no relacionamento com os outros.
- É provável que sinta tanto confiança quanto a maioria em situações de negócio formais.
- Está tão propenso quanto a maioria em tentar entender o que motiva os outros.

### Aplicando os conhecimentos e a tecnologia (4.2)



Rafael Rieth:

- ✓ Pode analisar informações técnicas de forma razoavelmente crítica.
- Sente-se tão à vontade quanto a maioria em trabalhar com dados numéricos.
- \* Pode nem sempre gostar de engajar-se em teorias e pensamentos abstratos.



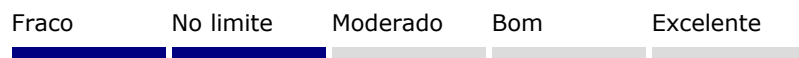
### Seguindo instruções e procedimentos (6.3)



Rafael Rieth:

- ✓ Tende a colocar uma prioridade relativamente elevada em cumprir cronogramas estabelecidos.
- Tão propenso quanto a maioria a seguir regras e procedimentos.
- ✗ Pode defender pontos de vista fortes e desafiar instruções dadas por outros.

### Atingindo metas e objetivos pessoais de trabalho (8.1)



Rafael Rieth:

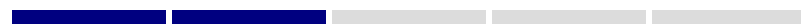
- Propenso a sentir-se tão à vontade quanto a maioria em situações de competição.
- Pode buscar um equilíbrio entre uma visão estratégica e de curto prazo ao identificar suas próprias necessidades de desenvolvimento.
- ✗ É pouco improvável que fique motivado com o avanço de sua carreira.
- ✗ Pode raramente gostar de uma agenda ocupada.

## COMPETÊNCIAS NÃO RELEVANTES

✓✓ Principal ponto forte	✓ Ponto forte provável	● Moderado	* Provável limitação	** Principal limitação
--------------------------	------------------------	------------	----------------------	------------------------

### Aderindo a princípios e valores (2.2)

Fraco      No limite      Moderado      Bom      Excelente



Rafael Rieth:

- Tão propenso quanto a maioria em aderir a regras e regulamentos.
- \* Pode estar propenso a não buscar uma variedade de opiniões.

### Aprendendo e pesquisando (5.1)

Fraco      No limite      Moderado      Bom      Excelente



Rafael Rieth:

- ✓ Pode procurar potenciais limitações ao analisar informações novas com um olhar consideravelmente crítico.
- ✓ Às vezes pode questionar métodos convencionais durante o aprendizado de tarefas novas ou apresentação de informações novas.
- Tende a sentir-se moderadamente à vontade quando solicitado a trabalhar com dados numéricos.
- \* Pode nem sempre gostar de aprender conceitos abstratos.

### Formulando estratégias e conceitos (5.3)

Fraco      No limite      Moderado      Bom      Excelente



Rafael Rieth:

- ✓ Tende consideravelmente a questionar métodos convencionais ao estabelecer um ponto de vista.
- Tão propenso como os colegas a adotar uma visão de prazo maior ao desenvolver estratégias.
- \* Pode nem sempre gostar de pensar conceitualmente ao desenvolver estratégias.
- \*\* Frequentemente pode ficar absorvido pelos detalhes.

## **DEFINIÇÕES DAS COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS**

### **Escrevendo e relatando (4.1)<sup>1</sup>**

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.

### **Criando e inovando (5.2)<sup>1</sup>**

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.

### **Planejando e organizando (6.1)**

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.

### **Entregando resultados e atendendo às expectativas do cliente (6.2)<sup>4</sup>**

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.

### **Adaptando-se e respondendo às mudanças (7.1)<sup>3</sup>**

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.

### **Enfrentando pressões e obstáculos (7.2)**

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.

## **DEFINIÇÕES DAS COMPETÊNCIAS DESEJÁVEIS**

### **Decidindo e tomando ações (1.1)**

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.

### **Liderando e supervisionando (1.2)**

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.

### **Persuadindo e influenciando (3.2)**

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.

### **Apresentando e comunicando informações (3.3)<sup>1</sup>**

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.

### **Analisando (4.3)<sup>1</sup>**

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.

### **Pensamento empresarial e comercial (8.2)<sup>1</sup>**

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.

## **DEFINIÇÕES DAS COMPETÊNCIAS MENOS RELEVANTES**

### **Trabalhando com pessoas (2.1)**

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.

### **Relacionando-se e criando redes (3.1)**

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.

### **Aplicando os conhecimentos e a tecnologia (4.2)<sup>1</sup>**

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.

### **Seguindo instruções e procedimentos (6.3)<sup>1</sup>**

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.

### **Atingindo metas e objetivos pessoais de trabalho (8.1)**

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.

## **DEFINIÇÕES DAS COMPETÊNCIAS NÃO RELEVANTES**

### **Aderindo a princípios e valores (2.2) <sup>2</sup>**

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.

### **Aprendendo e pesquisando (5.1)<sup>1</sup>**

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).

### **Formulando estratégias e conceitos (5.3)<sup>1</sup>**

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.

## Escrevendo e relatando (4.1)

*Escreva de forma convincente, de maneira atraente e expressiva; escreva de modo claro, objetivo e correto; evita o uso desnecessário de jargão ou linguagem complicada; escreva de maneira bem estruturada e lógica; estrutura as informações para satisfazer as necessidades e a compreensão do público-alvo.*

### Que tipo de trabalho por escrito você produz em sua função atual (mais recente)?

- Quais destes você acha mais difícil ou desafiador de produzir?
- O que você gosta/não gosta sobre este aspecto de seu trabalho?
- Qual o retorno obtido de sua comunicação por escrito no trabalho?

Notas: \_\_\_\_\_

### Dê um exemplo de quando você teve que produzir um relatório ou outro documento que era importante.

- Como você planejou e organizou as informações de modo a atender as necessidades do leitor?
- Como você verificou a qualidade e a precisão do trabalho?
- Qual o nível de eficácia do trabalho final?

Notas: \_\_\_\_\_

### Forneça um exemplo de um momento em que teve que produzir um documento adequado a um público específico.

- Como você estruturou as informações necessárias de modo a incluir no documento?
- Qual o nível de sucesso do documento em atingir o público pretendido?
- O que você faria de modo diferente na próxima vez?

Notas: \_\_\_\_\_

---

### Escrevendo e relatando Avaliação entrevista (marque uma)

**Fraco**

**No limite**

**Moderado**

**Bom**

**Excelente**

## Aplicando os conhecimentos e a tecnologia (4.2)

*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.*

### Como você garante a atualização de seus conhecimentos técnicos e especializados?

- Como você decide quais são as fontes de informação mais úteis para consulta?
- Como você acha que é seu nível de atualização em relação a seus colegas/outros profissionais?

Notas:

---

**Use esse espaço para fazer perguntas específicas referentes ao conhecimento técnico e especializado do candidato.**

.....

---

**Aplicando os conhecimentos e a tecnologia Avaliação entrevista** (marque uma)

**Fraco**

**No limite**

**Moderado**

**Bom**

**Excelente**



## Criando e inovando (5.2)

*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.*

### **Dê um exemplo de quando você acha que mostrou alguma criatividade ou inovação em seu trabalho.**

- Quantas ideias ou opções você levou em conta?
- Como você decidiu qual ideia ou alternativa a ser aplicada na prática?
- Qual o nível de eficácia de sua(s) ideia(s) na prática?

Notas: \_\_\_\_\_

### **Dê um exemplo de um momento em que alterou algo (por exemplo, um processo) em sua organização.**

- Por que decidiu fazer essa alteração?
- Como você implementou a alteração?
- A alteração foi eficaz?

Notas: \_\_\_\_\_

### **Dê um exemplo de um momento em que desenvolveu uma solução nova ou diferente para um problema.**

- Por que você achou que o problema precisava de uma nova solução?
- Como você desenvolveu a nova solução?
- Qual o retorno recebido sobre seu funcionamento?

Notas: \_\_\_\_\_

---

### **Criando e inovando Avaliação entrevista (marque uma)**

**Fraco**

**No limite**

**Moderado**

**Bom**

**Excelente**

## Planejando e organizando (6.1)

*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.*

### **Dê um exemplo de um momento em que você precisou trabalhar com um prazo definido.**

- Como você monitorou o andamento em função do prazo?
- Que problemas encontrou?
- O que você teria feito diferente?

Notas: \_\_\_\_\_

### **Descreva um momento em que você precisou planejar um projeto.**

- Como você organizou o projeto?
- Como você planejou para considerar as possíveis mudanças nas circunstâncias?
- O que foi bem-sucedido e o que não foi?
- O que você faria diferente na próxima vez?

Notas: \_\_\_\_\_

### **Fale sobre uma situação em que você precisou organizar o tempo e os recursos para concluir um projeto.**

- Como você identificou os recursos necessários?
- O que fez para organizar o tempo e os recursos para concluir um projeto?
- Como você monitorou o andamento do projeto?

Notas: \_\_\_\_\_

---

### **Planejando e organizando Avaliação entrevista (marque uma)**

**Fraco**

**No limite**

**Moderado**

**Bom**

**Excelente**

## Entregando resultados e atendendo às expectativas do cliente (6.2)

*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.*

### Qual é a importância dos padrões de qualidade em sua função atual (mais recente)?

- O que você acha mais difícil ou desafiador ao trabalhar com padrões de qualidade?
- O que você poderia fazer para melhorar os padrões de qualidade?
- Como você garante pessoalmente que os padrões de qualidade sejam atingidos?

Notas: \_\_\_\_\_

### Dê um exemplo de um momento em que você teve que atender um cliente específico ou uma determinada necessidade do cliente (pode ser um "cliente" interno ou externo).

- Como você estabeleceu quais eram as necessidades e expectativas do cliente?
- Que etapas você seguiu para garantir que o cliente ficasse plenamente satisfeito com o seu trabalho?
- Com que grau de eficácia você acha que atendeu às expectativas do cliente?

Notas: \_\_\_\_\_

### Quais sistemas e processos você usa para garantir que os padrões e as metas consistentes sejam atingidos?

- Quando você teve algum problema para aplicá-los?
- Qual foi o resultado?
- O que você faria diferente no futuro?

Notas: \_\_\_\_\_

---

### Entregando resultados e atendendo às expectativas do cliente Avaliação entrevista (marque uma)

**Fraco**

**No limite**

**Moderado**

**Bom**

**Excelente**

## Adaptando-se e respondendo às mudanças (7.1)

*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.*

**Fale sobre um momento em que considerou especialmente importante ter adaptado seu comportamento para se adequar a uma pessoa ou situação diferente.**

- O que foi eficaz na forma como você adaptou o comportamento?
- O que você aprendeu ao adaptar seu comportamento?
- Quando você precisou levar em consideração alguma diferença de cultura ou religião das pessoas envolvidas?

Notas:

---

**Dê um exemplo de um momento em que precisou aceitar uma iniciativa de mudança que lhe foi imposta.**

- Qual foi sua maior dificuldade nessa situação?
- O que você fez para garantir que a iniciativa fosse totalmente aceita?
- Qual o nível de sucesso que você considera que tenha sido obtido com a iniciativa?

Notas:

---

**Descreva um momento em que trabalhou em uma situação que considerou obscura/ambígua.**

- Com que você teve dificuldade de lidar nessa situação?
- Quais foram os aspectos positivos que ela apresentou?
- O que aprendeu com ela?

Notas:

---

---

**Adaptando-se e respondendo às mudanças Avaliação entrevista** (marque uma)

**Fraco**

**No limite**

**Moderado**

**Bom**

**Excelente**

## Enfrentando pressões e obstáculos (7.2)

*Mantêm 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.*

### **Descreva uma situação em que percebeu que estava trabalhando em um alto nível de pressão.**

- Como isso afetou seu comportamento?
- O que você fez para manter a qualidade do seu trabalho?
- O que você aprendeu com a situação?

Notas: \_\_\_\_\_

### **Fale sobre um momento em que você teve que se esforçar para não demonstrar seus verdadeiros sentimentos.**

- Como você se sentiu tendo que ocultar seus sentimentos?
- Que efeito isso surtiu nos colegas ao seu redor?
- Como você diminuiu o impacto no seu trabalho?

Notas: \_\_\_\_\_

### **Fale sobre um momento em que você recebeu um retorno que considerou injusto.**

- Quais foram seus sentimentos imediatos ao receber o retorno?
- O que você fez em resposta?
- O que aprendeu com isso?

Notas: \_\_\_\_\_

---

### **Enfrentando pressões e obstáculos Avaliação entrevista** (marque uma)

**Fraco**

**No limite**

**Moderado**

**Bom**

**Excelente**

## OBSERVAÇÕES

A pontuação geral da correspondência do potencial para competências é calculada para uma pessoa com base na pontuação atingida no questionário sobre personalidade e nos testes de habilidades disponíveis. Ao comparar pessoas diferentes:

- As áreas de correspondência e não correspondência devem ser examinadas individualmente.
- Os testes e questionários que forem aplicados devem ser idênticos e as mesmas normas devem ser usadas. Seus relatórios serão comparáveis apenas nesses casos.

Os números de índice entre parênteses (por exemplo, 4.3 para Análise) se referem às 20 dimensões de competências da Estrutura Universal de Competências (Universal Competency Framework™) da SHL.

## NOTAS DE RODAPÉ

- 1: A avaliação desta competência será mais bem realizada com uma medida de personalidade e uma ou mais medidas de aptidão ou habilidade.
- 2: Este relatório avalia apenas alguns aspectos desta competência, principalmente aqueles relacionados às áreas de cumprimento das regras e aproveitamento da diversidade.
- 3: É possível melhorar a avaliação desta competência adicionando um exercício de simulação apropriado ou uma entrevista baseada nas competências.
- 4: A avaliação desta competência se baseia em uma medida de personalidade e uma medida da capacidade de verificar os detalhes.

## SEÇÃO DE INFORMAÇÕES PESSOAIS

<b>Nome</b>	Rafael Rieth
<b>Dados do Candidato</b>	RP1=6, RP2=8, RP3=7, RP4=8, RP5=6, RP6=5, RP7=5, RP8=7, RP9=4, RP10=5, TS1=5, TS2=7, TS3=5, TS4=4, TS5=4, TS6=6, TS7=7, TS8=6, TS9=5, TS10=9, TS11=7, TS12=5, FE1=6, FE2=7, FE3=6, FE4=5, FE5=4, FE6=9, FE7=3, FE8=6, FE9=4, FE10=3, CNS=4
<b>Relatório</b>	Relatório de seleção PJM v2.0
<b>Função</b>	Gerente Contrato Best Profile Mutual

## METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Este relatório baseia-se as seguintes fontes de informações para Rafael Rieth

<b>Questionário/Teste de Habilidade</b>	<b>Grupo de comparação</b>
OPQ32r Brazilian Portuguese v1 (Std Inst)	OPQ32r Português do Brasil População geral 2012 (INT)

## **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 <sup>TM</sup> (OPQ32). 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 respondido 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.

O SHL Group Limited e respectivas empresas associadas não garantem que o conteúdo deste relatório corresponda exclusivamente ao texto elaborado automaticamente. Não nos responsabilizamos pelas consequências da utilização deste relatório, sem exceptuar qualquer tipo de responsabilidade (incluindo negligência) pelo seu conteúdo.

[www.ceb.shl.com](http://www.ceb.shl.com)

© 2013 SHL, parte da CEB. Todos os direitos reservados. SHL e OPQ são marcas registradas da SHL Group Ltda e registradas no United Kingdom e outros países.

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.