



TTI
SUCCESS
INSIGHTS®

TriMetrix® DNA

Relatório para Coaching

John Doe
20-8-2012

Soluções Diferenciadas para Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

Success Tools

Av. Brig. Faria Lima 1478 - cj. 601

São Paulo - SP - 01451-001

55 11 3813-3690

www.successtools.com.br

SUCCESS TOOLS



INTRODUÇÃO

O Relatório TriMetrix® DNA - Coaching foi desenvolvido para melhor compreender os talentos dos indivíduos. Para isso, exploram-se três áreas distintas e complementares: comportamentos, motivadores e competências. Entender quais são as forças e oportunidades de melhoria nessas três áreas pode promover tanto o desenvolvimento pessoal e profissional, como melhorar o nível de satisfação em ambas as áreas.

A seguir, as quatro seções oferecem um exame detalhado de seus talentos pessoais:

SEÇÃO 1: COMPORTAMENTOS

Esta seção foi desenvolvida para ajudá-lo a conhecer melhor não só a si mesmo, mas também aos outros. A habilidade de interagir eficazmente com as pessoas pode fazer a diferença entre o sucesso e o fracasso em seu trabalho e vida pessoal. Para ser eficaz, a interação deve começar com uma percepção clara de nós mesmos.

SEÇÃO 2: MOTIVADORES

Esta seção do relatório dá informações sobre o porquê de suas ações. Esse conhecimento, quando bem utilizado e aplicado em ações de desenvolvimento ou coaching, pode causar um impacto tremendo sobre sua apreciação da vida. Perceber as motivações que o levam a agir leva a uma imediata compreensão do que causa conflitos e do que gera satisfação.

SEÇÃO 3: INTEGRAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS E MOTIVADORES

Esta seção do relatório objetiva ajudar a combinar os “comos” e os “porquês” de suas ações. Quando você consegue entender como seus comportamentos e motivadores se integram, pode apresentar melhor desempenho e aumentar seu nível de satisfação na vida pessoal e profissional.

SEÇÃO 4: COMPETÊNCIAS

Nesta seção são apresentadas 23 importantes competências para o trabalho, ordenadas em ordem decrescente, que definem os seus principais pontos fortes. As competências no topo da lista evidenciam suas habilidades melhor desenvolvidas e revelam em que áreas você naturalmente tem maior eficácia no uso de seu tempo.



INTRODUÇÃO Comportamentos

Pesquisas na área comportamental mostram que os indivíduos mais eficazes são aqueles que conhecem melhor a si próprios, tanto os seus pontos fortes quanto os fracos, estando, por isso, habilitados a desenvolver estratégias mais adequadas às solicitações do meio em que interagem.

O comportamento do indivíduo é um componente necessário e integrante da personalidade. Parte da nossa maneira de ser é "natural" (estrutural) e outra parte provém da nossa "adaptação" (situacional). Trata-se da linguagem universal de "como atuamos" ou, simplesmente, do nosso comportamento humano observável.

Neste relatório medimos quatro dimensões do comportamento. Elas são:

- como enfrentar os problemas e desafios;
- como influenciar as outras pessoas;
- como reagir ao ritmo dos acontecimentos à sua volta;
- como lidar com as regras e procedimentos estabelecidos pelos outros.

Este relatório analisa o estilo de comportamento de John, enfim sua maneira de agir. É um relatório 100% verdadeiro? Sim, não e talvez. Trata-se apenas de uma descrição de comportamentos. Transcrevemos afirmações verdadeiras e identificamos áreas de comportamento nas quais algumas tendências são postas em evidência. Se quiser, poderá excluir qualquer informação deste relatório que não considere verdadeira, mas recomendamos que só o faça depois de verificar essas afirmações com amigos, familiares ou colegas que o conheçam bem.



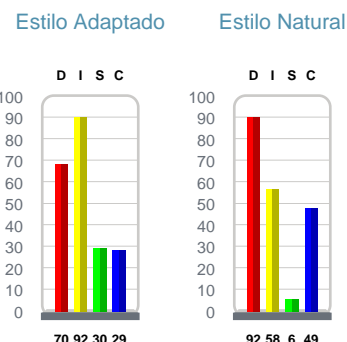
CARACTERÍSTICAS GERAIS

Com base nas respostas de John, foram selecionadas afirmações que descrevem genericamente seu modo de trabalhar. Estas afirmações descrevem o estilo de comportamento natural de John. Nesta seção está caracterizada a forma COMO ELE DESEMPENHARIA A SUA FUNÇÃO se não tivesse quaisquer constrangimentos na execução das suas tarefas. Utilize a seção Características Gerais para melhor compreender o estilo Natural de John.

John é extremamente ligado a resultados e tem um forte sentido de urgência, que o leva a querer concluir os projetos rapidamente. Ele é alguém com iniciativa, que gosta de participar em projetos novos e sente-se bem quando está envolvido num leque amplo de atividades. Muitas pessoas veem-no como um empreendedor aplicado que atinge resultados. Ele quer ser considerado uma pessoa autoconfiante, disposta a pagar o preço do sucesso. Trabalhar com pessoas que não partilham do mesmo sentido de urgência o frustra. Ele defende pontos de vista os quais nem sempre as pessoas compreendem. Sua mente criativa permite uma visão global das coisas. Quando um projeto deixa de representar um desafio, John pode desinteressar-se dele. Nessa altura, ele está pronto para aceitar outro desafio. A maioria das pessoas considera que ele corre riscos elevados. No entanto, seu ponto de vista é: "quem não arrisca, não petisca". Por vezes, ele é tão autoconfiante que pode chegar a parecer arrogante. Essa autoconfiança pode ser algo que os outros também gostariam de ter. Numa equipe, John é o elemento que tenta manter os outros concentrados na realização das suas tarefas. Ele é orientado para as metas e atua em função dos resultados.

John trabalhará o tempo necessário até que um problema difícil seja resolvido. Depois disso poderá entediá-lo com o trabalho de rotina a ser feito a seguir. Ele tem a rara capacidade de enfrentar problemas difíceis e acompanhá-los até chegar a uma conclusão satisfatória. Por vezes, ele pode ser tão opinativo sobre determinado problema, que sente dificuldade em deixar os outros participarem no processo de decisão. Ele não tem dificuldade em partilhar suas opiniões sobre a resolução de problemas relacionados ao trabalho. John aprecia trabalhar de forma que tenha autoridade em relação às responsabilidades que lhe são atribuídas. Ele é ótimo para resolver problemas e eliminar dificuldades, procurando sempre encontrar soluções novas para velhos problemas. Por vezes, ele se envolve emocionalmente no processo de tomada de decisões. Sendo uma pessoa decidida, John gosta de trabalhar para um chefe decidido. Ele pode estressar-se se seu chefe não possuir características semelhantes às suas.







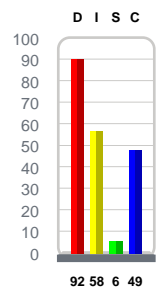
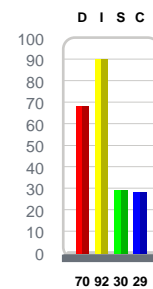
CARACTERÍSTICAS GERAIS *Continuação*

John tem tendência para influenciar as pessoas pela sua maneira direta, clara e orientada aos resultados. Por vezes, John dissimula seus sentimentos para tornar-se mais amistoso. Todavia, caso seja pressionado, seus verdadeiros sentimentos poderão vir à tona. Diante daqueles que lhe parecem ambíguos ou que raciocinam de maneira muito lenta, ele tende a ser intolerante. Para se certificar de que os outros compreenderam o que disse, ele deveria fazer-lhes algumas perguntas e mostrar mais paciência. Ele aprecia aqueles que apresentam os assuntos de maneira objetiva, pois isso lhe permite avaliar a situação ou tomar decisões mais rapidamente. Ele gosta de pessoas que dão opções em vez de opiniões. Primeiro, porque as opções podem ajudá-lo a tomar decisões e, segundo, porque ele valoriza mais a sua opinião do que a dos outros. Ele questiona e desafia aqueles que dão opiniões sem que ninguém as tenha solicitado. Se as pessoas não forem direto ao assunto, John pode se desinteressar do que dizem. Sua mente ativa já estará um passo à frente.



Estilo Adaptado

Estilo Natural



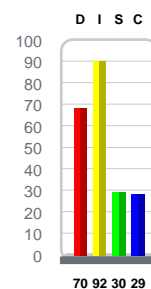


VALOR PARA A EMPRESA

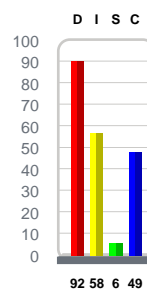
Esta seção do relatório identifica o comportamento e os talentos específicos que John pode trazer para o exercício de suas funções. Analisando estas afirmações, é possível identificar seu papel na empresa e, assim, desenvolver uma maneira de capitalizar seu valor individual, reforçando sua contribuição para a equipe.

- É persistente.
- Entra para a organização com o objetivo de representar a empresa.
- Tem iniciativa.
- Sua atividade profissional tem poucos momentos monótonos.
- Em geral toma decisões tendo em mente o resultado final.
- É criativo no seu estilo de abordagem para resolver os problemas.
- Quer atingir o máximo.
- Tem capacidade para lidar com muitas atividades ao mesmo tempo.

Estilo Adaptado



Estilo Natural





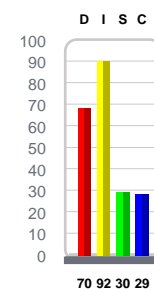
ASPECTOS QUE DEVE VALORIZAR NA COMUNICAÇÃO

A maior parte das pessoas tem consciência e é sensível à forma como gosta que os outros se comuniquem com elas. Muitos consideram esta seção extremamente importante para aumentar a eficácia da comunicação interpessoal. Nesta página, você encontrará uma lista de sugestões QUE DEVE VALORIZAR para se comunicar eficazmente com John. Leia cada afirmação e identifique as três ou quatro frases que poderão ser mais importantes para ele. Recomendamos, também, que forneça esta lista às pessoas que se comunicam mais frequentemente com o John.

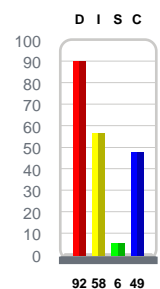
Deve fazer:

- Faça perguntas específicas (preferencialmente do gênero "O que...?").
- Forneça fatos e números sobre a probabilidade de sucesso ou a eficácia das opções.
- Motive e seja persuasivo referindo-se aos objetivos e aos resultados.
- Conte com a aceitação dele, sem ele fazer muitas perguntas.
- Redija os projetos, estabelecendo prazos de conclusão.
- Dê apoio pelo seu envolvimento nas tarefas.
- Leia a linguagem corporal – procure sinais de impaciência ou de desaprovação.
- Levante questões, forneça alternativas e opções para ele tomar suas próprias decisões.
- Atenha-se aos assuntos de trabalho – deixe que ele decida se quer estabelecer uma conversa social.
- Não permita interrupções quando estiver reunido com ele.
- Se estiver de acordo, apoie os resultados, não a pessoa.

Estilo Adaptado



Estilo Natural





ASPECTOS QUE DEVE VALORIZAR Continuação

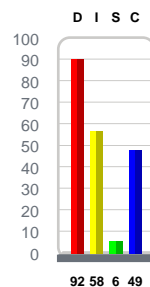
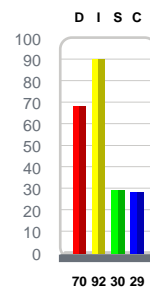
Esta seção do relatório contém uma lista de coisas que NÃO devem ser feitas na comunicação com John. Reveja cada uma das afirmações com ele e identifique quais, destes aspectos, poderão causar frustração e afetar seu desempenho. Ao partilharem estas informações, poderão chegar a um acordo sobre uma forma de comunicação que seja satisfatória para ambos.

Tenha presente:

- Não tente construir relacionamentos pessoais.
- Não apareça com uma decisão já tomada e não a tome por ele.
- Não tente convencê-lo pela via do poder pessoal.
- Evite dar-lhe ordens.
- Não fique constrangido com o atrevimento dele.
- Evite fazer perguntas retóricas ou colocar questões inúteis.
- Evite que as situações de discordância se reflitam pessoalmente nele.
- Não deixe que ele mude de assunto antes de terminar o que tem a dizer.
- Não o dirija nem dê ordens.
- Não parta do pressuposto de que ele ouviu o que você disse.
- Evite divagar ou desperdiçar o tempo dele.
- Evite ser redundante.

Estilo Adaptado

Estilo Natural





SUGESTÕES PARA MELHORAR A COMUNICAÇÃO

Esta seção apresenta algumas sugestões que poderão ajudar John a ser mais eficaz na sua comunicação com os outros. As indicações apresentadas incluem uma breve tipificação de alguns dos estilos de comportamento mais comuns entre as pessoas com quem ele se relaciona. Ao adaptar-se ao estilo preferido pelas outras pessoas, John irá tornar-se mais eficaz em sua comunicação. Ele poderá ter de exercitar sua flexibilidade, modulando o estilo em função dos diferentes interlocutores. Essa flexibilidade de comportamento e a capacidade de interpretar as necessidades dos outros são a marca de um grande comunicador.

Ao se comunicar com uma pessoa organizada, detalhista, conservadora, perfeccionista, cuidadosa e atenta aos procedimentos:

- Prepare os temas antecipadamente.
- Atenha-se ao assunto do qual vai tratar.
- Seja rigoroso e realista.

Fatores que irão criar tensão ou insatisfação:

- Ser irresponsável, descuidado, informal e espalhafatoso.
- Forçar demasiadamente o assunto ou ser irrealista com os prazos.
- Ser desorganizado ou descuidado.

Ao se comunicar com uma pessoa direta, enérgica, decidida, com força de vontade, independente e orientada para resultados:

- Seja claro, específico, breve e vá direto ao assunto.
- Atenha-se aos assuntos profissionais que tem a tratar.
- Esteja preparado, com todo o material de apoio bem organizado.

Fatores que irão criar tensão ou insatisfação:

- Falar de coisas irrelevantes para o assunto.
- Deixar lacunas ou pontos controversos por esclarecer.
- Mostrar-se desorganizado.

Ao se comunicar com alguém previsível, paciente, leal, estável, descontraído e moderado:

- Quebre o gelo – comece por um comentário pessoal.
- Apresente o assunto de forma suave, não ameaçadora.
- Faça perguntas que iniciem por: "Como...?", para obter suas opiniões.

Fatores que irão criar tensão ou insatisfação:

- Ir diretamente ao assunto.
- Ser dominador ou exigente.
- Forçar a pessoa a reagir rapidamente às suas perguntas.

Ao se comunicar com uma pessoa entusiasta, com magnetismo, amigável, expressiva e sociável:

- Crie um ambiente caloroso e amigável.
- Não trate de muitos detalhes (apresente-os por escrito).
- Faça perguntas do tipo "O que sente em relação a...", para obter suas opiniões ou comentários.

Fatores que irão criar tensão ou insatisfação:

- Ser seco, frio ou de poucas palavras.
- Controlar a conversa.
- Conduzir a conversa para fatos, números, alternativas ou abstrações.



PERCEPÇÕES

"OLHE-SE através da PERCEPÇÃO que as outras pessoas têm de si"

O comportamento de uma pessoa, assim como seus sentimentos, pode ser rapidamente conhecido pelos outros. Esta seção fornece informação adicional acerca da percepção que John tem de si próprio e como, em determinadas circunstâncias, as outras pessoas podem entender seu comportamento. Compreender e interpretar bem o conteúdo desta seção proporcionará ao John a capacidade de apresentar uma imagem que lhe dará maior controle sobre o desenrolar das situações.

PERCEPÇÃO DE SI PRÓPRIO

Em geral, John considera-se:

- Pioneiro
- Competitivo
- Positivo
- Assertivo
- Seguro
- Vencedor

A PERCEPÇÃO DOS OUTROS - Moderado

Sob condições de pressão, tensão, estresse ou fadiga, as outras pessoas podem considerá-lo:

- Exigente
- Egocêntrico
- Nervoso
- Agressivo

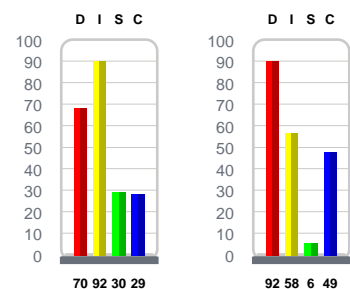
A PERCEPÇÃO DOS OUTROS - Extremo

E, sob condições de extrema pressão, estresse ou fadiga, as outras pessoas podem considerá-lo:

- Abrasivo
- Arbitrário
- Controlador
- Opinante



Estilo Adaptado Estilo Natural





DESCRITORES

Com base nas respostas de John, foi selecionado um conjunto de palavras que descreve seu comportamento individual. Essas descrições caracterizam o modo como ele resolve os problemas e lida com os desafios, influencia pessoas, reage ao ritmo dos acontecimentos e às mudanças que ocorrem no meio ambiente, assim como expõem também a maneira como se comporta perante as regras e procedimentos estabelecidos por outros.

Exigente	Efusivo	Fleumático	Evasivo
<p>Egocêntrico</p> <p>Vigoroso Ambicioso Pioneiro Obstinado Enérgico Determinado Agressivo Competitivo Decidido Aventureiro</p> <p>Inquisitivo Responsável</p>	<p>Inspirador</p> <p>Carismático Político Entusiástico Eloquente Persuasivo Caloroso Convincente Atencioso Sensato Otimista</p> <p>Confiante Sociável</p>	<p>Descontraído Resistente à mudança Pouco expansivo</p> <p>Passivo</p> <p>Paciente</p> <p>Possessivo</p> <p>Previsível Consistente Metódico Calm Estável</p>	<p>Preocupado Cuidadoso Dependente Cauteloso Formal Perfeccionista Arrumado</p> <p>Sistemático Diplomático Preciso Com tato</p> <p>Mente aberta Opinião equilibrada</p>
Dominância	Influência	Estabilidade	Conformidade
<p>Conservador</p> <p>Calculista Cooperador Hesitante Discreto Inseguro Não exigente Cauteloso</p> <p>Brando Concordante Modesto Pacífico</p> <p>Comedido</p>	<p>Prudente</p> <p>Factual Calculista Cético</p> <p>Lógico Retraído Desconfiado Objetivo Incisivo</p> <p>Pessimista Taciturno</p> <p>Crítico</p>	<p>Versátil</p> <p>Ativo Inquieto Alerta Multitarefa Demonstra as emoções</p> <p>Impaciente Funciona sob pressão Ávido Flexível Impulsivo Impetuoso</p> <p>Hipertenso</p>	<p>Firme</p> <p>Independente Determinado Teimoso</p> <p>Obstinado</p> <p>Opinante Sem método Individualista Desinibido Arbitrário Inflexível</p> <p>Desatento aos pormenores</p>



ESTILO NATURAL E ESTILO ADAPTADO

O estilo Natural de John para lidar com os problemas, as pessoas, o ritmo da atividade, as mudanças e com os procedimentos estabelecidos nem sempre estará ajustado ao que o ambiente requer. Esta seção é muito importante, pois fornece informação valiosa em relação ao nível de estresse e à pressão que recai sobre John quando, por meio do seu estilo Adaptado, ele procura lidar eficazmente com o meio de trabalho que o rodeia.

PROBLEMAS – DESAFIOS

Natural

John tende a encarar os problemas e os desafios de maneira exigente, objetiva e determinada. Ele é individualista na forma como aborda os problemas e procura ativamente alcançar suas metas. John enfrenta os problemas, gosta de ocupar uma posição que lhe confira autoridade e quer ter um trabalho que o desafie constantemente a dar o melhor de si.

Adaptado

A forma de John lidar com os problemas, no ambiente de trabalho atual, ajusta-se a uma postura orientada pela determinação e pela obstinação. Ele procura vencer em tudo, ultrapassando todos os obstáculos.

PESSOAS – CONTATOS

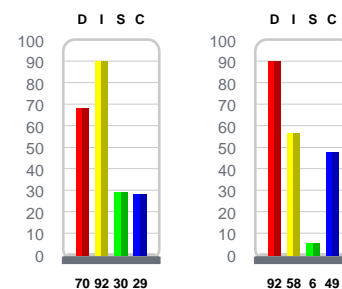
Natural

John é sociável e otimista. Ele sabe recorrer à emoção para convencer os outros a seguirem uma determinada direção. Gosta de pertencer a uma equipe e pode muito bem ser o porta-voz dessa equipe. Confia nos outros e gosta de estar num ambiente de trabalho positivo no qual possa relacionar-se com as pessoas.

Adaptado

John, quando tenta convencer os outros, parece ser estimulante e emocional. Acredita que o meio requer um estilo de abordagem positivo para persuadir as outras pessoas a respeito de suas ideias, produtos ou serviços.

Estilo Adaptado Estilo Natural





ESTILO NATURAL E ESTILO ADAPTADO Continuação

RITMO DE ATIVIDADE – CONSISTÊNCIA

Natural

John sente-se bem num ambiente de trabalho em constante mudança. Ele procura um leque amplo de tarefas e de deveres. Mesmo quando o ambiente de trabalho é frenético, consegue manter um sentido de equilíbrio. Consegue dar uma nova dimensão à inconsistência dos projetos ou das atividades e iniciar a mudança sem esperar que as metas estejam totalmente claras.

Adaptado

John aprecia um ambiente de trabalho diversificado e com prazos apertados em relação à conclusão das tarefas. Ele gosta de mudanças e pode trabalhar em muitas atividades ao mesmo tempo.

PROCEDIMENTOS – CONFORMIDADE

Natural

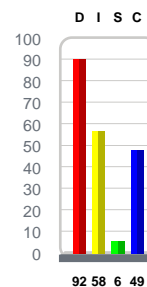
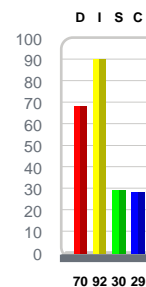
John é independente por natureza e, até certo ponto, uma pessoa empenhada naquilo que faz. É aberto a novas sugestões e pode ser, por vezes, considerado um pouco sem limites. Ele se sente mais confortável num ambiente de trabalho em que, em algumas situações, as regras possam ser flexibilizadas.

Adaptado

John percebe o ambiente com poucas regras ou procedimentos. Ele sente necessidade de rebelar-se quando são estabelecidas muitas normas ou procedimentos e poderá até ostentar sua independência diante da situação.

Estilo Adaptado

Estilo Natural





DESPERDIÇADORES DE TEMPO

Esta seção do seu relatório destina-se a identificar os desperdiçadores de tempo que podem afetar sua eficácia no uso do tempo, de uma forma geral. Possíveis causas e soluções servem de base para desenhar um plano eficaz para maximizar seu uso do TEMPO e melhorar seu DESEMPENHO.

ADMINISTRAÇÃO DE CRISES

A administração de crises consiste em um estilo e método gerencial voltado para questões externas e incontroláveis. Esse estilo permite que as crises se precipitem, ao invés de antecipá-las com o uso de proatividade.

POSSÍVEIS CAUSAS:

- Falta de planejamento
- Definir prazos irrealizáveis para as pessoas e tarefas
- Buscar sempre problemas para resolver

POSSÍVEIS SOLUÇÕES:

- Ter um plano operacional bem definido
- Definir pessoas-chave para lidar com problemas específicos
- Pedir recomendações às pessoas-chave
- Delegar autoridade e responsabilidade, sempre que possível

FALTA DE UM PLANO POR ESCRITO

Nesse contexto, o plano pode ser um plano geral de negócios, incluindo missão, objetivos, tarefas necessárias e uso de recursos. Também pode significar simplesmente fazer uma lista de prioridades e anotar um plano de ações para cada dia.

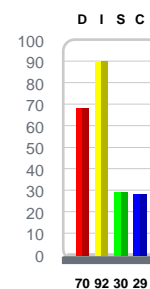
POSSÍVEIS CAUSAS:

- Gostar de agir e querer ver tudo pronto logo
- Prioridades (próprias ou definidas por terceiros) que ficam mudando
- Ter tido sucesso no passado sem fazer planejamento
- Preferir “deixar a vida levar”, sem a restrição de uma agenda diária pré-definida

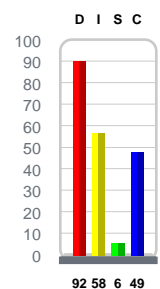
POSSÍVEIS SOLUÇÕES:

- Anotar os próprios valores para a vida pessoal e profissional, e priorizá-los

Estilo Adaptado



Estilo Natural





DESPERDIÇADORES DE TEMPO Continuação

- Escrever um plano de longo prazo que contemple esses valores
- Reconhecer que, ao ter as prioridades claras em mente, as mudanças constantes são substituídas por mudanças deliberadas

DECISÕES PRECIPITADAS

Decisões precipitadas, neste contexto, são aquelas tomadas rápido demais, sem conhecimento de todas as informações necessárias.

POSSÍVEIS CAUSAS:

- Impaciência, que atropela a necessidade de buscar mais informações
- Tentar fazer coisas demais
- Não conseguir planejar com antecedência
- Falta de metas específicas

POSSÍVEIS SOLUÇÕES:

- Pedir conselhos
- Estabelecer um processo para a tomada de decisões antes de a situação ocorrer
- Estabelecer procedimentos operacionais padrão e procedimentos alternativos para os possíveis problemas

DIFICULDADE DE DELEGAR

A pessoa com dificuldade de delegar geralmente não consegue discriminar as tarefas que exigem seu tempo e atenção, daquelas que os outros são capazes de realizar.

POSSÍVEIS CAUSAS:

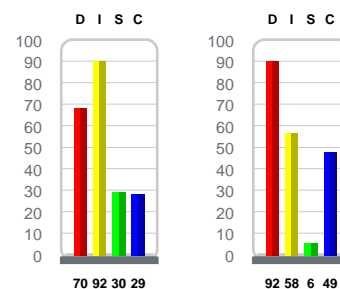
- Não desejar largar mão do controle
- Não confiar nas habilidades alheias
- Não compreender as habilidades dos outros
- Temer o talento das outras pessoas
- Não querer sobrecarregar os outros

POSSÍVEIS SOLUÇÕES:

- Treinar e ser mentor das outras pessoas

Estilo Adaptado

Estilo Natural





DESPERDIÇADORES DE TEMPO Continuação

- Desenvolver uma equipe de suporte
- Dar às pessoas a oportunidade de ajudar
- Reconhecer que o tempo gasto treinando outras pessoas a fazer tarefas rotineiras poupa cada vez mais tempo para as tarefas prioritárias

APAGAR INCÊNDIOS

Costuma-se chamar de *apagar incêndios* deixar de lado tarefas prioritárias para responder a perguntas, oferecer soluções, delegar ou resolver problemas de menor importância. Essas questões costumam “pegar fogo” e serem “apagadas” rapidamente.

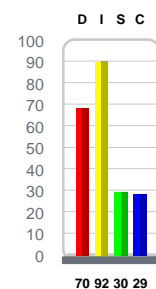
POSSÍVEIS CAUSAS:

- Desejar resolver os problemas rapidamente e, às vezes, sem as informações adequadas
- Não delegar
- Falta de procedimentos operacionais padronizados
- Prioridades erradas ou mal definidas
- Não conseguir adequar a intensidade à situação

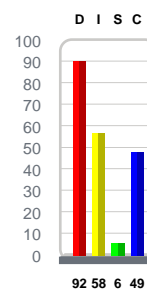
POSSÍVEIS SOLUÇÕES:

- Definir um plano
- Criar procedimentos operacionais para tarefas e problemas já conhecidos
- Usar a abordagem da “administração por objetivos”

Estilo Adaptado



Estilo Natural





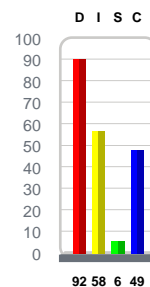
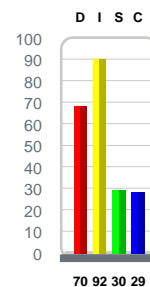
ÁREAS PARA MELHORAR

Esta seção fornece uma lista de limitações possíveis relacionadas com o perfil comportamental de John, sem levar em consideração o exercício de qualquer função específica. Reveja estes dados com o John e elimine aqueles que não têm aplicação. Destaque de uma a três limitações que estejam dificultando seu desempenho e desenvolva um plano de ação que possa eliminar ou reduzir esses fatores.

John tem tendência a:

- Encarregar-se de muitas coisas, ao mesmo tempo, com muita pressa.
- Ser impulsivo e procurar a mudança só pela mudança. Pode mudar de prioridades diariamente.
- Passar por cima da autoridade e das prerrogativas – pode “pisar” nos outros.
- Ser orientado para a crise.
- Estar tão preocupado com o conjunto que se esquece de ver os detalhes.
- Culpar, negar, defender sua posição – mesmo quando não é necessário.
- Ser explosivo por natureza e não ter paciência para negociar.
- Ser um comunicador unilateral – dá sua opinião antes de ouvir os outros até o fim.

Estilo Adaptado Estilo Natural

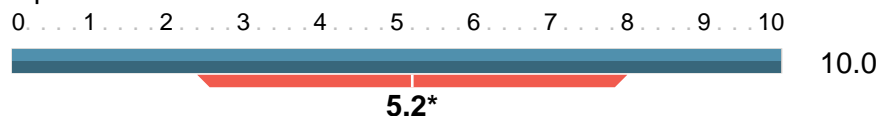




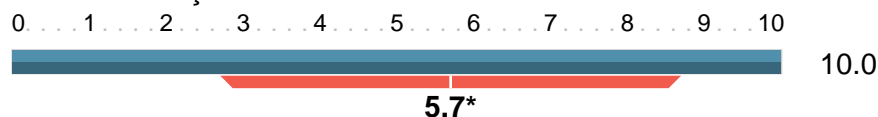
HIERARQUIA DOS COMPORTAMENTOS

Seus comportamentos exercem uma grande influência em seu sucesso pessoal e profissional. Quando comparados ao perfil do cargo, os fatores abaixo podem lhe trazer relevantes informações a respeito do grau de alinhamento de seu perfil comportamental com os requisitos do cargo, assim como fornecer importantes informações a respeito de suas necessidades de desenvolvimento, contribuindo para a melhoria de sua performance. A lista a seguir classifica seus traços comportamentais do mais forte ao mais fraco.

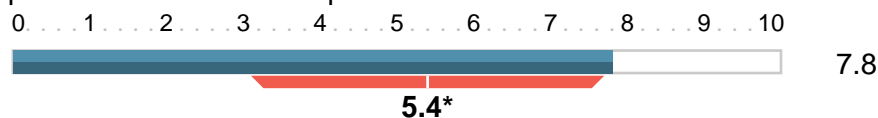
1. SENSO DE URGÊNCIA - Tomar decisões e agir com determinação e urgência, responder sem hesitação e agir rapidamente.



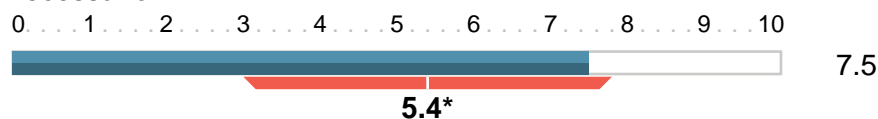
2. COMPETITIVIDADE - Tenacidade, coragem, força de vontade, obstinação, assertividade e “vontade de vencer” em todas as situações.



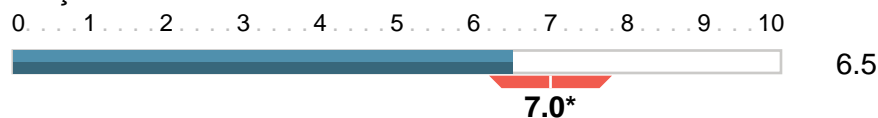
3. ADAPTAÇÃO ÀS MUDANÇAS - Ter facilidade para trocar de tarefas, ou mesmo ter que abandonar várias delas antes do término, para assumir com facilidade uma nova atividade com pouco ou nenhum aviso prévio.



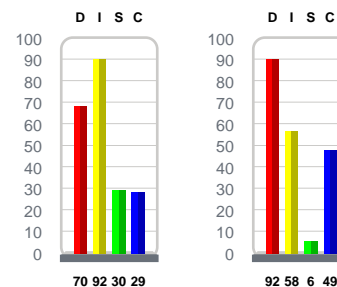
4. VERSATILIDADE - Alta mobilidade, com grande capacidade de adaptar sua forma de atuar, exibindo diferentes talentos, agilidade para ser flexível na forma de atuação sempre que necessário.



5. RELACIONAMENTO COM CLIENTES - A habilidade de exibir um comportamento aberto, positivo e receptivo com relação aos clientes internos ou externos.



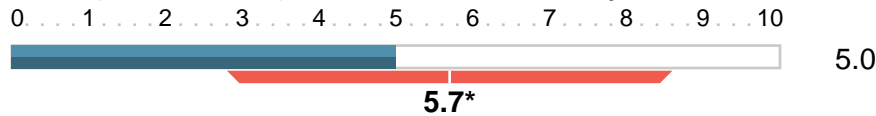
Estilo Adaptado Estilo Natural



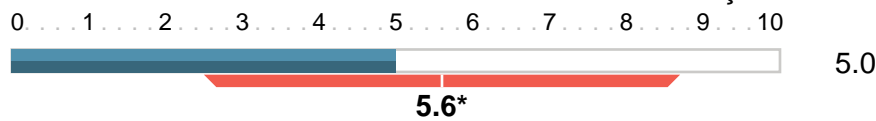


HIERARQUIA DOS COMPORTAMENTOS

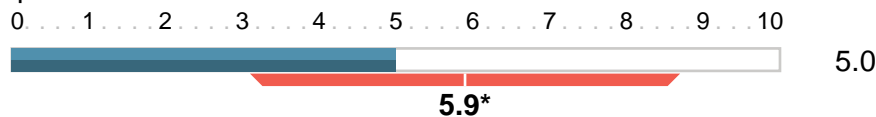
6. INTERAÇÃO COM OS OUTROS - Lidar tranquilamente com um alto nível de interação social ou constantes interrupções de outras pessoas, sempre mantendo uma interação cordial.



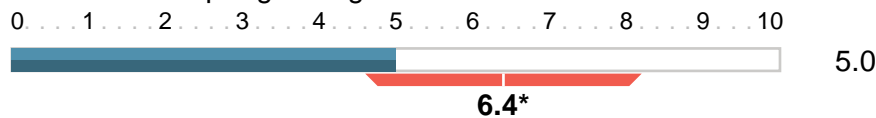
7. LOCAL DE TRABALHO ORGANIZADO - Seguir, manter e elaborar sistemas e procedimentos para garantir a organização do local de trabalho e eficiência na consulta de informações.



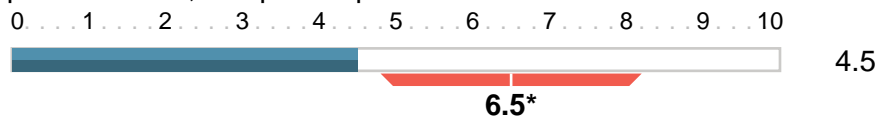
8. ANÁLISE DE DADOS - Analisar meticulosamente dados e registrar as informações cuidadosamente para consulta sempre que necessário.



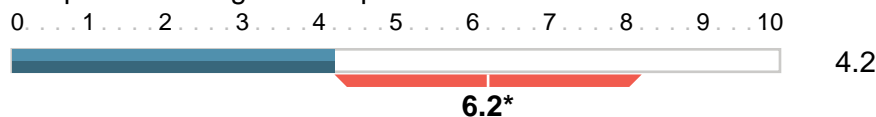
9. ORIENTAÇÃO PARA AS PESSOAS - Passar uma boa parte do tempo trabalhando eficazmente com uma grande variedade de pessoas, com as mais diversas experiências, visando atingir resultados do tipo “ganha-ganha”.



10. ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO ATÉ O FINAL - Necessidade de acompanhar uma atividade até o final, de forma perfeccionista, completa e precisa.

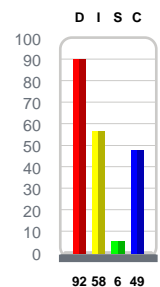
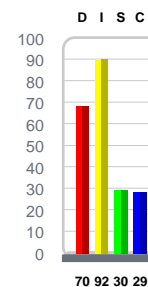


11. CONSISTÊNCIA - A capacidade de ser perseverante para fazer um trabalho com constância, regularidade e com firmeza de opinião ao longo do tempo.



Estilo Adaptado

Estilo Natural





HIERARQUIA DOS COMPORTAMENTOS

12. SEGUIR NORMAS - Seguir normas ou procedimentos estabelecidos por outros ou pela empresa, ou, na falta delas, seguir o caminho já utilizado no passado.

0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10

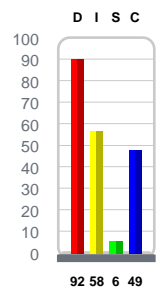
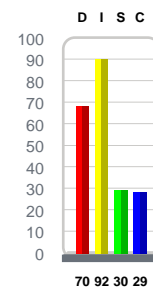


3.8



Estilo Adaptado

Estilo Natural



SIA: 70-92-30-29 (14) SIN: 92-58-06-49 (11)
*68% da população situam-se na área sombreada.

Provided by:
Success Tools
55 11 3813-3690
www.successtools.com.br

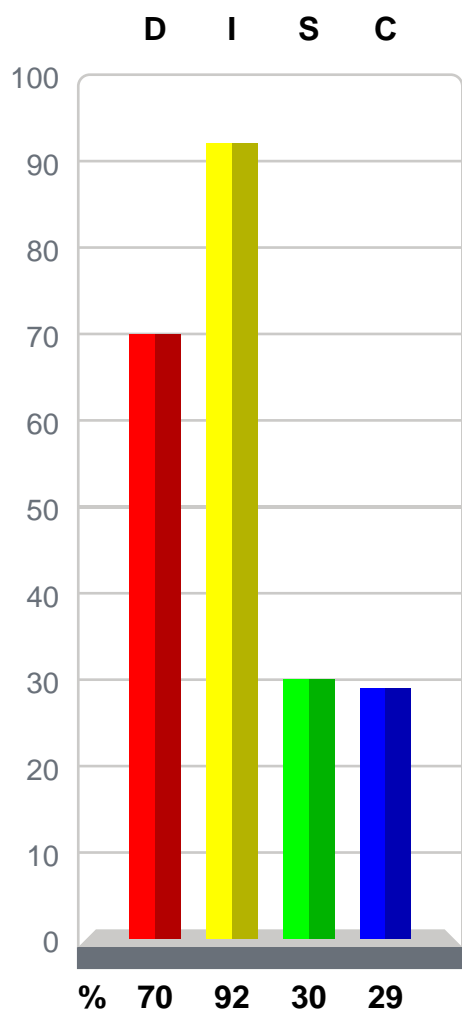
John Doe



GRÁFICO DE ESTILOS COMPORTAMENTAIS

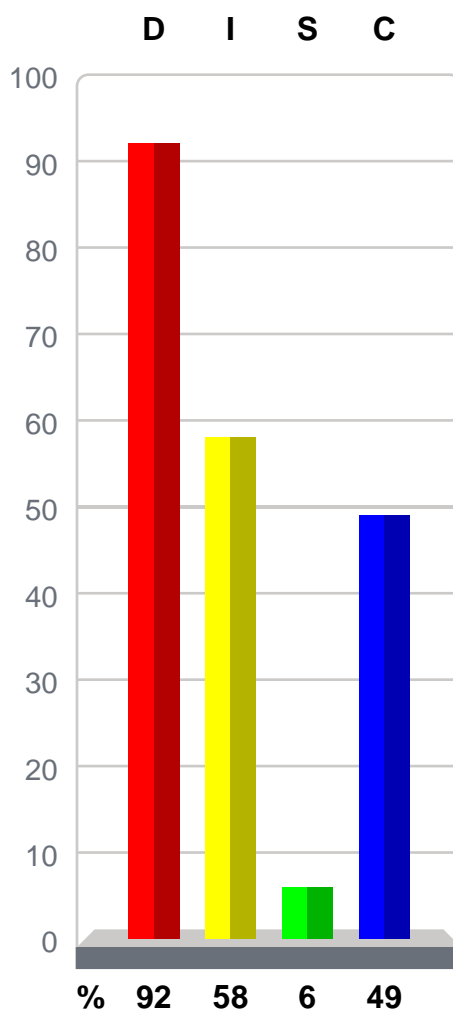
Estilo Adaptado

Gráfico I



Estilo Natural

Gráfico II



Norm 2009 R4



A RODA SUCCESS INSIGHTS®

A Roda Success Insights® é uma ferramenta muito rica, já popularizada em mais de 80 países. Em complemento ao texto que recebeu sobre seu estilo de comportamento, a Roda acrescenta uma representação visual que lhe permite:

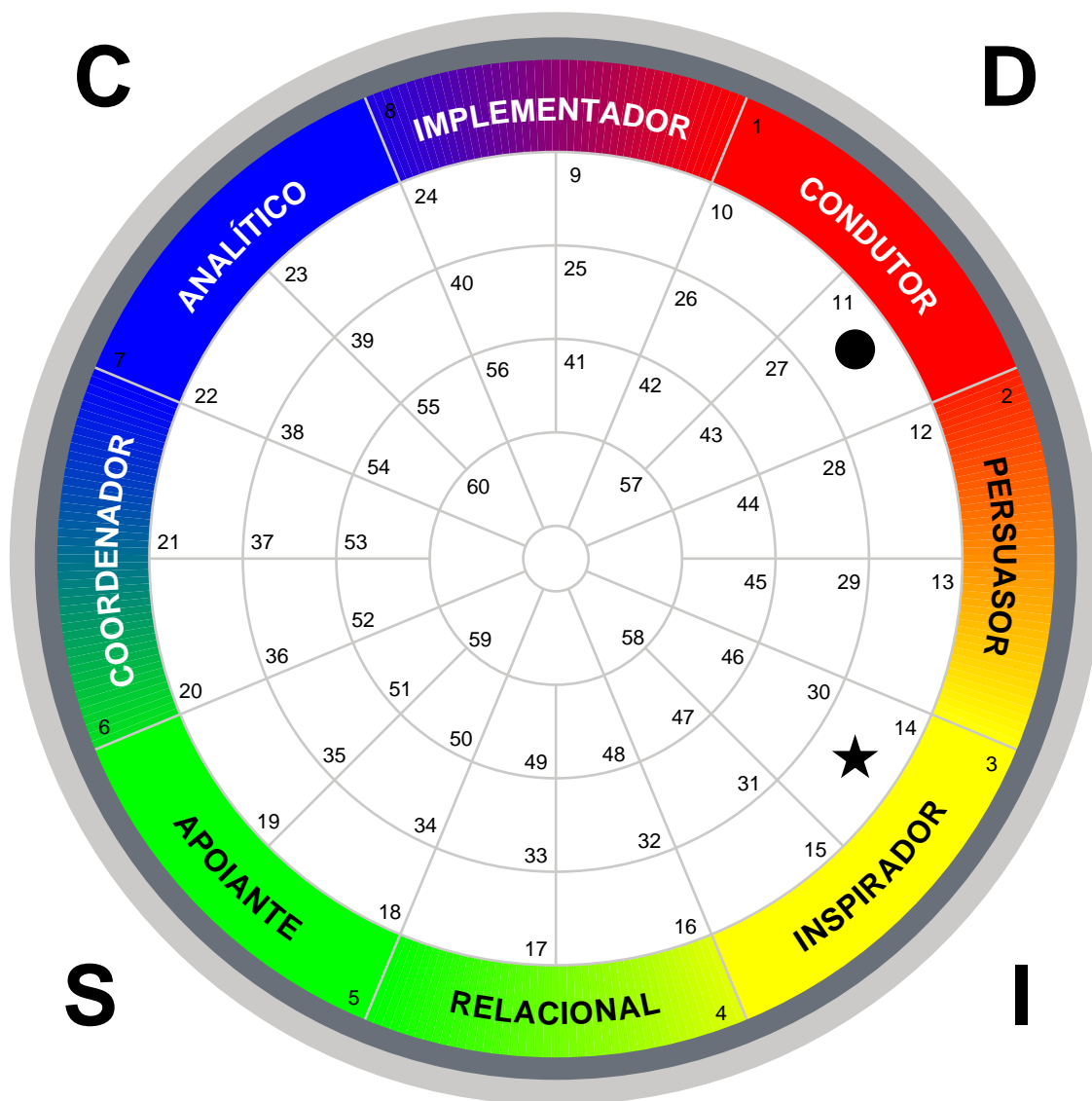
- Observar seu estilo de comportamento natural (bola).
- Observar o seu estilo de comportamento adaptado (estrela).
- Observar a intensidade em que adapta o seu comportamento.
- Caso tenha sido feito o relatório de Perfil de Comportamentos do Cargo, examine a relação existente entre seu estilo de comportamento e o solicitado pelo cargo.

Na página seguinte, seu Estilo Natural (bola) e Estilo Adaptado (estrela) estão colocados na Roda. Se eles estiverem posicionados em coordenadas diferentes, isso significa que você está adaptando o seu comportamento. Quanto maior for a distância entre os dois sinais, mais estará adaptando seu comportamento ao meio ambiente.

Se você faz parte de um grupo, ou de uma equipe, em que cada um dos membros também dispõe de um relatório comportamental como este, será muito interessante juntarem-se para utilizar as informações da Roda Success Insights® individual e construírem uma roda que contenha o estilo Natural e o Adaptado de todos, através do relatório TEAMDISC. Este exercício permitirá identificar rapidamente em que áreas podem ocorrer sinergia e conflito. Também será possível identificar pontos que irão ajudar a melhorar a comunicação e alavancar a performance.



A RODA SUCCESS INSIGHTS®



Adaptado: ★ (14) INSPIRADOR PERSUASOR
Natural: ● (11) CONDUTOR PERSUASOR

Norm 2009 R4



INTRODUÇÃO Seção Motivadores

Conhecer os motivadores ajuda a entender **POR QUE** as pessoas fazem determinadas coisas. Examinar as experiências, referências, educação e treinamento de um indivíduo ajuda a revelar **O QUE** ele consegue fazer. Por outro lado, a análise comportamental mostra **COMO** a pessoa é percebida, se comporta e atua no ambiente de trabalho. O relatório de Motivadores Pessoais e Engajamento mede a sua escada de intensidade referente a seis interesses ou motivadores básicos, que podem ser entendidos como paradigmas de pensamento ou maneiras de avaliar a vida: Teórico, Utilitário, Estético, Social, Individualista e Tradicional.

Os motivadores impulsionam os comportamentos das pessoas e são por vezes chamados de motivações ocultas, porque nem sempre são facilmente observáveis. O objetivo deste relatório é ajudar a esclarecer e ampliar a consciência de alguns desses fatores motivacionais, para reforçar o potencial de contribuição que cada pessoa traz para o ambiente de trabalho.

Baseado em suas respostas, o relatório classifica a sua necessidade de envolvimento com relação a cada um dos seis motivadores. Os dois - ou mesmo três - motivadores principais direcionam nossas ações. Nós nos sentimos bem quando conversamos ou realizamos atividades que satisfazem ou recompensam nossos motivadores principais.

A classificação abaixo em três níveis de intensidade deve ser levada em consideração na interpretação do seu relatório.

- **FORTE** – alta necessidade de ser estimulado ou recompensado para maximizar a satisfação no trabalho ou fora dele. -
- **SITUACIONAL** – sentimentos que variam de positivo a indiferente, dependendo das prioridades de sua vida no momento. Esses motivadores tendem a tornar - se mais importantes conforme os motivadores principais vão sendo satisfeitos e recompensados.
- **INDIFERENTE** – baixo interesse e pouca necessidade de ser estimulado ou recompensado, é comum ter sentimentos de indiferença em relação aos motivadores em 5º ou 6º lugar. -

SUA HIERARQUIA DE MOTIVADORES

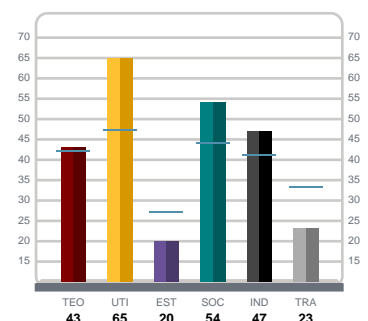
1º	UTILITÁRIO	Forte
2º	SOCIAL	Forte
3º	INDIVIDUALISTA	Situacional
4º	TEÓRICO	Situacional
5º	TRADICIONAL	Indiferente
6º	ESTÉTICO	Indiferente



UTILITÁRIO

Um resultado significativo no valor UTILITÁRIO revela um interesse particular por dinheiro ou por aquilo que tenha utilidade. Isso significa que o indivíduo quer ter a segurança que o dinheiro oferece não apenas para si, mas também para sua família atual e futura. Este motivador abrange os aspectos correntes do mundo dos negócios - a produção, a comercialização e o consumo de bens, o recurso ao crédito e a acumulação de uma riqueza tangível. Este tipo de pessoa é eminentemente prática e ajusta-se perfeitamente ao estereótipo do homem de negócios. É provável que esta pessoa sinta grande necessidade de acumular mais riqueza que as outras.

- Acumular riqueza proporciona a segurança necessária que John quer para si e para sua família.
- John protegerá seus bens para garantir segurança econômica futura.
- Com a segurança econômica, vem a liberdade para assumir suas ideias ou convicções.
- John encara o futuro com confiança.
- John fará tudo para garantir o futuro, assegurando assim a manutenção de seu legado.
- Tudo o que consegue alcançar ou realizar constitui uma fonte de motivação para ele.
- John obtém grande satisfação ao ganhar dinheiro ou ao partilhar sua riqueza.
- Acumular mais riqueza que os outros é uma grande necessidade de John.
- John é orientado para o futuro.
- John sempre tentará conduzir suas negociações econômicas de forma estruturada.
- Ele tem uma lista ilimitada de necessidades materiais e vai trabalhar arduamente para satisfazê-las.

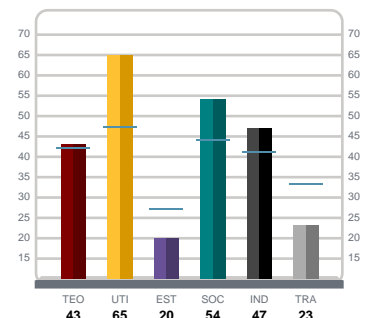




SOCIAL

Os indivíduos com um resultado elevado nesta escala têm alta consideração pelo seu semelhante. A pessoa SOCIAL dá valor aos outros e costuma ser mais amável, simpática e generosa. Provavelmente, considera as atitudes dos Teóricos, Utilitários e Estéticos frias. Se compararmos este valor com o Individualista, concluímos que ajudar os outros é, para o Social, a única maneira adequada para as relações humanas. A pesquisa neste campo indica que, na sua forma mais pura, a pessoa "Social" é altruísta.

- Ele é paciente e sensível com as pessoas.
- Ele acredita que as instituições de caridade devem ser apoiadas.
- Ajudar os desfavorecidos pode ser uma de suas preocupações.
- John disponibiliza seu tempo, recursos e informação para apoiar a resolução de problemas sociais.
- Dizer "não" é difícil para ele quando as pessoas precisam do seu tempo, talento ou recursos.
- Ele é generoso com o seu tempo, talento e recursos para com aqueles que precisam de ajuda.

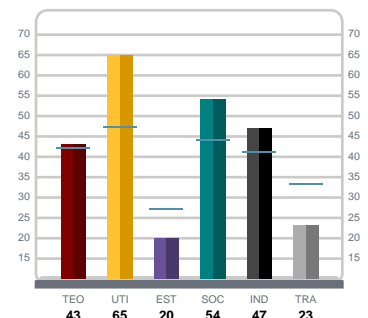




INDIVIDUALISTA

A motivação principal associada a este valor é o PODER, porém não obrigatoriamente o político. Estudos realizados indicam que os líderes, na maior parte dos setores, revelam um resultado elevado nesta categoria. Como o sentido da competição e da luta desempenha um papel importante durante todo o percurso de vida, muitos filósofos veem no poder a motivação mais universal e fundamental. Contudo, em certas personalidades, o desejo de concretizar esta motivação exprime-se de forma absoluta: é o caso particular daqueles que querem, acima de tudo, poder pessoal, influência e reputação.

- Ele avalia cada situação individualmente e determina o grau de controle que quer exercer.
- Em determinadas situações, o grau de controle que pretende exercer será tanto maior quanto for seu interesse na causa. Do contrário, não sentirá necessidade de exercer qualquer controle sobre a situação.
- Em algumas ocasiões, John pode ser muito competitivo.
- Para satisfazer suas necessidades, John consegue ser bastante assertivo.

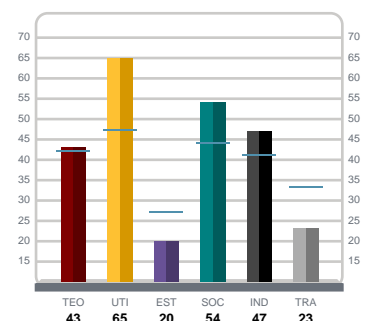




TEÓRICO

A principal motivação associada a este valor é a descoberta da VERDADE e a busca do conhecimento. Esta busca leva o indivíduo a assumir uma atitude "cognitiva" em relação ao que o rodeia. É alguém que procura identificar a razão das coisas. Obtendo-se um resultado elevado nesta escala, estamos diante de uma pessoa que não valoriza primariamente a beleza ou a utilidade dos objetos; tenta apenas observar e analisar. Sendo os interesses do indivíduo Teórico de natureza empírica, crítica e racional, ele pode ser considerado do tipo intelectual. O objetivo fundamental na sua vida é ordenar e sistematizar o conhecimento: obter o conhecimento pelo conhecimento.

- Nas áreas nas quais John tem interesse especial, ele terá grande facilidade de integrar o conhecimento acumulado para resolver problemas do dia a dia.
- Se ele estiver verdadeiramente interessado em uma área ou se para ser bem-sucedido forem necessários conhecimentos específicos, desejará saber tudo o que há para saber sobre o assunto.
- A necessidade de John obter conhecimento é determinada pela situação em si.
- John tem potencial para se tornar um especialista no campo profissional que escolheu.
- Normalmente, ele recorre a fatos para fundamentar suas convicções.
- Uma função cujo conhecimento constitua um desafio aumentará o nível de satisfação dele.
- Se o domínio de uma área específica não for de interesse vital ou não for necessário para o sucesso, ele tenderá a apoiar-se em sua intuição ou na informação prática disponível nessa área.

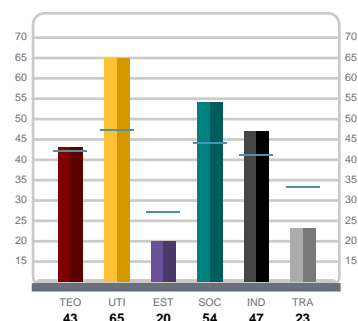




TRADICIONAL

O interesse principal deste motivador pode ser considerado "unidade", "ordem" ou "tradição". Indivíduos que apresentam resultados elevados nesta escala procuram reger-se por meio de um sistema de vida que pode ser encontrado em religiões, filosofias, doutrinas, ou junto de qualquer autoridade que tenha definido regras, regulamentos e princípios para orientar um estilo de vida.

- As tradições não impõem limites ou fronteiras ao John.
- Em muitas ocasiões, John quer ser aquele que estabelece suas próprias normas de conduta, deixando que sua intuição oriente as ações.
- Ele não receia explorar novos e diferentes sistemas de vida.
- John consegue ser criativo ao interpretar outros sistemas ou tradições, mas será seletivo na sua aplicação.
- As maiores motivações pessoais de John podem ser encontradas em uma ou duas das dimensões com maior pontuação, contempladas neste relatório.
- Pode ser difícil conduzir o John, porque ele não segue apenas uma filosofia ou sistema de vida que forneça respostas previsíveis para lidar com cada situação.
- Ele vive dentro de um conjunto flexível de princípios e valores.

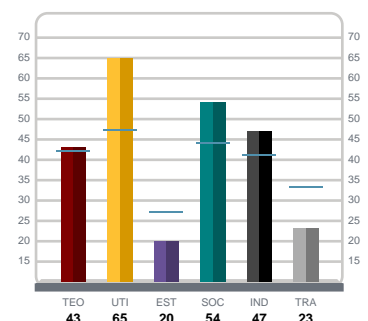




ESTÉTICO

Um resultado elevado no valor ESTÉTICO indica interesse na forma e harmonia. Cada experiência é equacionada sob a perspectiva da beleza, da criatividade e da subjetividade. A vida pode ser encarada como uma sequência de acontecimentos, em que cada um deles é avaliado por sua singularidade. Por outro lado, um resultado elevado nesta área não significa, forçosamente, que o indivíduo tenha talentos artísticos criativos. E sim que há um interesse primordial pelas questões artísticas que fazem parte da vida.

- Sob a perspectiva intelectual, John pode reconhecer que a beleza e a estética são necessárias, mas pode resistir em comprar coisas belas apenas pelo valor estético.
- Ele acredita que uma abordagem prática é a melhor maneira de lidar com os acontecimentos.
- Um ambiente desprovido de harmonia estética não afeta sua produtividade.
- Ele é uma pessoa muito prática e não tem como prioridade a necessidade de estar em um ambiente esteticamente harmônico.
- John não está necessariamente preocupado com a forma e a harmonia estética existentes no seu ambiente.
- A utilidade das "coisas" é mais importante do que a beleza, a forma e a harmonia.
- As principais motivações pessoais de John estão em uma ou duas das dimensões com maior pontuação contempladas neste relatório.





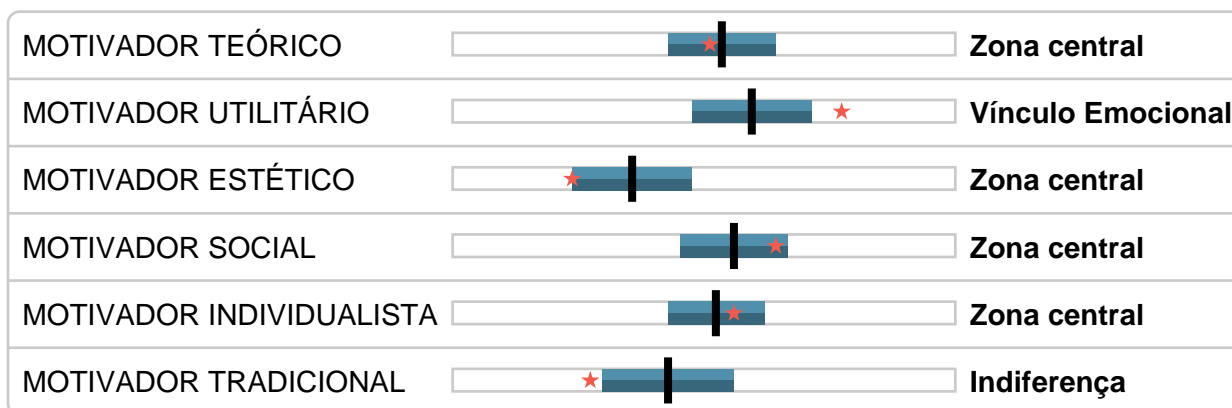
MOTIVADORES – NORMAS E COMPARAÇÕES

Você já deve ter ouvido frases como: “Cada um sabe onde lhe aperta o sapato”, “cada louco com sua mania” e “as pessoas agem por motivos que nem sempre são os nossos”. Quando convivemos com pessoas que possuem os mesmos motivadores, experimentamos harmonia com o grupo e nos sentimos energizados. No entanto, quando nos vemos cercados de pessoas cujos motivadores são bastante diferentes dos nossos, podemos ser percebidos como um peixe fora da água. Além disso, tais diferenças podem originar conflitos ou estresse. Ao enfrentar esse tipo de situação, você pode:

- Modificar a situação.
- Modificar a sua percepção sobre a situação.
- Ir embora.
- Enfrentar a situação.

Esta parte do relatório indica as áreas onde seus motivadores se encontram mais distantes da média nacional, inclusive fora do desvio padrão, aumentando a probabilidade de causar conflitos. Quanto mais acima da média você se encontra, mais as pessoas notam sua paixão pelo motivador. Quanto mais abaixo da norma, mais as pessoas o percebem como indiferente, ou mesmo negativo, em relação ao motivador. No gráfico abaixo, a área sombreada representa 68% da população, ou seja, resultados dentro do valor de um desvio padrão acima ou abaixo da média nacional.

NORMAS E DESVIOS PADRÃO - Norm 2009



- 68% da população - média nacional - o seu resultado

Zona central - com um desvio padrão da média nacional

Vínculo Emocional - com dois desvios padrão, acima da média nacional

Indiferença - com dois desvios padrão, abaixo da média nacional

Extremo - com três desvios padrão, afastado da média nacional



MOTIVADORES – NORMAS E COMPARAÇÕES

Áreas em que você tem vínculos emocionais ou convicções mais elevadas que a maioria das pessoas:

- Esforça-se por obter eficiência e aplicação prática na maioria das áreas de sua vida, procurando um retorno do seu investimento em tempo, talento e recursos. Os outros podem achar que é calculista e que tenta sempre tirar vantagens pessoais em cada situação. Poderão pensar que deveria dar apenas pelo prazer de dar.

Áreas em que outras pessoas têm vínculos emocionais ou convicções mais elevadas e que podem causar-lhe frustração por não partilhar do mesmo nível de interesse:

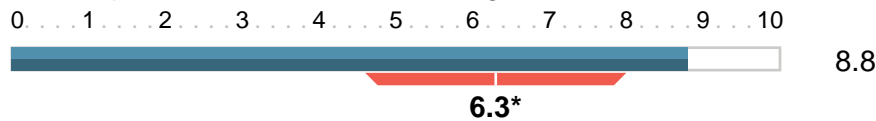
- Pessoas que tentam impor-lhe outro estilo de vida vão lhe causar aborrecimento. A capacidade que você tem de experimentar coisas novas provoca-lhes frustração. Elas sentem-se compelidas a fazer com que mude.



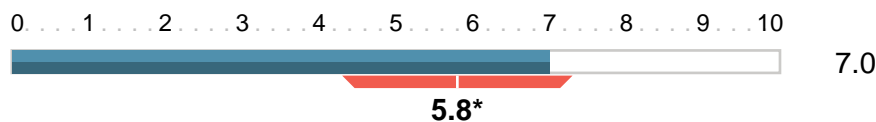
HIERARQUIA DOS MOTIVADORES

Sua motivação para obter sucesso e realização na vida pessoal e profissional está diretamente relacionada a seus motivadores de maior intensidade. Você irá se sentir mais energizado e bem sucedido no trabalho quando seu cargo recompensar seus principais motivadores. Eles estão listados abaixo, do mais para o menos importante.

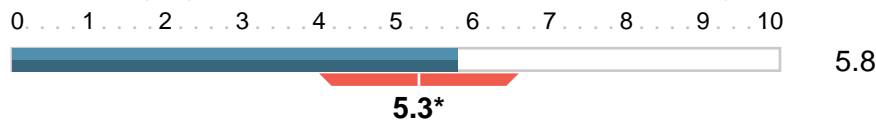
1. UTILITÁRIO/ECONÔMICO - Valoriza resultados práticos, a utilidade das coisas, bem como o retorno pelo investimento de seu tempo, dinheiro, recursos e energia.



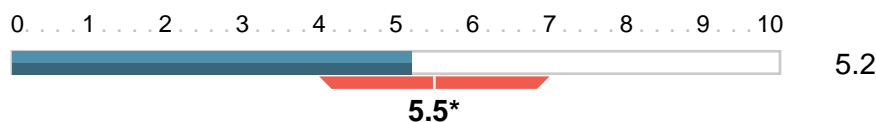
2. SOCIAL - Valoriza as oportunidades de poder ajudar, orientar ou desenvolver os outros e contribuir com o progresso social e bem-estar da sociedade.



3. INDIVIDUALISTA/POLÍTICO - Valoriza a ascensão profissional, poder, status, prestígio, a liberdade e o controle sobre seu próprio destino, bem como sobre as demais pessoas.



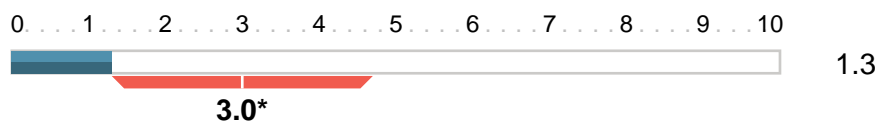
4. TEÓRICO - Valoriza a educação continuada, o conhecimento como um fim em si mesmo e o crescimento intelectual.



5. TRADICIONAL/REGULATÓRIO - Valoriza um sistema de vida ou as tradições pertencentes à estrutura social, bem como as regras, regulamentos ou princípios.



6. ESTÉTICO - Valoriza uma vida equilibrada, a beleza, a forma, a harmonia, a natureza e poder expressar-se criativamente.



MI: 43-65-20-54-47-23 (TEO-UTI-EST-SOC-IND-TRA)
*68% da população situam-se na área sombreada.

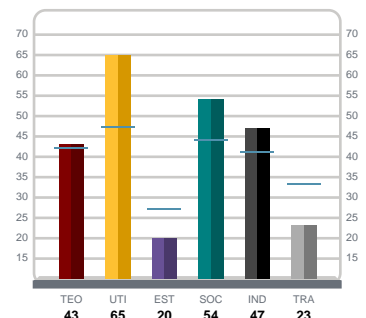
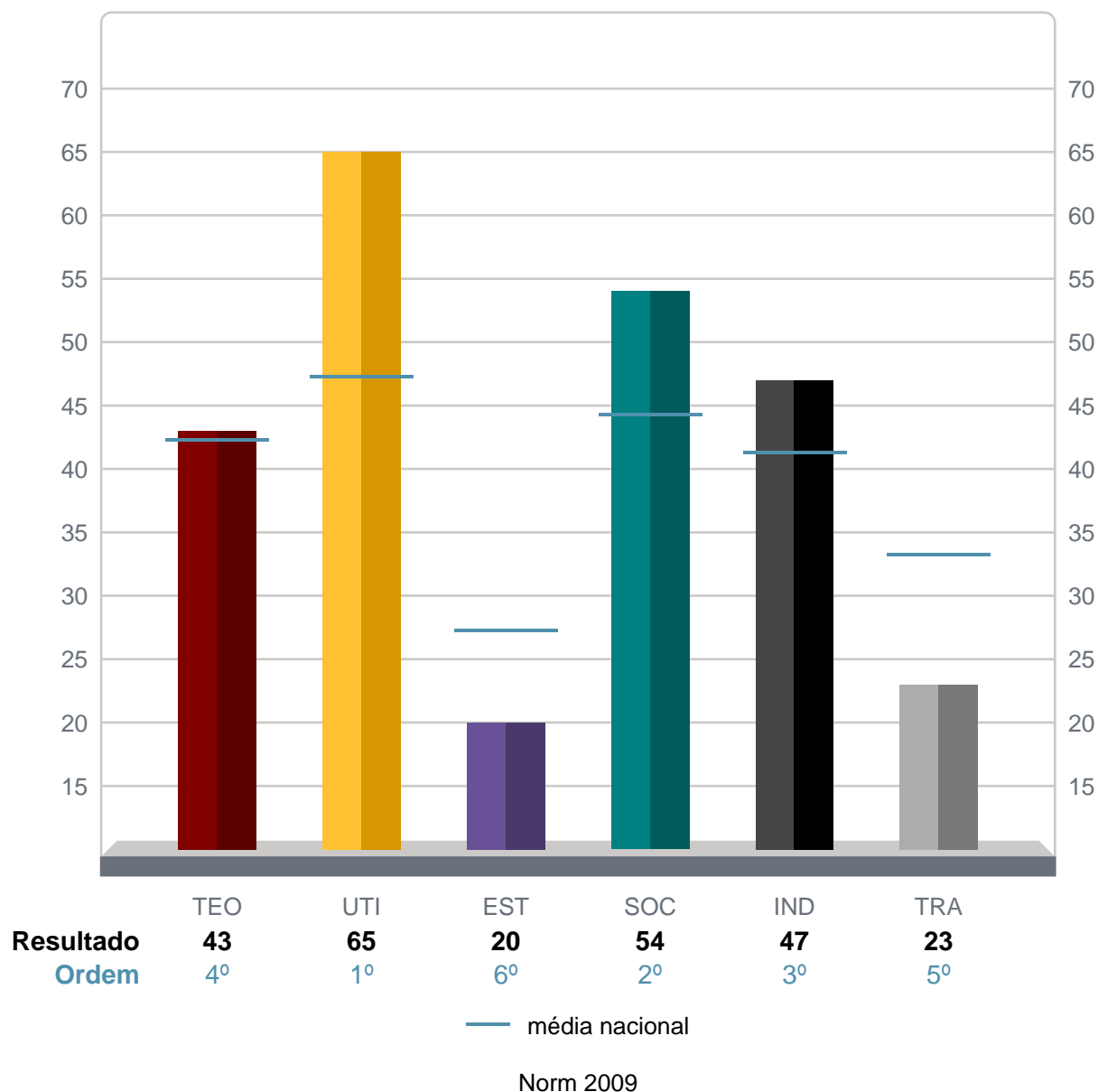


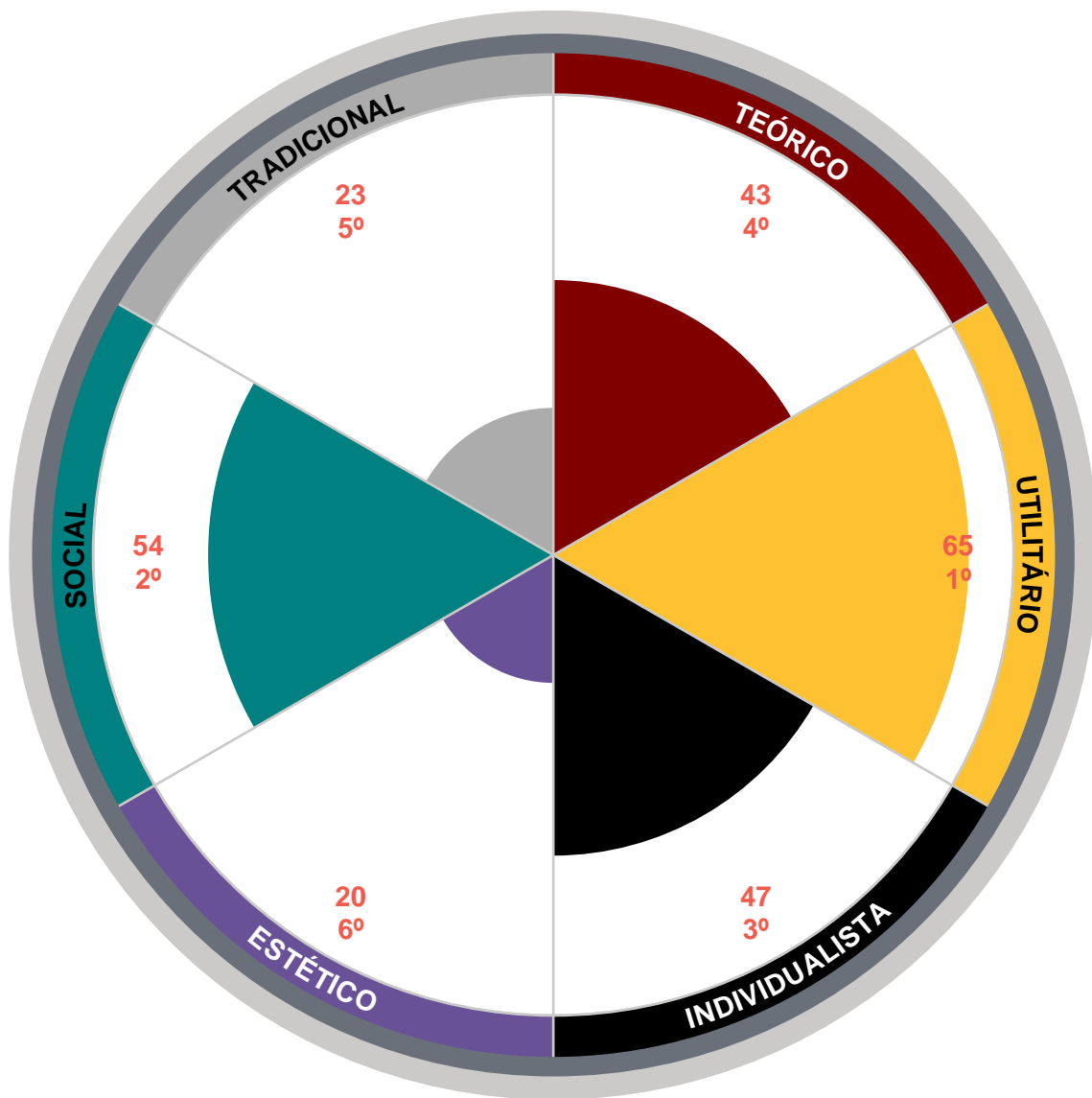


GRÁFICO DOS MOTIVADORES





A RODA DOS MOTIVADORES™





INTRODUÇÃO Integração dos Comportamentos e Motivadores

As informações disponibilizadas para você nesta seção, através da integração de seus comportamentos e motivadores, têm um enorme potencial para melhorar sua satisfação e desempenho no trabalho. Tanto os motivadores como os comportamentos, mesmo que analisados isoladamente, exercem relevantes influências sobre nosso grau de realização profissional e conseqüente sucesso, porém a análise conjunta de ambas dimensões proporcionada por este relatório poderá propiciar um nível muito mais alto.

Nesta seção você encontrará:

- Potenciais Talentos
- Potenciais Conflitos
- Ambiente de Trabalho Ideal
- Estratégias de Motivação
- Estratégias de Gerenciamento



POTENCIAIS TALENTOS

Esta seção descreve em que áreas a combinação do estilo comportamental e dos dois principais motivadores de John pode constituir seus talentos. Identifique os dois ou três talentos que devem ser incentivados e recompensados para potencializar a satisfação no trabalho.

- Tende a ser orientado para o futuro.
- Tem uma veia empreendedora.
- Mantém o foco nas pessoas quando busca resultados.
- É severo, mas justo, quando se trata das pessoas.
- Enfrenta situações onde há necessidade de um pensamento prático com entusiasmo.
- Vê algo de positivo em todos os recursos e por isso deseja utilizá-los.
- Tem grande facilidade para gerar entusiasmo nas pessoas e conquistá-las para um projeto.
- Deseja ativamente ajudar, orientar ou desenvolver as outras pessoas da organização.



POTENCIAIS CONFLITOS

Esta seção descreve as potenciais áreas de conflito entre o estilo comportamental de John e seus dois motivadores principais. Identifique os dois ou três possíveis conflitos que devem ser minimizados para melhorar seu desempenho no trabalho.

- Pode tornar-se um "workaholic".
- Tende a achar que mais é sempre melhor.
- Pode encontrar dificuldade para decidir entre obter resultados e ajudar os outros.
- Pode estabelecer padrões tão altos de desempenho que pode acabar prejudicando as pessoas à sua volta.
- Às vezes não percebe que grandes prêmios podem significar riscos maiores.
- Pode menosprezar os detalhes ao pensar apenas nos resultados desejados.
- Tem dificuldade de tomar decisões difíceis que afetam as pessoas.
- Nem sempre ouve aqueles a quem está ajudando.



AMBIENTE DE TRABALHO IDEAL

Esta seção do relatório descreve o ambiente de trabalho ideal com base no estilo comportamental natural de John e seus dois motivadores principais. Quando houver uma grande distância entre o descrito abaixo e o que o cargo pode oferecer, será necessário maior flexibilidade de John para uma alta performance. Quando houver um maior alinhamento, o gasto de energia para se adaptar será menor e assim aumentará a probabilidade de uma maior satisfação e produtividade. Use essa seção para identificar as atividades e responsabilidades específicas que John aprecia, bem como aquelas que podem causar frustração.

- Ter um supervisor democrático a quem ele possa estar ligado.
- Ter um ambiente de trabalho inovador e orientado para o futuro.
- Realizar trabalho não rotineiro, que contenha desafios e oportunidades.
- Receber incentivos econômicos, em um ambiente competitivo e desafiador.
- Recompensas baseadas no desafio à ordem estabelecida, quando isso traz retornos para a organização.
- Recompensas pela qualidade de suas contribuições para a equipe, determinadas com base na intensidade do seu esforço e benefícios proporcionados para a organização.
- Recompensas baseadas nas vitórias coletivas, e não apenas nas contribuições individuais.
- Uma organização onde haja grupos e comitês para ajudar obras assistenciais e causas sociais.
- A oportunidade de incentivar e contribuir para que os outros possam se desenvolver e realizar seu potencial.





ESTRATÉGIAS DE MOTIVAÇÃO

Esta seção do relatório foi elaborada a partir da análise do que John deseja. As pessoas são motivadas pelas coisas que querem; por isso, os desejos já satisfeitos não mais as motivam. Revise cada frase contida nesta seção junto com John e saliente aquelas que são “desejos” correntes.

John deseja:

- Participar das reuniões de planejamento.
- Ser elogiado, ser enaltecido, ter popularidade e receber estímulos positivos.
- Ter oportunidade para obter uma rápida promoção profissional.
- Oportunidades para avanço rápido e obter retorno adequado pelo seu esforço.
- Liberdade para obter os resultados desejados com eficiência e a liberdade para ter uma atitude do tipo “deixa que eu faço”.
- Poder comunicar seus progressos aos outros.
- Ser visto como alguém que ajuda os outros, dentro e fora do trabalho.
- Promover programas para ajudar pessoas, dentro e fora do trabalho.
- Ser o responsável pelos programas de responsabilidade social corporativa.



ESTRATÉGIAS DE GERENCIAMENTO

Nesta seção, apontam-se algumas necessidades que devem ser satisfeitas para que John tenha um alto desempenho em seu trabalho. Algumas delas ele pode satisfazer por si mesmo; outras precisam ser oferecidas pelos líderes ou pela organização. É difícil para uma pessoa sentir-se motivada quando suas necessidades gerenciais básicas não foram preenchidas. Revise a lista junto com John, para identificar as 3 ou 4 frases que são mais importantes para ele. Isso permite que John participe da formação de seu próprio plano de gerenciamento pessoal.

John precisa:

- Disfarçar as emoções, quando necessário.
- Dosar sua energia para se ajustar a cada situação.
- Ser confrontado quando houver discordância ou quando ele infringir as regras.
- Compreender que as pessoas que não se movem no seu ritmo ainda assim podem contribuir significativamente com os resultados financeiros.
- A possibilidade de receber prêmios com base nos resultados atingidos.
- Buscar a resposta que ele deseja para maximizar o retorno sobre o investimento (ROI) de suas iniciativas.
- Reconhecer como sua impulsividade afeta a capacidade dos outros de realizar os objetivos mútuos.
- Ser realista quanto à sua possibilidade de ajudar os outros dentro da estrutura organizacional.
- Desafios que estejam envolvidos com cooperação e relacionados com a orientação e desenvolvimento de pessoas.





INTRODUÇÃO Competências

O sucesso em qualquer cargo depende do valor de nossa contribuição para a organização. Líderes, mentores e coaches podem nos incentivar, aconselhar e orientar em nosso crescimento profissional. Porém, a responsabilidade final pelo desenvolvimento de nossa carreira é tão somente nossa.

O objetivo deste relatório é ajudá-lo a gerenciar e desenvolver sua carreira. Em muitos cargos, as competências pessoais são mais importantes que as técnicas para apresentar um melhor desempenho. As competências pessoais podem muitas vezes ser utilizadas entre diferentes cargos, enquanto as técnicas costumam ser mais específicas.

Com base em suas respostas ao questionário PSSI - Indicador de Competências Pessoais™, este relatório indica o quanto você domina 23 competências pessoais, as quais podem contribuir para um desempenho superior em muitos cargos. Seu grau de desenvolvimento dessas competências pessoais é classificado em quatro níveis:

- 1) Bem Desenvolvida
- 2) Desenvolvida
- 3) Parcialmente Desenvolvida
- 4) Não Desenvolvida

Mesmo que as competências pessoais sejam, com certeza, importantes para o desenvolvimento da carreira, pode não ser necessário desenvolver todas elas. Na realidade, desenvolver uma competência pessoal pode não ajudar sua carreira, se esta habilidade não for um requisito de seu cargo atual. Para otimizar seu potencial de carreira, é melhor concentrar seus esforços de desenvolvimento nas competências pessoais que são requisitos de seu cargo atual, ou da posição que você ambiciona.

Procure ler todo o relatório com a mente aberta. É provável que todos nós tenhamos áreas onde podemos melhorar. Antes de decidir esforçar-se no desenvolvimento das competências pessoais que você ainda não domina, ou domina apenas parcialmente, pode ser interessante discutir o relatório com um colega de sua confiança, mentor ou coach. Talvez você até decida discutir o relatório com seu líder. Na maioria dos casos, os líderes veem com muito bons olhos as pessoas que tomam a iniciativa de desenvolver suas competências por conta própria.



INDICADOR DE DESENVOLVIMENTO

Esta seção do relatório mostra, com base nas respostas dadas ao questionário, em que grau você domina as 23 competências pessoais, classificadas em quatro níveis: Bem Desenvolvida, Desenvolvida, Parcialmente Desenvolvida e Não Desenvolvida.

HIERARQUIA DAS COMPETÊNCIAS	
1	Administração de Conflitos
2	Apresentações
3	Orientação para Objetivos
4	Aprendizagem Contínua
5	Gerenciamento
6	Autogerenciamento
7	Empatia
8	Comunicação por Escrito
9	Tomada de Decisão
10	Pensamento Voltado para o Futuro
11	Desenvolvimento/Coaching de Funcionários
12	Foco no Cliente
13	Persuasão
14	Eficácia Pessoal
15	Diplomacia
16	Planejamento e Organização
17	Resolução Analítica de Problemas
18	Negociação
19	Habilidades Interpessoais
20	Trabalho em Equipe
21	Liderança
22	Criatividade
23	Flexibilidade

Nota: Não se preocupe se você ainda não desenvolveu todas as 23 habilidades pessoais. Pesquisas comprovam que raramente um indivíduo domina todas as 23. O fundamental é desenvolver as competências mais importantes para sua vida pessoal e profissional.

Bem Desenvolvida Desenvolvida Parcialmente Desenvolvida Não Desenvolvida



HIERARQUIA DAS COMPETÊNCIAS

Sua hierarquia de competências pode ser fundamental para seu sucesso; conhecê-las poderá contribuir muito para você atingir seus objetivos. Os gráficos abaixo classificam suas competências em ordem decrescente.

1. ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS - Lidar e resolver conflitos de forma construtiva.

0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10



5.2*

7.7

BD

2. APRESENTAÇÕES - Comunicar-se bem com grupos.

0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10



6.1*

7.3

D

3. ORIENTAÇÃO PARA OBJETIVOS - Focar esforços e energia para cumprir uma missão, objetivo ou meta.

0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10



6.8*

7.0

D

4. APRENDIZAGEM CONTÍNUA - Tomar a iniciativa de aprender e implantar novos conceitos, tecnologias e/ou métodos.

0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10



6.1*

7.0

D

5. DESENVOLVIMENTO/COACHING DE FUNCIONÁRIOS - Facilitar e apoiar o crescimento profissional de outras pessoas.

Facilitar e apoiar o crescimento profissional de outras pessoas.

0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10



6.8*

6.7

PD

6. GERENCIAMENTO - Atingir resultados extraordinários por meio da administração competente dos recursos, sistemas e processos.

0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10



5.7*

6.3

D

Legenda de Desenvolvimento

- BD = Bem Desenvolvida
- D = Desenvolvida
- PD = Parcialmente Desenvolvida
- ND = Não Desenvolvida

68% da população encontram-se dentro da área sombreada.



HIERARQUIA DAS COMPETÊNCIAS

7. AUTOGERENCIAMENTO - Demonstra autocontrole e a capacidade de administrar o tempo e as prioridades.

0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10



4.4*

6.0
D

8. FOCO NO CLIENTE - Antecipar, satisfazer e/ou superar as necessidades, desejos e expectativas dos clientes.

0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10



6.3*

5.7
PD

9. EMPATIA - Identificar-se e importar-se com os outros.

0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10



3.6*

5.7
D

10. COMUNICAÇÃO POR ESCRITO - Escrever clara e sucintamente, de maneira fácil de entender.

0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10



5.4*

5.7
D

11. PERSUASÃO - Convencer os outros a mudar sua forma de pensar, suas crenças ou comportamento.

0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10



5.5*

5.3
PD

12. EFICÁCIA PESSOAL - Demonstrar iniciativa, autoconfiança, resiliência e disposição para assumir a responsabilidade pelas ações pessoais.

0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10



5.5*

5.0
PD

13. DIPLOMACIA - Lidar bem com questões difíceis ou sensíveis utilizando tato, diplomacia e compreensão da cultura, clima e/ou política organizacional.

0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10



5.9*

4.7
PD

14. PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO - Usar procedimentos lógicos, sistemáticos e ordenados para atingir objetivos.

0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10



4.8*

4.7
PD

68% da população encontram-se dentro da área sombreada.

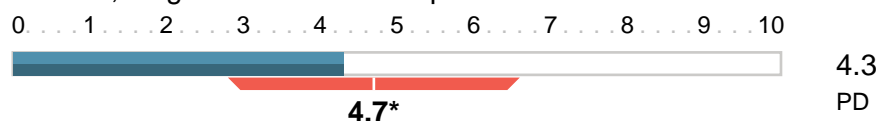


HIERARQUIA DAS COMPETÊNCIAS

15. TOMADA DE DECISÃO - Utilizar processos eficientes para tomar decisões.



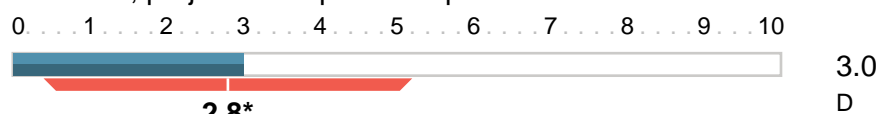
16. RESOLUÇÃO ANALÍTICA DE PROBLEMAS - Antecipar, analisar, diagnosticar e resolver problemas.



17. HABILIDADES INTERPESSOAIS - Comunicar-se efetivamente, construir conexões e relacionar-se bem com todos os tipos de pessoas.



18. PENSAMENTO VOLTADO PARA O FUTURO - Imaginar, visualizar, projetar e/ou prever o que ainda não foi realizado.



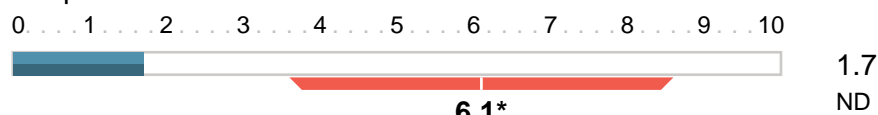
19. NEGOCIAÇÃO - Facilitar acordos entre duas ou mais partes.



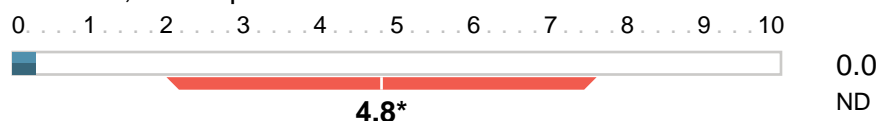
20. TRABALHO EM EQUIPE - Trabalhar efetiva e produtivamente com os outros.



21. LIDERANÇA - Atingir resultados extraordinários com ajuda das pessoas.



22. CRIATIVIDADE - Criar novas abordagens, conceitos, métodos, modelos, designs, processos, tecnologias e/ou sistemas, ou adaptar os tradicionais.



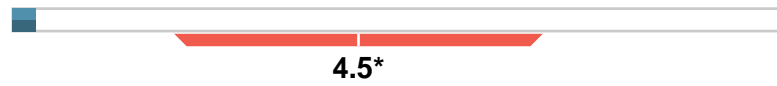
68% da população encontram-se dentro da área sombreada.



HIERARQUIA DAS COMPETÊNCIAS

23. FLEXIBILIDADE - Agilidade em adaptar-se a mudanças.

0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10



0.0
ND



68% da população encontram-se dentro da área sombreada.



COMPETÊNCIAS BEM DESENVOLVIDAS

Com base nas respostas ao questionário, nesta seção do relatório são listadas e descritas as competências que você domina com uma forte intensidade. As frases listadas abaixo descrevem as ações habituais dos indivíduos que dominam essas competências. Leia cada uma delas e pense em que ocasiões ou situações você regularmente tem praticado as ações descritas.

ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS: Lidar e resolver conflitos de forma construtiva.

- Rapidamente identifica e lida com problemas, preocupações ou conflitos.
- Percebe as oportunidades para conseguir resultados positivos em situações de conflito.
- Entende as situações rapidamente e consegue identificar as questões críticas com precisão.
- Escuta os outros para compreender o problema sob diferentes ângulos.
- Dissipa a tensão e consegue lidar efetivamente com situações emocionais.
- Ajuda as pessoas em posições opostas a identificar interesses comuns.
- Esforça-se por acomodar as diferenças equitativamente.
- Acomoda as diferenças sem prejudicar os relacionamentos.



COMPETÊNCIAS DESENVOLVIDAS

Com base nas respostas ao questionário, nesta seção do relatório são listadas e descritas as competências que você domina. As frases listadas abaixo descrevem as ações habituais dos indivíduos que dominam essas competências. Leia cada uma delas e pense em que ocasiões ou situações você regularmente tem praticado as ações descritas.

APRESENTAÇÕES: Comunicar-se bem com grupos.

- Organiza as informações a serem apresentadas em sequência lógica e sucinta.
- Apresenta as informações de forma a tornar claros e compreensíveis conceitos abstratos ou complexos.
- Utiliza com competência linguagem, ilustrações, histórias, metáforas e humor.
- Utiliza um amplo repertório de instrumentos da comunicação não verbal ou da linguagem corporal, como a inflexão e modulação da voz, contato visual, expressão facial e gestos.
- Utiliza vários instrumentos visuais e auditivos para estimular os sentidos e captar a participação e interesse da plateia.
- Projeta autenticidade, confiança, convicção e paixão.
- Busca engajar os corações e mentes das pessoas na plateia.
- Adapta a apresentação aos interesses, necessidades e desejos de cada audiência.
- Define o conteúdo e realiza os objetivos da comunicação.
- Sua forma de comunicação ajuda a incrementar a percepção e compreensão dos ouvintes.
- Sua maneira de comunicar-se consegue esclarecer, educar, desafiar e persuadir a audiência a pensar ou comportar-se de uma forma específica.
- Desfruta de reputação e confiança como porta-voz competente.

ORIENTAÇÃO PARA OBJETIVOS: Focar esforços e energia para cumprir uma missão, objetivo ou meta.

- Age de forma independente para atingir objetivos, sem precisar de supervisão.
- Gasta o tempo e esforço necessários para atingir as metas.
- Reconhece e aproveita as oportunidades de progredir em direção aos objetivos.
- Estabelece metas ambiciosas e desafiadoras, e as persegue.
- Desenvolve e utiliza as estratégias para cumprir os objetivos.
- Mede a eficácia e o desempenho para garantir que os resultados sejam obtidos.
- Age com senso de urgência para cumprir os objetivos.
- Tem persistência para superar os obstáculos à realização dos objetivos.



COMPETÊNCIAS DESENVOLVIDAS

- Corre riscos calculados para atingir os resultados.

APRENDIZAGEM CONTÍNUA: Tomar a iniciativa de aprender e implantar novos conceitos, tecnologias e/ou métodos.

- Demonstra curiosidade e entusiasmo por aprender.
- Toma iniciativa para aprender e dominar as habilidades e conhecimentos necessários para uma posição.
- Mantém-se a par das informações novas ou recentes, por meio de leituras e outros métodos de aprendizagem.
- Interessa-se ativamente por novas tecnologias, processos e métodos.
- Gosta de receber, ou mesmo vai atrás de tarefas que exijam novas habilidades e conhecimentos.
- Realiza esforços e despesas consideráveis para aprender.
- Gosta genuinamente de aprender.
- Identifica aplicações para os conhecimentos.
- As pessoas o consideram uma fonte de conhecimentos.

GERENCIAMENTO: Atingir resultados extraordinários por meio da administração competente dos recursos, sistemas e processos.

- Corre riscos por causa dos objetivos, metas ou resultados.
- Demonstra ter otimismo e expectativas positivas com relação às pessoas.
- Estabelece altos padrões de desempenho.
- Cobra das pessoas responsabilidade e foco nas metas e prioridades.
- Identifica e remove as barreiras para atingir os objetivos.
- Delega responsabilidades e autoridade adequadamente.
- Providencia para que os recursos adequados estejam disponíveis para atingir os objetivos.
- Toma decisões que beneficiam os resultados financeiros ou o retorno dos investimentos.

AUTOGERENCIAMENTO: Demonstra autocontrole e a capacidade de administrar o tempo e as prioridades.

- Administra bem seus impulsos e emoções.
- Administra bem o tempo e as prioridades para cumprir os prazos.
- Apresenta-se assertivamente.
- Tem a capacidade de manter a calma em meio a crises.
- Esforça-se por melhorar continuamente.
- Equilibra a vida pessoal e a profissional.
- Toma a iniciativa e age sem esperar instruções.
- Aceita a responsabilidade por seus atos e resultados.



COMPETÊNCIAS DESENVOLVIDAS

EMPATIA: Identificar-se e importar-se com os outros.

- Demonstra preocupação genuína com os outros.
- Respeita e valoriza as pessoas.
- Tem percepção e sensibilidade às emoções que as pessoas experimentam.
- Faz esforços consideráveis para compreender as reais necessidades, preocupações e sentimentos dos outros.
- Defende os interesses, necessidades e desejos das outras pessoas.
- Compreende e mostra sensibilidade a diferentes culturas.
- Assume riscos pessoais e/ou profissionais pelo bem dos outros.

COMUNICAÇÃO POR ESCRITO: Escrever clara e sucintamente, de maneira fácil de entender.

- Escreve de forma a tornar claros e compreensíveis conceitos, questões e informações abstratos.
- Utiliza uma grande e adequada variedade de técnicas e métodos de redação.
- Apresenta sucintamente pontos de vista e argumentos objetivos ou subjetivos.
- Cumpre os objetivos da comunicação, organizando as informações em uma sequência lógica e conduzindo o leitor a conclusões naturais.
- Determina que informações precisam ser comunicadas.
- Utiliza habilmente a linguagem escrita para comunicar as principais mensagens e significados.
- Consegue envolver o leitor com o material.
- Conforme a necessidade, ajusta o estilo de redação a públicos específicos.

TOMADA DE DECISÃO: Utilizar processos eficientes para tomar decisões.

- Demonstra ter a habilidade de tomar decisões difíceis rapidamente.
- Reúne informações relevantes e desenvolve um raciocínio lógico antes de tomar decisões.
- Avalia o impacto ou consequências das decisões antes de tomá-las.
- Age decididamente, apesar dos obstáculos, resistências ou oposição.
- Aceita as consequências das decisões.
- Dispõe-se a corrigir as decisões equivocadas quando necessário.
- Defende os motivos racionais das decisões quando necessário.

COMPETÊNCIAS DESENVOLVIDAS

PENSAMENTO VOLTADO PARA O FUTURO: Imaginar, visualizar, projetar e/ou prever o que ainda não foi realizado.

- Demonstra habilidade de conectar os pontos e de ver o panorama geral.
- Observa e analisa as forças atuantes na realidade presente, as quais podem ter efeitos de longo prazo.
- Utiliza previsões e sua percepção intuitiva, bem como eventos reais, para fazer inferências.
- Reconhece, apoia e/ou abraça ideias progressivas.
- Antecipa tendências ou eventos futuros.
- Visualiza possibilidades que os outros nem sempre conseguem ver.
- Imagina e/ou prevê mudanças na realidade atual, com base em um raciocínio dedutivo e conceitual.



COMPETÊNCIAS PARCIALMENTE DESENVOLVIDAS

Nesta seção do relatório são listadas e descritas as competências que você apresenta parcialmente desenvolvidas, com base em suas respostas ao questionário. Poucas pessoas dominam todas as 23 competências. As frases listadas abaixo descrevem as ações habituais dos indivíduos que dominam essas competências. Leia cada uma delas e marque com um X aquelas que descrevem ações que você precisa demonstrar a fim de atender às demandas de seu cargo.

DESENVOLVIMENTO/COACHING DE FUNCIONÁRIOS: Facilitar e apoiar o crescimento profissional de outras pessoas.

- Expressa confiança na capacidade de trabalho das pessoas.
- Percebe quando há necessidade de desenvolvimento.
- Encoraja a iniciativa e melhoramentos.
- Promove oportunidades de treinamento.
- Estabelece novas tarefas difíceis e/ou desafiadoras.
- Reconhece e elogia os progressos.
- Treina, orienta e aconselha as pessoas para que se desenvolvam.
- Encara os erros como oportunidades de aprendizagem.
- Promove a aprendizagem e o crescimento.

FOCO NO CLIENTE: Antecipar, satisfazer e/ou superar as necessidades, desejos e expectativas dos clientes.

- Esforça-se por antecipar, identificar e entender os desejos, necessidades e preocupações dos clientes.
- Atende os clientes com senso de urgência.
- Realiza as solicitações dos clientes.
- É paciente e educado com os clientes.
- Resolve os problemas e reclamações para deixar os clientes satisfeitos.
- Faz esforços extraordinários para satisfazer os clientes.
- Desenvolve relacionamentos com os clientes.
- Faz parceria com os clientes para ajudá-los a atingir seus objetivos.
- Defende as necessidades dos clientes.
- Corre riscos, em termos profissionais, para satisfazer as necessidades dos clientes.



COMPETÊNCIAS PARCIALMENTE DESENVOLVIDAS

PERSUASÃO: Convencer os outros a mudar sua forma de pensar, suas crenças ou comportamento.

- Utiliza o conhecimento das necessidades, desejos, crenças, atitudes e comportamento das pessoas para promover um conceito, produto ou serviço.
- Conquista confiança e credibilidade antes de tentar promover conceitos, produtos ou serviços.
- Conhece e utiliza comportamentos que facilitam a concordância para influenciar os outros: usar de autoridade, ser agradável, comprovar a concordância de outras pessoas, mostrar disponibilidade, distribuir amostras ou brindes para criar um sentimento de obrigação.
- Usa lógica e racionalidade para desenvolver argumentos racionais que desafiam as premissas, atitudes, crenças e comportamentos correntes.
- Identifica e enfrenta as barreiras sociais, emocionais, econômicas e práticas das pessoas que impedem os acordos.
- Adapta técnicas e abordagens às necessidades e desejos daqueles que está tentando influenciar.

EFICÁCIA PESSOAL: Demonstrar iniciativa, autoconfiança, resiliência e disposição para assumir a responsabilidade pelas ações pessoais.

- Possui confiança e crença inabaláveis em suas capacidades pessoais.
- Toma a iniciativa e faz o que é preciso para atingir os objetivos.
- Projeta confiança e segurança em si mesmo.
- Recupera-se dos contratempos.
- É seguro de si na vida pessoal e profissional.
- Admite os erros e esforça-se para evitar repeti-los.
- Assume responsabilidade própria por atingir seus objetivos pessoais e profissionais.
- Trabalha com competência e conquista resultados, mesmo que as circunstâncias sejam adversas.





COMPETÊNCIAS PARCIALMENTE DESENVOLVIDAS

DIPLOMACIA: Lidar bem com questões difíceis ou sensíveis utilizando tato, diplomacia e compreensão da cultura, clima e/ou política organizacional.

- Utiliza com eficiência tato e diplomacia para trabalhar com pessoas em diferentes posições hierárquicas, funções e culturas.
- Compreende questões culturais, corporativas e relacionadas ao clima organizacional.
- Adapta sua conduta e comunicação a padrões “politicamente corretos”.
- Faz um excelente uso de suas redes de influência para realizar o que precisa ser feito.
- Tem sensibilidade às necessidades dos “grupos de interesse” dentro das organizações.
- Constrói relacionamentos e redes de contato com pessoas influentes.
- Oferece conselhos, sugestões e orientação sobre questões organizacionais.
- Utiliza as redes formais e informais internas para conseguir apoio e atingir resultados.
- Utiliza as redes de relacionamento externas para obter apoio e conseguir o que deseja.

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO: Usar procedimentos lógicos, sistemáticos e ordenados para atingir objetivos.

- Trabalha com competência, dentro dos prazos e prioridades estabelecidos.
- Utiliza abordagens lógicas, práticas e eficientes.
- Prioriza as tarefas para atingir a máxima produtividade.
- Desenvolve procedimentos, processos e sistemas, a fim de garantir ordem, exatidão, eficiência e produtividade.
- Antecipa os prováveis efeitos, resultados e riscos.
- Desenvolve planos de contingência para minimizar desperdícios, erros e riscos.
- Aloca, ajusta e administra os recursos de acordo com as prioridades.
- Monitora a implementação dos planos e faz ajustes quando necessário.





COMPETÊNCIAS PARCIALMENTE DESENVOLVIDAS

RESOLUÇÃO ANALÍTICA DE PROBLEMAS: Antecipar, analisar, diagnosticar e resolver problemas.

- Antecipa, identifica e resolve problemas ou obstáculos.
- Usa lógica e processos sistemáticos para analisar e resolver problemas.
- Define as causas, efeitos, impactos e escopo dos problemas.
- Identifica os múltiplos componentes dos problemas e suas relações.
- Coloca os passos para solucionar os problemas em ordem de prioridade.
- Desenvolve critérios para encontrar soluções ótimas.
- Avalia o potencial impacto das soluções possíveis e escolhe a melhor.

NEGOCIAÇÃO: Facilitar acordos entre duas ou mais partes.

- Entende que ambas as partes devem obter algo que desejam, para viabilizar um acordo.
- Escuta para entender o que cada parte deseja.
- Determina o que cada parte está disposta a aceitar em um acordo.
- Estabelece um ambiente acolhedor, propício a uma comunicação aberta, para discutir os possíveis termos do acordo.
- Define os termos do acordo.
- Garante que cada parte compreenda os termos do acordo.
- Firma acordos entre as partes por meio de contratos verbais e/ou escritos.





COMPETÊNCIAS AINDA NÃO DESENVOLVIDAS

Poucas pessoas dominam todas as 23 competências. Nesta seção do relatório são listadas e descritas as competências que você ainda não desenvolveu, com base em suas respostas ao questionário. As frases listadas abaixo descrevem as ações habituais dos indivíduos que dominam essas competências. Leia cada uma delas e marque com um X aquelas que descrevem ações que você precisa demonstrar a fim de atender às demandas de seu cargo.

HABILIDADES INTERPESSOAIS: Comunicar-se efetivamente, construir conexões e relacionar-se bem com todos os tipos de pessoas.

- Busca ter consciência de si próprio.
- Demonstra interesse sincero pelos outros.
- Trata todas as pessoas com respeito, educação e consideração.
- Respeita as diferenças nas atitudes e pontos de vista dos outros.
- Escuta, observa e esforça-se para compreender as pessoas.
- Comunica-se bem.
- É sensível a diversidades.
- Desenvolve e mantém relacionamentos com diferentes tipos de pessoas, independentemente de diferenças culturais.

TRABALHO EM EQUIPE: Trabalhar efetiva e produtivamente com os outros.

- Respeita os membros da equipe e seus pontos de vista individuais.
- Prioriza a missão e os objetivos da equipe.
- Busca atingir um consenso quando é preciso tomar decisões em equipe.
- Cumpre os prazos acordados para as tarefas e compromissos da equipe.
- Compartilha a responsabilidade com os colegas de equipe, tanto nos sucessos como nos fracassos.
- Mantém os membros da equipe informados sobre os projetos.
- Apoia as decisões da equipe.
- Reconhece e valoriza as contribuições dos colegas de equipe.
- Comporta-se de maneira consistente com os valores e missão da equipe.
- Dá um feedback construtivo para a equipe e seus membros.
- Reage positivamente ao feedback dos membros da equipe.
- Aponta e/ou enfrenta os problemas que estão limitando a eficácia da equipe.



COMPETÊNCIAS AINDA NÃO DESENVOLVIDAS

LIDERANÇA: Atingir resultados extraordinários com ajuda das pessoas.

- Inspira os outros com sua visão motivadora.
- Corre riscos em prol dos princípios, valores ou missão.
- Conquista confiança e demonstra integridade graças a sua visível congruência entre palavras e ações.
- Demonstra ter otimismo e expectativas positivas com relação às pessoas.
- Delega responsabilidades e autoridade adequadamente.
- Envolve as pessoas nas decisões que as afetam.
- Lida com problemas de desempenho prontamente, com justiça e coerência.
- Adapta métodos e abordagens às necessidades e motivações das pessoas.
- Toma decisões para evitar ou minimizar as consequências negativas para as pessoas.
- Demonstra lealdade a seus superiores.

CRIATIVIDADE: Criar novas abordagens, conceitos, métodos, modelos, designs, processos, tecnologias e/ou sistemas, ou adaptar os tradicionais.

- Percebe os padrões, variáveis, processos, sistemas ou relações singulares.
- Expressa pontos de vista não tradicionais e/ou abordagens inovadoras.
- Sumariza e/ou simplifica dados, ideias, modelos, processos ou sistemas.
- Desafia as teorias, métodos e/ou protocolos estabelecidos.
- Estimula e promove a criatividade e a inovação.
- Modifica conceitos, métodos, modelos, designs, processos, tecnologias e sistemas existentes.
- Desenvolve e testa novas teorias para explicar ou resolver problemas complexos.
- Aplica teorias e/ou métodos heterodoxos.
- Imagina novos ou revolucionários conceitos, métodos, modelos, designs, processos, tecnologias, sistemas, produtos, serviços ou indústrias.





COMPETÊNCIAS AINDA NÃO DESENVOLVIDAS

FLEXIBILIDADE: Agilidade em adaptar-se a mudanças.

- Responde prontamente a mudanças de direção, prioridades ou programas.
- Aceita rapidamente novas ideias, abordagens e/ou métodos.
- Consegue equilibrar bem múltiplas prioridades e tarefas.
- Modifica os métodos ou estratégias para adaptar-se a circunstâncias mutáveis.
- Adapta o estilo pessoal para trabalhar com diferentes pessoas.
- Mantém a produtividade durante transições, e mesmo em situações caóticas.
- Aceita e/ou defende as mudanças.



COMO APROVEITAR AO MÁXIMO SEU RELATÓRIO

Perguntas sobre as competências já desenvolvidas:

- Onde você usa mais as competências já desenvolvidas: em sua vida pessoal ou profissional? _____
- De que forma o domínio dessas competências contribui para seu sucesso? _____
- Como você poderia usar essas competências para avançar em sua carreira, conseguir uma promoção ou conquistar um emprego melhor? _____
- As outras pessoas sabem que você domina essas competências? _____
- Em caso negativo, quais seriam as vantagens e benefícios em compartilhar com elas essas informações? _____

Perguntas sobre as competências desenvolvidas e parcialmente desenvolvidas: _____

- O fato de não dominar totalmente essas competências pessoais tem atrapalhado seu sucesso pessoal ou profissional? Como? _____
- Quais dessas competências seriam mais úteis em termos pessoais, se você as dominasse totalmente? _____
- Quais dessas competências seriam mais úteis em termos profissionais, se você as dominasse totalmente? _____

Perguntas sobre as competências que você ainda não tem desenvolvidas: _____

- Quais dessas competências seriam mais úteis em termos pessoais, se você as dominasse? _____
- Quais dessas competências seriam mais úteis em termos profissionais, se você as dominasse? _____