



RELATÓRIO COMPORTAMENTAL

M. S.

Email: ms@exemplo.com

Perfil: AP

Data: 30/10/2019

ENTENDA OS ÍNDICES

EN

Normal Alta
47.13

Energia

Energia indica o "pique" para o trabalho, a capacidade de mudar e a habilidade de absorver o estresse mais facilmente. Se ela estiver Baixa, Muito Baixa ou Extremamente Baixa, observe o IEM abaixo para checar se as exigências do meio externo estão muito grandes, demandando muitas habilidades não naturais do perfil.

IEM

Normal
28.7

Índice de Exigência do Meio

O IEM mede o quão forte é a exigência do meio externo. Além do índice poderemos ver nos gráficos as cobranças do meio externo de maneira comparativa. Temos nosso perfil interno e nossa percepção de como deveríamos ser para ter um desempenho melhor. Esta segunda parte é a cobrança do meio externo.

IA

Normal Baixo
-1.86

Índice de Aproveitamento

O Perfil com IA alto indica que a pessoa se encontra num momento em que percebe que suas habilidades estão sendo bem aproveitadas em suas atividades. O IA baixo significa sub aproveitamento, é uma subutilização de suas habilidades, pode ser por fluxo de trabalho muito lento, excesso de pessoal no departamento, paralisações ou interrupções de trabalho muito frequentes.

MRL

Normal Baixo
1.0

Moral

Moral indica o nível de auto aprovação da pessoa em termos de seu desempenho profissional e/ou pessoal. Moral alto: Significa que a pessoa tem uma boa auto aprovação profissional, acredita que está caminhando na direção certa de seu desenvolvimento. Moral baixo: Significa que a pessoa sente que muitas mudanças devem ocorrer para que seu desempenho melhore.

IP

Muito Baixo
0.92

Índice de Positividade

O IP mede a autoestima do indivíduo. Indica o nível de auto aprovação em termos de seu desempenho principalmente em questões pessoais. É a relação entre as características positivas e as negativas que o indivíduo enxerga em si mesmo em questão de autovalor ou de autocrítica.

AMP

Normal
13.13

Amplitude

A Amplitude indica o quão forte é a importância do ambiente de trabalho na produtividade do profissional. Uma Amplitude alta significa que o ambiente propício para este perfil aumenta sua produtividade. Também indica o quanto a pessoa impacta em seu ambiente de trabalho. A amplitude alta significa que a pessoa provoca um impacto (positivo e/ou negativo) no grupo onde está inserido.

TR

Muito Baixo
1'50"

Tempo de Resposta

TR indica o tempo que o avaliado consumiu para responder ao questionário online. Este índice informa muito sobre o autoconhecimento do avaliado. Pessoas que raramente ou nunca pararam para refletir sobre seu comportamento têm mais dificuldade em identificar seu estilo, fazer uma autocrítica e definir seu perfil. O ideal é encontrarmos tempos que variam de 3 a 11 minutos, valores acima de 11 indicam que a pessoa teve dificuldade em identificar seu perfil, abaixo de 3 indica que ela avaliou muito rapidamente as alternativas.

IF

Normal Alto
11.65

Índice de Flexibilidade

IF mede o quanto a pessoa pode mudar seu comportamento e com que facilidade pode fazê-lo. Além da atitude aponta com que facilidade o indivíduo aceita e absorve novos conceitos e quebra de paradigmas, quando necessário. O IF varia de acordo com a época em que foi respondido o questionário, pois envolve além do perfil, o estado emocional e profissional para absorção de novos conceitos e desafios naquele momento.

ENP

Normal Baixa
44.98

Energia do Perfil

É a energia natural do perfil da pessoa. Este indicador traduz a energia pelo perfil comportamental, e não pela situação em que a pessoa está passando. Seria como o potencial de energia que ele pode entregar em seu perfil.

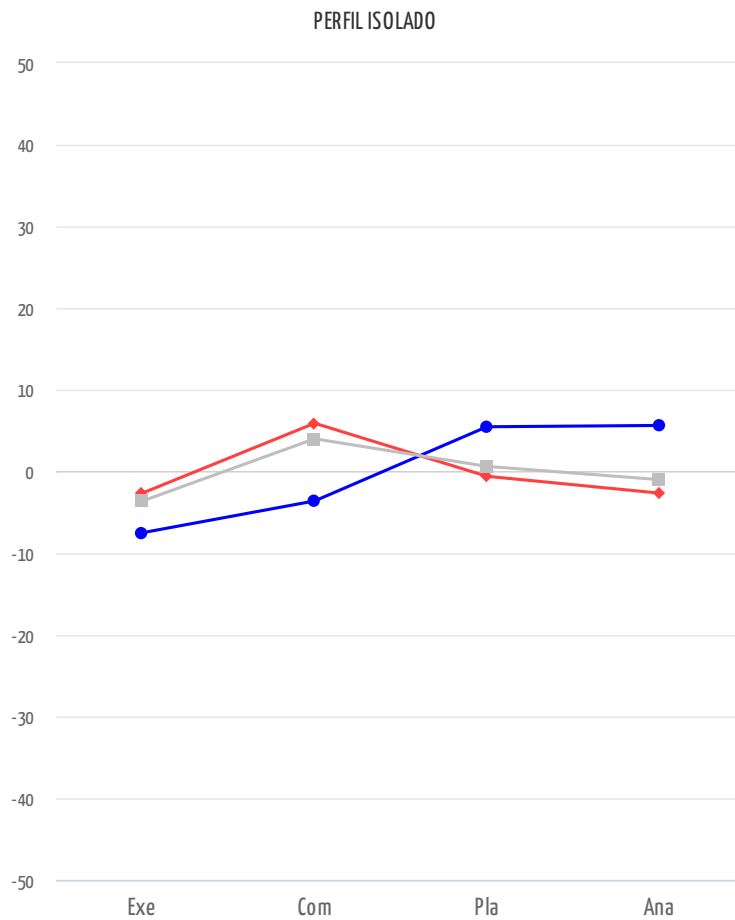
INC

Baixa
19.91

Incitabilidade

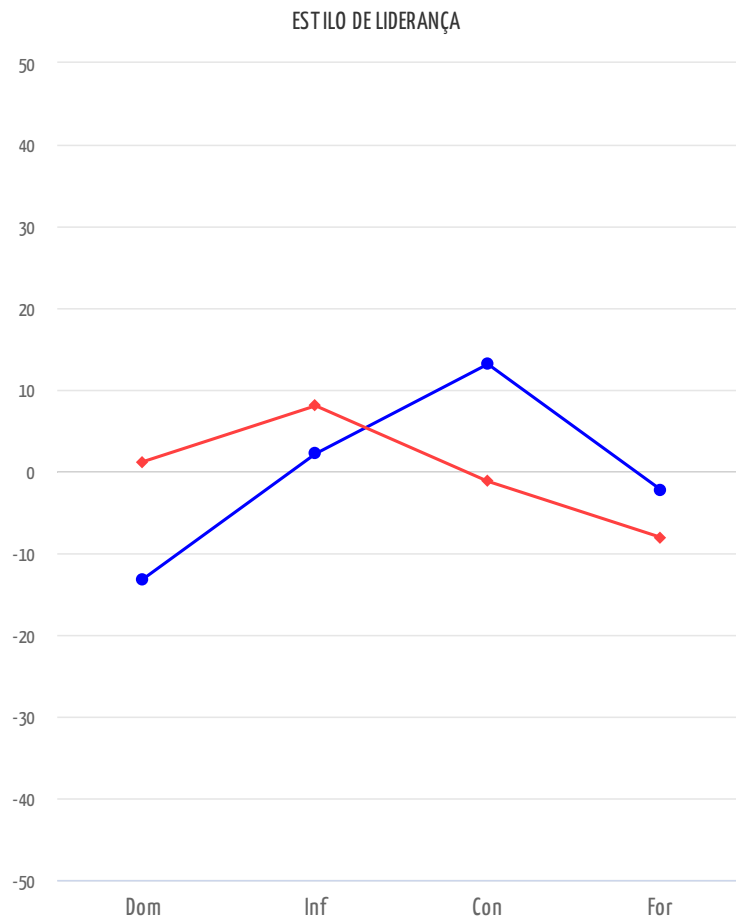
É o potencial de reação a estímulos. É o quanto a pessoa incendeia com uma nova idéia ou desafio.

GRÁFICOS



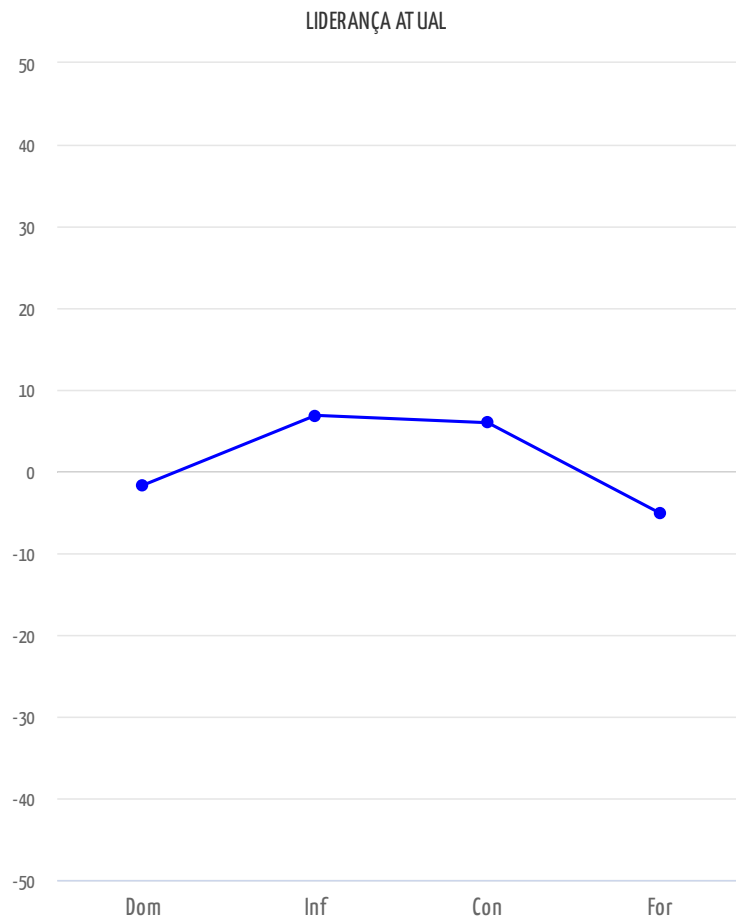
Este gráfico mostra o perfil interno e a cobrança do meio externo. O primeiro ponto de cada linha é o perfil Executor, o segundo ponto de cada linha é o Comunicador, terceiro Planejador e quarto Analista. A linha azul indica o perfil interno, como a pessoa realmente é, em sua natureza, e como age em ambientes familiares. A linha vermelha indica como o meio externo está cobrando que ela seja. Observe as diferenças que estão sendo exigidas de mudança de comportamento em cada ponto, e a força destas alterações demandadas. Fortes alterações demandam consumo de energia mas também conduzem a aprendizado. Poucas alterações indicam boa adaptação da pessoa às funções exercidas mas também poucos desafios.

GRÁFICOS



O gráfico de Estilo de Liderança, o primeiro ponto é o de Dominância, o segundo de Informalidade, o terceiro Condescendência e o quarto Formalidade. Observe os pontos que estão acima da linha horizontal central para checar os perfis predominantes. Também aqui a linha azul é o perfil interno e a linha vermelha é a cobrança do meio externo. Perceba a intensidade de diferenças entre cada ponto entre as linhas azul e vermelha. Confira nos índices, o nível do IEM para ver a classificação da intensidade das alterações demandadas, e a Energia para observar a força para a pessoa lidar com estas alterações.

GRÁFICOS



O gráfico de Liderança Atual indica como a pessoa está agindo atualmente com relação ao seu estilo de liderança. Verifique o desenho da linha com o que o ambiente externo está exigindo no gráfico anterior para checar se a pessoa está entregando o modelo demandado ou se precisa de ajustes em seu estilo ou na própria demanda.

Tempo consumido para a resposta do questionário foi Muito Baixo. Perfis positivos levemente equalizados. O candidato pode se encontrar em um período de estresse.

	Perfil +	Perfil -	Geral	Gráfico do Perfil Geral	
Executor D	36.71 %	40.78 %	17.5 %		(MB)
Comunicador I	40.98 %	34.23 %	21.39 %		(B)
Planejador S	59.36 %	70.53 %	30.47 %		(MA)
Analista C	53.11 %	60.94 %	30.63 %		(MA)

M. é organizada, detalhista, preocupada em produzir trabalhos de qualidade e frequentemente não mede esforços para que o resultado seja o melhor possível. Busca a perfeição. Frequentemente tem uma compreensão melhor de temas pessoais do que se pode pensar por sua aparência desligada. Não gosta de tomar decisões sozinha e não gosta de se manifestar em meio a um grupo.

// SUB-CARACTERÍSTICAS

As sub-características deste tipo são: Organização, Especialização e Exatidão.

// HABILIDADES COMUNS

M. é uma pessoa diligente e confiável que é motivada a fazer tudo bem feito. Trabalha duro para alcançar seus objetivos e mantém um padrão muito elevado para si mesma e para os outros. Como uma pessoa detalhista, a qualidade é importante para ela em seu trabalho e vida pessoal. Como perfeccionista, ela acredita que há um modo certo e um modo errado para fazer tudo e está determinada a estar sempre certa. Da mesma forma, ela tem um forte senso de certo e errado, com os valores que considera importantes. Ela tem o desejo de ser boa e fazer a coisa certa. Embora essas sejam características admiráveis, sua tendência a querer tudo certo pode criar restrições desnecessárias em sua vida pessoal e profissional. M. sempre controla suas emoções e mantém a compostura, mesmo sob estresse. Na verdade, o estresse parece trazer para fora o que há de melhor nela ao lidar com outros. Ela dá atenção especial à diplomacia ao lidar com situações desafiadoras. Mostrar competência em todas as ocasiões é muito importante para ela. Visto que planeja sua vida e trabalha com cuidado, ela geralmente alcança esse objetivo.

// HABILIDADES BÁSICAS

Tem habilidade em trabalhar com projetos sofisticados. Possui um pensamento preciso que consegue organizar e detalhar os fatos para uma melhor resolução. Focaliza produtividade e qualidade do trabalho que executa.

// VANTAGENS

Seu tipo de personalidade tem várias vantagens. M. é extremamente organizada e motivada a levar os projetos adiante. É ordeira, estruturada e respeita prazos e cronogramas. Ela tem um talento especial para evitar possíveis problemas por meio de planejamento e organização cuidadosos. Consegue resolver rapidamente problemas que são difíceis para pensadores abstratos. Ela cria um ambiente estável para si mesma e para os que estão sob sua responsabilidade. É uma trabalhadora confiável e constante, com o compromisso de concluir projetos dentro do prazo e com qualidade. Espera que ela mesma e os outros entreguem um trabalho de qualidade. M. é extremamente autodisciplinada e automotivada. Tem uma grande capacidade de entender fatos e análises. Ela é prática e toma boas decisões com base em métodos e ideias testados e comprovados. Além disso, é capaz de viver o presente, sem se preocupar muito com o passado ou alcançar possibilidades futuras a esmo. Isso, naturalmente, a torna muito valorizada em sua organização.

// DESVANTAGENS

M. é bondosa e trabalhadora, mas ainda enfrenta alguns desafios. Por exemplo, sua natureza realista pode levá-la a se tornar muito negativa e se concentrar em possibilidades negativas. O medo de errar ou falhar pode levá-la a não agir. Quando as coisas não vão bem, ela muitas vezes se sente pequena. Visto que se sai bem na maioria das coisas e geralmente é bem-sucedida, muitas vezes se sente livre de culpa quando as coisas dão errado. Ela tem dificuldade para admitir suas falhas e às vezes para pedir desculpas. Da mesma forma, sua autoconfiança muitas vezes resulta em não reconhecer plenamente que ela precisa dos outros. Por fim, tende a julgar os outros por sua capacidade de entender fatos objetivos e análise lógica, bem como sua capacidade de prestar atenção aos detalhes e atender aos seus padrões de qualidade. Isso significa que M. às vezes descarta ideias e potencial para colaboração com pessoas que usam ideias abstratas ou tem dificuldade para entender conceitos lógicos. Ela também tende a ser rígida em muitas áreas de sua vida profissional e pessoal. Mais uma vez, isso resulta em algumas possibilidades de crescimento serem perdidas.

// ESTILO DE GESTÃO REQUERIDO

M. prefere trabalhos que envolvam o pensamento racional e lógico. É organizada, detalhista e empenhada em seguir as normas e regras de sua organização. Ela gosta de trabalhar com outros, mas assume a responsabilidade por seus objetivos pessoais. Um trabalho que exige atenção aos detalhes é perfeito para suas habilidades. Trabalhos mais abstratos são frustrantes para ela. Ainda assim, é extremamente estratégico e consegue resolver problemas de forma eficaz. Um gerente eficaz vai compreender seu desejo de evitar o caos e lhe dará trabalhos rotineiros e estruturados, mesmo que pareçam chatos. Ela tem uma forte capacidade de se esforçar e não desistir até que um projeto esteja concluído. Tende a abordar a solução de problemas de um ponto de vista tradicional e prefere métodos que já foram usados para resolver problemas semelhantes. Trabalhos que seguem uma sequência lógica, por exemplo, são confortáveis para ela. Um gerente eficaz reconhecerá que M. dá grande importância à ética e lhe dará trabalhos que criam e mantêm princípios justos centrados na pessoa. O modo de pensar radical ou trabalhos que aderem aos seus valores são ideais para ela.

// ESTILO DE LIDERANÇA

M. é extremamente organizada e sistemática. Valoriza regras e tradição e pode até mesmo expandir as regras de um departamento ou organização existente. Se ela está em uma posição de liderança em sua organização é resultado de seu esforço e dedicação, e não de seu desejo de poder. A coisa mais importante que ela oferece a seus funcionários é a segurança e a coerência. Ela dá a seus empregados instruções bastante detalhadas e espera que o trabalho deles atenda aos seus padrões de qualidade. Embora isso seja útil para algumas pessoas, os membros de sua organização que naturalmente valorizam a criatividade, as possibilidades futuras e a importância de enxergar o “quadro completo” podem se sentir criticados e restritos. M. avalia a si mesma por sua capacidade de atender a padrões precisos e entregar um trabalho de qualidade. Avalia os membros de sua equipe da mesma forma. Embora esse tipo de julgamento certamente tenha seu valor, ela corre o risco de definir o valor de alguém pelo que ele realiza.

// ESTILO DE COMUNICAÇÃO

Acima de tudo, M. valoriza a lógica e fatos concretos. Isso tende a transparecer em sua comunicação, em que considera fatos ou ideias bem definidas. Ela evita e desvaloriza ideias mais abstratas. É uma grande comunicadora porque é agradável e diplomática, mesmo falando o que pensa. Ela é direta, às vezes brusca. É propensa a fazer juízos de valor e a ter uma visão clara de conceitos como bom, certo e perfeito. Outros, naturalmente, nem sempre enxergam esses conceitos da mesma maneira que ela e talvez não os encarem como bem definidos. Podem surgir problemas de comunicação quando M. espera que outra pessoa faça juízos de valor usando seus padrões elevados e, às vezes, rígidos. Quando tira um tempo para explicar algo a outra pessoa, ela é clara, detalhada e específica. As pessoas podem confundir seu estilo direto de comunicação com uma crítica, mesmo quando está sendo amigável e não confrontativo.

// AMBIENTE DE TRABALHO

Prefere ambientes tranquilos, organizados e com pouco barulho. Trabalha melhor com poucas pessoas ao redor.

// DESEMPENHO DE TAREFAS

Realiza suas tarefas com eficiência. É detalhista e metódica. Consegue ser prática mesmo sendo mais dada à teoria. Prefere desempenhar suas tarefas sozinha.

// ESTILO DE VENDAS

Seu pensamento de fácil entendimento, bem como o seu forte compromisso com a ética e fazer a coisa certa brilha na sua abordagem de vendas. M. nunca iria vender um produto que ela não acredita. Os valores tradicionais são muito importantes para ela e seu produto é um reflexo desses valores. Ainda assim, ela tende a deixar sentimentos pessoais fora do escritório de vendas. Em vez disso, ela usa a lógica e os fatos para fechar o negócio. Da mesma forma, ela usa juízos de valor, tais como "bom" e "certo" para vender seu produto. Já que ela confia na lógica de tomar decisões importantes, ela espera o mesmo de seus clientes e oferece isso sem segurar nada. Seu discurso de vendas envolve pesquisa, dados, estudos de caso e fatos sólidos. Já que M. é detalhista, ela nota problemas potenciais antes de outros tipos de personalidade, e ela está pronta para tranquilizar seu cliente antes que ele ou ela identifique possíveis problemas. Ela é muito simples e direta ao falar e responder perguntas. Em sua própria vida, ela evita tomar decisões arriscadas que poderiam colocar sua segurança pessoal ou profissional em risco. Ela espera que seus clientes sigam a mesma abordagem, e vejam a segurança como parte de sua oferta.



// FATORES MOTIVACIONAIS

M. é motivada por segurança, coerência e realizações previsíveis. Ao trabalhar em um projeto é motivada a prosseguir até concluí-lo e não desiste. Ela trabalha nos fins de semana e à noite se isso for preciso para atingir seu objetivo. Além disso, trabalha a partir de um plano detalhado e sistemático que estabelece cada etapa. Seu esforço e determinação muitas vezes criam oportunidades de liderança. Ela é cautelosa e evita correr riscos, especialmente se isso pode comprometer a qualidade de seu trabalho. Nas organizações que promovem com base nos resultados, M. progredirá rapidamente sem esforço. Embora se dê bem com os outros, ela não é particularmente motivada a trabalhar com outros. Ela tem atitude de “pegar ou largar” para com o trabalho em equipe. Quando trabalha com outras pessoas, tende a assumir a responsabilidade pelo trabalho dos outros. Isso é motivado por sua natureza perfeccionista.



// VALORIZA OS OUTROS POR...

Lealdade, comprometimento e tolerância.



// NECESSIDADES BÁSICAS

Fidelidade, apoio, tranquilidade e estudo.



// FATORES DE AFASTAMENTO

Intolerância, desorganização, falta de apoio.



// FORMA COMO BUSCA RESULTADOS

Com muita responsabilidade, disciplina, muito estudo e dedicação. Prefere buscar os resultados sem ajuda de outros, mas precisa sentir que tem o apoio de sua gerência e equipe.



// ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO

M. é extremamente organizada e detalhista. Em casa e no trabalho, acredita fortemente que há um lugar para tudo e que tudo deve estar em seu lugar. Ela pensa de modo estratégico e emprega estratégia para planejar tudo, desde seu dia de trabalho até suas férias. Ela não toma medidas sem sentido e não desperdiça tempo. É tradicional e usa métodos tradicionais para planejar e organizar. Ela sempre planeja com antecedência e se apegua ao seu plano sempre que possível. Seu plano geralmente especifica detalhes como expectativas para cada item, procedimentos de avaliação e um cronograma para cada etapa. Além disso, ela prefere manter uma rotina sempre que possível. Tem uma maneira muito peculiar de fazer tudo em sua vida. Muitas vezes, essas rotinas são baseadas em rotinas que ela aprendeu cedo na vida. Por exemplo, M. talvez use os produtos de limpeza que sua mãe usava ou organize seu escritório do jeito que foi treinada em seu primeiro emprego. É improvável que ela use uma nova abordagem para executar um projeto se um método testado e comprovado está disponível.

// REAÇÃO SOB PRESSÃO

Pode perder energia sob pressão, principalmente se for por excesso de tarefas diferentes. Mas com um bom apoio e tolerância por parte de sua gerência consegue cumprir suas tarefas em tempo hábil.

// RELAÇÃO COM MUDANÇAS

Geralmente não gosta de mudanças, e também não gosta de ser pêga de surpresa e nem de sofrer riscos e imprevistos.

// RELACIONAMENTOS

M. é fiel e leal em todos os seus relacionamentos. Mantém contato com amigos e colegas de trabalho por anos e raramente tem conflitos com outras pessoas. Por ser cautelosa quanto a expressar seus sentimentos, ela talvez hesite em se relacionar completamente com os outros. Também pode evitar expressar suas preocupações quando um amigo ou colega está tomando uma decisão que a deixa desconfortável. Mesmo assim, quando alguém inicia um conflito, M. normalmente consegue lidar com isso de forma calma e tranquila, sem envolver suas emoções. Visto que toma decisões cuidadosas e conservadoras, as coisas geralmente dão certo para ela. Isso pode levá-la a acreditar que está sempre certa, o que pode criar conflitos nos relacionamentos pessoais mais próximos.

// RELACIONANDO-SE COM OS OUTROS

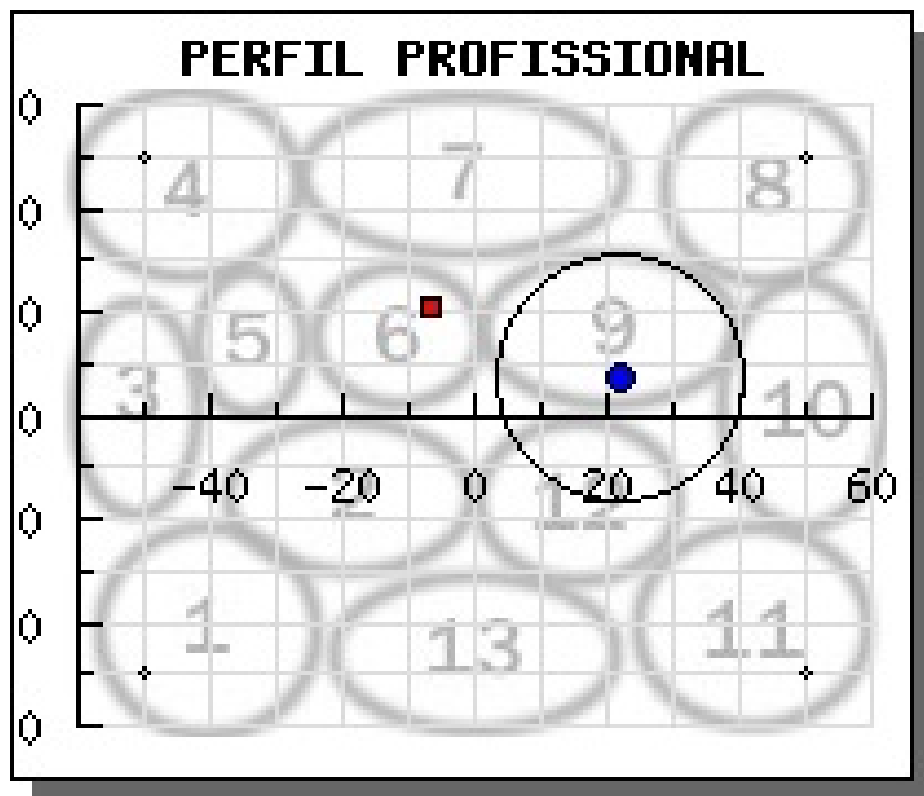
Costuma sentir dificuldade em se relacionar especialmente em ambientes que não lhe são familiares; Valoriza amizades e relações fortes com os outros, mas disfarça este gosto com seu jeito reservado. Quando à vontade, busca estilos mais diretos e extrovertidos.

// TOMANDO DECISÕES

M. pensa com cuidado antes de tomar suas decisões. Na verdade, é tão cuidadosa que outros talvez critiquem a quantidade de tempo que gasta avaliando uma decisão importante. Ela naturalmente procura critérios objetivos e lógicos ao tomar decisões e muitas vezes desconsidera aspectos subjetivos. Fazer a coisa certa é muito importante em seu processo de tomar decisões. Apesar de trabalhar bem com outros, ela prefere confiar em suas próprias habilidades para resolver problemas e evita pedir ajuda ao lidar com seus problemas. Ao tomar decisões, tende a confiar em seus valores já existentes. Para começar, uma boa decisão para M. é aquela que adere a valores tradicionais. Além disso, ela depende bastante de procedimentos, produtos e pessoas que já trabalharam para ela no passado, mesmo que algo novo ou melhor esteja disponível. É improvável que tome uma decisão arriscada, a menos que tenha cuidadosamente pesquisado os fatos envolvidos.

ÁREA DE TALENTO

- | | | | | | |
|--|---|---|--|----|--|
| 1 |  COMANDANTE | 5 |  VENDEDOR | 9 |  PROFESSORAL |
| 2 |  COMPETIDOR | 6 |  DIPLOMATA | 10 |  TÉCNICO |
| 3 |  ADMINISTRADOR | 7 |  ACONSELHADOR | 11 |  ESPECIALISTA |
| 4 |  MOTIVADOR | 8 |  ATENDENTE | 12 |  ESTRATEGISTA |
| <p>LEGENDAS Melhor área de atuação Exigência do meio</p> | | | | | |
| | | | | 13 |  CONTROLADOR |



DICIONÁRIO DE TALENTOS

1) COMANDANTE: Pessoas com o perfil de comandante são empreendedoras, independentes, exigentes consigo mesmas e com os outros. São bons iniciadores de novos negócios por serem assumidores de risco. São ótimos resolvidores de problemas e em funções que exijam um pulso forte no comando e liderança de equipe altamente condescendente. Profissões: Advogado, Cargos de Comando, Líder, Supervisores, Gerentes de Produção, Comandantes, Chefes de Construção.

2) COMPETIDOR: Se alimentam de vitórias e cada dia é uma disputa para ele na qual ele precisa se sair vitorioso. Podem atuar como Vendedores, Engenheiros ou Professores. Respeitam mais as regras que os vendedores com alto índice de comunicação, mas se especializar em áreas mais técnicas, se sentirá pouco à vontade para fechamento de negócios. Têm pulso e garra, e gostam de competir. Profissões: Advogado, Líder, Trabalhos motivados por Competição, Repórter, Área Financeira, Alto-Secretário, Contabilista, Controller.

3) ADMINISTRADOR: Têm habilidades em gerenciar sistemas e também pessoas. São bons comunicadores, bons gerentes de marketing. São orientados para Resultados. São rápidos, intensos e assumem riscos. Têm iniciativa e gostam de resolver problemas. Gostam de desafios e de mudanças. São bons gerentes, empreendedores e administradores. Profissões: Administrador, Repórter Líder, Gerentes, Marketing.

4) MOTIVADOR: São a Comunicação em Pessoa, dão vida ao que falam e são bons palestrantes, motivadores e vendedores. São capazes de vender o intangível. Têm habilidade para ajudar as pessoas a se desenvolverem em seu trabalho. São bons conselheiros pessoais. Profissões: Palestrante, Orador, Relações Públicas, Recepcionistas, Trabalhos Voluntários.

5) VENDEDOR: São pessoas Vendem idéias, benefícios e prestígio. São políticos habilidosos. São independentes, não gostam de seguir sistemas ou regras e, por isso, podem não lidar bem com detalhes e regras. São bons gerentes executores e têm senso de urgência. Há pessoas que se enquadram neste perfil que são Gerentes natos, mas apesar de ter as habilidades de vendas, não gostam da função exata de abordagem de vendas de produtos. Mas se voltados à esta habilidade, vendem qualquer coisa, produtos tangíveis ou intangíveis. Profissões: Comercial, Vendas, Adm Vendas, Depto Pessoal, Relações Públicas, Publicidade, Palestrante, Consultor, Jornalista, Gerente..

6) DIPLOMATA: Têm habilidade de solucionar conflitos, são bons ouvintes e se comunicam bem. Sabem passar seus conhecimentos e podem ser Professores ou Instrutores. Têm habilidades para vendas e negociações. Profissões: Diplomata, Negociador, Depto Pessoal, Publicidade, Relações Públicas, Atendente, Publicitário, Trabalho Voluntário, Psicólogo.

7) ACONSELHADOR: Bons ouvintes e voltados a interesses sociais. Psicólogos, Conselheiros, Articuladores, Harmonizadores e Pacificadores geralmente têm este perfil. São agradáveis e trabalham bem em equipe. Ficam mais a vontade em meios que lhe são mais familiares e precisam de um pouco de estrutura. São amistosos e com grande habilidade para serviços sociais. Gostam de estar com as pessoas, orientá-las e ajudá-las. Podem desempenhar trabalhos Professorais, de Diplomacia e trabalhos Burocráticos. Profissões: Assistente Social, Atendente, Recepcionista, Balconista, Médico, Enfermeiro, Psicólogo, Conselheiro.

8) ATENDENTE: Também conhecidos como Protetores, gostam de trabalhar com relacionamentos positivos e uma equipe onde os membros se ajudam mutuamente. Profissões: Trabalhos de Atendimento, Serviços Burocráticos.

9) PROFESSORAL: São bons Professores e Instrutores. Trabalham bem com Suporte Técnico ou outras funções que demandam conhecimentos técnicos e transmissão de conhecimento. São gerentes compreensíveis. Profissões: Suporte Técnico, Professor, Gerente, Atendente, Recepcionista, Telefonista, Secretariado, Pedagogo.

10) TÉCNICO/ANALISTA: São auto didatas, conseguem realizar tudo o que vem à mão para fazer. São especialistas, recuperam trabalhos aparentemente perdidos. Não gostam de mudanças e precisam de muita estrutura. São bons Analistas de Sistemas Computacionais, Desenvolvedores e criadores de sistemas. Lidam bem com números, tabelas e gráficos. Se seu primeiro fator predominante for Planejador, perde bastante de sua iniciativa e toma postura mais operacional e condescendente. Profissões: Analistas (de sistemas, crédito, etc), Área de Computação e Informática, Desenvolvedores de Softwares, Estatística, Matemática, Engenharia.

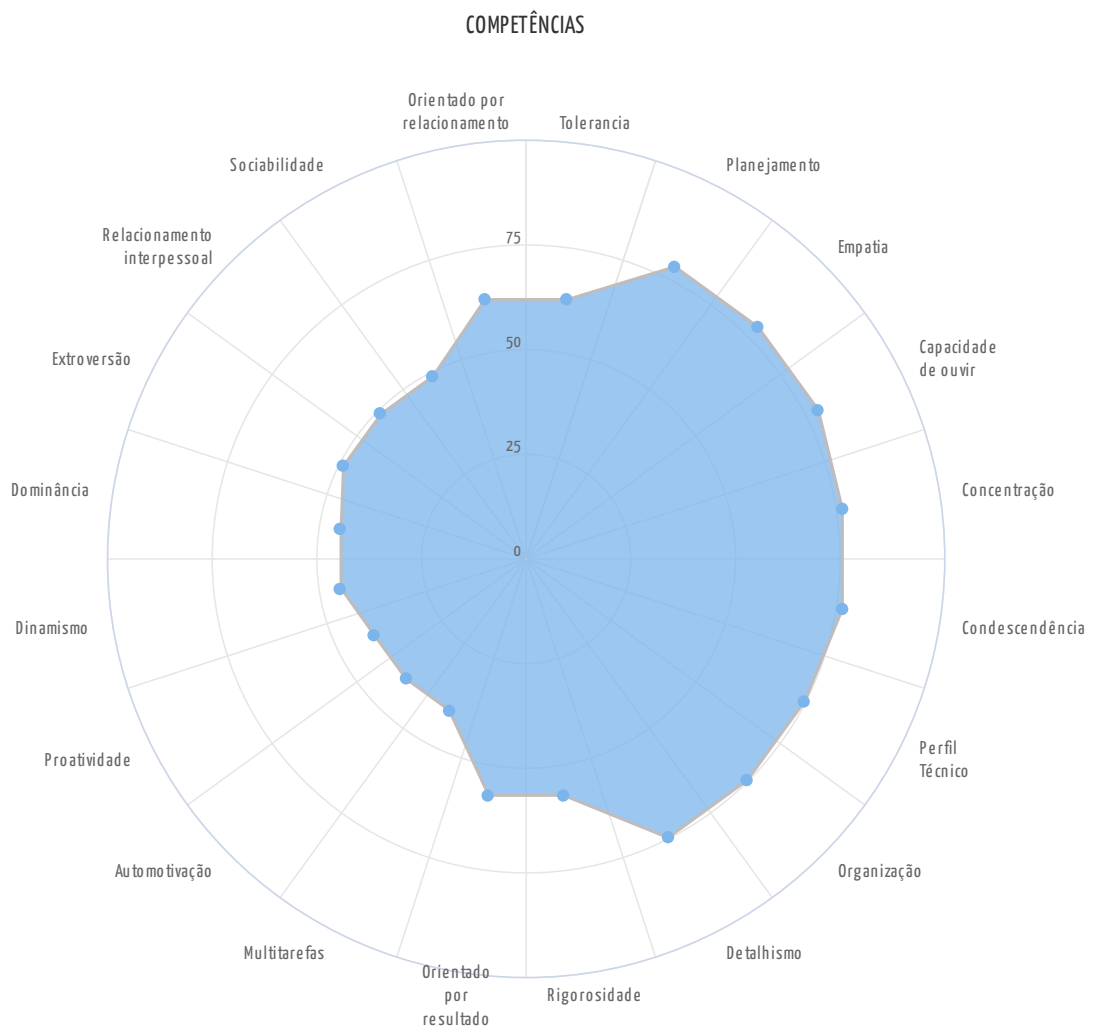
11) ESPECIALISTA: Controlam o trabalho de acordo com as regras. São bons secretários, mecânicos, pintores e eletricitistas e operadores de computador. Realizam bem todo o serviço de contabilidade e escritório. Bons operadores de máquinas e na montagem de eletrônicos. Caixas de banco e de supermercado podem possuir esse perfil. Precisam de regras e treinamento para executarem suas tarefas e as faz muito bem feito. Profissões: Operador de Caixa, Área Financeira, Tesoureiro, Arquiteto, Designer Gráfico, Artista, Musico, Escritor.

12) ESTRATEGISTA: São inventores e organizadores, executam bons trabalhos técnicos e analíticos. Não são bons comunicadores. São bons com problemas fiscais, contábeis e com trabalhos estatísticos. Possuem habilidade em trabalhos sistematizados. Profissões: Contabilista, Inventor, Arquiteto, Designer Gráfico, Artista, Musico, Escritor.

13) CONTROLADOR: São rápidos e eficientes; exigentes consigo mesmo e com os outros. Têm alto padrão de desempenho e são disciplinados. São reservados ao se comunicarem. São bons Gerentes de Projetos e de trabalhos que exijam a execução com rapidez e qualidade. Profissões: Gerentes, Supervisores, Executores.

RODA DE COMPETÊNCIAS

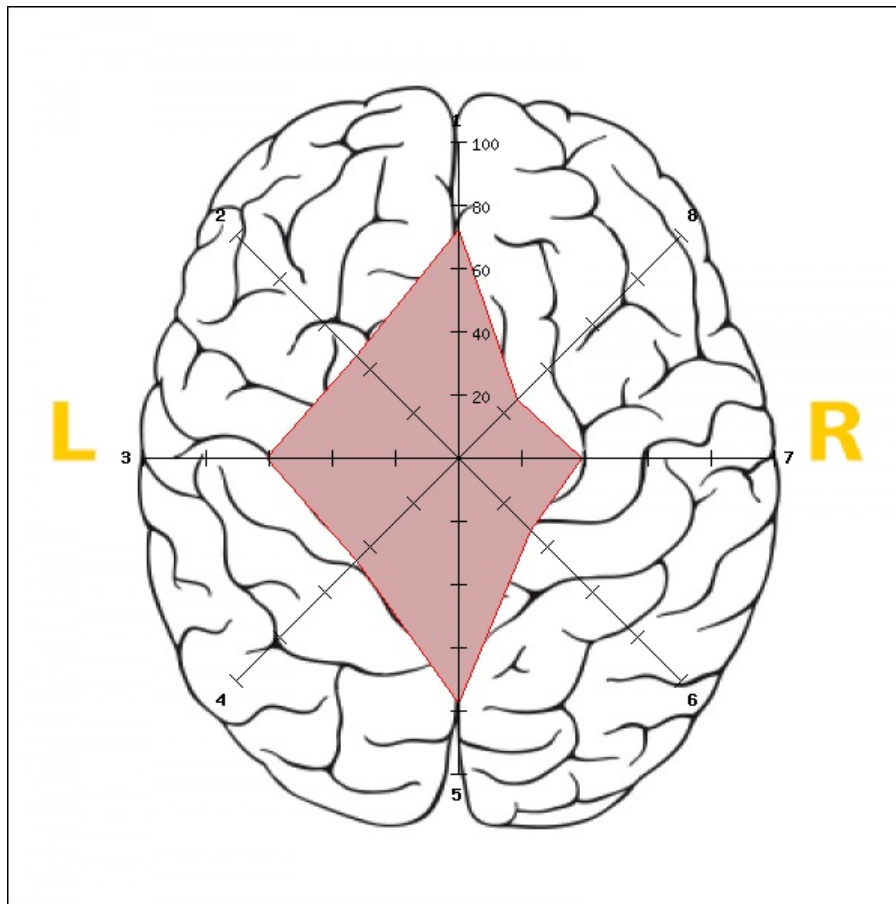
- TOLERÂNCIA
- PLANEJAMENTO
- EMPATIA
- CAPACIDADE DE OUVIR
- CONCENTRAÇÃO
- CONDESCENDÊNCIA
- PERFIL TÉCNICO
- ORGANIZAÇÃO
- DETALHISMO
- RIGOROSIDADE
- ORIENTADO POR RESULTADO
- MULTITAREFAS
- AUTOMOTIVAÇÃO
- PROATIVIDADE
- AUTOMOTIVAÇÃO
- DOMINÂNCIA
- EXTROVERSÃO
- RELAIONAMENTO INTERPESSOAL
- SOCIABILIDADE
- ORIENTADO POR RELACIONAMENTO



DICIONÁRIO DE COMPETÊNCIAS

- 1) **TOLERÂNCIA:** Capacidade de tolerar diferentes maneiras de pensar, agir e sentir, mesmo sendo opostas às adotadas por si mesmo.
- 2) **PLANEJAMENTO:** Capacidade de planejar as ações, processos e atividades.
- 3) **EMPATIA:** Capacidade de compreender o sentimento ou reação da outra pessoa imaginando-se nas mesmas circunstâncias.
- 4) **CAPACIDADE DE OUVIR:** Capacidade de escuta ativa, habilidade de ouvir com atenção.
- 5) **CONCENTRAÇÃO:** Nível de capacidade/necessidade de concentração para execução de um trabalho que exige atenção e constância. Essa competência mensura não só a capacidade de concentração da pessoa como também sua necessidade de estar em um ambiente adequado para tal atividade.
- 6) **CONDESCENDÊNCIA:** Indica o quanto a pessoa considera e pondera as intenções, desejos e opinião de outrem, agindo com complacência para buscar a melhor ação possível.
- 7) **PERFIL TÉCNICO:** Aptidão para habilidades técnicas. Indica a capacidade de a pessoa se "tecnificar", dar ou proporcionar recursos técnicos a uma atividade para otimizá-la.
- 8) **ORGANIZAÇÃO:** É a capacidade de um indivíduo de organizar suas ideias de maneira clara e bem definida. Essa competência resvala no ambiente físico também como a capacidade de manter o ambiente limpo e arrumado.
- 9) **DETALHISMO:** Capacidade de exposição minuciosa de fatos, planos ou projetos, com atenção a detalhes.
- 10) **RIGOROSIDADE:** Competência de uma pessoa exata, precisa, exigente e de raciocínio rigoroso.
- 11) **ORIENTADO POR RESULTADO:** É a competência que identifica o quanto a pessoa se desenvolve pelo trabalho e pela ação, investindo mais tempo na execução das tarefas.
- 12) **MULTITAREFAS:** Capacidade de executar várias tarefas ao mesmo tempo.
- 13) **AUTOMOTIVAÇÃO:** Indica o nível da capacidade de a pessoa se auto-motivar, a capacidade de motivar-se ao entusiasmo.
- 14) **PROATIVIDADE:** Indica a capacidade de agir antecipadamente, resolvendo situações e problemas futuros sem que seja obrigatoriamente requerido.
- 15) **DINAMISMO:** Particularidade e característica de quem demonstra energia, movimento e vitalidade, lida bem com mudanças e ambientes dinâmicos.
- 16) **DOMINÂNCIA:** Competência de quem exerce uma postura dominante, firme. Normalmente toma decisões rápidas por ser menos avesso a risco e assume uma postura de comando.
- 17) **EXTROVERSÃO:** Característica de quem é extrovertido, expansivo, comunicativo e sociável. Uma pessoa extrovertida tem facilidade em se sociabilizar.
- 18) **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:** Capacidade de estabelecer conexões ou vínculos com outras pessoas dentro de um determinado contexto.
- 19) **SOCIABILIDADE:** Indica a necessidade e a tendência à busca por relacionamento social com as outras pessoas, de forma expansiva e extrovertida.
- 20) **ORIENTADO POR RELACIONAMENTO:** O nível de foco da pessoa em relacionamentos. Esta competência indica o quanto a pessoa se desenvolve por relacionamentos e os prioriza em suas tarefas.

PREFERÊNCIA CEREBRAL



A Teoria de Preferências Cerebrais parte de vários estudos na área de Neurologia sob observações e registros de atividades cerebrais medidas por encefalograma. Nestes estudos, observou-se que regiões específicas do cérebro são acionadas em diferentes tipos de problemas e situações. Vários relatos posteriores (alguns incríveis) de lesões no cérebro e conseqüências, confirmam a teoria. O Profiler identifica claramente estas regiões e exibe graficamente esta distribuição:

- Hemisfério esquerdo: orientado a detalhe, lógico, sequencial, racional, analítico, objetivo
- Hemisfério direito: generalista, aleatório, intuitivo, subjetivo, aventureiro
- Frontal: reservado, racional, objetivo, formal
- Posterior: social, informal, orientado a relacionamentos

Você pode fazer a leitura de o quanto a pessoa usa de cada área do cérebro, entendendo que:

- Executor: Frontal Direita
- Comunicador: Posterior Direita
- Planejador: Posterior Esquerda
- Analista: Frontal Esquerda

