

CALIPERTM **essentials**

Individual Developmental Guide **Modelo: Assistente de Atendimento**

Ana Exemplo

Preparado para Caliper Estrategias Humanas do Brasil Ltda.

15 de dezembro de 2020

Data da avaliação: 1 de dezembro de 2020

Caliper Estratégias Humanas do Brasil Ltda.

Rua Eça de Queiroz, 1272

Ahú, CEP: 80540-140

Curitiba - PR -

Tel. 55 (41) 3075-3400

caliper@caliper.com.br



CALIPER

SOBRE ESSE RELATÓRIO

Para saber mais sobre como interpretar, entender e aplicar as informações deste relatório e para baixar um modelo de plano de desenvolvimento, convidamos você a visitar a [página do Caliper Essentials Individual Developmental Guide](#).

Se você tiver outras dúvidas sobre este relatório ou sobre como aplicar esses resultados, sinta-se à vontade para entrar em contato diretamente com sua Equipe de Atendimento da Caliper ou ligue para o Tel. 55 (41) 3075-3400.

COMPORTAMENTOS FOCADOS NO TRABALHO: PONTOS FORTES NATURAIS E OPORTUNIDADES DE DESENVOLVIMENTO

Esta seção do relatório destaca comportamentos específicos relacionados às funções de Assistente de Atendimento que provavelmente serão pontos fortes naturais para você ou que você deve investigar, pois podem representar oportunidades de desenvolvimento.

Pontos fortes naturais

Demonstra disposição para assumir riscos calculados para alcançar as metas comerciais (Iniciativa)

Por que isso tende a ser um ponto forte

Você se dispõe a aproveitar as oportunidades para obter resultados. Mesmo quando você tem informações insuficientes à disposição, você se dispõe a avaliar o risco envolvido em suas estratégias e a arriscar para atingir os objetivos.

Desenvolvendo esse ponto forte

Reconheça que seus colegas e contatos podem não compartilhar sua orientação de ação e capacidade de processar informações rapidamente. Seguindo decisões arriscadas, não deixe de voltar, quando o tempo permitir, para compartilhar seu processo de raciocínio e a lógica por trás de suas escolhas.

Pontos para consideração e discussão

- Para você, o que significa assumir riscos calculados para atingir as metas de negócios, e de que maneira você precisa exibir isso em sua função? Discuta com seu gestor como esse comportamento contribui para o seu sucesso, e como você pode melhorar sua capacidade em exibi-lo.
- Reflita sobre uma experiência na qual você correu um risco para responder proativamente a um problema. Qual foi o seu procedimento para determinar e implementar a solução? O que estaria em risco se você não agisse? O que foi mais eficaz em sua abordagem? O que você teria feito diferente?

Assume a iniciativa de aproveitar as oportunidades (Iniciativa)

Por que isso tende a ser um ponto forte

Você pode ter um espírito empreendedor e tende a se sentir confortável agindo rapidamente para aproveitar novas ideias e oportunidades. Para você, é improvável deixar que o medo de fracassar te impeça de tentar algo novo.

Desenvolvendo esse ponto forte

Trabalhe para desenvolver uma rede de conselheiros confiáveis com os quais você pode compartilhar seus instintos ao considerar novas oportunidades. Sua disposição em assumir riscos deve ser equilibrada por alguma contribuição objetiva, principalmente em situações em que possíveis ganhos e/ou perdas são substanciais.

Pontos para consideração e discussão

- Em relação à sua função, como você define tomar iniciativas para capitalizar oportunidades? De que maneira você demonstra isso em suas tarefas diárias? Discuta com seu gestor como isso contribui para o seu desempenho e outras maneiras de aproveitar esse comportamento.
- Pense sobre uma ocasião em que você tomou medidas independentes para aproveitar uma oportunidade. Qual foi a situação e qual foi o resultado final? O que você fez bem nesse processo e o que você poderia ter feito melhor na sua abordagem?

Demonstra disposição para abordar os clientes e oferecer assistência (Cordialidade)

Por que isso tende a ser um ponto forte

Dada a sua natureza extrovertida e complacente, é provável que você se aproxime dos clientes de forma proativa para oferecer suporte e ajudar em suas necessidades. Você tem inclinação a identificar oportunidades para oferecer recomendações aos clientes e tende a procurar formas adicionais de atender sem esperar para ser abordado(a).

Desenvolvendo esse ponto forte

Faça um esforço para pesquisar seus clientes, assim como para conhecê-los, fazendo perguntas e investigando suas preocupações e desafios. Ao aproveitar esse conhecimento para oferecer recomendações direcionadas, você pode aumentar o valor que você e a organização fornecem, atendendo proativamente às necessidades ou resolvendo problemas para o cliente.

Pontos para consideração e discussão

- Em sua função, o que significa para você estar disposto(a) a se aproximar dos clientes e oferecer assistência? Como isso contribui para o seu sucesso? Discuta com seu gestor o que poderia ajudá-lo(a) a utilizar esse ponto forte.
- Considere uma situação em que você ofereceu ajuda proativamente a um cliente. Como a sua oferta foi recebida? O que você poderia ter feito para melhorar a sua abordagem?

Aborda problemas interdepartamentais para identificar metas conflituosas (Cidadania Organizacional)

Por que isso tende a ser um ponto forte

Você parece inclinado(a) a se manifestar quando percebe possíveis problemas ou áreas de preocupação que surgem entre diferentes departamentos. Em vez de ignorar o problema ou simplesmente concentrar-se em sua própria equipe, você tende a reconhecer os desafios que a situação apresenta e a chamar proativamente a atenção de outras partes interessadas.

Desenvolvendo esse ponto forte

Quando você levantar dúvidas sobre possíveis conflitos entre grupos, não deixe de fornecer uma solução recomendada para resolver o problema. Pense em como as equipes podem colaborar de uma forma melhor sobre objetivos e apoiar os esforços umas das outras.

Pontos para consideração e discussão

- Para você, o que significa identificar metas conflitantes, e no que isso influi em sua função? Como você demonstra isso em suas tarefas diárias? Discuta com seu gestor como esse comportamento contribui para seu sucesso e o que você pode fazer para tirar vantagem desse ponto forte.
- Pense em uma situação em que você identificou um problema ou questão conhecido por ser controverso em sua organização. Como você lidou com a situação? O que deu certo? O que você faria diferente se enfrentasse uma situação semelhante?

Oportunidades de desenvolvimento

Pode se concentrar mais em cumprir as tarefas e atingir metas do que seguir as regras e diretrizes (Conformidade às Regras)

Por que esta pode ser uma oportunidade de desenvolvimento

Às vezes, sua disposição em assumir riscos pode comprometer a conformidade com as diretrizes e protocolos da empresa. Você pode seguir em frente sem considerar as consequências não intencionais que podem surgir quando se opera fora da estrutura designada.

Isso pode ser um desafio para você...

Quando você experimentar	Então, ao invés de	Considere
<ul style="list-style-type: none"> Um ambiente com muitas regras, procedimentos e processos Ocasões em que você vê que os benefícios de tomar um atalho ou contornar certas diretrizes superam os riscos potenciais 	<p>Dar mais ênfase em terminar o trabalho do que fazê-lo corretamente ou de acordo com os padrões</p>	<p>Trabalhar com seu gestor para revisar os processos e expectativas padrão, a fim de garantir que você esteja trabalhando dentro dos regulamentos e práticas designados</p>

Sugestões de desenvolvimento

- Em vez de se apressar no trabalho para garantir a sua conclusão, considere levar um tempo extra para considerar as regras e diretrizes existentes. Primeiro, pergunte a um colega ou gestor sobre as expectativas e diretrizes da organização se você não estiver familiarizado(a) com elas. Depois, estude e pesquise os padrões da indústria. Talvez participar de um seminário, ou de um seminário via web, para um aprendizado adicional possa preencher lacunas de conhecimento. Não há necessidade de sufocar a sua criatividade ou orientação de ação, mas confirmar as expectativas com antecedência garantirá que o trabalho atenda aos padrões e que o tempo não seja desperdiçado novamente no futuro.
- Certifique-se de que você entende as políticas, procedimentos e diretrizes da empresa, bem como as consequências de quando os padrões são violados. Trabalhe com seu gestor para garantir que tais consequências sejam aplicadas de forma consistente, a fim de ressaltar a importância da conformidade.

Com o seu gestor

- Em sua função, o que significa para você agir de acordo com as políticas e diretrizes? Que dificuldade você tem quando precisa exibir esse comportamento no trabalho? Discuta com seu gestor por que esse comportamento é relevante para o sucesso, e como você pode aprimorar sua capacidade em exibi-lo.
- Reflita sobre uma experiência em que você foi obrigado(a) a trabalhar em estrita conformidade com um conjunto de regras ou regulamentos. Que medidas você tomou para garantir que estivesse em conformidade? Que dificuldades você encontrou? O que você pode fazer para evitar tais obstáculos em situações futuras?

Pode permitir que períodos mais longos ou irregulares transcorram entre os procedimentos de auditoria (Conformidade às Regras)

Por que esta pode ser uma oportunidade de desenvolvimento

Contanto que não haja erros críticos, você pode simplesmente assumir que as políticas e os procedimentos importantes estão sendo cumpridos. Você pode não demonstrar paciência ou motivação para realizar a análise necessária para confirmar seu raciocínio. Além disso, você não parece disposto(a) a apreciar a ideia de tomar medidas corretivas para resolver os problemas identificados.

Isso pode ser um desafio para você...

Quando você experimentar	Então, ao invés de	Considere
<ul style="list-style-type: none"> Ter que realizar análises detalhadas no prazo ou cronograma de outra pessoa, em vez do seu Suas constatações resultando potencialmente em consequências para outras pessoas Períodos de atividade frenética, levando à baixa disciplina 	<p>Assumir que as regras e políticas estão sendo seguidas ou potencialmente não verificar adequadamente por medo do que possa vir a descobrir</p>	<p>Definir claramente os procedimentos para outros e estabelecer um cronograma regular e recorrente para a realização de revisões relacionadas à conformidade</p>

Sugestões de desenvolvimento

- Para investigar se os procedimentos estão sendo seguidos, é recomendável inspecionar funcionários e colegas. Se isso for insuficiente, busque o apoio de um terceiro independente que possa ajudá-lo a estabelecer um método para avaliar a conformidade e depois estudar os resultados. Além disso, não se esqueça de perguntar aos funcionários - supondo que os padrões não foram atendidos - se a comunicação foi interrompida ou se alguma informação foi inconsistente ou pouco clara. Isso deve permitir que você aplique melhor os procedimentos de conformidade.
- Defina um cronograma de revisões e auditorias planejadas e sem aviso prévio para garantir que os procedimentos de conformidade sejam seguidos. Trabalhe com seu gestor para determinar métricas para revisar a eficácia dos procedimentos existentes. Certifique-se de documentar completamente as áreas que precisam ser melhoradas.

Com o seu gestor

- Em sua função, o que significa para você garantir que os procedimentos de conformidade sejam seguidos? Como você exibe esse comportamento em suas tarefas de trabalho diárias? Discuta com seu gestor como isso contribui para o sucesso em seu cargo e como você pode lidar com lacunas nessa área.
- Reflita sobre uma ocasião em que você foi responsável por revisar ou auditar seu trabalho ou o trabalho de outras pessoas para garantir a conformidade com os procedimentos. O que você fez para garantir que os procedimentos fossem seguidos e como você lidou com quaisquer discrepâncias? O que você pode fazer para melhorar nessa área?

Pode ignorar a integridade do trabalho diante de restrições pesadas de tempo (Foco na Qualidade)

Por que esta pode ser uma oportunidade de desenvolvimento

Você busca concluir as tarefas dentro do prazo, mas, às vezes, acaba se apressando para terminar o trabalho o mais rápido possível e comete erros que poderiam ser evitados. Talvez você não demonstre paciência para dar mais um passo para revisar seu trabalho antes de enviá-lo.

Isso pode ser um desafio para você...

Quando você experimentar	Então, ao invés de	Considere
<ul style="list-style-type: none"> Situações de alta pressão e extrema urgência Projetos longos com muitas partes interconectadas e muito trabalho detalhado Um ambiente altamente controlado por processos 	<p>Concentrar-se na rápida conclusão de tarefas, potencialmente abrindo mão dos padrões de qualidade</p>	<p>Reservar tempo para revisar o seu trabalho para garantir precisão, antes de enviar a versão final</p>

Sugestões de desenvolvimento

- Tome o tempo necessário para desacelerar o ritmo e certifique-se de que não existem questões pendentes antes de considerar o seu trabalho completo. Lembre-se de revisar os fatos e outras diretrizes para confirmar a exatidão do seu trabalho. Ao fazer isso, você estará limitando a exposição da empresa a problemas de responsabilidade ou erros evitáveis.
- Defina um prazo "falso" antes do prazo final para tarefas detalhadas. Use o tempo extra para revisar seu trabalho quanto à exatidão e integridade. Solicite uma revisão por pares para tarefas longas ou particularmente complexas. Porém, certifique-se de planejar seu tempo adequadamente para incluir essa etapa adicional para concluir a tarefa.

Com o seu gestor

- Em sua função, o que significa para você revisar o trabalho para garantir sua integridade e precisão? Atualmente, de que forma você exhibe esse comportamento em seu trabalho? Discuta com seu gestor quais projetos ou metas específicos podem te ajudar a se desenvolver nessa área.
- Pense nos métodos que você usa para garantir que seu trabalho seja completo e preciso antes de seguir adiante. O que geralmente dá certo? O que você poderia fazer para melhorar sua produtividade nessa área?

Pode ter um sistema desorganizado para manter a documentação exigida, que poderia levar a dificuldades na recuperação de informações quando necessário (Conformidade às Regras)

Por que esta pode ser uma oportunidade de desenvolvimento

Ao realizar análises de conformidade, você pode deixar de preencher e enviar as listas de verificação e a documentação necessárias que são oficialmente exigidas. Como resultado, sua capacidade de conformidade pode deixar a desejar.

Isso pode ser um desafio para você...

Quando você experimentar	Então, ao invés de	Considere
<ul style="list-style-type: none"> • Ambientes onde você encara os requisitos procedimentais de conformidade como um fardo • Documentação de conformidade que possui requisitos exigentes • Um grande volume de documentação durante um período prolongado 	<p>Negligenciar a documentação regular e, se apressar para acompanhar mais tarde ou minimizar a importância da documentação quando se acredita que as regras estão sendo seguidas</p>	<p>Criar os formulários, modelos e cronogramas necessários para ajudar a garantir que registros precisos e consistentes sejam mantidos</p>

Sugestões de desenvolvimento

- Aproveite o tempo para garantir que as regras e políticas do local de trabalho sejam codificadas de maneira clara e compreensível, e atualizadas regularmente. Além disso, certifique-se de que as informações sejam divulgadas aos funcionários, do mais inexperiente até o mais antigo, e que haja espaço para discussões bilaterais que permitam que o pessoal solicite esclarecimentos e ofereça sugestões.
- Certifique-se de entender a importância de manter registros apropriados ao abordar questões regulatórias. Procure exemplos de documentação apropriada relacionada à conformidade. Modelar seu trabalho baseado em um padrão apropriado ajuda a garantir a precisão e a consistência. Considere desenvolver modelos de relatórios padrão, caso não haja nenhum disponível no momento.

Com o seu gestor

- Em sua função, o que significa para você manter a documentação de conformidade apropriada? Como você exibe esse comportamento em suas tarefas diárias e quais são seus desafios? Discuta com seu gestor como isso contribui para o sucesso em seu cargo e qual seria o tipo de ajuda mais eficaz para desenvolver nessa área.
- Pense sobre uma situação na qual foi necessário manter a documentação de acordo com um conjunto estrito de diretrizes. Qual foi a situação e como você se protegeu contra quaisquer infrações? O que deu certo e quais foram as dificuldades? O que você faria diferente se fosse colocado(a) em uma situação semelhante?

APROVEITANDO SEUS ESTILOS DE TRABALHO

A parte anterior do seu relatório segmentou comportamentos especificamente relacionados ao seu trabalho. Aqui, ajudaremos você a aproveitar ao máximo seus estilos de trabalho naturais em situações diferentes.

COMUNICAÇÃO

Seu Estilo de Comunicação

- **Abordagem de Comunicação Preferida**

Apresentar ideias e obter uma resposta das pessoas

- **Pontos Fortes de Comunicação**

Trazar uma compreensão confiante dos problemas e pessoas

- **Potenciais Reações de Estresse na Comunicação**

Tornar-se cada vez mais competitivo(a) ou enfatizar a finalização de um acordo

- **Quando se perceber reagindo ao estresse, tente o seguinte:**

Reserve um tempo para voltar e confirmar os pontos em comum

Dicas para desenvolver suas habilidades de Comunicação

- Reserve um tempo para se certificar de que está de acordo com as demais pessoas.
- Faça perguntas para entender o escopo completo de um problema, e resuma as principais ideias para manter o grupo concentrado na tarefa em questão.

Pontos fortes a serem aproveitados para melhorar sua Comunicação com as pessoas

- Construa relacionamento e confiança, entendendo a perspectiva da outra parte.
- Ao dar um feedback difícil, compartilhe como as ações podem afetar outras pessoas.

Dicas para trabalhar com seu gestor para desenvolver suas habilidades de Comunicação

- Com seu gestor, pense nos detalhes específicos que precisam ser considerados ao se comunicar e influenciar as pessoas. Isso pode ajudar a concentrar uma mensagem convincente que aproveita os detalhes para melhorar a eficácia na comunicação.
- Pratique com seu gestor a transmissão de mensagens difíceis sem perder o significado pretendido.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

Seu Estilo de Relacionamento Interpessoal

- **Abordagem de Relacionamento Interpessoal Preferida**

Gerar empatia e conexões significativas com as pessoas

- **Pontos Fortes em Relacionamento Interpessoal**

Oferecer consciência emocional e aceitação às pessoas

- **Potenciais Reações de Estresse Interpessoais**

Buscar afiliação, apoio e aconselhamento

- **Quando se perceber reagindo ao estresse, tente o seguinte:**

Mantenha seus próprios objetivos em mente e procure estrategicamente por um recurso que possa te ajudar a avançar com os objetivos

Dicas para desenvolver suas habilidades de Relacionamento Interpessoal

- Você parece entender quando e como envolver as pessoas na tomada de decisões. Isso ajuda as pessoas a se sentirem valiosas para a equipe. Use esta tendência para construir entendimento e consenso quando houver falta de clareza entre os membros da equipe.
- Seu estilo solidário pode fazer com que você se sinta preocupado em ofender os outros ao discordar. Pratique dando um feedback direto e difícil.

Pontos fortes a serem aproveitados para melhorar suas interações com as pessoas

- Você mostra uma disposição natural para estabelecer conexões profundas com as pessoas. Essa pode ser uma habilidade poderosa ao tentar colaborar com colegas ou influenciar outras pessoas.
- Utilize sua tendência de se envolver com as pessoas a fim de inspirá-las a realizar uma visão única.

Dicas para trabalhar com seu gestor para desenvolver suas habilidades de Relacionamento Interpessoal

- Você parece querer fazer parcerias com outras pessoas para atingir metas. Discuta com o seu gestor métodos que você pode usar para não abusar dessa tendência e gastar muito tempo buscando a aprovação dos outros.
- Você pode se esforçar para ajudar os outros e ter dificuldade em dizer "não" ou em criar limites apropriados. Procure apoio do seu gestor para aprender a definir expectativas realistas com outras pessoas.

RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS E TOMADA DE DECISÃO

Seu Estilo de Resolução de Problemas

- **Abordagem Preferida de Tomada de Decisão**

Aproveitar as oportunidades e adotar uma abordagem racional para decisões, mesmo em situações ambíguas

- **Pontos Fortes de Tomada de Decisão**

Trazar determinação, propósito e vontade ao processo de tomada de decisões

- **Potenciais Reações de Estresse na Tomada de Decisão**

Correr riscos para aproveitar oportunidades sem considerar plenamente as implicações e descontar o impacto emocional de uma decisão em outras pessoas

- **Quando se perceber reagindo ao estresse, tente o seguinte:**

Fale com alguém para avaliar as armadilhas antes de tomar uma decisão, e certifique-se de considerar os fatos e detalhes no contexto do seu impacto a outras pessoas

Dicas para desenvolver suas habilidades em Tomada de Decisão

- Crie espaços seguros para as pessoas compartilharem suas ideias e preocupações durante o processo de tomada de decisão. Reconheça que honrar os sentimentos das pessoas é um passo necessário na tomada de decisões.
- Fique atento(a) aos antigos comportamentos que possam estar te atrapalhando. Busque oportunidades de expandir e crescer, acrescentando variedade à sua agenda típica e uma abordagem para a tomada de decisões.

Pontos fortes a serem aproveitados para melhorar sua Tomada de Decisão

- Continue a usar seu desejo inato de tomar decisões com rapidez e eficiência e manter o foco na tarefa em questão.
- Você se sente confortável em trabalhar dentro da ambiguidade e pode ajudar a motivar a equipe em momentos de mudança ou incerteza.

Dicas para trabalhar com seu gestor para desenvolver suas habilidades de Tomada de Decisão

- Trabalhe com seu gestor para aprender a incorporar sugestões de outras pessoas no processo de tomada de decisão.
- Às vezes, você se apressa em tomar uma decisão. Peça a opinião do seu gestor sobre quando é importante pausar antes de partir para a ação.

ORGANIZAÇÃO PESSOAL E ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO

Seu Estilo de Priorização

- **Abordagem Preferida de Priorização**

Enfatizar a ação rápida e a implementação eficaz

- **Pontos Fortes na Priorização**

Resolver problemas para lidar rapidamente com questões e oportunidades emergentes

- **Potenciais Reações de Estresse na Priorização**

Distrair-se com tarefas novas e empolgantes

- **Quando se perceber reagindo ao estresse, tente o seguinte:**

Crie e mantenha uma lista de verificação para te manter no caminho certo e evitar pressões de último minuto

Dicas para desenvolver suas habilidades de Priorização

- Ao tentar resolver rapidamente um problema e seguir em frente, tenha cuidado para não negligenciar as implicações de longo prazo das ações de hoje.
- Tente evitar se distrair com questões que não são prioritárias para alcançar as metas abrangentes.

Pontos fortes a serem aproveitados para melhorar suas habilidades de Priorização

- Você se sobressai em situações corridas, em que é necessário ter senso de urgência. Você vê os problemas emergentes e pode trabalhar para resolvê-los rapidamente.
- Você é rápido(a) em solucionar problemas de forma criativa.

Dicas para trabalhar com seu gestor para desenvolver suas habilidades de Priorização

- Trabalhe com seu gestor para criar um plano e um processo que responsabilize você pelos resultados.
- Procure apoio do seu gestor para te ajudar a evitar apagar incêndios desnecessários. Os projetos podem atrasar se as prioridades continuarem mudando para lidar com a reclamação mais barulhenta do dia.

PARA APRENDIZAGEM ADICIONAL

Você também pode usar este relatório para criar um caminho de aprendizado personalizado com base nos resultados exclusivos do seu Perfil Caliper. Para te ajudar a se tornar mais eficaz nos comportamentos discutidos neste relatório e dentro da sua organização como um todo, considere buscar aprendizado adicional sobre as seguintes competências associadas a esses comportamentos:

- **Conformidade às Regras**
- **Foco na Qualidade**

PLANO DE AÇÃO CONJUNTO

Agora que você tem feedback de um coach, mentor ou gestor e ideias para desenvolvimento, trabalhe em conjunto para criar um plano de ação para as mudanças de comportamento que você gostaria de fazer.

Para obter mais informações sobre como preencher seu plano de ação conjunto e obter uma cópia interativa em PDF, visite [a página do Guia de Desenvolvimento Individual do Caliper Essentials](#).

Eis um exemplo de como parece um Plano de Ação Conjunto.



Plano de Ação Conjunto

Meta de Desenvolvimento #1

Nome do Participante: Reiniciar Formulário

Meta: O que eu quero realizar?	Mudança Comportamental: O que vou fazer diferente?	Recursos e Estratégias: Quais ferramentas ou suporte estão disponíveis para mim?	Prática: Em quais situações eu posso praticar o novo comportamento?	Avaliação do Sucesso: Como saberei que fui bem sucedido?
Iniciar relacionamentos com clientes e parceiros de negócios	Tomar mais iniciativa para me encontrar com pessoas novas Refinar minha habilidade em expressar brevemente ideias e opiniões sobre os produtos e serviços da nossa empresa	Utilizar o módulo de construção de relacionamentos disponível no sistema da empresa Conhecer ao menos 4 novos colegas informalmente e 4 novos colaboradores em 2 meses	Eventos informais da companhia Próxima Conferência ou Congresso profissional	Confirmar o número de novos contatos adicionados ao sistema por data prevista Entrar em contato com meu gestor ou mentor com quem partilho esse plano para obter uma perspectiva externa sobre o progresso

Data Prevista

[Clique aqui para fazer o download do seu Plano de Ação Conjunto.](#)