

CALIPERTM **essentials**

Competency Report for Selection **Modelo: Supervisor de Compliance**

Ana Exemplo

Preparado para Caliper Estrategias Humanas do Brasil Ltda.

28 de outubro de 2020

Data da avaliação: 26 de janeiro de 2017

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



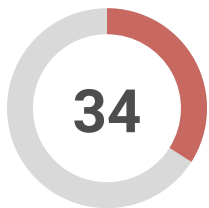
CALIPER

SOBRE ESSE RELATÓRIO

Para saber mais sobre como interpretar, entender e aplicar as informações contidas neste relatório, convidamos você a visitar a [página do Competency Report for Selection](#).

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 Tel. 55 (41) 3075-3400.

ADEQUAÇÃO: Supervisor de Compliance



De forma geral, os pontos fortes inerentes de Ana Exemplo não estão bem alinhados aos requisitos da posição. Como resultado, é improvável que este indivíduo seja bem sucedido.

COMPETÊNCIAS - VISÃO GERAL

COMPETÊNCIAS CRÍTICAS



COMPETÊNCIAS IMPORTANTES



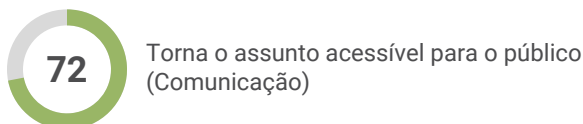
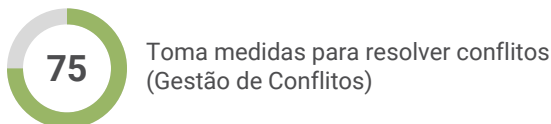
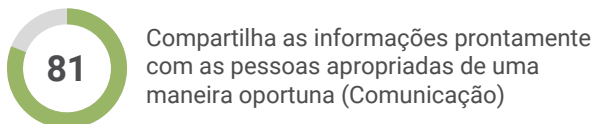
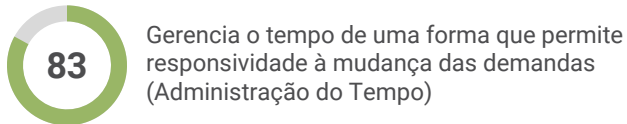
COMPETÊNCIAS APOIADORAS



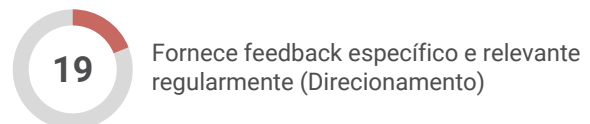
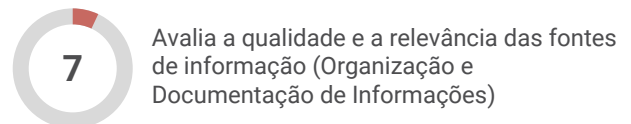
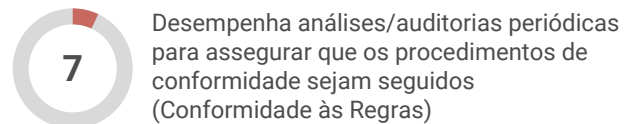
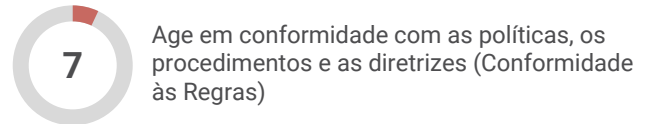
PRINCIPAIS CONCLUSÕES

Essas Principais Conclusões descrevem os comportamentos que provavelmente impactarão o sucesso de Ana Exemplo no contexto de Supervisor de Compliance, se eles servem como ponto forte ou representam um desafio. A Caliper sugere explorar ainda mais essas áreas para obter insight sobre o potencial de sucesso da pessoa em sua função.

Comportamentos Mais Naturais



Comportamentos Para Investigar



PERGUNTAS DE ENTREVISTA COMPORTAMENTAL

Como próximo passo, a Caliper sugere investigar possíveis desafios usando estas perguntas de entrevista comportamental. Estas perguntas foram geradas especificamente para Ana Exemplo e são baseadas nos resultados do Perfil Caliper.

Age em conformidade com as políticas, os procedimentos e as diretrizes (Conformidade às Regras)

Conte-me 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?

Desempenha análises/auditorias periódicas para assegurar que os procedimentos de conformidade sejam seguidos (Conformidade às Regras)

Conte-me 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?

Avalia a qualidade e a relevância das fontes de informação (Organização e Documentação de Informações)

Descreva uma situação em que você precisou fazer uma triagem de várias fontes de dados para avaliar sua qualidade. Em que critérios você baseou sua avaliação? Como você procedeu?

Fornece feedback específico e relevante regularmente (Direcionamento)

Descreva uma ocasião em que foi necessário fornecer feedback de desempenho a outro indivíduo. Qual foi a situação e como você transmitiu sua mensagem?

RECOMENDAÇÕES AO GESTOR

A Caliper recomenda manter esses fatores em mente se você decidir contratar Ana Exemplo. Pode ser vantajoso para o gestor de Ana Exemplo abordar as seguintes áreas.

Age em conformidade com as políticas, os procedimentos e as diretrizes (Conformidade às Regras)

Exija que essa pessoa compreenda as políticas, procedimentos e diretrizes da empresa. Defina claramente as consequências de violações dos padrões. Seja consistente ao impor tais consequências para ressaltar a importância da conformidade.

Desempenha análises/auditorias periódicas para assegurar que os procedimentos de conformidade sejam seguidos (Conformidade às Regras)

Ajude essa pessoa a definir um cronograma de revisões e auditorias planejadas e não anunciadas para assegurar que os procedimentos de conformidade sejam seguidos. Trabalhe com essa pessoa para determinar métricas para analisar a eficácia dos procedimentos existentes. Peça para que ela documente minuciosamente as áreas que requerem melhorias.

Avalia a qualidade e a relevância das fontes de informação (Organização e Documentação de Informações)

Aconselhe essa pessoa a avaliar a gama de recursos à sua disposição ao coletar insights para determinar quais fontes fornecerão as informações mais úteis e aplicáveis. Incentive-as a examinar os dados coletados quanto à precisão e avaliar se são relevantes para o assunto em questão.

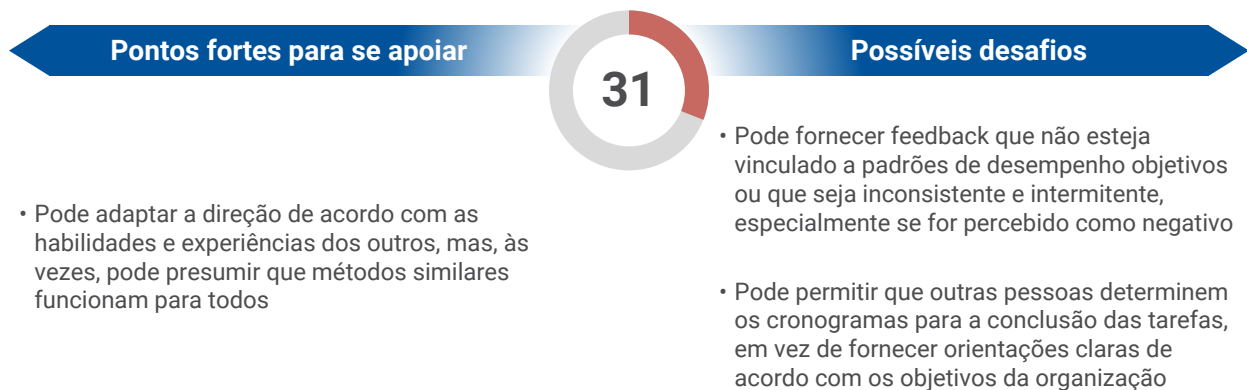
Fornecer feedback específico e relevante regularmente (Direcionamento)

Apoie essa pessoa para desenvolver critérios objetivos e baseados em fatos para avaliar o desempenho dos membros da equipe e conduzir uma análise contínua do desempenho da equipe em relação aos padrões estabelecidos. Sugira que a pessoa mantenha contato formal e informal com os membros da equipe para compartilhar feedback de áreas nas quais eles se destacam e áreas nas quais o desempenho não atende às expectativas. Além disso, incentive essa pessoa oferecer recomendações específicas aos membros da equipe de maneiras de melhorar o desempenho.

COMPETÊNCIAS CRÍTICAS

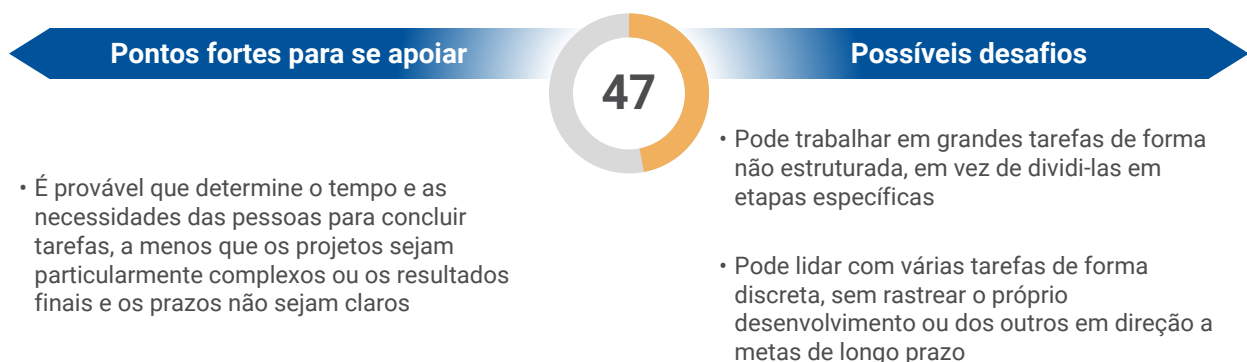
Direcionamento

Aqueles que demonstram esta competência gerenciam as contribuições e o desempenho das pessoas e equipes para assegurar que os objetivos da empresa sejam alcançados e os padrões cumpridos. Isso envolve se comunicar com os outros para deixar claro o que se espera deles e informar as expectativas sobre pontualidade e qualidade.



Planejamento e Definição de Prioridades

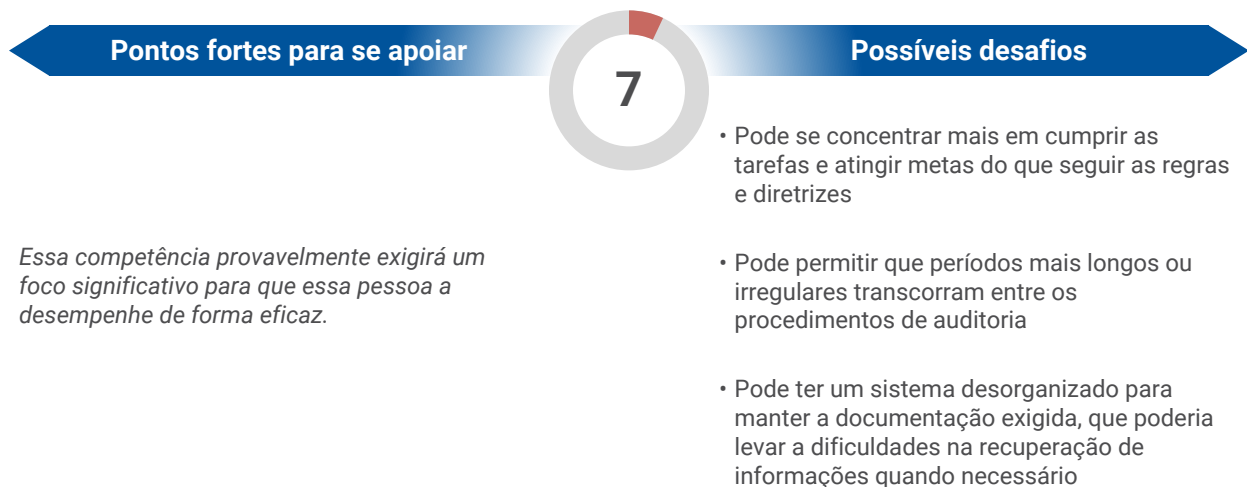
A pessoa que demonstra esta competência identifica as prioridades, os processos e as ações práticas que são necessárias para alcançar um objetivo ou uma ideia. Essa competência exige o desenvolvimento de planos detalhados de ação ou de projeto, incluindo objetivos, responsabilidades, prazos, padrões, etapas de análise e contingências.



COMPETÊNCIAS IMPORTANTES

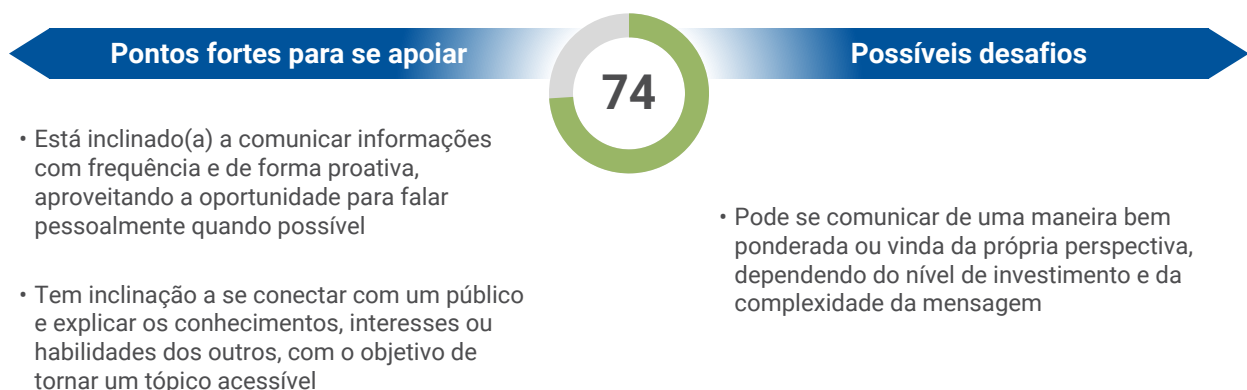
Conformidade às Regras

As pessoas que demonstram esta competência trabalham para assegurar que elas, os membros da equipe, outros funcionários, os prestadores de serviços, os parceiros estratégicos e outras partes interessadas relevantes ajam de acordo com todas as normas, regulamentações, políticas e melhores práticas pertinentes, e que o comportamento na organização cumpra os padrões de conduta da empresa.



Comunicação

Uma pessoa que demonstra esta competência fornece as informações exigidas pelas outras pessoas de uma forma concisa, direta e objetiva. Ele(a) percebe como a mensagem afeta o destinatário e se empenha para assegurar que o destinatário compreenda com clareza as especificidades e a função da mensagem.



Organização e Documentação de Informações

Pessoas envolvidas nessa competência produzem uma documentação completa e bem organizada que atende aos padrões governamentais, setoriais ou organizacionais.

Pontos fortes para se apoiar

7

Possíveis desafios

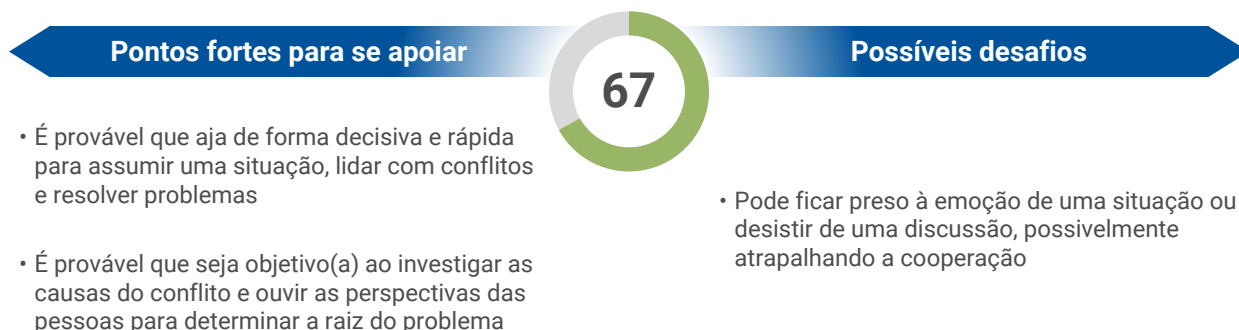
Essa competência provavelmente exigirá um foco significativo para que essa pessoa a desempenhe de forma eficaz.

- Pode ser desprovido(a) de senso crítico em relação às diferentes fontes ao procurar por informações, tratando cada uma como igualmente valiosa
- Poderia ocultar detalhes ou perder aspectos dos padrões de documentação ao revisá-los ou, em algumas situações, ser tentado(a) a ignorar completamente o processo de revisão
- Pode realizar pesquisas de maneira superficial, às vezes não se aprofundando o suficiente para garantir informações abrangentes

COMPETÊNCIAS APOIADORAS

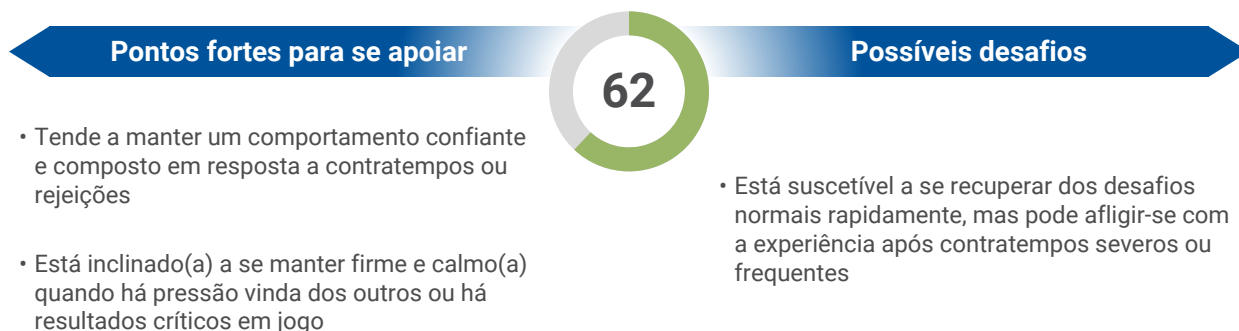
Gestão de Conflitos

A pessoa que demonstra esta competência aborda os problemas de forma franca e objetiva, e lida abertamente com conflitos e discordâncias significativas com a intenção de resolver as questões de uma maneira racional e construtiva.



Compostura e Resiliência

As pessoas que demonstram esta competência são capazes de lidar com eficácia com a pressão, manter o foco e a intensidade, e permanecer otimistas e persistentes, mesmo sob adversidade. Essa competência inclui a capacidade e a propensão de se recuperar rapidamente de reveses, rejeições e conflitos, e de manter o autocontrole perante hostilidade ou provocação.



Administração do Tempo

As pessoas que demonstram esta competência se concentram em concluir todas as tarefas de trabalho de maneira pontual enquanto permanecem responsivas o suficiente para reagir às demandas simultâneas e à mudança das prioridades. Essa competência diz respeito a gerenciar várias responsabilidades, ser organizado, priorizar tarefas importantes com prazos sensíveis e desempenhar todo o trabalho com precisão.

Pontos fortes para se apoiar

- Está suscetível a permanecer flexível, a fim de resolver problemas inesperados ou alterar prioridades de forma eficiente

47

Possíveis desafios

- Pode adotar uma abordagem não estruturada para planejar o dia de trabalho e pode precisar de suporte para determinar o que priorizar
- Pode adotar uma abordagem livre para estruturar o dia de trabalho ou comprometer demais, assumindo mais trabalho sem avaliar a carga de trabalho ou as prioridades atuais

ESTILOS PREFERIDOS

Esta seção do relatório apresenta informações sobre as preferências de estilo geral dessa pessoa e como elas se relacionam a um contexto de trabalho, em vez de analisar a adequação da pessoa a um cargo específico.

COMUNICAÇÃO

Como Ana Exemplo prefere se comunicar?

- **Motivadores**

Chegar a um acordo dentro do grupo

- **Ambientes de Comunicação Preferidos**

Movido pela influência; Interativo

- **Como se Comunicar com ele(a)**

Priorize opções futuras e oportunidades de influência

- **Potenciais Fatores de Estresse**

Ênfase na precisão e nos detalhes táticos, em vez de influência pessoal

- **Reação ao Estresse**

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

- **Como Minimizar os Fatores de Estresse**

Defina opções e mantenha-se flexível

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

Como Ana Exemplo prefere interagir com outras pessoas?

- **Motivadores**

Manter um senso de conexão

- **Ambientes de Interação Preferidos**

Interativo; Colaborativo; Encorajador

- **Como Interagir com Ele(a)**

Encontre um ponto em comum e priorize os problemas das pessoas

- **Potenciais Fatores de Estresse**

Sentir-se isolado(a) ou excluído(a), deixar os outros na mão ou entregar mensagens difíceis

- **Reação ao Estresse**

Buscar afiliação, apoio e aconselhamento

- **Como Minimizar os Fatores de Estresse**

Ajude-o(a) a identificar as próprias prioridades

RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS E TOMADA DE DECISÃO

Como Ana Exemplo prefere resolver os problemas?

- **Motivadores**

Aproveitar as oportunidades e chegar a conclusões lógicas e racionais

- **Ambientes Preferidos para Resolução de Problemas**

Empreendedor; Acelerado; Inovador

- **Como Resolver Problemas com Ele(a)**

Concentre-se nos ganhos potenciais e apresente fatos importantes

- **Potenciais Fatores de Estresse**

Indecisão e recusa em aproveitar oportunidades

- **Reação ao Estresse**

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

- **Como Minimizar os Fatores de Estresse**

Demonstre como pensar nos pontos críticos irá maximizar os resultados positivos

ORGANIZAÇÃO PESSOAL E ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO

Como Ana Exemplo prefere priorizar?

- **Motivadores**

Ter a iniciativa, enfrentar novos desafios e fazer as coisas imediatamente

- **Ambientes Preferidos na Priorização**

Orientado à ação; Não restritivo

- **Como Priorizar com Ele(a)**

Tenha conversas breves e de alto nível

- **Potenciais Fatores de Estresse**

Ter que se concentrar em um único objetivo por longos períodos e projetos de longo prazo muito detalhados

- **Reação ao Estresse**

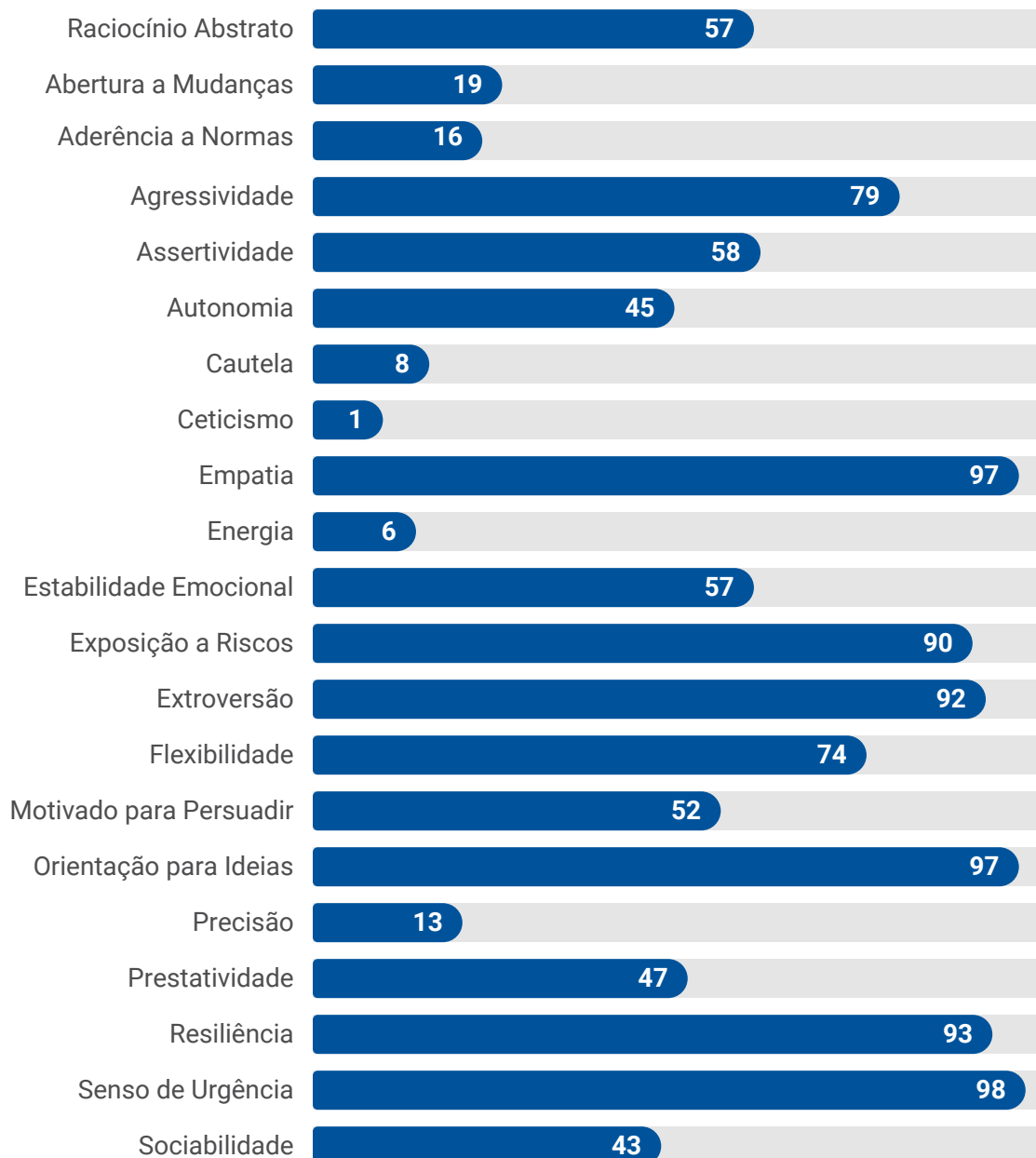
Distrair-se com tarefas novas e empolgantes

- **Como Minimizar os Fatores de Estresse**

Forneça o planejamento e suporte de acompanhamento para mantê-lo(a) no caminho certo

PONTUAÇÕES DAS CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDADE DO PERFIL CALIPER

Este gráfico mostra as características de personalidade de Ana Exemplo medidas diretamente pelo Perfil Caliper. Cada barra mostra a classificação percentual de como esse indivíduo pontuou em cada característica em relação ao grupo normativo Caliper apropriado, que é uma amostra representativa de trabalhadores. [Clique aqui](#) para as definições de características.



As informações fornecidas neste relatório são baseadas apenas em dados obtidos a partir da avaliação com o Perfil Caliper. Elas devem ser interpretadas levando-se em conta outras informações disponíveis sobre a pessoa e nunca devem ser usadas como base exclusiva sobre qual decisão de contratação, desenvolvimento ou promoção tomar. Para tomar uma decisão adequada sobre se esta pessoa tem a probabilidade de alcançar êxito na organização, a Caliper aconselha você a usar este relatório em conjunto com outros conhecimentos sobre o candidato, particularmente informações da entrevista, currículo e formulário de pedido de emprego do candidato, bem como feedback de referências profissionais.