

# CALIPER<sup>TM</sup> **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



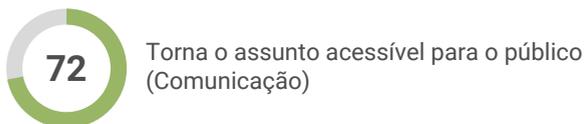
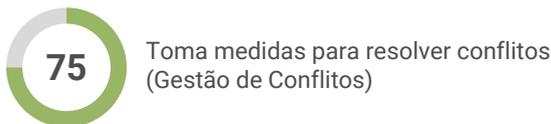
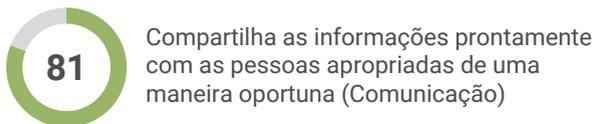
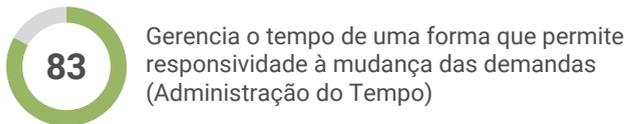
### COMPETÊNCIAS APOIADORAS



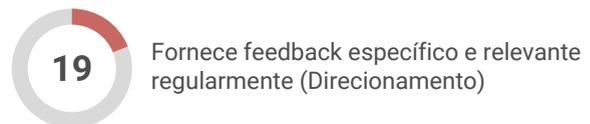
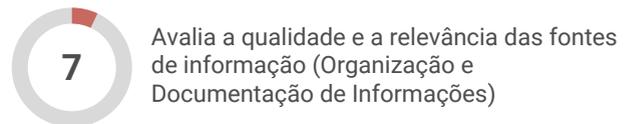
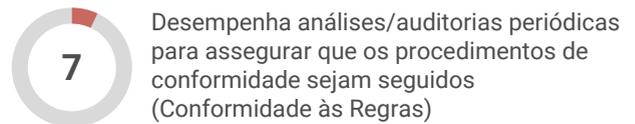
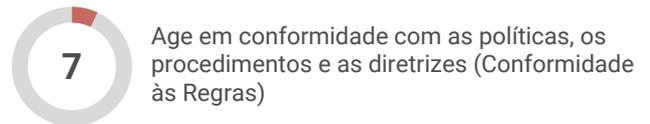
## PRINCIPAIS CONCLUSÕES

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.

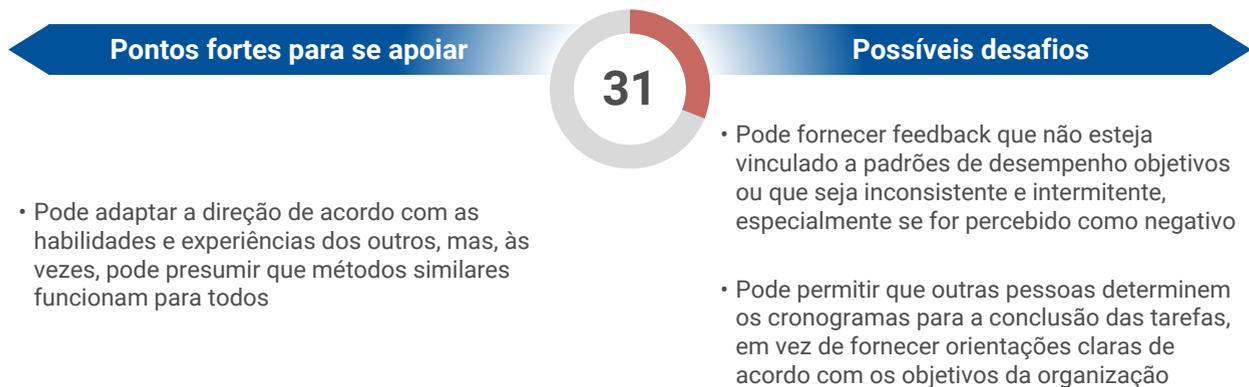
### **Fornecer feedback específico e relevante regularmente (Direcionamento)**

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

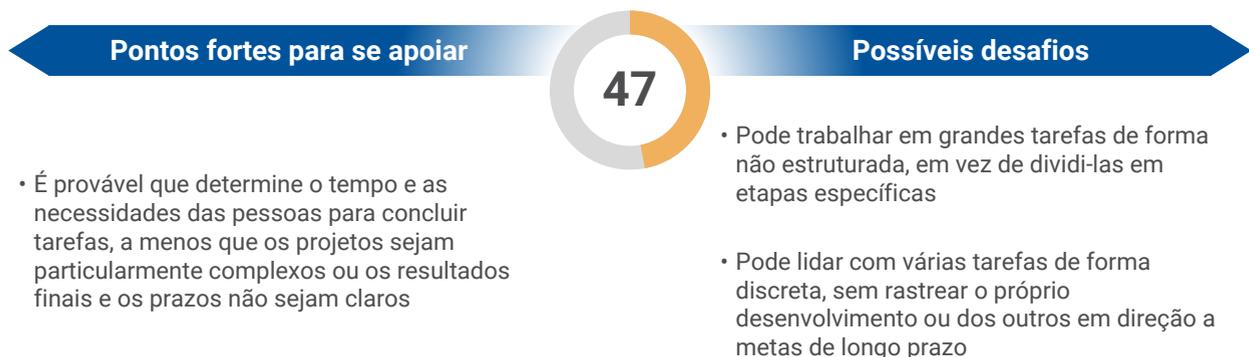
### Direcionamento

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

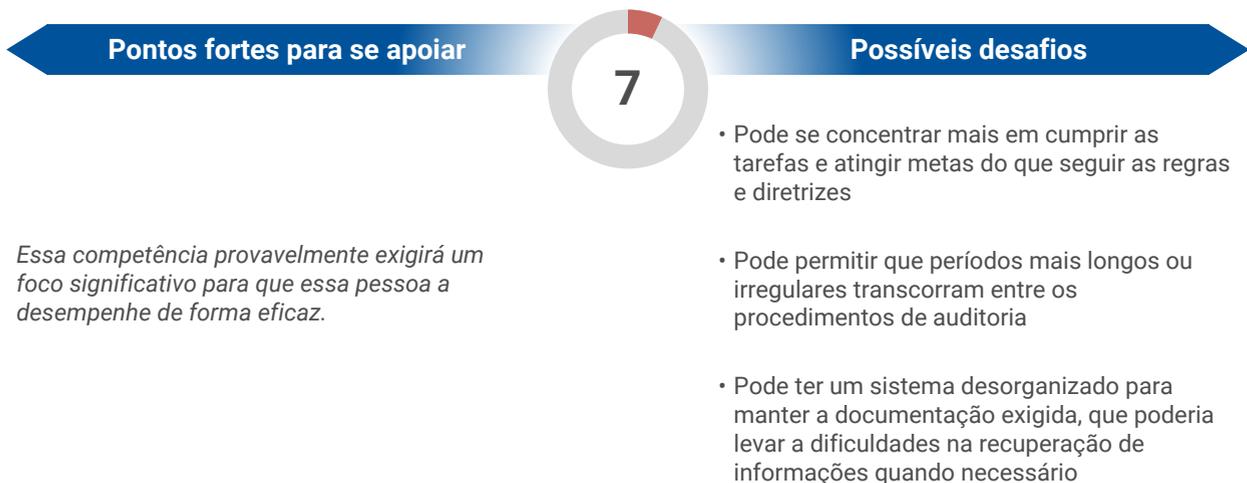
A pessoa que demonstra esta competência identifica as prioridades, os processos e as ações práticas que são necessárias para alcançar um objetivo ou uma ideia. Essa competência exige o desenvolvimento de planos detalhados de ação ou de projeto, incluindo objetivos, responsabilidades, prazos, padrões,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



## COMPETÊNCIAS IMPORTANTES

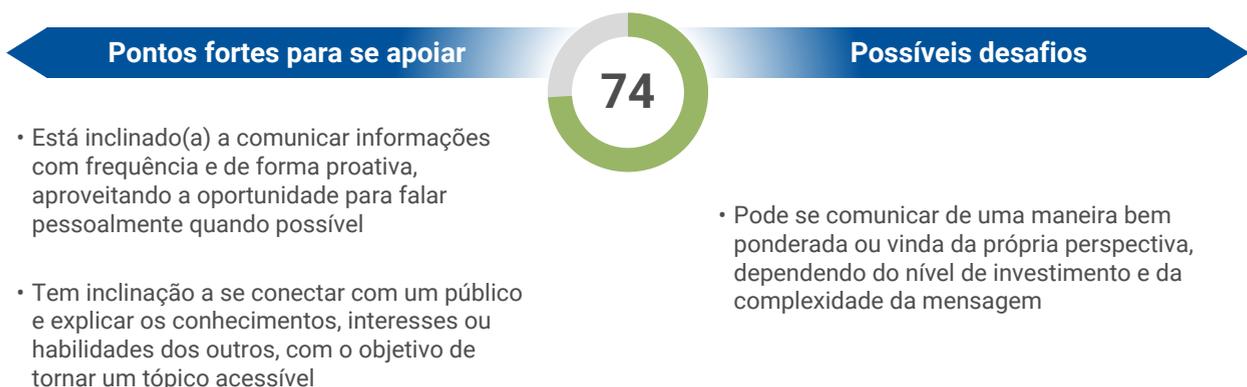
### Conformidade às Regras

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

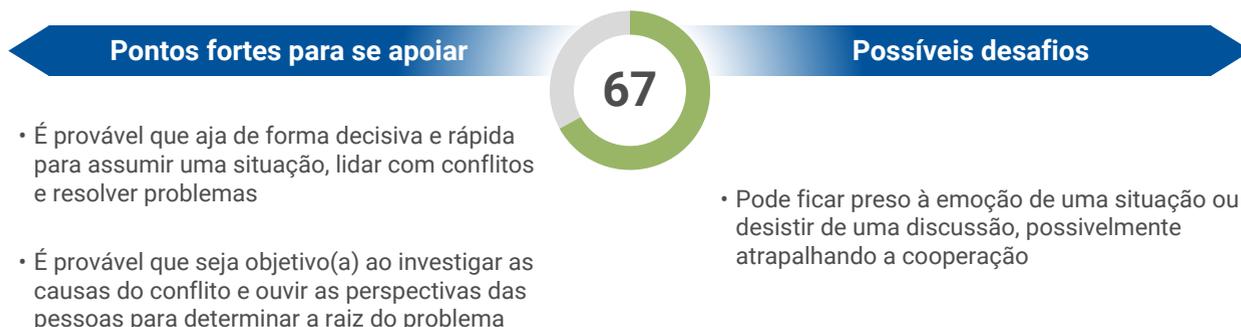
*Essa competência provavelmente exigirá um foco significativo para que essa pessoa a desempenhe de forma eficaz.*

- 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

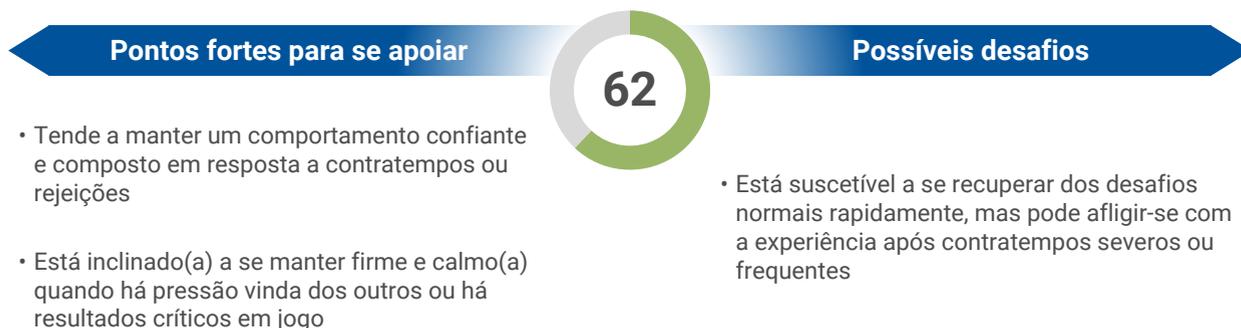
### Gestão de Conflitos

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.



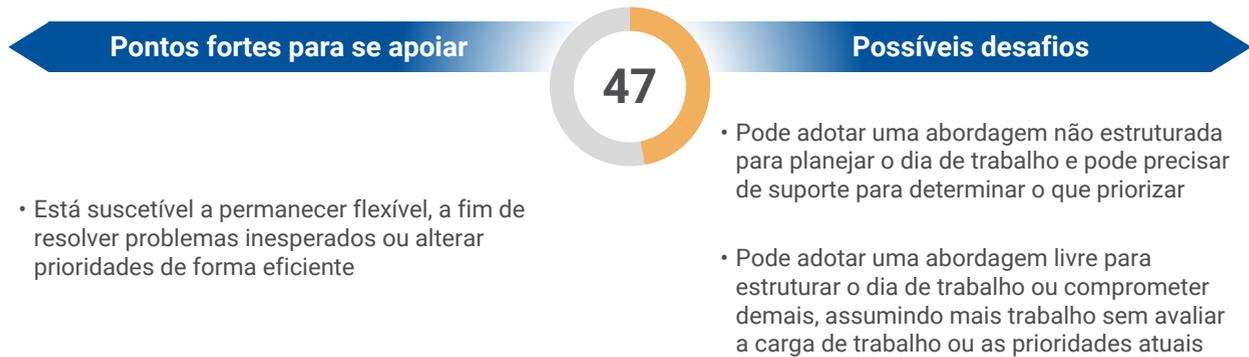
### Compostura e Resiliência

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.



## 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**

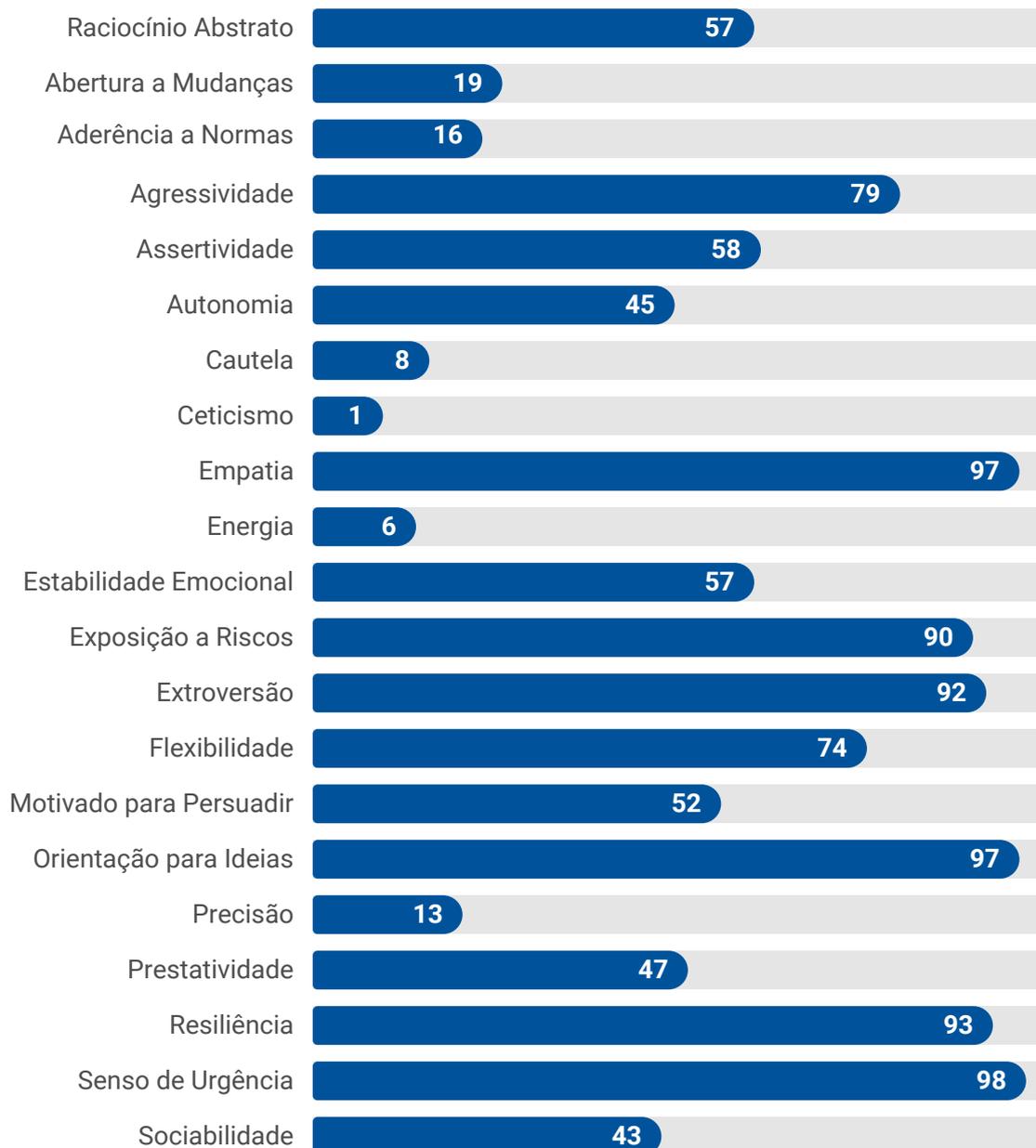
Distrair-se com tarefas novas e empolgantes

- **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.