

CALIPERTM **essentials**

Individual Developmental Guide **Modelo: Gerente de Projetos**

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 Gerente de Projetos que provavelmente serão pontos fortes naturais para você ou que você deve investigar, pois podem representar oportunidades de desenvolvimento.

Pontos fortes naturais

Utiliza especialistas e outras pessoas-chave como fontes de informação importantes (Pesquisa de Informações)

Por que isso tende a ser um ponto forte

Você tende a se sentir à vontade para trabalhar com uma rede de contatos, e provavelmente não hesita em entrar em contato para recorrer ao conhecimento dessas pessoas, quando necessário. Seu potencial para envolver outras pessoas ao buscar as informações pode ser um ativo.

Desenvolvendo esse ponto forte

Considere que nem todos os seus colegas e contatos compartilham sua sutileza social e podem se beneficiar da sua ajuda no desenvolvimento de suas redes. Você pode ajudar facilitando conexões entre indivíduos que compartilham uma área de conhecimento ou interesse.

Pontos para consideração e discussão

- Em sua função, o que significa para você fazer uso de especialistas como fontes de informação? Atualmente, de que forma você exibe esse comportamento em seu trabalho? Discuta com seu gestor quais projetos ou metas específicos podem te ajudar a alavancar seu potencial nessa área.
- Reflita sobre uma ocasião em que você teve que consultar especialistas no assunto ao buscar as informações necessárias para resolver um problema complexo. Quem você consultou e por que essas pessoas foram importantes? Quão eficaz foi a sua abordagem e em qual/quais aspecto(s) você poderia ter melhorado?

Faz perguntas perspicazes às outras pessoas para obter uma compreensão mais aprofundada das questões (Pesquisa de Informações)

Por que isso tende a ser um ponto forte

Ao interagir com outras pessoas para coletar informações, explorar necessidades ou elaborar especificações, é provável que você sintonize as sugestões e reações sutis das pessoas. Ao fazê-lo, você é capaz de formular perguntas perspicazes que geram ímpeto e interesse à conversa e permitem que você obtenha uma compreensão profunda dos problemas e opiniões.

Desenvolvendo esse ponto forte

É provável que nem todos os seus colegas e contatos compartilhem sua capacidade de fazer as perguntas certas para solicitar as informações necessárias ao lidar com assuntos mais complexos. Certifique-se de compartilhar o conhecimento que você ganhou com aqueles que se beneficiariam do conhecimento adicional.

Pontos para consideração e discussão

- Como você define perguntas perspicazes em relação à sua função? De que maneira você demonstra esse comportamento em suas tarefas diárias? Discuta com seu gestor como isso contribui para o seu desempenho e como você pode usar esse ponto forte em sua função.
- Reflita sobre uma experiência em que foi particularmente difícil determinar as necessidades de um cliente. Por que foi difícil? O que você fez para garantir que entendeu e atendeu aos requisitos do cliente? O que você poderia ter feito para atender a essas necessidades com mais eficiência?

Compartilha as informações prontamente com as pessoas apropriadas de uma maneira oportuna (Comunicação)

Por que isso tende a ser um ponto forte

Você parece ser um(a) comunicador(a) frequente e proativo(a). Você tende a compartilhar e receber informações pessoalmente, e não está disposto(a) a fazer uso de e-mails ou comunicação escrita sem necessidade, se houver a oportunidade de conversar.

Desenvolvendo esse ponto forte

Antes de compartilhar informações, reserve um tempo para considerar o seu público e a situação e determinar a melhor maneira de comunicar a mensagem. Em algumas situações, um e-mail pode ser suficiente, mas em outras circunstâncias, uma interação mais pessoal pode ser mais eficaz.

Pontos para consideração e discussão

- Em sua função, o que significa compartilhar prontamente as informações? Atualmente, de que forma você exibe este comportamento em seu trabalho? Discuta com seu gestor quais projetos ou metas específicos podem ajudá-lo(a) a alavancar essa área.
- Pense sobre um momento em que você teve que se comunicar com outras pessoas na sua organização para atingir uma meta. Qual método de comunicação você usou? Como esse método o ajudou a atingir seu objetivo? Quais técnicas ou abordagens você poderia usar para fortalecer ainda mais seu estilo de comunicação?

Visa reduzir as ineficiências do processo (Gestão de Processos)***Por que isso tende a ser um ponto forte***

Você tende a analisar processos e fluxos de trabalho com o objetivo de otimizá-los. Você demonstra potencial para identificar recursos e práticas complicados ou demorados, e é improvável que evite sugerir mudanças, mesmo que isso signifique mudanças potencialmente difíceis para outras pessoas.

Desenvolvendo esse ponto forte

Seus esforços individuais podem nem sempre ter impacto suficiente nas tarefas colaborativas. Expresse seu desejo de tornar a pontualidade uma prioridade e inicie uma conversa sobre quais recursos são necessários para garantir que os prazos sejam cumpridos. A comunicação está suscetível a ser um componente crítico do sucesso ao trabalhar para alcançar a eficiência ideal nos projetos e processos.

Pontos para consideração e discussão

- Para você, o que significa reduzir as ineficiências do processo, 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 o seu sucesso e o que você pode fazer para exibi-lo de forma ainda mais consistente.
- Pense em uma ocasião em que você notou ineficiência nas operações ou processos. Considere as ações que você tomou para resolver o problema. Qual foi o impacto a longo prazo das suas medidas? Se possível, o que você faria diferente no futuro?

Oportunidades de desenvolvimento

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 preferir outras tarefas ou atividades em detrimento de outras com maiores detalhes, o que pode resultar em uma análise superficial ou distração (Foco na Qualidade)

Por que esta pode ser uma oportunidade de desenvolvimento

Em tarefas que exigem precisão e não lhe interessam muito, você pode perder o foco e ignorar detalhes, resultando em um nível de qualidade inferior. Você acaba se entediando com essas tarefas e procura distrações que desviem sua atenção dos detalhes. Desta forma, você acaba ignorando pontos importantes.

Isso pode ser um desafio para você...

Quando você experimentar	Então, ao invés de	Considere
<ul style="list-style-type: none"> • Um ambiente de trabalho agitado, com muitas distrações, incluindo interação de colegas de trabalho • Trabalho altamente complexo, onde a precisão e atenção a cada detalhe são fundamentais • A certeza de que você pode se recuperar facilmente de qualquer erro que ocorra 	<p>Analisar superficialmente os aspectos mais complexos ou rotineiros de um projeto ou permitir que distrações desviem seu foco</p>	<p>Garantir que você tenha tempo reservado, com o mínimo de distrações, para dedicar toda a sua atenção à tarefa e investigar os detalhes</p>

Sugestões de desenvolvimento

- Em vez de ver os detalhes como mínimos e sem sentido, ou o ato de revê-los como uma perda de tempo, pense nos seguintes termos: concentrar-se na qualidade agora pode economizar tempo e limitar o estresse mais tarde. Ao verificar novamente os itens que você considera menos importantes, você, possivelmente, estará economizando a perda de receita e a correção de erros no futuro. Pequenos contratempos podem custar caro.
- Tente eliminar as distrações ao participar de um trabalho detalhado. Identifique os fatores que o ajudam a produzir um trabalho preciso. Por exemplo, pense em um horário em que você está mais atento(a): no início do dia de trabalho, no começo da semana ou em outro horário.

Com o seu gestor

- Para você, o que significa atenção aos detalhes, e como isso afeta o seu sucesso nessa função? Discuta com seu gestor o que pode te ajudar a exibir esse comportamento de forma mais consistente.
- Reflita sobre uma tarefa ou projeto em que você trabalhou que exigiu um alto nível de atenção aos detalhes. Como você se protegeu contra erros e qual foi o resultado final? Quais estratégias ou recursos podem te ajudar a potencializar a sua eficácia nessa área?

Pode priorizar a eficiência em vez de seguir as melhores práticas de qualidade em relação aos resultados do trabalho (Foco na Qualidade)

Por que esta pode ser uma oportunidade de desenvolvimento

Você pode preferir usar seus próprios métodos e instintos de qualidade ao concluir tarefas, em vez de aderir a um conjunto de regras externas. Você não está disposto(a) a se preocupar excessivamente com os meios usados para atingir as metas e, assim, acaba usando atalhos que podem afetar a qualidade do seu trabalho.

Isso pode ser um desafio para você...

Quando você experimentar	Então, ao invés de	Considere
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimentos rigorosos de qualidade e precisão das informações • Tarefas ou projetos novos ou desconhecidos que não se encaixam claramente no procedimento padrão 	<p>Contentar-se com o método mais eficiente de conclusão das tarefas, mesmo que não cubra necessariamente todas as etapas prescritas</p>	<p>Confirmar com o seu gestor, no início de uma tarefa, as diretrizes e padrões apropriados que você deve manter</p>

Sugestões de desenvolvimento

- Certifique-se de estar ciente sobre as práticas recomendadas que se aplicam ao seu trabalho; se você não tiver certeza do que elas são, entre em contato com um gestor ou com seus colegas para obter informações precisas. Reconheça o motivo pelo qual a empresa colocou as melhores práticas em primeiro lugar. Essas medidas foram consideradas necessárias para a organização funcionar sem problemas e com lucro. Quando você adere a altos padrões de qualidade, seus esforços e resultados parecem polidos e refletem positivamente não somente em você, mas também em toda a unidade de negócios. Os clientes percebem quando os padrões caem.
- Comunique-se com o seu gestor para se certificar de que entende a lógica por trás das políticas, procedimentos e processos estabelecidos, bem como o histórico e a lógica por trás de sistemas críticos. Isso ajudará a te informar do propósito e da importância dessas estruturas. Leve em conta as consequências de não seguir esses sistemas estabelecidos para ressaltar ainda mais sua importância.

Com o seu gestor

- Em relação à sua função, como você define usar as práticas recomendadas para garantir padrões de alta qualidade? De que maneira você demonstra esse comportamento em suas tarefas diárias? Discuta com seu gestor como isso contribui para o seu desempenho e o que você pode fazer para melhorar nessa área.
- Pense sobre alguns dos obstáculos que você encontrou que te impediram de produzir trabalhos de alta qualidade. Como você lidou com esses obstáculos? Quão eficaz foi a sua abordagem? O que você poderia fazer para melhorar isso?

Poderia realizar uma análise superficial sem a profundidade necessária para entender completamente as implicações das decisões (Pesquisa de Informações)

Por que esta pode ser uma oportunidade de desenvolvimento

Você pode achar difícil determinar se as informações com as quais está trabalhando abordarão adequadamente o assunto em questão ou se exigem mais exploração e análise. Você pode confiar em recursos que sejam convenientes e estejam prontamente disponíveis, em vez de se aprofundar ainda mais para identificar pontos de dados adicionais que ajudariam em sua decisão.

Isso pode ser um desafio para você...

Quando você experimentar	Então, ao invés de	Considere
<ul style="list-style-type: none"> • Problemas persistentes que requerem mais aprofundamento para chegar à causa-raiz • Um cenário multifacetado e envolvido, com muitos detalhes e dados para filtrar para que seja totalmente compreendido 	<p>Solucionar rapidamente um problema sem fazer qualquer diligência, ou conduzir uma análise superficial que não tenha a profundidade necessária para entender verdadeiramente as implicações de suas opções</p>	<p>Dedicar tempo para investigar completamente as estratégias, assim como usar os outros como uma caixa de ressonância, antes de implementar uma solução</p>

Sugestões de desenvolvimento

- Quando você tiver que fazer um julgamento, pergunte a si mesmo(a) quais fatores são os mais influentes e quais os critérios necessários para avaliar a situação e tomar uma decisão precisa. Reúna essa informação. Posteriormente, avalie a utilidade dos critérios utilizados e determine quais informações seriam mais úteis, se é uma quantidade maior de dados ou dados mais precisos, ou um tipo diferente de métrica por completo. Aprenda com suas experiências e utilize as lições para ajudá-lo(a) a refinar o processo.
- Avalie as informações para garantir sua autenticidade e precisão. Decisões adequadas são o resultado de bons e amplos dados. Colete dados de fontes variadas e envolva várias partes ao verificar a precisão delas. Embora a validação de dados possa ser um processo demorado, ele é mais eficiente do que a correção de decisões erradas que foram motivadas por fatos incorretos.

Com o seu gestor

- O que significa para você descobrir informações relevantes para tomar decisões sólidas, e como isso afeta seu sucesso nessa função? Discuta com seu gestor o que pode te ajudar a exibir esse comportamento de forma mais consistente.
- Pense em uma ocasião em que foi importante para você obter informações antes de tomar uma decisão. Que tipo de informação foi necessária? Como você a coletou? Por que isso era importante? Em retrospecto, que mudanças você faria em relação a como você lidou com esse processo?

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:

- **Foco na Qualidade**
- **Pesquisa de Informações**

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.](#)