



# Individual Developmental Guide

## Modelo: Gerente de Área ou Departamento

**José Modelo**  
**Para o cargo de Gestor(a)**  
**Preparado para Caliper Estratégias Humanas do Brasil Ltda.**

**23 de maio de 2022**

Data da avaliação: 7 de fevereiro 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



## 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 Área ou Departamento que provavelmente serão pontos fortes naturais para você ou que você deve investigar, pois podem representar oportunidades de desenvolvimento.

### Pontos fortes naturais

#### Ajusta o estilo de coaching para as necessidades do indivíduo (Coaching e Desenvolvimento de Pessoas)

##### *Por que isso tende a ser um ponto forte*

Você tem inclinação a identificar os recursos exclusivos e os estilos de aprendizado dos membros de sua equipe. Você tende a reconhecer que personalidades diferentes exigem abordagens diferentes, e direciona seus métodos para refletir as necessidades individuais em questão. Ao dar feedback de coaching, você costuma encontrar um equilíbrio entre ser direto(a) e responsivo(a).

##### *Desenvolvendo esse ponto forte*

Depois de identificar as necessidades de desenvolvimento adequadas para os membros da equipe, trabalhe com eles para determinar o melhor curso de ação para abordar suas áreas de melhoria. Não deixe de acompanhar o treinamento que você forneceu, o que provavelmente ajudaria a reforçar a importância do desenvolvimento contínuo.

##### *Pontos para consideração e discussão*

- Em sua função, o que significa para você ajustar seu estilo de coaching? 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.
- Pense em exemplos de como você tem variado o uso de elogios, recompensas e reconhecimento para motivar pessoas diferentes. Como você determinou a melhor abordagem para motivá-los? Como você soube se foi eficaz? Você faria alguma coisa diferente no futuro?

## Gera orgulho e paixão pela marca e serviços da empresa (Comunicação de Liderança)

### Por que isso tende a ser um ponto forte

Para você, parece importante que os funcionários tenham orgulho de seu trabalho e da organização. Dessa forma, é provável que você se envolva com os membros da equipe na tentativa de conquistar a participação deles na proposta de valor e vantagem competitiva da organização.

### Desenvolvendo esse ponto forte

A maioria das organizações passa por períodos de desafios e dificuldades, durante os quais pode ser difícil para os funcionários enxergar o valor geral que a organização traz e se sentir bem com seus esforços. Durante esses momentos, pode ser ainda mais importante que você reforce todas as contribuições positivas que indivíduos e equipes estão fazendo e que sirva de exemplo para os outros, continuando a demonstrar seu orgulho pelo trabalho que está sendo feito.

### Pontos para consideração e discussão

- Pense no significado desse comportamento em relação à sua função. O que você faz para gerar orgulho e paixão nas pessoas, e quais são os desafios? Discuta com seu gestor como esse comportamento contribui para o sucesso em seu cargo, e qual seria o tipo de ajuda mais eficaz para que você se desenvolva nessa área.
- Pense em uma situação em que você foi eficaz em gerar paixão, entusiasmo e otimismo nos membros da equipe. Que estratégias foram usadas? O que você poderia fazer para desenvolver e manter a sua capacidade nessa área?

## Auxilia as pessoas na identificação das suas necessidades de treinamento e de desenvolvimento (Coaching e Desenvolvimento de Pessoas)

### Por que isso tende a ser um ponto forte

Você pode colocar ênfase em conhecer os membros da equipe, e deve ser capaz de reconhecer suas capacidades e desafios exclusivos. Você tende a trabalhar com os funcionários para garantir que eles entendam suas forças e limitações individuais em relação às expectativas de desempenho. Você também parece motivado(a) a dar o apoio necessário para facilitar o desenvolvimento profissional e a aquisição de habilidades dos membros da equipe.

### Desenvolvendo esse ponto forte

Os funcionários nem sempre reconhecem a necessidade do desenvolvimento. Quando você vir oportunidades de melhoria, não deixe de compartilhar o feedback com os membros da equipe de maneira construtiva. Forneça expectativas claras e esteja preparado para adaptar seu estilo de coaching para refletir a compreensão de como os funcionários aprendem melhor.

### Pontos para consideração e discussão

- Em sua função, o que significa para você auxiliar as pessoas na identificação de necessidades de desenvolvimento? Quando você precisa exibir esse comportamento no trabalho, existe algum elemento que você acha difícil? Discuta com seu gestor por que esse comportamento é relevante para o sucesso, e como você pode aprimorar seu ponto forte.
- Avalie uma situação na qual você identificou os pontos fortes, as necessidades de desenvolvimento ou os objetivos de uma pessoa e, então, usou esse conhecimento para orientar e motivar essa pessoa adequadamente. Qual foi o resultado final? Em retrospectiva, o que você faria para adaptar sua abordagem à situação?

## Incentiva as pessoas a aprenderem com suas experiências (Coaching e Desenvolvimento de Pessoas)

### ***Por que isso tende a ser um ponto forte***

Você tende a ver as experiências positivas ou negativas como oportunidades de crescimento e desenvolvimento. É provável que você valorize o aprendizado e se envolva no diálogo com as pessoas, a fim de analisar experiências e identificar oportunidades de melhoria, ou para obter informações sobre casos de sucesso.

### ***Desenvolvendo esse ponto forte***

Após a conclusão das tarefas de longo prazo ou de maior abrangência, considere a realização de uma reunião retrospectiva com as partes interessadas do projeto. O objetivo da reunião seria compartilhar o feedback sobre o que deu certo, o que não funcionou e quais melhorias poderiam ser feitas para o futuro. Finalmente, o grupo provavelmente sairia com uma visão útil para impulsionar o próximo projeto.

### ***Pontos para consideração e discussão***

- Em sua função, o que significa para você incentivar as pessoas a aprender com as experiências? Como você exibe esse comportamento em suas tarefas diárias e há algo nisso que você considere desafiador? 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.
- Reflita sobre uma ocasião em que você teve que dar feedback construtivo a uma pessoa após um erro ou problema. O que você fez e qual foi o resultado final? O que correu bem, e o que você poderia ter feito melhor?

## Oportunidades de desenvolvimento

### Pode se esforçar para acompanhar as novidades da empresa e as tendências da indústria, dependendo dos compromissos de tempo e horários de trabalho (Gestão Baseada em Fatos)

#### Por que esta pode ser uma oportunidade de desenvolvimento

Um item que você talvez não consiga incluir em sua agenda de forma consistente é a revisão das atualizações implementadas pela empresa, incluindo comunicações internas e externas. Dessa forma, você pode acabar perdendo novos avanços relevantes para sua área de trabalho.

#### Isso pode ser um desafio para você...

Quando você experimentar	Então, ao invés de	Considere
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronogramas apertados ou momentos em que você está sobrecarregado(a) com outros compromissos</li> <li>• Relatórios empresariais que exigem considerável atenção aos detalhes</li> </ul>	<p>Concentrar-se em seus objetivos pessoais, e não nos da empresa, ou distrair-se com artigos de negócios menos relevantes no seu feed de notícias on-line</p>	<p>Dedicar tempo com seu gestor para mantê-lo alinhado e atualizado sobre a direção estratégica e os desafios atuais da sua empresa ou área. Fazer isso pode te ajudar a ser mais deliberado(a) e consistente sobre como acompanhar os problemas relevantes</p>

#### Sugestões de desenvolvimento

- Pode ser vantajoso realizar reuniões individuais regulares com seu gestor, para que você possa ficar informado(a) sobre a direção estratégica da empresa e sobre quaisquer novos desenvolvimentos que estejam no horizonte. Por sua vez, você deve ser incentivado(a) a comunicar regularmente esses desenvolvimentos aos membros da sua equipe, para que eles saibam o que está acontecendo.
- Desenvolva um método para testar seu conhecimento sobre atualizações e documentos da empresa. Envolve seu gestor em uma discussão rápida para avaliar sua familiaridade com os tópicos atuais. Depois, defina uma meta de disseminar esse conhecimento para outras pessoas.

#### Com o seu gestor

- Para você, o que significa acompanhar questões relevantes 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 mais consistente.
- Pense sobre as técnicas que você usa para se manter atualizado(a) sobre o estado dos negócios. Como você se mantém responsável por ficar a par desta informação? Que ações você poderia tomar para fazer isso de maneira mais eficaz?

**Pode medir e determinar os melhores processos para usar na conclusão do projeto ou confiar em outros para isso, dependendo dos fluxos de trabalho ou da resistência à estrutura (Gestão de Processos)**

**Por que esta pode ser uma oportunidade de desenvolvimento**

Embora provavelmente você esteja interessado(a) e empenhado(a) na eficácia dos processos de trabalho, criar essas estruturas do zero e cuidar de todos os detalhes envolvidos pode não ser um de seus pontos fortes natos. Você pode adotar uma abordagem menos sistemática de gerenciamento de tempo e processos, o que poderia representar desafios ao tentar desenvolver sistemas que outras pessoas devem seguir.

**Isso pode ser um desafio para você...**

<b>Quando você experimentar</b>	<b>Então, ao invés de</b>	<b>Considere</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocasões com fluxo de trabalho caótico, agitado ou irregular</li> <li>• Processos paralelos ou interdependentes complexos</li> <li>• Um ambiente resistente a processos ou estruturas</li> </ul>	<p>Confiar em outras pessoas para determinar os melhores processos e métodos a serem usados para alcançar um ambiente de trabalho eficaz e produtivo</p>	<p>Gerar ideias e estruturas criativas, de maneira proativa, que possam permitir melhorias no processo e, em última análise, um dia de trabalho mais eficiente</p>

**Sugestões de desenvolvimento**

- A organização e a clareza das metas são fundamentais ao projetar e avaliar os processos de trabalho. Tome nota de um fluxo ideal de trabalho para realizar atividades e objetivos. Depois de ver as etapas do processo ideal, transfira-as para um formato que funcione melhor para você, talvez através de programa ou aplicativo de Check List, por exemplo. Siga seus passos através de algumas iterações e mantenha anotações em cada etapa para indicar o que deu errado e o que poderia ser feito melhor, se houver alguma coisa. Essas anotações funcionarão como uma régua para determinar a eficácia dos processos de trabalho, e você pode fazer ajustes conforme necessário.
- Reflita sobre a importância de usar medidas consistentes para avaliar o desempenho do trabalho e a eficiência das operações. Faça uso das estruturas existentes que monitoram as variáveis envolvidas nos processos de trabalho. Complemente os sistemas existentes criando novos formulários e métodos de monitoramento.

**Com o seu gestor**

- Em sua função, o que significa para você desenvolver sistemas para criar e avaliar processos de trabalho? 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.
- Reflita sobre uma experiência onde você teve que desenvolver ou implementar sistemas para medir a efetividade dos processos de trabalho. Quais foram os elementos-chave do sistema e qual foi seu impacto nos negócios? Quais obstáculos você enfrentou? O que você poderia ter feito diferente nesse processo para afetar um resultado mais bem-sucedido?

## Pode apoiar e defender decisões, a menos que a intensidade e a natureza da resistência a elas sejam especialmente fortes (Tomada de Decisão)

### Por que esta pode ser uma oportunidade de desenvolvimento

Mesmo que você tenha fé em suas escolhas, pode parecer hesitante ao comunicar suas decisões a outras pessoas, especialmente se antecipa resistência. Você pode preferir contar com o apoio de seu gestor ou com o respaldo da organização para reforçar diretrizes impopulares.

### Isso pode ser um desafio para você...

Quando você experimentar	Então, ao invés de	Considere
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uma decisão que você prevê que será impopular</li> <li>• Situações que realmente afetam as pessoas, algumas possivelmente de forma negativa</li> </ul>	Colocar a culpa em circunstâncias externas ou adiar para evitar possíveis conflitos	Ter suas escolhas falando com autoridade e envolvendo os outros sobre suas preocupações de maneira franca

### Sugestões de desenvolvimento

- Se você está hesitante em ter que tomar uma decisão em particular, tente identificar a fonte da sua preocupação. Se você está preocupado(a) com o fato de enfrentar a rejeição das pessoas, identifique o que pode causar essa resistência. Você pode, então, desenvolver um plano para tratar das preocupações com antecedência e preparar um contra-argumento.
- Concentre-se em aprender comportamentos assertivos que você pode usar para apresentar as suas decisões com convicção, mesmo quando você prevê uma resposta negativa do público. Busque treinamento de técnicas que você pode usar para evitar críticas e apoiar as suas decisões. Lembre-se da importância de estar firmemente atrás de decisões de negócios cruciais e peça ao seu gestor que forneça feedback para ajudá-lo(a) a adotar uma postura forte em defesa da sua posição.

### Com o seu gestor

- Em sua função, o que significa para você apoiar as decisões? Como você exhibe 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.
- Pense sobre uma ocasião em que você tomou uma decisão que outras pessoas não apoiaram. Quais desafios você enfrentou depois das partes interessadas e o que você fez para superá-los? O que você poderia ter feito para lidar com a situação de maneira mais eficaz?

**Pode designar a melhor pessoa para o trabalho quando os membros da equipe são receptivos, mas pode ter dificuldades se os indivíduos atrasarem as tarefas (Delegação)**

**Por que esta pode ser uma oportunidade de desenvolvimento**

Você tende a atribuir tarefas com base nas descrições de cargo das pessoas, o que pode não ser a abordagem mais eficaz em todas as situações. Você pode perder oportunidades de avaliar melhor os requisitos de tarefas individuais e os pontos fortes dos membros de sua equipe, para encontrar uma alta compatibilidade entre a tarefa e o conjunto de habilidades exclusivas de uma pessoa.

**Isso pode ser um desafio para você...**

Quando você experimentar	Então, ao invés de	Considere
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidade de recursos limitada ou competitiva</li> <li>• Projetos ou iniciativas que exigem um especialista no assunto ou um recurso específico</li> <li>• Funcionários com habilidades únicas</li> </ul>	<p>Atribuir tarefas com base exclusivamente em quem está disposto a aceitar uma tarefa ou quem já te ajudou no passado</p>	<p>Pensar no que vários recursos podem trazer para um projeto ou, contrariamente, o que a tarefa pode trazer para o funcionário em termos de desenvolvimento e envolvimento</p>

**Sugestões de desenvolvimento**

- Combine os pontos fortes de uma pessoa com responsabilidades, tarefas e funções adequadas para ajudar a sua equipe a operar com mais coordenação. Se surgir um projeto que exige recursos que sua equipe não possui, essa pode ser uma grande oportunidade para você recompensar a iniciativa de pessoas que parecem dispostas a intensificar e desenvolver novas habilidades.
- Ao delegar, considere os níveis de habilidade dos membros da equipe, assim como outros fatores que podem contribuir para o sucesso da equipe. Outros fatores podem incluir a carga de trabalho atual, a familiaridade da equipe com a tarefa em questão, o nível de conforto com qualquer tecnologia envolvida e sua permanência na empresa, etc. Inicie discussões com os membros da equipe para garantir que a estratégia de delegação planejada está alinhada com as habilidades das pessoas.

**Com o seu gestor**

- Para você, o que significa delegar tarefas adequadamente, 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.
- Reflita sobre uma situação que exigiu que você delegasse autoridade a outra pessoa. Isso envolveu qual responsabilidade? Como você determinou para quem a autoridade deveria ser designada? Como você lidou com a situação e quão eficaz foi a sua resposta?



## 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; Entender os sentimentos e as necessidades das pessoas

- **Pontos Fortes de Comunicação**

Trazer uma compreensão confiante dos problemas e pessoas; Oferecer apoio, receptividade e disposição em ouvir

- **Potenciais Reações de Estresse na Comunicação**

Enfatizar a chegada a um acordo em vez de profundidade; Valer-se de simpatia

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

Dê um passo para trás e confirme os pontos em comum; Seja breve e mantenha-se concentrado(a) no objetivo inicial

### Dicas para desenvolver suas habilidades de Comunicação

- Faça perguntas para entender o escopo completo de um problema, e resuma as principais ideias para manter o grupo concentrado na tarefa em questão.
- Reserve um tempo para avaliar um problema e identificar as principais informações necessárias antes de pedir a opinião das pessoas.

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

- Construa relacionamento e confiança, entendendo a perspectiva da outra parte.
- Seja atencioso(a) e gentil ao dar feedback crítico.

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

- Pratique com seu gestor a transmissão de mensagens difíceis sem perder o significado pretendido.
- Trabalhe com o seu gestor para te ajudar a entender e evitar ser excessivamente influenciado(a) pelas opiniões dos outros ao tomar decisões.

## RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

---

### Seu Estilo de Relacionamento Interpessoal

- **Abordagem de Relacionamento Interpessoal Preferida**

Gerar empatia e conexões significativas com as pessoas: Interagir com as pessoas individualmente, ouvi-las e identificar-se com suas necessidades

- **Pontos Fortes em Relacionamento Interpessoal**

Oferecer consciência emocional e aceitação às pessoas: Exibir confiabilidade e apoio com os quais as pessoas podem contar quando precisam

- **Potenciais Reações de Estresse Interpessoais**

Buscar apoio de pessoas confiáveis; Atrasar por conta das demandas das pessoas

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

Mantenha seus próprios objetivos em mente e procure estrategicamente por um recurso que possa ajudá-los a avançar com os objetivos; Procure um recurso confiável para dar informações sobre onde concentrar a energia e como recuperar o equilíbrio

---

### Dicas para desenvolver suas habilidades de Relacionamento Interpessoal

- Seu estilo solidário pode fazer com que você se preocupe em ofender os outros ao discordar. Pratique dando um feedback direto e difícil.
- Você valoriza treinar outras pessoas e reserva um tempo para conversas impactantes. Essa habilidade pode ser incrivelmente útil no desenvolvimento das habilidades de colegas e funcionários.

---

### 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.
- Sua inclinação natural é se envolver com as pessoas e compreender as necessidades delas. Utilize essa tendência para promover a concordância quando os membros da equipe têm pontos de vista diferentes.

---

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

- 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.
- Você pode ter dificuldade em processar feedback de que seus resultados não atendem às expectativas de qualidade. Discuta com seu gestor como encará-lo como um feedback construtivo que ajudará a melhorar os resultados futuros.

## RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS E TOMADA DE DECISÃO

---

### Seu Estilo de Resolução de Problemas

- **Abordagem Preferida de Tomada de Decisão**

Aproveitar as oportunidades, mesmo em situações ambíguas; Reconhecer o impacto emocional de uma decisão em si e em outras pessoas

- **Pontos Fortes de Tomada de Decisão**

Trazer determinação, propósito e vontade; Considerar o lado emocional de uma situação

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

Correr riscos para aproveitar oportunidades sem considerar plenamente as implicações; Tomar decisões com base no instinto ou viés emocional

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

Fale com alguém para avaliar as armadilhas antes de tomar uma decisão; Dê um passo para trás para desacelerar e manter a calma

### Dicas para desenvolver suas habilidades em Tomada de Decisão

- Fique atento(a) aos antigos comportamentos que possam estar te atrapalhando. Busque oportunidades de expandir e crescer, acrescentando variedade à sua agenda típica e na abordagem para a tomada de decisões.
- Adote uma visão realista da situação atual em que está trabalhando. Explore alternativas que sejam práticas e possíveis.

### 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.
- Utilize seus pontos fortes para identificar os benefícios sociais de uma decisão. Outras pessoas podem aproveitar essa informação para ajudar a influenciar as pessoas para uma adoção mais rápida.

### Dicas para trabalhar com seu gestor para desenvolver suas habilidades 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.
- Peça ajuda ao seu gestor para definir estratégias realistas e vantajosa para todos.

## ORGANIZAÇÃO PESSOAL E ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO

---

### Seu Estilo de Priorização

- **Abordagem Preferida de Priorização**

Enfatizar a ação rápida e a implementação eficaz; Demonstrar vontade em ajudar as pessoas e de cumprir sua parte

- **Pontos Fortes na Priorização**

Resolver problemas para lidar rapidamente com questões e oportunidades emergentes; Receber pedidos e se posicionar como um recurso disponível

- **Potenciais Reações de Estresse na Priorização**

Distrair-se com tarefas novas e empolgantes; Assumir mais do que pode lidar

- **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; Peça permissão para recusar pedidos, e peça recursos adicionais e apoio quando se sentir sobrecarregado(a)

### 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.
- Aborde conflitos ou conversas difíceis de maneira oportuna e direta. Esteja ciente de que, se tentar agradar a todos, isso poderá impactar negativamente os objetivos gerais.

### 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 colaborativo(a) e apoia os outros, o que incentiva as pessoas a compartilharem suas necessidades e ideias com você.

### 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.
- Seu gestor pode dar dicas de como priorizar seu cronograma. Caso contrário, você pode aceitar muitos pedidos e acabar em uma situação em que não há tempo suficiente para concluir todas as tarefas com atenção.

## 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:

- **Gestão Baseada em Fatos**
- **Gestão de Processos**
- **Tomada de Decisão**
- **Delegação**

---

## 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](#).

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