



Por: Maria Lúcia Rodrigues :: contato@mapertest.com.br // (31) 9 8454-4457

Marcelo Guimarães Pina Vieira

Analista de Gestão de Acessos Junior | Aec - SITE BH | Aec Site BH

CPF: 01839372605 | Data de Nascimento: 31/12/1969 | Teste realizado em:
19/06/2024

PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL

Competências

2 - Capacidade de organização

Sua Nota

9

Capacidade Organização □ Compreender que é necessário ser organizado(a), contudo o perfeccionismo pode contribuir com o mau desempenho de outras competências prejudicando seu desenvolvimento. Esta característica pode impactar em sua

autoimagem e em sua realização pessoal, pois tudo o que faz pode não satisfazer às suas expectativas. Deve cobrar muito de si e das pessoas do seu entorno. Geralmente, esse modelo mental é oriundo da sua educação familiar.

RECOMENDAÇÕES

1. Autoavaliação e Conscientização

Registrar diariamente seus para identificar padrões de pensamento perfeccionista e situações que desencadeiam a autocritica exagerada.

Solicitar feedback de colegas, subordinados e superiores para obter uma visão mais clara do comportamento e do impacto nas relações de trabalho.

2. Ler os livros:

🔗 "Mindset: A Nova Psicologia do Sucesso", de Carol S. Dweck - Para entender a diferença entre uma mentalidade fixa e uma de crescimento.

"O Poder do Menos", de Leo Babauta ☐ Ajuda a focar no essencial e evitar a sobrecarga de tentar fazer tudo perfeitamente.

🔗 "O Perfeccionista Imperfeito", de Tal Ben-Shahar - Fornecer estratégias para aceitar a imperfeição e promover a excelência.

🔗 "Mais Rápido e Melhor", de Charles Duhigg - Estratégias para aumentar a produtividade sem sacrificar a qualidade.

🔗 "A Coragem de Ser Imperfeito" é um convite para deixar de lado quem pensamos que deveríamos ser e abraçar quem realmente somos, com todas as nossas imperfeições. Brown encoraja os leitores a aceitar a vulnerabilidade e acreditar que são dignos de amor e pertencimento, independentemente de falhas ou fracassos.

3. Coaching e Mentoring

Identificar um mentor que tenha experiência em superar o perfeccionismo ou que demonstre uma abordagem equilibrada ao trabalho e à vida pessoal.

Participar de um programa de Coaching para desenvolvimento profissional que possa ajudar a estabelecer metas realistas e a desenvolver estratégias para lidar com a autocritica.

4. Treinamentos e Cursos. Participar de cursos:

Mindfulness e Inteligência Emocional que ajudem a desenvolver a consciência sobre o momento presente e a gerenciar emoções de forma mais eficaz.

Workshops sobre Gestão do Tempo e Delegação: Para aprender a estabelecer prioridades e confiar nas capacidades dos outros, reduzindo a carga de trabalho e a pressão por perfeição.

Participar de Cursos sobre Flexibilidade para desenvolver a habilidade de se adaptar a novas informações e situações, aceitando que não existe uma única maneira perfeita de fazer as coisas.

5. Desenvolvimento de Habilidades Específicas

Treinamento em Feedback Construtivo para aprender a dar e receber feedback de maneira que promova crescimento e aprendizado, em vez de perfeição.

6. Recursos Adicionais

Utilizar aplicativos de Meditação e Mindfulness: Como Headspace ou Calm, que oferecem guias práticos para reduzir o estresse e a ansiedade.

3 - Liderança COACH

Sua Nota

3

Liderança COACH □ Refletir se quer desenvolver sua Liderança Coach, pois pode ter interesse em desenvolver a carreira técnica. Tende a executar em lugar de acompanhar a equipe e, caso seja líder, precisa aprimorar essa competência. Contudo, tal característica também pode ser situacional o que o direciona de forma para a execução.

RECOMENDAÇÕES

1. Avaliação de Competências de Liderança:

- ☞ Solicitar feedback para compreender como a liderança atual é percebida pela equipe.
- ☞ Fazer assesment como o MAPER para identificar estilos de liderança e áreas de fortalecimento.

2. Ler os livros:

- ☞ □ Faça do coaching um hábito: Fale menos, pergunte mais e mude seu estilo de liderança □ - de Michael Bungay Stanier - Ensina hábitos práticos de coaching para integrar na liderança diária.
- ☞ "Liderança Baseada em Princípios" de Stephen R. Covey - Aborda princípios de liderança intemporal que são consistentes com uma abordagem de coaching.
- ☞ "Líder de Resultado" de Elias Leite - Fornece estratégias para liderar equipes para a alta performance.
- ☞ "Coaching e Mentoring", Idalberto Chiavenato. Leitura de atualização para executivos e profissionais que procuram consolidar a sua evolução pessoal e profissional.

3. Coaching e Mentoria:

- ☞ Participar de um programa de Coaching para aprimorar habilidades de liderança com um coach de liderança experiente.
- ☞ Identificar um Mentor de confiança para estabelecer uma relação de mentoria com um líder experiente que pratica a liderança coach.

4. Treinamentos e Cursos. Participar de cursos de:

- ☞ Liderança Coach: Cursos específicos para aprender técnicas de coaching aplicadas à liderança.
- ☞ Workshops de Comunicação para melhorar as habilidades de escuta ativa, feedback construtivo e comunicação efetiva.

5. Desenvolvimento de Habilidades Específicas:

- ☞ Treinamento em Inteligência Emocional: Para entender e gerenciar melhor as próprias emoções e as dos outros.
- ☞ Técnicas de Perguntas Poderosas: Aprender a fazer perguntas que incentivem a reflexão e a solução de problemas pela equipe.

6. Recursos Adicionais:

- ☞ Utilizar aplicativos e ferramentas como o Evernote para organizar pensamentos e planos de desenvolvimento da equipe.

🔗 Participar de Grupos de grupos de liderança e coaching para compartilhar práticas e aprender com os outros.

5 - Estilo de comunicação

Sua Nota

3

Estilo de Comunicação □ Aprimorar sua capacidade de comunicação informando com clareza e objetividade, e assegurando que as pessoas internalizem suas orientações corretamente. Parece que seu estilo é mais sintético e as pessoas devem ter dificuldades para entender o que deseja transmitir. Geralmente quando a pessoa domina muito um processo ela tende a resumir em excesso e pensa que comunicou.

RECOMENDAÇÕES

1- Autoavaliação e Conscientização:

Realizar uma autoavaliação, identificando pontos fortes e áreas de melhoria na comunicação.

Refletir sobre situações em que a comunicação sintética pode ter sido eficaz e outras em que poderia ter sido mais expansiva.

2- Participar de cursos sobre:

🔗 Programação Neurolinguística para aprimorar seu processo de comunicação com foco no desenvolvimento da empatia, do saber ouvir, e da capacidade de percepção.

🔗 Cursos de Comunicação Efetiva: Cursos online ou presenciais que focam em habilidades de comunicação, com ênfase em detalhamento e clareza.

🔗 Treinamento em Apresentação e Oratória: Para desenvolver habilidades de falar em público, com foco na transmissão clara e completa de informações.

3-Ler os livros:

🔗 "Introdução à PNL, Joseph O'Connor e John Seymour, Editora Summus - para entender e aplicar os princípios e técnicas da Programação Neurolinguística e melhorar a comunicação.

🔗 "Comunicação Não-Violenta" por Marshall B. Rosenberg: Ensina a expressar-se de maneira clara e empática.

🔗 "Made to Stick" por Chip e Dan Heath: Oferece insights sobre como tornar a comunicação mais eficaz e memorável.

🔗 "The Elements of Style" por Strunk e White: Um clássico sobre escrita clara e eficaz, útil para aprimorar a comunicação escrita.

4- Participar de um programa de coaching de Comunicação: Um coach especializado que possa ajudar a desenvolver habilidades de comunicação eficazes, com foco na clareza e detalhamento.

5- Participar de grupos ou comunidades online onde os profissionais compartilham dicas e se apoiam mutuamente em desafios da comunicação.

6 - Tomada de decisão

Sua Nota

4

Tomada de Decisão. Ainda apresenta dificuldades para tomar decisões. Contudo, pode ter facilidade para tomar decisões técnicas. Ainda assim, refletir sobre essa dificuldade que pode ser um problema pessoal ou falta de autonomia. Se souber enfrentar conflitos pode ser um problema cultural da empresa em que trabalha.

RECOMENDAÇÕES

1- Fazer uma autoavaliação, refletindo qual o motivo dessa dificuldade.

- ✎ Identificar situações em que a falta de decisão prejudica sua carreira.
- ✎ Manter um registro das decisões tomadas, os processos de pensamento envolvidos e os resultados obtidos.
- ✎ Solicitar feedback de colegas, supervisores e subordinados sobre a eficácia das decisões tomadas.

2- Ler os livros:

- ✎ "As melhores decisões são sempre difíceis. Thomas Davenport e Brook Manville. Editora Campus. O livro oferece uma perspectiva valiosa para líderes, gestores e profissionais que enfrentam desafios complexos em seus ambientes de trabalho.
- ✎ "A arte da procrastinação, John Perry. Editora Paralela. É um livro que aborda de maneira humorística e perspicaz a tendência humana à procrastinação e como podemos lidar com ela de forma mais eficaz.
- ✎ "Rápido e Devagar" de Daniel Kahneman, para uma compreensão profunda de como tomamos decisões.

3. Coaching e Mentoria:

- ✎ Participar de um programa de Coaching de Desenvolvimento Profissional e trabalhar como desenvolver habilidades de tomada de decisão.
- ✎ Pesquisar sobre a origem desta dificuldade no processo de Coaching.
- ✎ Mentoria: Buscar um mentor experiente em tomada de decisão para orientação e apoio.

4. Treinamentos e Cursos:

- ✎ Participar de um Workshops de Tomada de Decisão.
- ✎ Participar de treinamentos que ensinam técnicas de tomada de decisão e análise de problemas.
- ✎ Participar de cursos de Resolução de Problemas para aprender abordagens sistemáticas para identificar e resolver problemas.

5-Desenvolvimento de Habilidades Específicas:

- ✎ Treinamento em Inteligência Emocional: Desenvolver a capacidade de entender e gerenciar emoções durante o processo de tomada de decisão.
- ✎ Técnicas de Análise Crítica: Aprender a avaliar prós e contras e a considerar diversas perspectivas antes de tomar uma decisão.

7 - Capacidade de delegação

Sua Nota

7

Capacidade de Delegação □ Entender que o verdadeiro líder delega e deve acompanhar e desenvolver sua equipe, em lugar de executar, perdendo a visão do conjunto. O verdadeiro líder precisa ter uma "super visão" para traçar estratégias que agreguem valor ao grupo. Pode ser um problema situacional, ou cultural. Contudo, se não for líder, somente deve desenvolver essa competência se aspirar ocupar posições de liderança.

RECOMENDAÇÕES

1- Autoavaliação:

Fazer um diagnóstico de delegação para identificar os desafios atuais na delegação e as barreiras pessoais que impedem uma delegação eficaz.

Elaborar um Inventário de Tarefas e listar as atividades diárias para identificar quais poderiam ser delegadas.

2. Ler os livros;

🔗 "O Mito do Executivo: Por Que Muitos Gestores Falham e o Que Fazer a Respeito" de Henry Mintzberg, que explora o papel da gestão e como a delegação se encaixa nisso.

🔗 "Delegar: Como Atingir Resultados Através de Outros" de Donna M. Genett, que fornece um processo passo a passo para a delegação eficaz.

🔗 "O poder de delegar, Donna M Gennet, Editora Best Seller. O livro oferece uma série de insights valiosos sobre como delegar tarefas e responsabilidades de maneira estratégica.

2-Coaching e Mentoria:

🔗 Participar de um programa de Coaching de Liderança para desenvolver habilidades de delegação.

🔗 Mentoria: Encontrar um mentor que seja conhecido por sua habilidade de delegar efetivamente.

3. Treinamentos e Cursos:

🔗 Cursos de Liderança: Muitos incluem módulos sobre delegação e gerenciamento de equipe.

🔗 Workshops de Delegação: Participar de workshops focados em estratégias de delegação.

4- Recursos Adicionais:

🔗 Aprender a usar ferramentas de Gerenciamento de Projetos: Como Asana, Trello ou Monday.com para delegar tarefas e monitorar o progresso.

8 - Administração do tempo

Administração do Tempo- Apresenta muita dificuldade para lidar com prazos e pressão de tempo, o que pode lhe causar certo estresse, por se sentir pressionado. Pode ser do tipo de pessoa mais perfeccionista que prefere prazos longos para realizar suas tarefas. Deve trabalhar em excesso para compensar essa dificuldade.

RECOMENDAÇÕES

1. Autoavaliação e Conscientização:

- ✍ Fazer uma autoavaliação para identificar a origem dessa dificuldade. Inicie identificando suas atuais práticas de gestão do tempo e como elas estão afetando sua produtividade e bem-estar.
- ✍ Refletir sobre as situações em que a pressão e os prazos afetaram negativamente seu desempenho e bem-estar emocional.

2. Ler os livros

- ✍ "A Tríade do Tempo" de Christian Barbosa: Este livro oferece uma abordagem prática para organizar o tempo e priorizar tarefas de maneira eficaz.
- ✍ "A arte de fazer acontecer". David Allen, Editora Campus. Trata-se de um livro sobre produtividade e gestão do tempo que apresenta o método GTD (Getting Things Done - Fazendo Acontecer).
- ✍ "SCRUM: a arte de fazer o dobro do trabalho na metade do tempo", Sutherland, Jeff. Texto Editores Ltda. O Scrum pode transformar a maneira como as equipes trabalham, permitindo que elas entreguem valor de forma mais rápida, eficiente e sustentável.

3. Coaching e Mentoring:

Participar de um programa de um coaching ou mentoria com um profissional experiente que possa ajudá-lo(a) a desenvolver habilidades de gestão do tempo e a lidar com a pressão de forma mais eficaz.

4- Treinamentos e Cursos:

- ✍ Participar de cursos sobre gestão do tempo, priorização de tarefas e desenvolvimento de habilidades de organização.
- ✍ Participar de treinamentos em habilidades de comunicação e inteligência emocional para lidar com a pressão e os prazos de forma mais eficaz.

5- Desenvolvimento de Habilidades Específicas:

- ✍ Desenvolver habilidades de priorização e organização, identificando tarefas urgentes e importantes.
- ✍ Praticar técnicas de manejo do estresse, como respiração profunda e mindfulness, para lidar com a pressão de maneira mais eficaz.

6- Recursos Adicionais:

- ✍ Usar aplicativos de gestão do tempo e organização para ajudá-lo a acompanhar suas tarefas e prazos.
- ✍ Participar de grupos de apoio ou comunidades online de profissionais que compartilham experiências semelhantes e oferecem suporte mútuo.

9 - Volume de trabalho

Sua Nota

9

Volume de trabalho □ Refletir sobre seu excesso de trabalho o que pode prejudicar sua saúde física e emocional. Se for perfeccionista, pode ser um desdobramento desta sua característica.

RECOMENDAÇÕES

1. Autoavaliação e Reflexão:

- ✍ Registrar horas de trabalho, tarefas e sentimentos associados para identificar padrões de workaholism.
- ✍ Avaliar sua carga de trabalho atual e como ela está afetando sua saúde mental, identificando sinais de estresse, como ansiedade, irritabilidade e fadiga.
- ✍ Reconhecer seus limites pessoais e os impactos negativos que o excesso de trabalho pode ter em sua vida profissional e pessoal.

2. Ler os livros:

- ✍ "Trabalho Sem Fim: Estratégias para Gerenciar o Workaholism e o Tempo" de Bryan E. Robinson, que oferece insights sobre o workaholism.
- ✍ "Essencialismo: A Disciplinada Busca por Menos" de Greg McKeown, que estimula focar no que é essencial ao invés de tentar fazer tudo.
- ✍ "A Coragem de Ser Imperfeito" de Brené Brown: Explora a importância da autenticidade e da autoaceitação na gestão do estresse e da pressão.
- ✍ "O Poder do Agora" de Eckhart Tolle: Oferece insights sobre como viver no presente e lidar com o estresse do dia a dia.

3-Coaching e Mentoria:

- ✍ Participar de um programa de Coaching de Vida ou Carreira: Trabalhar com um coach para estabelecer limites saudáveis e objetivos de vida mais equilibrados.
- ✍ Mentoria: Buscar um mentor que exemplifique um equilíbrio saudável entre vida e trabalho.
- ✍ Buscar o apoio de um coach ou mentor que possa ajudá-lo a desenvolver estratégias para lidar com o estresse no trabalho e estabelecer limites saudáveis.

4. Treinamentos e Cursos:

- ✍ Participar de Workshops de Gerenciamento de Tempo: Aprender técnicas para priorizar tarefas e gerenciar o tempo de forma eficiente.
- ✍ Fazer Cursos de Mindfulness e Redução de Estresse: Aprender técnicas para reduzir o estresse e promover o bem-estar.

5. Desenvolvimento de Habilidades Específicas:

- ✍ Aprender a delegar tarefas e a dizer "não" quando necessário, para evitar sobrecarga de trabalho.
- ✍ Desenvolver habilidades de comunicação assertiva para negociar prazos mais realistas e estabelecer limites saudáveis com colegas e superiores.
- ✍ Investir em autoconhecimento: Trabalhar no desenvolvimento da autoconsciência

para entender as razões por trás do workaholism.

- 🔗 Aprender técnicas de relaxamento: Praticar yoga, meditação ou outras atividades relaxantes para descomprimir.

6- Recursos Adicionais:

- 🔗 Participar de Comunidades de Suporte: Participar de grupos de suporte para profissionais com tendências workaholic.

10 - Potencial criativo

Sua Nota

6

Tende a seguir normas em excesso, pois a sociedade e as empresas geralmente possuem muitas normas e procedimentos a serem seguidos, e para se adaptar cumpre os procedimentos determinados. Pode usar a sua criatividade em outros ambientes.

RECOMENDAÇÕES

1. Autoavaliação e Conscientização:

- 🔗 Refletor sobre como você se sente em relação à conformidade com normas e procedimentos.
- 🔗 Identificar suas próprias habilidades de adaptabilidade e capacidade de seguir regras, e como isso afeta sua carreira e satisfação no trabalho.

2 Ler os livros:

- 🔗 "O Poder do Hábito" de Charles Duhigg: Este livro explora como os hábitos influenciam nossas vidas e como podemos alterá-los para alcançar o sucesso.
- 🔗 "O Que É Cultura" de Marilena Chaui: Esta obra oferece insights sobre como a cultura influencia nosso comportamento e a importância de entender e respeitar diferentes perspectivas culturais.

3.Coaching e Mentoring:

- 🔗 Participar de um programa de Coaching ou Mentorar que possa ajudá-lo(a) a desenvolver estratégias para lidar com a conformidade e com as normas de uma maneira que seja positiva e produtiva para você.
- 🔗 Conversar com colegas ou superiores que tenham experiência em lidar com as expectativas da sociedade em relação à conformidade e como isso pode ser equilibrado com a busca de inovação e melhoria.

4. Treinamentos e Cursos:

- 🔗 Participar de cursos sobre conformidade no trabalho para entender melhor as expectativas da sociedade em relação ao comportamento profissional.
- 🔗 Inscrever-se em workshops sobre técnicas de gerenciamento do tempo e organização para ajudá-lo a cumprir prazos e metas enquanto segue normas e procedimentos.

5. Desenvolvimento de Habilidades Específicas:

- ✎ Desenvolver habilidades de comunicação clara e precisa para garantir que você compreenda e siga as normas e procedimentos.
- ✎ Aprender a gerenciar efetivamente seu tempo e recursos para cumprir prazos e metas enquanto segue normas e procedimentos.

6. Recursos Adicionais:

- ✎ Utilizar ferramentas e recursos online disponíveis para ajudá-lo a entender e aplicar normas e procedimentos relevantes para sua área de atuação.
- ✎ Participar de grupos de discussão ou fóruns online onde você possa trocar experiências e obter suporte de outros profissionais que enfrentam desafios semelhantes.

11 - Capacidade de Priorização e Imprevistos

Sua Nota

8

Capacidade de Priorização e Imprevistos □ Compreender que as empresas são caóticas e que terão de conviver com os imprevistos. Planejar é essencial, mas lidar com as emergências faz parte do cotidiano dos profissionais. Essa característica pode lhe causar certo estresse e para compensar, deve trabalhar em excesso.

RECOMENDAÇÕES

1. Autoavaliação e Conscientização:

Criar um diário de imprevistos para identificar padrões e possíveis áreas de melhoria. Realizar testes que ajudam a entender seu nível atual de resiliência e capacidade de lidar com o estresse.

2. Ler os livros:

- ✎ "Antifragil: Coisas que se Beneficiam com o Caos" de Nassim Nicholas Taleb, que fala sobre como ganhar com a desordem.
- ✎ "O Obstáculo É o Caminho" de Ryan Holiday, que ensina a transformar desafios em oportunidades.
- ✎ Artigos e Blogs:
Pesquisar por artigos sobre gestão de crise, resiliência e flexibilidade cognitiva.

3. Coaching e Mentoria:

- ✎ Coaching de Performance: Trabalhar com um coach para desenvolver habilidades de enfrentamento e adaptação.
- ✎ Mentoria: Encontrar um mentor que tenha experiência em gerenciar crises e imprevistos.

4. Treinamentos e Cursos:

- ✎ Cursos de Gerenciamento de Crise: Aprender as melhores práticas para lidar com situações inesperadas.
- ✎ Simulações de Emergência: Participar de exercícios práticos que simulam emergências

para praticar a tomada de decisões sob pressão.

5. Desenvolvimento de Habilidades Específicas:

- 🔗 Treinamento em Mindfulness: Para melhorar a atenção plena e a calma em situações de pressão.
- 🔗 Técnicas de Gerenciamento de Estresse: Aprender e praticar técnicas como respiração profunda, meditação ou exercícios de relaxamento.

6. Recursos Adicionais:

- 🔗 Aplicativos de Produtividade e Organização: Como o Evernote ou Notion para ajudar na organização e preparação para imprevistos.

12 - Gestão de mudanças

Sua Nota

4

Gestão de Mudanças □ Refletir sobre seu modelo ainda conservador e o impacto desta característica no desenvolvimento de sua carreira. Pode ser oriundo de sua educação familiar.

RECOMENDAÇÕES

1. Autoavaliação e Conscientização:

Fazer uma autorreflexão do seu perfil. Anotar reações a mudanças e situações desconfortáveis, promovendo a autoconsciência.

Coletar feedback de colegas, gerentes e subordinados e das pessoas do seu entorno, sobre como você lida com a mudança.

2. Ler os livros:

- 🔗 "Quem Mexeu no Meu Queijo?" de Spencer Johnson, uma parábola que destaca a importância de se adaptar às mudanças.

- 🔗 "Mindset: A Nova Psicologia do Sucesso" de Carol S. Dweck, que fala sobre a mentalidade de crescimento versus a mentalidade fixa.

- 🔗 "Gestão do Amanhã" de Sandro Magaldi e José Salibi Neto, que aborda as mudanças significativas no mundo dos negócios devido à evolução tecnológica e à transformação digital e seu impacto no mercado de trabalho e nas carreiras.

3. Artigos e Blogs:

- 🔗 Pesquisar artigos sobre resiliência e adaptabilidade em sites como Harvard Business Review e Psychology Today.

4. Coaching e Mentoria:

- 🔗 Participar de um processo de Coaching: Encontrar um coach especializado em desenvolvimento pessoal.

- 🔗 Grupos de Apoio: Participar de grupos que focam em compartilhar experiências e estratégias para lidar com a mudança.

5. Treinamentos e Cursos:

- ✍️ Workshops de Adaptação à Mudança: Aprender técnicas práticas para se adaptar a novos ambientes e situações.
- ✍️ Cursos de Desenvolvimento de Habilidades: Como gerenciamento de mudanças ou cursos sobre aprendizagem e inovação contínua.

2- Participar de um processo de Coach para estabelecer estratégias que atenuem esta dificuldade.

Ler os livros:

Gestão do Amanhã □ Sandro Magaldi

Quem mexeu no meu queijo □ Spencer Johnson

14 - Gestão de conflitos

Sua Nota

4

Gestão de Conflitos □ Parece que vem desenvolvendo essa competência, contudo ainda precisa ser assertivo(a) e por mais que seja difícil enfrentar situações conflitivas, que o(a) desagradem.

1. Autoavaliação e Conscientização

- ✍️ Refletir sobre as razões por trás da aversão ao conflito. Questões como "Por que evito conflitos?" e "Como a evitação de conflitos afetou minha carreira?" podem ser um bom ponto de partida.
- ✍️ Registrar situações de conflito evitadas, incluindo os sentimentos associados e as consequências da evitação.

2. Ler os livros:

- ✍️ "Coragem para Conflitos" por Craig Runde e Tim Flanagan: Este livro oferece estratégias para abordar e resolver conflitos no local de trabalho.
- ✍️ "Como Chegamos Até Aqui: O Poder do Conflito Positivo" por Dana Caspersen: Oferece estratégias para transformar conflitos em oportunidades de crescimento.
- ✍️ "O Coração da Comunicação: Como ouvir e falar com eficácia" por Marshall B. Rosenberg: Enfatiza a importância da empatia na comunicação e na resolução de conflitos.
- ✍️ "Seja Assertivo!" é um livro de Vera Martins que aborda a importância da assertividade como habilidade de comunicação. A autora ensina técnicas e insights para ajudar os leitores a desenvolverem a capacidade de expressar suas opiniões, de maneira clara sem ser passivo ou agressivo.

3. Coaching e Mentoring

- ✍️ Participar de um processo de coaching para desenvolver habilidades específicas em gestão de conflitos e assertividade.
- ✍️ Ter um mentor que seja habilidoso na gestão de conflitos pode oferecer insights valiosos e apoio.

4. Treinamentos e Cursos

- ✍ Participar de Cursos de Gestão de Conflitos com o objetivo de aprender estratégias práticas para enfrentar e resolver conflitos de maneira eficaz.
- ✍ Participar de treinamentos em comunicação assertiva para desenvolver a habilidade de expressar opiniões e necessidades de forma clara e respeitosa.
- ✍ Participar de cursos de negociação que ensinam a encontrar soluções mutuamente benéficas.

5. Desenvolvimento de Habilidades Específicas

- ✍ Negociação e Mediação para encontrar soluções mutuamente benéficas.
- ✍ Aprender técnicas de relaxamento como Mindfulness para manter a calma e a clareza durante situações de estresse.

6. Recursos Adicionais

- ✍ Utilizar de Apps de Meditação: Ferramentas como Headspace ou Calm podem ajudar na redução da ansiedade relacionada ao conflito.
- ✍ Participar de comunidades online: Fóruns e grupos dedicados à gestão de conflitos e desenvolvimento pessoal.

18 - Imagem pessoal

Sua Nota

3

Imagem Pessoal - Refletir sobre a dificuldade em se vender para as pessoas estratégicas de sua organização e do mercado de trabalho. Sabe do que é capaz e confia em seu potencial. Contudo, deve refletir sobre a dificuldade em se vender para as pessoas estratégicas de sua organização. Entender que comprovar sua competência por meio de fatos e dados não é exibicionismo e que seu valor deve ser reconhecido. Pode ser um problema de educação familiar e autoestima, mas que pode prejudicar seu marketing pessoal, e sua trajetória profissional. Pode ser um problema de educação familiar, mas que pode prejudicar seu marketing pessoal.

RECOMENDAÇÕES

1. Autoavaliação e Conscientização:

- ✍ Identificar forças, fraquezas, oportunidades e ameaças relacionadas à própria imagem e autoestima (análise SWOT).
- ✍ Registrar suas realizações ou lista de sucessos e feedback positivo recebido para reforçar sua autoimagem.

2. Ler os livros:

- ✍ "Marca Pessoal: Como se tornar a opção preferencial" de Arthur Bender, para estratégias de branding pessoal.
- ✍ "O Poder da Autoestima" de Nathaniel Branden, que fornece uma compreensão profunda da autoestima e seu impacto na vida.

✎ "Marketing Pessoal: Como Vender a sua Imagem" de Sady Bordin foca na importância e nas estratégias de construir e promover uma imagem pessoal positiva e influente no ambiente de trabalho e na vida pessoal.

Artigos e Blogs:

✎ Pesquisar conteúdos sobre marketing pessoal, autoconfiança e estratégias de branding pessoal em plataformas como LinkedIn.

3. Coaching e Mentoria:

✎ Participar de um programa de coaching para desenvolver um plano de marketing pessoal e estratégias para aumentar a autoestima.

✎ Participar de um programa de mentoria com profissionais que são referências em suas áreas e aprender como eles construíram e gerenciam suas marcas pessoais.

4. Treinamentos e Cursos:

✎ Participar de cursos online ou presenciais de Marketing Pessoal que ensinem técnicas de valorização pessoal e networking.

✎ Participar de workshops de desenvolvimento de autoestima que foquem em construir confiança e autoimagem positiva.

✎ Participar de treinamentos de comunicação para melhorar sua habilidade de apresentação em grupo.

5. Desenvolvimento de Habilidades Específicas:

✎ Melhorar habilidades de comunicação verbal e não verbal para apresentar-se de maneira mais eficaz.

✎ Engajar-se em eventos de networking e práticas sociais para aplicar técnicas de marketing pessoal.

6. Recursos Adicionais:

✎ Utilizar aplicativos, apps, como Evernote para organizar realizações e planos de marketing pessoal.

✎ Utilizar plataformas de redes sociais como LinkedIn para praticar marketing pessoal e receber feedback da rede profissional.

19 - Tônus vital

Sua Nota

1

Tônus Vital □ Está revelando sinais de muito cansaço físico o que certamente pode elevar seu nível de estresse, prejudicando a sua qualidade de vida e a sua saúde emocional. Pode ser excesso de trabalho ou algum problema pessoal, ou ambos. Pode ser situacional, devido a algum problema pontual.

RECOMENDAÇÕES

1. Autoavaliação e Conscientização

✎ Registrar diariamente seus níveis de energia, sentimentos de desmotivação e o que os

desencadeia, ajudando na identificação de padrões.

- ✍ Fazer avaliação de seu nível estresse por meio de ferramentas para entender seu nível atual de estresse e suas principais fontes.

2. Ler os livros:

- ✍ "O Poder do Hábito" por Charles Duhigg: Para entender como hábitos são formados e como podem ser mudados para melhorar a produtividade e reduzir o estresse.

- ✍ "Mindfulness: Atenção Plena" por Mark Williams e Danny Penman: Um guia prático para reduzir o estresse e melhorar o bem-estar através da mindfulness.

3. Coaching e Mentoring

- ✍ Participar de um programa de Coaching especializado em bem-estar para desenvolver estratégias personalizadas de gerenciamento de estresse.

- ✍ Buscar um mentor para o(a) orientar em seu desenvolvimento de carreira, ajudando a realinhar suas metas e aspirações.

4. Treinamentos e Cursos

- ✍ Participar de cursos sobre gerenciamento de tempo e produtividade.

- ✍ Participar de Workshops sobre técnicas de relaxamento, incluindo yoga e meditação.

- ✍ Participar de cursos sobre resiliência para fortalecer a capacidade de lidar com pressões e adversidades.

5. Desenvolvimento de Habilidades Específicas

- ✍ Aprender a gerenciar o tempo para otimizar o dia de trabalho sem sobrecarregar.

6. Recursos Adicionais

- ✍ Utilizar aplicativos de bem-estar para monitorar o sono, meditação e exercícios.

- ✍ Participar de grupos de suporte para profissionais enfrentando desafios semelhantes.

20 - Necessidade de realização

Sua Nota

9

Necessidade de Realização □ identificar o que o induz a estabelecer metas e expectativas muito elevadas. Ser ambicioso(a) é positivo, mas metas fora do alcance podem gerar frustração e ansiedade.

RECOMENDAÇÕES

1. Autoavaliação e Conscientização

- ✍ Registrar emoções, pensamentos e as situações que disparam a ansiedade, ajudando na autoconsciência.

- ✍ Solicitar feedbacks de colegas, superiores e subordinados, visando uma visão holística de seu impacto na equipe.

2. Ler os livros:

🔗 "Mindset: A Nova Psicologia do Sucesso", por Carol S. Dweck - explora a mentalidade de crescimento.

🔗 "O Poder do Agora", por Eckhart Tolle - foca em viver o momento presente para reduzir a ansiedade.

3. Coaching e Mentoring

🔗 Participar de um programa de coaching com experiência em gestão de carreira e desenvolvimento pessoal.

🔗 Buscar um mentor dentro ou fora da organização que possa oferecer orientações baseadas em suas próprias experiências.

4. Treinamentos e Cursos

🔗 Fazer cursos para melhorar a organização pessoal e a gestão eficaz do tempo com o objetivo de aprender a estabelecer metas possíveis de serem alcançadas.

🔗 Participar de treinamentos que ensinem técnicas de mindfulness e meditação para praticar a atenção plena para gerenciar a ansiedade.

🔗 Fazer cursos sobre inteligência emocional para entender e gerenciar melhor as emoções.

5. Desenvolvimento de Habilidades Específicas

🔗 Participar de treinamentos para melhorar a expressão de necessidades e desejos de maneira efetiva.

6. Recursos Adicionais

🔗 Utilizar aplicativos de bem-estar e de meditação, gerenciamento do sono e acompanhamento de humor.

🔗 Participar de redes que o encorajem e auxiliem na realização de suas metas.