

Relatório de Participação no Evento

Realizações/Conquistas/Sucessos

1. Você contribuiu para economia dos gastos? Se afirmativo, como?
2. Você especificou algum procedimento que foi realizado? Se afirmativo, quais foram os resultados?
3. Você atingiu algum prazo apertado através do esforço extra? Se afirmativo, que diferença isso fez para o evento/instituição?
4. Você sugeriu ou ajudou a lançar algum projeto ou processo novo? Se afirmativo, você liderou ou proveu suporte? Quão positivo foi o seu esforço? Quais foram os resultados?
5. Você assumiu responsabilidades que não eram parte do seu trabalho? Elas foram designadas ou você as realizou proativamente? Por que você foi selecionado(a)?
6. Você melhorou a comunicação na instituição/equipe? Se afirmativo, com que, e qual foi o resultado?
7. Como a instituição se beneficia com a sua performance?
8. Você completou algum projeto especial? Quais foram eles e quais os resultados?

Para responder as questões de **1 a 8**, basta informar na sequência o Desafio, a Ação e o Resultado:

Desafio: Qual desafio você enfrentou ou qual problema você resolveu?

Ação: Que ação você realizou para resolver o desafio?

Resultado: Qual foi o resultado da sua ação? Que valor foi trazido em decorrência da sua ação?

Exemplo: Desafio(Organizar o Cerimonial). Ação(Planejamento do cerimonial). Resultado(Cerimonial elogiado durante avaliação do evento, foi dito que “trouxo um ar de profissionalismo ao evento”)

Experiência profissional

9. Quais eram as suas atribuições ? Descreva sua rotina de compromissos, responsabilidades, e nível de autoridade. Utilize números ou porcentagem, especifique com quem você interagiu, etc.

10. Quais **competências técnicas** empregou durante o evento? Dê exemplo com ações. Ex: escrita, gerenciamento de projeto, conselho, assessoria, pesquisa, rede social, edição gráfica, e-mail, programação, processamento de dados, etc.

11. Em que situações empregou o **pensamento crítico**? (Pensar em um problema, definir desafios e possíveis soluções, avaliar e implementar a melhor solução com base nas alternativas)

12. Quais **comunicações** empregou no evento? Ex: Verbal, Escuta, Escrita e Tecnológica (escolha de meio de comunicação apropriado). Dê exemplos.

13. Como empregou a **gerência do tempo e organização** de tarefas? Para: a) organizar as tarefas que precisam ser realizadas. b) Estabelecer prioridades. c) Gerenciar o tempo.

14. Como empregou o **trabalho em equipe**? Como cooperou com a equipe? Quais decisões tomou baseado na melhoria da equipe? Como manteve os demais integrantes informado das suas tarefas? Como se comprometeu com a equipe? Quando compartilhou o crédito dos demais?

15. Assumi posição de **liderança**? Descreva as situações.

Valores profissionais

16. Que ações indicam que empregou **Motivação e Energia** ao realizar as atividades?

17. Que ações indicam seu **Comprometimento** e sua **Confiabilidade**?

18. Que ações indicam sua **Determinação** no trabalho?

19. Que ações indicam sua atenção aos detalhes e comprometimento em realizar as atividades?
20. Que ações indicam sua integridade e honestidade ?
21. Que ações indicam sua produtividade ?
22. Que ações indicam que foi capaz de trabalhar apesar das adversidades?
23. Que ações indicam que trabalhou de acordo com sistemas ou procedimentos preestabelecidos?

Reflexões finais

24. O que o torna diferente dos demais integrantes do evento?
25. Por que escolheu ser monitor (ou oficinheiro, palestrante, etc.) no evento?

Identificação e parecer

Nome:		Telefone:
Curso:	Série:	Matrícula:
Superior imediato no evento:		Evento:
Avaliador:		Data:
Parecer:		