



ASSESSMENT CENTER

Ahimsa

Reinaldo Paiva

Definição e objetivos



O que é Assessment

- ✓ **Assessment** em inglês significa “**avaliação**”.
- ✓ **O termo** tem sido utilizado no mundo corporativo como “ **Análise de potencial**”, significando um processo de avaliação de conhecimentos, habilidades, comportamentos, competências e perfil dos profissionais a fim de ajudar empresas e os próprios avaliados a tomarem decisões quanto a sucessão, movimentações, desenvolvimento e encarreiramento.

Assessment Center

- ✓ **Assessment Center** é um conjunto sistemático de recursos e ferramentas específicas utilizadas de determinada forma para realizar avaliação de potencial, identificação de competências e talentos, de profissionais, equipes ou de todos os colaboradores de uma empresa, para fins de seleção, movimentação, desenvolvimento e carreira dos profissionais;
- ✓ As informações buscadas são comparadas com um desenho da função ou posição que está sendo cogitada para movimentação ou desenvolvimento;
- ✓ É realizado um processo de comparação e estabelecimento de ranking, oportunizando análise de fatores críticos para desenvolvimento e informações úteis para a tomada de decisão sobre os profissionais.

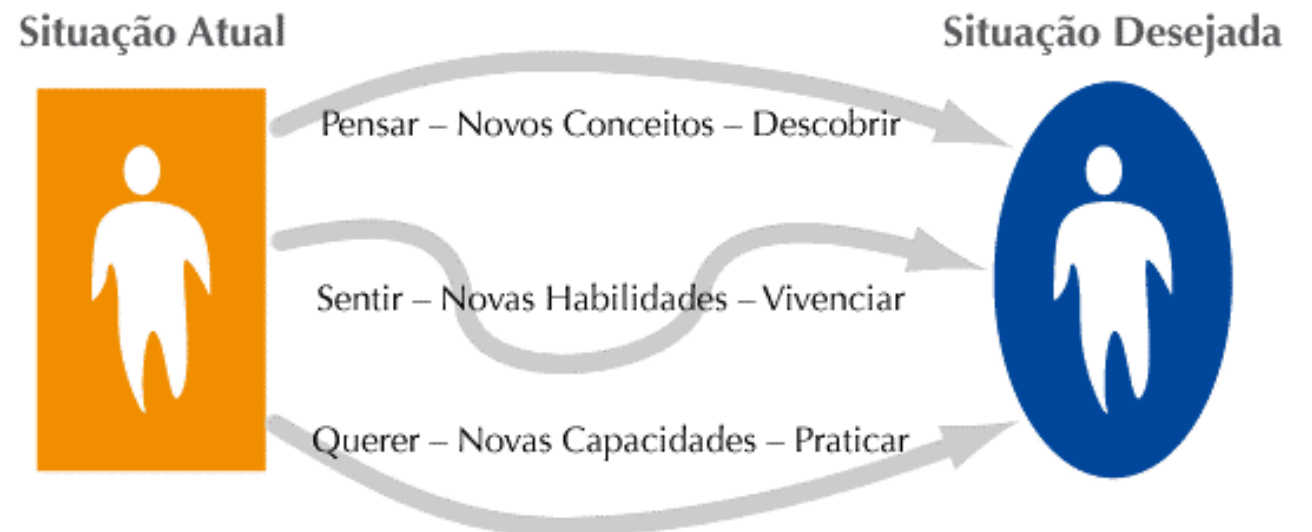


Objetivos do Assessment Center

- ✓ Conhecer os profissionais do ponto de vista de suas principais habilidades e conhecimentos e classificá-los como recursos potenciais considerando sua performance no desempenho da função atual ou futura em vários contextos.
- ✓ Identificar comportamentos e atitudes considerados eficazes em diferentes situações e contextos nos quais os trabalhos são efetuados.
- ✓ Identificar GAP's técnicos e comportamentais presentes no avaliado que impactam a performance atual e futura em novas posições ou funções;
- ✓ Indicar quais são os profissionais com maior potencial para sucessão e movimentação, bem como que tipo de capacitação será necessária para ampliar sua performance, preparando-o para os novos desafios.
- ✓ Dar subsídios para a empresa na tomada de decisão quanto a realização dessas movimentações, sucessões e investimentos em desenvolvimento

Capacidades e Macro-competências avaliadas

- ✓ As **áreas de capacidade** são o conjunto de macro-competências, definidas como: “qualidades e características humanas derivadas de conceitos, habilidades, orientações e motivações, que tornam possível a expressão de comportamentos e ações úteis e eficazes para a empresa.”
- ✓ Para facilitar o processo de avaliação são sugeridas as 3 áreas de **macro-competências**.



Etapas



1º Etapa: Coleta de informação e Planejamento

✓ Reunião na Empresa - Apresentação da metodologia e Diagnóstico

- ✓ Diagnóstico da cultura organizacional da empresa contratante; Identificação/certificação das competências a serem avaliadas dentro do processo;
- ✓ Descrição da Situação atual X Situação futura – Cargo, atribuições, responsabilidades, impactos, resultados (CHA);
- ✓ Montagem desenho da “cadeira” pelo matriz DISC.

Carga horária: 4 horas

✓ Definição da estratégia, processo e ferramentas:

- ✓ Identificação dos instrumentos de avaliação (provas individuais e em grupo, testes, questionários de entrevistas, mapeamento de perfil psicológico, provas situacionais, cases, etc);
- ✓ Elaboração das escalas de avaliação: adaptação e descrição das macro competências em cinco níveis (0 a 5), que permitirá a classificação de cada participante nas provas e em relação ao conjunto de avaliados;
- ✓ Definição do modelo de relatório individual para que sejam registrados, num mesmo padrão, as informações a respeito do avaliado.

Carga horária: 4 horas

2º Etapa: Coleta de informação dos Avaliados

✓ **Montagem de CV atualizado e respostas a inventários padrão**

- ✓ Avaliados montam CV atualizado conforme modelo, para ser apresentado na entrevista;
- ✓ Avaliados respondem a questionário padronizado de experiências profissionais, resultados, objetivos e aspirações; Perfil de personalidade – IBC 2012
- ✓ Avaliados preenchem ferramenta de “Ancoras de carreira” – IBC 2013.

Carga horária: 1 hora por avaliado

✓ **Entrevistas individuais (ou coletivas) por eventos comportamentais:**

- ✓ Realização de Entrevistas individuais por Eventos Comportamentais (EEC);
- ✓ Mapeamento CHA (Conhecimentos, habilidades, atitudes e experiência dos avaliados);
- ✓ Elaboração de relatos de entrevistas: fortalezas e pontos de melhoria.

Carga horária: 2 horas por avaliado

3º Etapa: Ferramentas, Testes e Inventários de perfil

✓ Aplicação de ferramenta(s) de avaliação de perfil

Utilização de uma ou um conjunto delas:

- ✓ Coaching Assessment – DISC; preenchida via web;
- ✓ QUATI – MBTI – preenchido via caderno de aplicação e folha de respostas;
- ✓ Matriz de temperamentos – Gustavo e Magdalena Boog;
- ✓ A Cor do Cérebro – Sheila Glassov;
- ✓ A Tríade do Tempo – Christian Barbosa;
- ✓ Teste: Tipos de personalidade – IBC 2012;
- ✓ Inventário: Indicador de Julgamento de Liderança – CFP 2010;
- ✓ BFP (Bateria Fatorial de Personalidade) – Carlos H. Nunes – CFP 2010.

Carga horária: 1 hora por avaliado por avaliação

4º Etapa: Atividades em grupo e Provas Situacionais

✓ Aplicação de Atividades em grupo

Utilização de uma ou um conjunto delas:

Aplicação das provas em grupo focadas em cada uma das macro competências definidas com a empresa contratante:

- ✓ Elaboração de **provas situacionais** onde o avaliado dará sua opinião pessoal depois em consenso, em grupo, elaborará respostas coletivas;
- ✓ Participação em **dinâmicas de grupo** ou **desafios coletivos**, nos quais o avaliado será estimulado a resolver problemas em grupo e poderá atuar de modo organizado e estruturado, manifestando suas competências;
- ✓ **Estudos de caso empresariais** – resolução de problemas: o avaliado será convidado a opinar sobre uma situação real (da empresa ou case de mercado) e deverá analisar, estruturar e planejar soluções factíveis e viáveis, justificando suas respostas.

Carga horária: 4 horas em média (grupos de no máximo 10 avaliados)

5º Etapa: Relatórios e Devolutivas (Feedbacks)

- ✓ **Relatório individual dos avaliados:**
 - ✓ Elaboração de relatório individual dos avaliados contando informações das etapas anteriores realizadas e comparativos com a situação desejada;
 - ✓ Cada participante receberá um relatório individual e feedback sobre o seu desempenho com orientações de desenvolvimento para ampliar sua performance profissional.

- ✓ **Reunião devolutiva de Feedback individual dos avaliados:**
 - ✓ Entrega dos respectivos relatórios de Assessment;
 - ✓ Reunião devolutiva: apresentação dos pontos mais relevantes do relatório;
 - ✓ Definição de pontos a desenvolver e apoio na estruturação de PDI's.

Carga horária: 2 horas por avaliado

5º Etapa: Relatórios e Devolutivas (Feedbacks)

- ✓ **Ranking geral e Relatório Executivo:**
 - ✓ A partir dos relatórios individuais é realizada uma comparação entre os candidatos e estabelecido **um ranking dos melhores desempenhos e GAP's observados**;
 - ✓ Elaboração, entrega e apresentação do relatório executivos, constando descrição da metodologia, ferramentas utilizadas, informações obtidas, análises e comparações entre avaliados, ranking e recomendações da consultoria;

- ✓ **Apresentação executiva do relatório final (Diretoria / CEO):**
 - ✓ Elaboração e envio dos relatórios executivos do Assessment com o Ranking;
 - ✓ Apresentação executiva e discussão dos principais elementos obtidos no Assessment, esclarecimentos e suporte a tomada de decisão;
 - ✓ Apoio na elaboração de PDI's e próximos passos.

Carga horária: 4 horas

CRONOGRAMA



CRONOGRAMA EXECUTIVO

CRONOGRAMA GERAL ASSESSMENT CENTER			
ETAPA	DESCRIÇÃO	RECURSOS	CH
1	COLETA INFOS EMPRESA	FORMULÁRIOS E DOCUMENTOS	8
2	INFORMAÇÃO AVALIADOS	INVENTÁRIOS E ENTREVISTAS	3 *
3	FERRAMENTAS E TESTES	TESTES, QUESTIONÁRIOS E FERAMENTAS	1 **
4	ATIVIDADES EM GRUPO	PROVAS, DINÂMICAS E TRABALHOS EM GRUPO	4
5	RELATÓRIOS E DEVOLUTIVAS	DOCUMENTOS, IMPRESSOS E APRESENTAÇÕES	4
* CONSIDERANDO APENAS UM AVALIADO			
** CONSIDERANDO APENAS UMA FERRAMENTA			
CARGA HORÁRIA ENVOLVIDA CONSULTORIA:			20 HORAS

