

SEÇÃO VIII PROFISSIONALISMO DO CANDIDATO

[Documentos devem ser incluídos para a seção inteira]

Esta seção será avaliada pelo Comitê CIP. O candidato não totaliza pontos nesta seção. Insira os envelopes de avaliação **LACRADOS** após esta página. Os formulários de avaliação não podem ser preenchidos online nem enviados por e-mail. **Devem ser enviados pelo correio em envelopes lacrados.** Caso as avaliações precisem ser enviadas por mensageiro ou entregues pessoalmente a você, a seguinte afirmação deve constar na frente do envelope:

Eu certifico que o consultor não leu esta avaliação

Assinado: _____ **Data** _____

Nome: _____

Todas as avaliações serão mantidas rigorosamente confidenciais e não serão devolvidas aos candidatos.

B. Avaliações Paritárias

Envie a seguinte documentação:

Três (3) formulários de Avaliação Paritária vindos da AICI CIP ou de consultores de imagem AICI CIM atestando o padrão de seu trabalho e a sua reputação profissional. Tire uma cópia dos formulários de avaliação e envie-os para três colegas certificados AICI CIP ou AICI CIM. Dê-lhes uma data limite para lhe devolverem o envelope. Inclua um envelope selado e endereçado a você, com o nome do colega e o endereço de retorno. Escreva AVALIAÇÃO PARITÁRIA CIP de forma clara na parte da frente do envelope. Mantenha um registro de todos os colegas para os quais você enviou avaliações. Escreva seus nomes, endereços e números de contato nesta inscrição.

Mínimo de pontos: **45** Máximo de pontos: **60**

Subtotal da pontuação das avaliações paritárias: _____

C. Avaliações de clientes

Envie a seguinte documentação:

Dez (10) formulários de Avaliações de Clientes vindos de clientes pagantes atestando seu padrão de trabalho e seu conhecimento profissional. Tire uma cópia dos formulários de avaliação e envie-os para dez clientes pagantes. Dê-lhes uma data limite para lhe devolverem o envelope. Inclua um envelope selado e endereçado a você, com o nome do cliente e o endereço de retorno. Escreva AVALIAÇÃO DE CLIENTE CIP de forma clara na parte da frente do envelope. Mantenha um registro de todos os clientes para os quais você enviou avaliações. Escreva seus nomes, endereços e números de contato nesta inscrição.

Mínimo de Pontos: **140** Máximo de pontos: **210**

Subtotal da pontuação das avaliações dos clientes: _____

SEÇÃO VIII (Mínimo de pontos: 185; Máximo: 270) Total de Pontos

Seção IX. Profissionalismo do Portfólio

Esta seção será avaliada pelo Comitê AICI CIP e se aplica tanto para submissões feitas pelo correio quanto para aquelas feitas online. O candidato não totaliza pontos nesta seção.

O Comitê CIP irá avaliar o profissionalismo dos portfólios seguindo os seguintes critérios:

- Documentação apropriada fornecida para todas as seções (integridade);
- Documentos inseridos nas seções apropriadas (organização);
- Documentos em sequência adequada (organização);
- Documentos etiquetados e numerados (organização);
- Observações explanatórias fornecidas em inglês (clareza);
- Apresentação geral da pasta (estética).

Cada um destes seis (6) elementos será classificado como:

- excelente (10 pontos);
- aceitável (5 pontos);
- inaceitável (0 pontos).



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL DO CANDIDATO

AVALIAÇÃO PARITÁRIA

Deve ser preenchido pelo candidato:

Nome do candidato AICI CIP:
Nome do avaliador e da certificação:
Data(s) de relacionamento:

Para o avaliador:

Coloque o formulário dentro do **envelope fornecido, que já contém selo e endereço**. Lacre o envelope e o envie para mim. O conteúdo permanecerá confidencial até que o envelope seja aberto pelos examinadores.

Assinatura do avaliador: _____

Data: _____



1. PRÁTICAS E ÉTICA PROFISSIONAIS

Candidato:	Não disponível	Discordo	Neutro	Concordo
Retornou minhas mensagens em tempo hábil				
Foi pontual ou me avisou em caso de imprevistos				
Mostrou entendimento e respondeu bem a preocupações ou problemas				
Mostrou boas habilidades de compreensão				
Cuidou dos detalhes				
Completo as responsabilidades para comigo em tempo hábil				
Demonstrou práticas organizacionais excelentes				
Sempre demonstrou comportamento ético e profissional				
Utilizou terminologia e linguagem de forma eficaz e clara em suas explicações				
Demonstrou excelentes práticas de acompanhamento				

2. APARÊNCIA

Aparência do candidato:	Não disponível	Discordo	Neutro	Concordo
Era sempre apropriada para a ocasião				
Era bem cuidada				
O penteado, o vestuário e a maquiagem eram apropriados para um consultor profissional				
A linguagem corporal era sempre apropriada.				



3. RELACIONAMENTO PROFISSIONAL

Candidato:	Não disponível	Discordo	Neutro	Concordo
Teve um relacionamento respeitoso em relação a outrem (ou seja, não falou mal dos colegas)				
Mostrou-se positivo e entusiasmado				
Comunicou-se de maneira clara e concisa				
Delegou de forma apropriada				
Esclareceu mal-entendidos em tempo hábil				
Agregou valor ao relacionamento				
Outras áreas com as quais você esteve ou não satisfeito (especifique):				

Nome do candidato: _____

Assinatura do avaliador: _____

Data: _____



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CANDIDATO

AVALIAÇÃO DE CLIENTES

Deve ser preenchido pelo candidato:

Nome do consultor de imagem: _____

Nome do cliente avaliador (letra de forma): _____

Endereço: _____

Número de telefone: _____

E-mail: _____

Data(s) da consultoria: _____

Coloque o formulário no **envelope fornecido, que já contém o selo e o endereço escrito.**

Lacre o envelope e o envie para mim. O conteúdo permanecerá confidencial até que o envelope seja aberto pelos examinadores.

Assinatura do avaliador: _____

Data: _____

D. Produtos

- Possíveis Produtos / Desenvolvimento de produto
- Distribuição

E. Publicidade / Técnicas de publicidade

- Relações públicas
- Promoções / Materiais promocionais
- Gráficos
- Estrutura de taxas
- Técnicas de venda
- Rede pessoal/de negócios
- Mídia social

III. Administração de Empresas

A. Aspectos organizacionais

- Formulários de negócios
- Local oficial/do negócio
- Financeiro
- Equipe interna
- Recursos/Profissionais relacionados
- Associações a se inscrever / Conferências a comparecer
- Publicações a assinar

B. Aspectos de administração

- Código de Ética AICI
- Planejamento estratégico/plano de negócios
- Equipamentos e suprimentos
- Aspectos legais
- Estilo e habilidades de administração
- Contabilidade e manutenção de registros
- Viagem

Esboço adaptado com a permissão do trabalho de Judith Rasband, AIC CIM, Conselle LC, para uso da AICI.