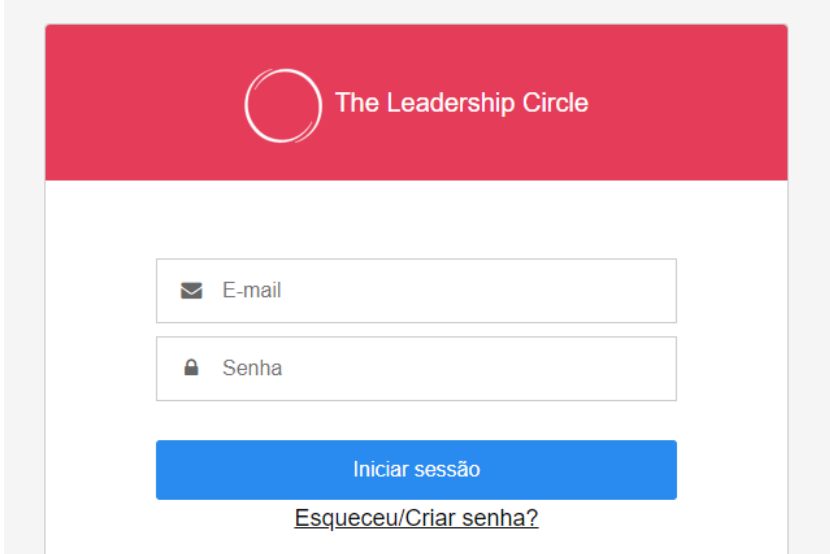


## Como criar um Projeto

O endereço do Project Center é <https://project-center.theleadershipcircle.com/>

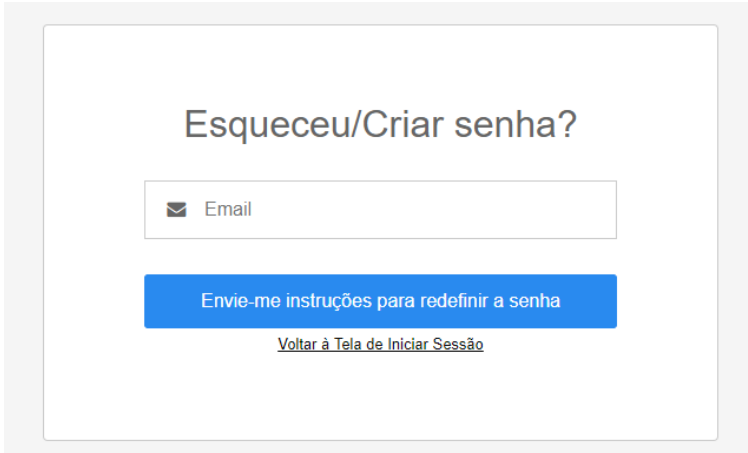
O menu de idiomas está disponível na página inicial (canto superior direito).

- Use o botão "Criar / Esqueceu sua senha?" para criar uma nova senha se for a primeira vez que você estiver acessando o Project Center.



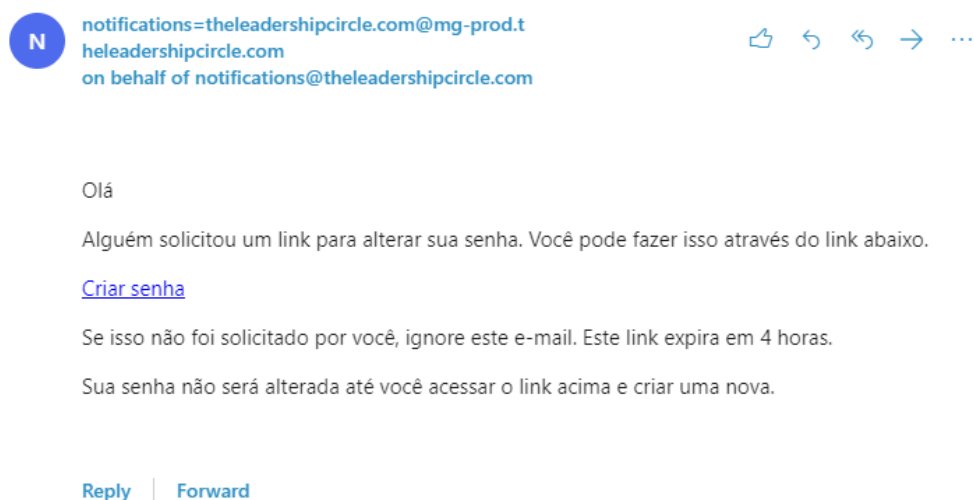
A tela de login do Project Center apresenta o logotipo "The Leadership Circle" no topo. Abaixo, há campos de entrada para "E-mail" e "Senha", seguidos por um botão azul "Iniciar sessão" e um link "Esqueceu/Criar senha?".

- Digite seu endereço de e-mail e clique em "Envie-me instruções para redefinir minha senha."



A tela de recuperação de senha, intitulada "Esqueceu/Criar senha?", contém um campo de entrada para "Email" e um botão azul "Envie-me instruções para redefinir a senha". Abaixo do botão, há um link "Voltar à Tela de Iniciar Sessão".

- Clique em "Criar Senha" no e-mail que você recebeu.



- Digite sua nova senha. Digite novamente sua nova senha para confirmá-la. Clique em "Criar senha".

The image shows a screenshot of a web form titled "Crie sua senha" (Create your password). Below the title, it says "Sua senha deve ter pelo menos:" (Your password must have at least:). There are four radio button options: "9 caracteres" (9 characters), "1 letra minúscula" (1 lowercase letter), "1 letra maiúscula" (1 uppercase letter), and "1 número" (1 number). Below these options are two input fields. The first field is labeled "Nova Senha" (New Password) and the second field is labeled "Digite novamente a Nova Senha" (Re-enter the New Password). At the bottom of the form is a blue button labeled "Criar senha" (Create password).

- Após o cadastro, o menu de idiomas estará disponível. Clique no botão “+ Criar novo projeto”



- Clique em Empresa de Consultoria e comece a escrever seu nome. Se o sistema não localizar, tente digitar o nome da sua empresa. Quando o sistema te encontrar, clique em seu nome.

1 Detalhes do Projeto    2 Opções de Entregáveis    3 Informação de Contato

**Detalhes Do Projeto**

Nome do Projeto  Escolha um nome que lhe ajudará a identificar os participantes

Cliente  ou crie um novo cliente

Empresa de Consultoria

Consultor

Perfil do Círculo de Liderança ⓘ

Edição Gerente do Leadership Circle Profile ⓘ [Comparison between LCP and ME](#)

Nova Pesquisa Pulso ⓘ

- O sistema preencherá automaticamente o nome do certificado. Se você é o administrador que irá gerenciar projetos para consultores diferentes, clique no menu suspenso para selecionar o consultor correto.
- O nome do “Cliente” é o nome da empresa do seu cliente. Se o nome da empresa do seu cliente já existe, clique no nome quando aparecer enquanto você digita na caixa de busca.

- Caso o nome da empresa do cliente não exista, clique em “Criar Novo Cliente”. Escreva o nome da empresa do cliente e selecione o segmento de atuação no menu de opções.
- Defina um nome para o projeto que te ajude a identificar os participantes.

Selecione o produto desejado: você pode escolher entre o Perfil do Círculo de Liderança (LCP), o Perfil do Círculo de Liderança Profile Manager Edition (ME) ou Leadership Culture Survey (LCS).

- Perfil do Círculo de Liderança ⓘ
- Edição Gerente do Leadership Circle Profile ⓘ [Comparison between LCP and ME](#)
- Nova Pesquisa Pulso ⓘ

Clique na caixa de texto ou no calendário para selecionar a data de término e a data de realização do relatório. Recomendamos dar aos participantes entre três e quatro semanas para completar suas pesquisas. Teremos também a possibilidade de editar as datas e estender a data de fechamento. A data de realização do relatório deverá, obviamente, ser posterior a de término das pesquisas.

### Especificar Uma Linha De Tempo Para O Projeto

Zona Horária do Projeto

(GMT-12:00) Linha Internacional de Data - Oeste ▼

Data de Realização Data da Execução do Relatório

Todas as pesquisas devem ser realizadas até essa data. Os relatórios de datas estão disponíveis.

Não se esqueça de selecionar a zona de horário em que se encontram seus participantes e avaliadores.

Você tem a opção de enviar e-mails manualmente ou pode configurar o sistema para enviar automaticamente. Lembre-se de incluir todos os participantes antes da data / hora que você selecionou para enviar os e-mails automaticamente. Caso você insira participantes após esta data / hora, você deverá enviar os e-mails manualmente.

### Agendar O Envio De E-Mails De Convite

Os convites podem ser agendados para saírem em data e hora especificadas

(GMT-08:00) Hora do Pacífico (EUA e Canadá)



As perguntas de comentários qualitativos serão aquelas que os avaliadores terão disponíveis no sistema. Você deve selecionar a Opção 1 ou a Opção 2.

Ambas as opções serão usadas da mesma maneira.

Quais perguntas de comentários fornecerão os melhores feedbacks de seus avaliadores?

Quais perguntas de comentários você quer tratar com seu cliente?

### Comentar Perguntas A Serem Incluídas Na Pesquisa

Opção 1

Q1: O que ele/ela deve parar de fazer?

Q2: O que ele/ela pode melhorar?

Q3: O que ele/ela deve começar a fazer mais e melhor?

Opção 2

Q1: Na sua opinião, qual é o maior recurso, habilidade ou talento de liderança dessa pessoa, e que sugestões você tem para potencializá-lo/a?

Q2: Na sua opinião, qual é o maior desafio ou área de melhoria em liderança para esta pessoa, e qual seria sua sugestão para ele/ela lidar com isso?

Q3: Existe mais alguma observação que você gostaria de fazer para essa pessoa que talvez não tenha sido contemplada nesta avaliação?

A seguir, a opção mais utilizada é “Meu participante pode convidar os avaliadores”.

Este será um processo simples para o participante. No entanto, também existe a opção de “Vou convidar os avaliadores para o meu participante”.

Se você convidar os revisores, precisará de seus endereços de e-mail, nomes, relacionamento e idioma no qual desejam realizar a avaliação. Também existe a opção de preencher um documento CSV para fazer o upload de todos os avaliadores ao mesmo tempo.

### Como Os Avaliadores São Convidados A Participar

Os Avaliadores são chefes, colegas, subordinados diretos e outros, que são convidados a fornecerem informações sobre o participante.

Independentemente de quem convida os avaliadores, o consultor sempre poderá ver a lista de avaliadores no Painel do Projeto

- Vou convidar os avaliadores para meu participante
- Meu participante pode convidar os avaliadores

O número inserido aqui é o número de avaliadores que seu participante deve convidar antes que o botão “Auto-pesquisa” seja ativado.

### Mínimo De Avaliações Completadas Por Participante?

Este é o número mínimo de avaliações realizadas que um participante deve ter para que um relatório seja criado. O mínimo sugerido é de 5 avaliações.

Se o/a Participante for responsável por convidar seus Avaliadores, ele/ela deverá convidar este número mínimo de avaliadores antes de iniciar a autopesquisa.

Mínimo de avaliações completadas por participante?

Se tiver recebido um código promocional, deve inseri-lo aqui.

Código Promocional

Agora você pode personalizar o e-mail de onde deseja receber pedidos de ajuda dos participantes quando estão respondendo à pesquisa. Você pode deixar o endereço de e-mail padrão (support@theleadershipcircle.com) ou pode inserir outro endereço de e-mail que preferir. Se deseja que os participantes entrem em contato diretamente com você, deverá inserir o endereço do seu email.

## E-Mail De Pedido De Ajuda

support@theleadershipcircle.com

Clique no botão “Avançar”

Você pode solicitar qualquer combinação de manuais e relatórios impressos e em PDF. O manual em PDF e os relatórios ficam sempre disponíveis online. A opção padrão é:

- Pasta com o Manual de Interpretação do Perfil impresso
- Uma impressão do Relatório do Participante para o participante
- Uma impressão do Gráfico do Participante para o participante
- Uma impressão do Relatório do Consultor para o consultor

Quero apenas as versões em PDF.

Você receberá apenas a versão digital (cópias eletrônicas) do Manual de Interpretação de Perfil e dos seguintes relatórios:

- Relatório do Participante
- Gráfico do Participante
- Relatório do Coach
- Arquivo em PDF que o consultor envia por e-mail ao participante

Feita a seleção, clique em "Avançar". Agora você deve inserir o endereço de cobrança - este será o endereço da pessoa a quem enviaremos a fatura do projeto. O TLC irá emitir esta fatura assim que os relatórios forem executados e o Projeto atingir a data de execução do relatório.

### Informações Sobre O Contato

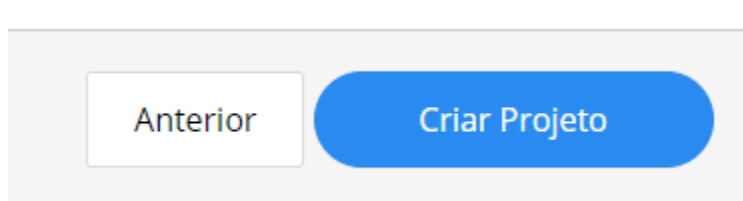
**ENDEREÇO DE COBRANÇA**  
Este contato é a ÚNICA pessoa que verá todas as informações de cobrança do Círculo de Liderança

Nome Completo:

---

E-mail:

Para concluir a criação do seu projeto, clique no botão “Criar Projeto” no canto inferior direito.



Agora você chegará à página inicial do Projeto e está pronto para começar a adicionar seus participantes (e avaliadores, se você escolheu a opção de que fará essa etapa para seus participantes). Dê uma olhada nos documentos “Como adicionar um participante” e “Como adicionar um avaliador” para continuar com os próximos passos de estruturação do seu projeto.