



Relatório de Competências

Autoavaliação Personalizada

Este relatório apresenta um retrato fiel das competências avaliadas. Essas competências foram cuidadosamente selecionadas para compor essa avaliação por se tratar de habilidades essenciais para o seu desenvolvimento pessoal e profissional e que desencadeiam hábitos, atitudes e rotinas que impactam em seus resultados, positiva ou negativamente.

Portanto, a avaliação tem como objetivo fornecer clareza sobre áreas da sua vida que precisam ser fortalecidas, te mostrar oportunidades de crescimento que até esse momento não estavam evidentes, e de oferecer um plano de ação simples e prático. Use este material como base para sua evolução contínua e para te motivar a **FAZER BEM** tudo que te vier à mão.

Informações Pessoais

Nome:

Tom da Cruz

E-mail:

washington.a.dacruz@gmail.com

Celular:

(61) 98521-9645

Data da Avaliação:

07/07/2025

3.72/5.0

Em desenvolvimento! Você possui uma base inicial e muitas oportunidades para crescimento e melhoria.

Ranking das Competências

Abaixo estão listadas todas as 50 competências avaliadas, ordenadas da maior para a menor pontuação:



5/5



7º Flexibilidade mental

Pensamento Crítico

5/5



8º Linguagem corporal adequada

Comunicação

5/5



9º Melhoria contínua

Proatividade

5/5



10º Oferta de ajuda

Proatividade

5/5



11º Organização do espaço

Organização

5/5



12º Planejamento antecipado

Organização

5/5



13º Questionamento de padrões

Pensamento Crítico

5/5



14º Responsabilidade pessoal

Proatividade

5/5



15º Uso de sistemas organizacionais

Organização

5/5



16º Acesso rápido à informação

Organização

4/5



17º Adaptação da linguagem

Comunicação

4/5



18º Antecipação de necessidades

Proatividade

4/5



19º Análise de causas profundas

Pensamento Crítico

4/5



20º Autocuidado produtivo

Produtividade

4/5



21º Avaliação de desempenho

Produtividade

4/5



22º Busca por evidências

Pensamento Crítico

4/5



23º Busca por feedback

Comunicação

4/5



24º Clareza na transmissão

Comunicação

4/5

25º Comunicação assertiva

Comunicação

4/5

26º Cumprimento de prazos

Organização

4/5

27º Curiosidade genuína

Comunicação

4/5

28º Divisão de projetos

Organização

4/5

29º Eliminação de desperdícios

Produtividade

4/5

30º Foco em uma tarefa

Produtividade

4/5

31º Identificação antecipada

Proatividade

4/5

32º Iniciativa para soluções

Proatividade

4/5



33º Mediação de conflitos

Comunicação

4/5



34º Pausas estratégicas

Pensamento Crítico

4/5



35º Reconhecimento de vieses

Pensamento Crítico

4/5



36º Revisão de prioridades

Organização

4/5



37º Transformação de ideias

Proatividade

4/5



38º Equilíbrio vida-trabalho

Produtividade

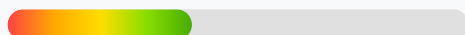
3/5



39º Atitude positiva

Proatividade

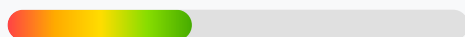
2/5



40º Autodesenvolvimento

Proatividade

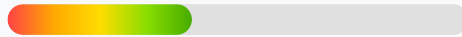
2/5



41º Consideração de perspectivas

Pensamento Crítico

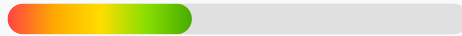
2/5



42º Delegação eficaz

Organização

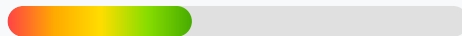
2/5



43º Diferenciação de raciocínios

Pensamento Crítico

2/5



44º Minimização de distrações

Organização

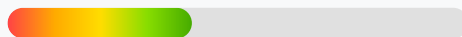
2/5



45º Preparação para compromissos

Organização

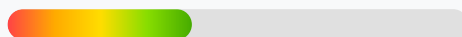
2/5



46º Reconhecimento de sucessos

Comunicação

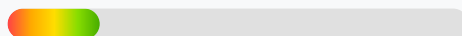
2/5



47º Estabelecimento de metas

Produtividade

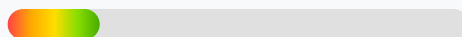
1/5



48º Pausas regulares

Produtividade

1/5



49º Técnicas de gestão de tempo

Produtividade



▮ Detalhamento por Competência



Seu Diagnóstico e Plano de Desenvolvimento

Você está prestes a iniciar um Plano de Desenvolvimento de Competências para que em alguns meses você transforme conceitos e técnicas sobre desempenho humano em hábitos diários de fácil aplicação. O plano foca em cinco competências essenciais — Comunicação, Organização, Proatividade, Pensamento Crítico e Produtividade — porque elas funcionam como engrenagens interligadas: quando uma evolui, todas as outras ganham impulso. Mas, a partir do seu diagnóstico vamos priorizar as competências que você precisa melhorar e desenvolver. Cada tarefa sugerida foi desenhada para caber na rotina de quem tem pouco tempo, mas deseja avanço consistente nas áreas profissional, familiar e pessoal.

O plano deve ser executado em três meses. Esperamos que ao final de 90 dias, você tenha adquirido avanços substanciais que vão te tornar uma pessoa que executa bem suas ações, e será reconhecida por isso.

O objetivo desse plano é que você tenha consciência da sua necessidade de crescimento e te provar que você pode desenvolver suas competências de forma consistente com pequenas ações. Basta seguir a instrução do dia, entender seu propósito e registrar o progresso. O formato segue uma lógica simples e pragmática. Toda linha da tabela apresenta: (1) Ação — o que fazer, (2) O que é — explicação sobre o que você precisa fazer, (3) Por que fazer — benefício motivador, (4) Como fazer — passo a passo objetivo e (5) Meta em dias — indicador de sucesso mensurável.

Para garantir adesão e resultado, eu te recomendo três práticas-chave:

1. Integre as ações ao seu calendário — bloqueie horários, como faria com compromissos de trabalho.
2. Use um quadro de acompanhamento (físico ou aplicativo) — visualizar "checks" diários reforça a continuidade e o hábito.
3. Encontre um parceiro de responsabilidade — encontre uma pessoa para dividir o seu progresso. Revisões semanais de 15 minutos aumentam muito a chance de conclusão do seu plano. E não deixe de compartilhar seus resultados comigo no @adrianadacruz_.

E tudo o que fizer, faça bem!

Competências a desenvolver

Produtividade: 2.80/5

Organização: 3.70/5

Pensamento Crítico: 4.00/5

Plano de Desenvolvimento: Produtividade

Ação (O que fazer)	O que é	Por que fazer	Como fazer	Meta em 90 dias
Limitar WIP a 3 tarefas	É a prática de restringir o número de itens em andamento ("Work In Progress" ou WIP) a no máximo 3 tarefas simultâneas, focando em concluir antes de iniciar novas atividades.	Reduz dispersão mental e retrabalho causados por multitarefas excessivas. Limitar o WIP força a priorização e aumenta a taxa de conclusão, gerando sensação de progresso e satisfação.	Passo a passo: 1) Crie um quadro Kanban pessoal simples com três colunas: "A Fazer", "Em Andamento" e "Concluído"; 2) Estabeleça a regra rígida de nunca ter mais de 3 itens na coluna "Em Andamento"; 3) Só inicie uma nova tarefa quando concluir uma das 3 em andamento; 4) Se surgir algo urgente, pause uma das tarefas atuais ao invés de adicionar uma quarta; 5) Monitore seu progresso diariamente; 6) Celebre cada item movido para "Concluído"; 7) Ajuste o limite se necessário, mas mantenha baixo.	Manter uma aderência de pelo menos 80% à regra de limite de 3 tarefas simultâneas durante os 90 dias, medida através de registros diários
Fazer Planejamento Semanal de 15 min	É uma prática de dedicar 15 minutos no início da semana (geralmente domingo) para identificar e priorizar as tarefas mais importantes da semana seguinte.	Começa a semana com direção clara e foco nas prioridades reais, evitando que você seja guiado apenas por urgências ou demandas externas. O planejamento semanal aumenta produtividade e reduz stress.	Passo a passo: 1) Reserve 15 minutos fixos todo domingo (ou início da sua semana); 2) Revise seus objetivos de longo prazo e projetos em andamento; 3) Identifique as 5-7 tarefas mais importantes para a semana; 4) Estime tempo necessário para cada tarefa; 5) Aloque tarefas aos dias da semana considerando energia e contexto; 6) Identifique potenciais obstáculos e soluções; 7) Mantenha a lista visível durante a semana; 8) Ajuste conforme necessário, mas mantenha foco nas prioridades.	Completar 13 sessões de planejamento semanal (um ciclo completo de 3 meses), com pelo menos 70% das tarefas prioritárias concluídas
Aplicar Método 2-Listas Buffett	É uma técnica de priorização inspirada em Warren Buffett que consiste em manter duas listas: Lista A com suas 5 metas mais	Força o foco no essencial ao criar uma distinção clara entre o vital e o meramente importante. A disciplina de ignorar a Lista B (mesmo com	Passo a passo: 1) Liste todas as suas metas e projetos atuais (pessoais e profissionais); 2) Identifique os 5 mais importantes considerando impacto e alinhamento com seus valores; 3) Coloque esses	Manter uma lista mestre atualizada durante os 90 dias, com revisões mensais documentadas e estrita aderência à regra de

	importantes que recebem foco total, e Lista B com tudo mais que você conscientemente decide evitar até concluir a Lista A.	itens valiosos) é o que torna o método poderoso.	5 na Lista A; 4) Coloque TODOS os outros na Lista B; 5) Comprometa-se a não trabalhar em NADA da Lista B até concluir itens da Lista A; 6) Revise e atualize as listas mensalmente; 7) Mantenha as listas visíveis diariamente.	priorização
Implementar Técnica Pomodoro Avançada	É uma versão otimizada da técnica Pomodoro que inclui planejamento de sessões, tracking de interrupções, análise de produtividade e ajustes personalizados baseados em padrões individuais.	Maximiza foco e produtividade ao criar ritmo sustentável de trabalho profundo. A versão avançada permite otimização contínua baseada em dados pessoais de produtividade.	Passo a passo: 1) Antes de cada sessão, defina objetivo específico e mensurável; 2) Use timer de 25 minutos para trabalho focado; 3) Registre todas as interrupções (internas e externas) sem parar o timer; 4) Faça pausa de 5 minutos entre pomodoros; 5) A cada 4 pomodoros, faça pausa de 15-30 minutos; 6) Analise semanalmente padrões de produtividade e interrupções; 7) Ajuste duração dos blocos baseado em sua energia e tipo de trabalho; 8) Experimente diferentes horários para identificar picos de produtividade.	Completar pelo menos 300 pomodoros durante os 90 dias, com análise semanal documentada e otimizações baseadas em dados pessoais
Criar Sistema de Batching	É a prática de agrupar tarefas similares e executá-las em blocos dedicados, reduzindo mudanças de contexto e aproveitando economia de escala mental.	Reduz significativamente fadiga mental causada por mudanças constantes de contexto. Batching aumenta eficiência ao permitir que você entre em "modo" específico para tipos de trabalho.	Passo a passo: 1) Identifique tipos de tarefas que você faz regularmente (emails, ligações, criação, análise); 2) Agrupe tarefas similares em lotes; 3) Defina blocos específicos no calendário para cada tipo de lote; 4) Prepare ambiente e materiais necessários antes de começar cada lote; 5) Execute todas as tarefas do lote sem interrupções; 6) Evite misturar tipos diferentes de trabalho no mesmo bloco; 7) Ajuste tamanho dos lotes baseado em energia e efetividade.	Implementar sistema de batching para pelo menos 5 tipos diferentes de tarefas, demonstrando aumento de eficiência de pelo menos 25%
Desenvolver Rituais de Transição	São sequências padronizadas de ações que ajudam a mudar mentalmente entre diferentes tipos de atividades, contextos ou estados de energia, otimizando performance em cada transição.	Acelera entrada em estados produtivos e reduz tempo perdido em transições. Rituais de transição criam consistência e previsibilidade que o cérebro usa para otimizar performance.	Passo a passo: 1) Identifique transições importantes no seu dia (casa-trabalho, trabalho-exercício, trabalho-família); 2) Para cada transição, crie sequência de 3-5 ações específicas; 3) Inclua elementos físicos (respiração, movimento) e mentais (revisão, intenção); 4) Pratique os rituais até se tornarem automáticos; 5) Mantenha rituais curtos (2-5 minutos) mas consistentes; 6) Ajuste baseado em efetividade; 7) Use gatilhos ambientais para lembrar	Desenvolver e implementar pelo menos 3 rituais de transição diferentes, usando-os consistentemente durante os 90 dias

			dos rituais.	
Implementar Produtividade Baseada em Energia	É um sistema avançado que alinha tipos de trabalho com níveis naturais de energia, otimizando agenda baseada em ritmos circadianos e padrões pessoais de performance.	Maximiza output ao trabalhar com, ao invés de contra, seus ritmos naturais. Produtividade baseada em energia é mais sustentável e efetiva que forçar performance constante.	Passo a passo: 1) Monitore níveis de energia por 2 semanas, registrando energia física, mental e criativa de hora em hora; 2) Identifique padrões de picos e vales energéticos; 3) Categorize tarefas por tipo de energia requerida; 4) Agende trabalho mais importante nos picos energéticos; 5) Use vales energéticos para tarefas administrativas ou descanso; 6) Experimente com timing de refeições, exercícios e sono para otimizar energia; 7) Ajuste agenda baseado em ciclos naturais.	Implementar sistema completo de produtividade baseada em energia, demonstrando aumento de pelo menos 40% na qualidade do trabalho mais importante
Criar Sistema de Automação Pessoal	É o desenvolvimento de sistemas, templates, checklists e processos que automatizam ou simplificam tarefas recorrentes, reduzindo carga cognitiva e aumentando consistência.	Libera capacidade mental para trabalho de alto valor ao automatizar decisões rotineiras. Automação pessoal reduz erros e aumenta velocidade em tarefas repetitivas.	Passo a passo: 1) Identifique tarefas que você faz repetidamente; 2) Para cada uma, documente processo passo-a-passo; 3) Crie templates, checklists ou scripts para automatizar partes do processo; 4) Use ferramentas digitais para automação quando possível; 5) Padronize decisões recorrentes criando critérios claros; 6) Teste e refine sistemas baseado no uso; 7) Treine outros para usar seus sistemas quando apropriado.	Desenvolver sistemas de automação para pelo menos 10 tarefas recorrentes, reduzindo tempo gasto nelas em pelo menos 50%
Implementar Otimização Contínua de Performance	É um sistema de monitoramento, análise e melhoria contínua de sua produtividade pessoal, usando métricas, experimentos e ajustes sistemáticos para otimização constante.	Cria crescimento exponencial de produtividade através de melhorias incrementais baseadas em dados. Otimização contínua garante que você esteja sempre evoluindo seus sistemas.	Passo a passo: 1) Defina métricas-chave de produtividade (tarefas concluídas, qualidade, energia); 2) Monitore métricas diariamente com esforço mínimo; 3) Analise dados semanalmente para identificar padrões; 4) Experimente uma mudança pequena por semana; 5) Meça impacto da mudança; 6) Mantenha mudanças positivas, reverta negativas; 7) Documente o que funciona para replicação; 8) Compartilhe aprendizados com outros.	Estabelecer sistema completo de otimização contínua e demonstrar melhoria mensurável de pelo menos 30% nas métricas-chave de produtividade

Ação (O que fazer)	O que é	Por que fazer	Como fazer	Meta em 90 dias
Implementar Regra dos 2 Minutos	É a prática de executar imediatamente qualquer tarefa que possa ser concluída em 2 minutos ou menos, ao invés de adicioná-la a uma lista ou adiá-la para depois.	Elimina o acúmulo de pequenas tarefas que consomem energia mental e criam sensação de sobrecarga. A regra dos 2 minutos mantém seu ambiente e mente mais organizados com esforço mínimo.	Passo a passo: 1) Sempre que uma tarefa surgir, pergunte-se: "Isso leva menos de 2 minutos?"; 2) Se sim, faça imediatamente, sem exceções; 3) Se não, adicione à sua lista de tarefas ou agenda; 4) Aplique isso a emails, mensagens, organização física, ligações rápidas; 5) Cronometre algumas tarefas inicialmente para calibrar sua percepção de tempo; 6) Mantenha materiais necessários sempre acessíveis para execução rápida.	Aplicar a regra dos 2 minutos consistentemente durante os 90 dias, reduzindo o backlog de pequenas tarefas em pelo menos 80%
Criar Sistema de Captura Única	É um sistema centralizado para capturar todas as ideias, tarefas, compromissos e informações importantes em um único local confiável, eliminando a necessidade de lembrar de tudo mentalmente.	Libera capacidade mental ao transferir a responsabilidade de lembrar para um sistema externo confiável. Um sistema de captura única reduz stress e garante que nada importante seja esquecido.	Passo a passo: 1) Escolha uma ferramenta principal (app, caderno, ou sistema digital); 2) Defina categorias claras (tarefas, ideias, compromissos, referências); 3) Capture TUDO neste sistema, sem exceções; 4) Processe o que foi capturado pelo menos uma vez por dia; 5) Mantenha o sistema sempre acessível; 6) Revise e organize semanalmente; 7) Confie no sistema - pare de tentar lembrar mentalmente.	Estabelecer e usar consistentemente um sistema de captura única durante os 90 dias, com 95% de aderência na captura de informações importantes
Implementar Organização de 5 Minutos	É a prática de dedicar 5 minutos ao final de cada dia para organizar seu espaço de trabalho e preparar o ambiente para o dia seguinte, criando um ritual de fechamento.	Cria uma transição clara entre o fim de um dia e o início do próximo, reduzindo stress matinal e aumentando produtividade. Um ambiente organizado melhora foco e reduz distrações.	Passo a passo: 1) Defina um horário fixo para os 5 minutos de organização; 2) Limpe sua mesa/área de trabalho; 3) Arquive documentos e materiais usados; 4) Prepare materiais para o primeiro projeto do dia seguinte; 5) Revise sua agenda do próximo dia; 6) Anote 3 prioridades para amanhã; 7) Desligue equipamentos e organize cabos; 8) Faça uma verificação visual final.	Completar o ritual de 5 minutos de organização em pelo menos 80% dos dias úteis durante os 90 dias, mantendo um ambiente de trabalho consistentemente organizado
Implementar Método GTD Simplificado	É uma versão simplificada do Getting Things Done que foca em capturar tudo, esclarecer o que significa cada item, organizar por contexto e revisar regularmente, mantendo a mente livre para focar no trabalho atual.	Reduz significativamente o stress mental ao criar um sistema confiável para gerenciar compromissos. O GTD simplificado aumenta produtividade e reduz a sensação de sobrecarga.	Passo a passo: 1) Capture tudo em uma caixa de entrada única; 2) Processe cada item perguntando: "É acionável?"; 3) Se não, descarte, arquive ou adicione à lista "Algum dia/Talvez"; 4) Se sim, defina a próxima ação específica; 5) Se leva menos de 2 minutos, faça; 6) Se não, delegue ou adicione à lista de ações por contexto; 7) Revise todas as listas semanalmente; 8) Mantenha listas de	Implementar e manter um sistema GTD simplificado funcionando durante os 90 dias, com revisões semanais documentadas e redução mensurável no stress relacionado à organização

			projetos e próximas ações sempre atualizadas.	
Criar Rotinas de Preparação	São sequências padronizadas de ações executadas regularmente para preparar diferentes aspectos da vida (trabalho, exercícios, reuniões, viagens), reduzindo decisões e garantindo consistência.	Elimina fadiga de decisão ao automatizar preparações recorrentes. Rotinas de preparação garantem que você esteja sempre pronto e reduzem stress de última hora.	Passo a passo: 1) Identifique atividades que você faz regularmente e que requerem preparação; 2) Para cada uma, liste todos os passos necessários; 3) Crie checklists ou sequências padronizadas; 4) Defina quando executar cada rotina (ex: domingo para a semana, véspera para reuniões importantes); 5) Pratique as rotinas até se tornarem automáticas; 6) Ajuste conforme necessário baseado na experiência; 7) Mantenha materiais e recursos organizados para facilitar a execução.	Desenvolver e implementar pelo menos 5 rotinas de preparação diferentes, executando-as consistentemente durante os 90 dias com pelo menos 85% de aderência
Implementar Sistema de Arquivo Ativo	É um sistema de organização que mantém informações e documentos frequentemente usados facilmente acessíveis, enquanto arquiva sistematicamente itens menos utilizados, criando fluxo eficiente de informação.	Reduz tempo perdido procurando informações e documentos. Um sistema de arquivo ativo mantém o essencial à mão enquanto evita acúmulo desnecessário no espaço de trabalho.	Passo a passo: 1) Categorize todos os documentos e informações por frequência de uso; 2) Mantenha itens diários/semanais em acesso imediato; 3) Organize itens mensais em local próximo mas separado; 4) Archive itens anuais ou de referência em sistema organizado; 5) Crie sistema de nomenclatura consistente; 6) Revise e reorganize mensalmente; 7) Digitalize documentos quando possível; 8) Mantenha backup de informações críticas.	Estabelecer um sistema de arquivo ativo completo e mantê-lo organizado durante os 90 dias, reduzindo tempo de busca por informações em pelo menos 60%
Criar Sistema de Gestão de Energia	É um sistema personalizado para monitorar, otimizar e alocar sua energia física, mental e emocional baseado em padrões individuais, maximizando produtividade nos momentos de pico energético.	Maximiza resultados ao alinhar tarefas mais importantes com momentos de maior energia. Gestão de energia é mais importante que gestão de tempo para alta performance sustentável.	Passo a passo: 1) Monitore seus níveis de energia por 2 semanas, registrando energia física, mental e emocional de hora em hora; 2) Identifique padrões de picos e vales energéticos; 3) Categorize suas tarefas por tipo de energia requerida; 4) Agende tarefas mais importantes nos seus picos energéticos; 5) Reserve tarefas administrativas para momentos de baixa energia; 6) Implemente rituais de renovação energética; 7) Ajuste o sistema baseado em resultados observados.	Desenvolver e otimizar um sistema personalizado de gestão de energia, demonstrando aumento de pelo menos 30% na produtividade das tarefas mais importantes
Implementar Organização Preditiva	É um sistema avançado que antecipa necessidades futuras de organização baseado em padrões	Elimina fricção e atrasos ao ter tudo preparado antes da necessidade. Organização preditiva cria fluxo de trabalho	Passo a passo: 1) Analise padrões históricos de suas necessidades organizacionais; 2) Identifique ciclos recorrentes (mensais, trimestrais, anuais); 3) Crie calendário de	Implementar sistema de organização preditiva cobrindo pelo menos 80% das necessidades recorrentes,

	históricos, ciclos de trabalho e projetos planejados, preparando recursos e estruturas antes que sejam necessários.	mais suave e reduz stress de preparação de última hora.	preparações antecipadas; 4) Desenvolva templates e estruturas reutilizáveis; 5) Mantenha "kits" pré-organizados para situações comuns; 6) Implemente sistema de alertas para preparações futuras; 7) Refine o sistema baseado em acertos e erros; 8) Documente processos para replicação.	reduzindo tempo de preparação em pelo menos 50%
Desenvolver Organização Sistêmica	É uma abordagem holística que integra organização pessoal, profissional e digital em um sistema coeso, onde mudanças em uma área automaticamente se refletem nas outras, criando sinergia organizacional.	Elimina duplicação de esforços e inconsistências entre diferentes áreas da vida. Organização sistêmica cria eficiência exponencial ao fazer diferentes sistemas trabalharem juntos.	Passo a passo: 1) Mapeie todos os seus sistemas organizacionais atuais; 2) Identifique sobreposições, gaps e inconsistências; 3) Desenhe um sistema integrado que conecte todas as áreas; 4) Implemente protocolos de sincronização entre sistemas; 5) Crie pontos de verificação cruzada; 6) Estabeleça fluxos de informação automáticos quando possível; 7) Teste e refine as integrações; 8) Documente o sistema completo para manutenção.	Criar e implementar um sistema organizacional integrado que conecte pelo menos 5 áreas diferentes da vida, demonstrando sinergia mensurável entre elas

Plano de Desenvolvimento: Pensamento Crítico

Ação (O que fazer)	O que é	Por que fazer	Como fazer	Meta em 90 dias
Praticar Questionamento dos 5 Porquês	É uma técnica de análise que consiste em perguntar "por quê?" cinco vezes consecutivas para qualquer problema, situação ou crença, aprofundando progressivamente até chegar às causas raiz.	Revela causas profundas que frequentemente são diferentes dos sintomas superficiais. Os 5 Porquês desenvolvem pensamento analítico e previnem soluções superficiais que não resolvem problemas reais.	Passo a passo: 1) Identifique um problema, decisão ou situação para analisar; 2) Formule a primeira pergunta: "Por que isso aconteceu/é importante?"; 3) Para cada resposta, pergunte novamente "Por quê?"; 4) Continue até completar 5 níveis de questionamento; 5) Analise se as respostas revelam padrões ou causas inesperadas; 6) Use os insights para tomar decisões mais informadas; 7) Pratique com problemas pequenos antes de aplicar a questões complexas.	Aplicar a técnica dos 5 Porquês em pelo menos 30 situações diferentes durante os 90 dias, documentando insights que mudaram sua compreensão inicial
Implementar Pausa Reflexiva Diária	É uma prática de reservar 10 minutos diários	Desenvolve autoconsciência e melhora	Passo a passo: 1) Escolha um horário fixo diário para	Completar reflexão diária em pelo menos

	para refletir conscientemente sobre decisões tomadas, padrões observados e lições aprendidas, desenvolvendo metacognição.	qualidade de decisões futuras ao aprender sistematicamente com experiências. A reflexão regular transforma experiências em sabedoria.	reflexão (ex: antes de dormir); 2) Revise as principais decisões e interações do dia; 3) Pergunte-se: "O que funcionou bem?", "O que poderia ter sido melhor?", "Que padrões observe?"; 4) Identifique pelo menos uma lição aprendida; 5) Considere como aplicar essa lição no futuro; 6) Registre insights importantes por escrito; 7) Revise reflexões passadas semanalmente para identificar padrões maiores.	80% dos 90 dias, acumulando banco de insights pessoais e demonstrando melhoria na qualidade das decisões
Buscar Perspectiva Contrária Diária	É a prática de conscientemente buscar e considerar pelo menos uma perspectiva que contradiz ou desafia suas opiniões e decisões diárias, expandindo visão de mundo.	Combate vieses de confirmação e pensamento em bolhas ao expor você a diferentes pontos de vista. Buscar perspectivas contrárias melhora qualidade de decisões e reduz pontos cegos.	Passo a passo: 1) Para cada opinião forte ou decisão importante do dia, pergunte-se: "Como alguém poderia discordar disso?"; 2) Busque ativamente fontes que apresentem visões diferentes; 3) Converse com pessoas que têm perspectivas diferentes das suas; 4) Leia artigos ou livros que desafiam suas crenças; 5) Pratique argumentar contra suas próprias posições; 6) Identifique pontos válidos nas perspectivas contrárias; 7) Ajuste suas opiniões quando apropriado.	Buscar e considerar conscientemente pelo menos uma perspectiva contrária por dia durante os 90 dias, documentando mudanças em opiniões ou decisões resultantes
Desenvolver Análise de Vieses	É a prática sistemática de identificar e compensar vieses cognitivos em suas decisões e julgamentos, usando conhecimento sobre psicologia cognitiva para melhorar objetividade.	Melhora significativamente a qualidade de decisões ao compensar limitações naturais do pensamento humano. Consciência de vieses reduz erros sistemáticos e aumenta objetividade.	Passo a passo: 1) Estude os principais vieses cognitivos (confirmação, ancoragem, disponibilidade, etc.); 2) Para decisões importantes, identifique quais vieses podem estar influenciando; 3) Use técnicas específicas para cada viés (ex: buscar evidências contrárias para viés de confirmação); 4) Peça perspectivas externas para decisões importantes; 5) Use checklists de vieses para decisões críticas; 6) Documente decisões e revise posteriormente para identificar padrões de vieses; 7) Pratique "pré-mortem" imaginando como	Aplicar análise de vieses sistematicamente em pelo menos 20 decisões importantes durante os 90 dias, demonstrando melhoria na qualidade e objetividade das decisões

			decisões podem falhar.	
Implementar Pensamento Probabilístico	É a prática de pensar em termos de probabilidades ao invés de certezas absolutas, estimando chances de diferentes resultados e tomando decisões baseadas em expectativas matemáticas.	Melhora drasticamente a qualidade de decisões sob incerteza ao forçar pensamento numérico sobre riscos e oportunidades. Pensamento probabilístico reduz overconfidence e melhora calibração.	Passo a passo: 1) Para cada previsão ou decisão, estime probabilidades numéricas (ex: 70% de chance de sucesso); 2) Considere múltiplos cenários possíveis com suas respectivas probabilidades; 3) Calcule valor esperado quando possível (probabilidade x impacto); 4) Mantenha registro de suas previsões para calibrar precisão; 5) Use linguagem probabilística ao invés de absolutos; 6) Considere tanto probabilidade quanto magnitude de resultados; 7) Atualize probabilidades conforme novas informações surgem.	Aplicar pensamento probabilístico em pelo menos 50 situações durante os 90 dias, melhorando calibração de previsões em pelo menos 20%
Criar Prática de Argumentação Estruturada	É o desenvolvimento da habilidade de construir e avaliar argumentos usando estrutura lógica clara, evidências sólidas e raciocínio válido, tanto para suas próprias ideias quanto para avaliar ideias de outros.	Melhora qualidade de comunicação e tomada de decisão ao forçar clareza de pensamento. Argumentação estruturada reduz mal-entendidos e aumenta persuasão baseada em lógica.	Passo a passo: 1) Para cada argumento importante, identifique claramente: premissas, evidências, lógica e conclusão; 2) Verifique se as premissas são verdadeiras e relevantes; 3) Examine se a lógica é válida (conclusão segue das premissas); 4) Procure por falácias lógicas comuns; 5) Considere contra-argumentos e evidências contrárias; 6) Pratique reformular argumentos de outros em estrutura clara; 7) Use templates de argumentação para situações importantes.	Aplicar argumentação estruturada em pelo menos 30 situações durante os 90 dias, demonstrando melhoria na clareza e persuasão de comunicação
Desenvolver Pensamento Sistêmico	É a habilidade de ver e analisar sistemas complexos, identificando interconexões, loops de feedback, padrões emergentes e consequências não intencionais de ações dentro do sistema.	Revela soluções mais efetivas ao abordar causas sistêmicas ao invés de sintomas isolados. Pensamento sistêmico previne consequências não intencionais e identifica pontos de alavancagem.	Passo a passo: 1) Para qualquer problema, mapeie todos os stakeholders e elementos envolvidos; 2) Identifique relacionamentos e influências entre elementos; 3) Procure por loops de feedback (reforço e balanceamento); 4) Identifique delays entre causas e efeitos; 5) Procure por	Aplicar pensamento sistêmico para analisar pelo menos 10 situações complexas durante os 90 dias, identificando soluções sistêmicas não óbvias

			padrões que se repetem em diferentes escalas; 6) Identifique pontos de alavancagem onde pequenas mudanças geram grandes impactos; 7) Considere consequências de segunda e terceira ordem.	
Implementar Tomada de Decisão Baseada em Evidências	É um processo rigoroso de coleta, avaliação e síntese de evidências relevantes antes de tomar decisões importantes, priorizando dados objetivos sobre intuição ou opinião.	Aumenta significativamente a taxa de sucesso de decisões importantes ao basear escolhas em realidade objetiva ao invés de percepções subjetivas. Decisões baseadas em evidências são mais defensáveis e replicáveis.	Passo a passo: 1) Para decisões importantes, defina claramente a questão e critérios de sucesso; 2) Identifique que evidências seriam relevantes e onde encontrá-las; 3) Colete dados de múltiplas fontes independentes; 4) Avalie qualidade e confiabilidade de cada fonte; 5) Procure por evidências que contradizem sua hipótese inicial; 6) Sintetize evidências considerando força e limitações; 7) Tome decisão baseada no peso total das evidências; 8) Monitore resultados para validar ou ajustar processo.	Aplicar processo de decisão baseada em evidências em pelo menos 15 decisões importantes durante os 90 dias, documentando melhoria na qualidade dos resultados
Criar Sistema de Metacognição	É o desenvolvimento de consciência sistemática sobre seus próprios processos de pensamento, incluindo monitoramento de qualidade de raciocínio, identificação de padrões mentais e otimização contínua de estratégias cognitivas.	Acelera desenvolvimento intelectual ao criar feedback loop sobre qualidade de pensamento. Metacognição permite identificar e corrigir falhas de raciocínio antes que levem a decisões ruins.	Passo a passo: 1) Desenvolva vocabulário para descrever diferentes tipos de pensamento; 2) Monitore regularmente qualidade de seu raciocínio durante decisões; 3) Identifique seus padrões mentais típicos e pontos cegos; 4) Experimente diferentes estratégias de pensamento para diferentes tipos de problemas; 5) Mantenha diário de metacognição registrando insights sobre seu pensamento; 6) Busque feedback de outros sobre qualidade de seu raciocínio; 7) Estude e pratique técnicas de pensamento crítico sistematicamente.	Desenvolver sistema de metacognição funcional e demonstrar melhoria mensurável na qualidade de pensamento através de auto-avaliação e feedback externo

Pontos Fortes

Suas três competências com maiores pontuações:

Comunicação	4.1/5.0
Proatividade	4.0/5.0
Pensamento Crítico	4.0/5.0

Oportunidades de Desenvolvimento

Suas três competências com menores pontuações:

Produtividade	2.8/5.0
Organização	3.7/5.0
Pensamento Crítico	4.0/5.0

Análise do seu Perfil de Competências

Você está no caminho certo! Possui uma base sólida, especialmente em Comunicação. O plano a seguir foca nas competências com maior oportunidade de impacto: priorizamos Produtividade como área principal de desenvolvimento, pois melhorias aqui terão efeito multiplicador em outras áreas da sua vida.

Baseado em suas respostas na escala Likert, identificamos que:

- Suas competências mais desenvolvidas são Comunicação e Proatividade, indicando que você já possui uma base sólida nessas áreas.
- As maiores oportunidades de crescimento estão em Produtividade e Organização, que podem ser seus próximos focos de desenvolvimento.
- Sua pontuação geral de 3.72/5.00 mostra que você está no caminho certo, com boas práticas em desenvolvimento.

Subcompetências em Destaque

Subcompetências Mais Fortes

Adaptabilidade	5/5
Aprendizado com erros	5/5
Avaliação de riscos	5/5
Celebração de conquistas	5/5
Comunicação não-violenta	5/5

📝 Subcompetências a Desenvolver

Uso de ferramentas	1/5
Técnicas de gestão de tempo	1/5
Pausas regulares	1/5
Estabelecimento de metas	1/5
Reconhecimento de sucessos	2/5

📋 Nota Final e Orientações

3.72/5.00

Pontuação Média Global

Esta pontuação representa uma média global do seu desempenho atual em competências pessoais e profissionais. Após implementar seu plano de desenvolvimento, refaça essa avaliação após 30, 60 ou 90 dias para medir seu progresso. Use este relatório como um verdadeiro guia de crescimento para ajustes, práticas e decisões de desenvolvimento que irão afetar drasticamente sua vida.

Se precisar de ajuda nessa jornada, conheça o **Método Faça Bem** e tenha a oportunidade de desenvolver de forma estratégica 15 competências que vai

transformar a forma como você executa e gerencia sua vida.

*O desenvolvimento de competências é um processo contínuo e recompensador. Esse processo vai convencer que pequenos hábitos aplicados com consistência geram grandes resultados com o tempo. Parabéns por dar este primeiro passo. Você já está à frente por escolher se conhecer melhor, **FAZER MELHOR** e evoluir com **CONSCIÊNCIA**. Nesse processo, o **Método Faça Bem** te dará todas as estratégias e técnicas para chegar no melhor resultado.*

Todos os direitos reservados

Para dúvidas ou suporte: consultoria@openmanagement.com.br

★ Suporte Prioritário Premium - Resposta em até 24h

Este relatório foi gerado automaticamente em 07/07/2025