



Diagnóstico de Avaliação 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

2.94/5.0

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:

1º Antecipação de necessidades

Proatividade

5/5



2º Autocuidado produtivo

Produtividade

5/5



3º Avaliação de desempenho

Produtividade

5/5



4º Consideração de perspectivas

Pensamento Crítico

5/5



5º Diferenciação de raciocínios

Pensamento Crítico

5/5



6º Equilíbrio vida-trabalho

Produtividade

5/5

7º Minimização de distrações

Organização

5/5

8º Organização do espaço

Organização

5/5

9º Pausas estratégicas

Pensamento Crítico

5/5

10º Planejamento antecipado

Organização

5/5

11º Transformação de ideias

Proatividade

5/5

12º Uso de sistemas organizacionais

Organização

5/5

13º Adaptabilidade

Proatividade

4/5

14º Análise de causas profundas

Pensamento Crítico

4/5

15º Autodesenvolvimento

Proatividade

4/5



16º Avaliação de riscos

Pensamento Crítico

4/5



17º Celebração de conquistas

Produtividade

4/5



18º Delegação eficaz

Organização

4/5



19º Estabelecimento de metas

Produtividade

4/5



20º Flexibilidade mental

Pensamento Crítico

4/5



21º Linguagem corporal adequada

Comunicação

4/5



22º Mediação de conflitos

Comunicação

4/5



23º Preparação para compromissos

Organização

4/5



24º Uso de ferramentas

Produtividade

4/5

25º Acesso rápido à informação

Organização

2/5

26º Adaptação da linguagem

Comunicação

2/5

27º Atitude positiva

Proatividade

2/5

28º Busca por evidências

Pensamento Crítico

2/5

29º Busca por feedback

Comunicação

2/5

30º Clareza na transmissão

Comunicação

2/5

31º Cumprimento de prazos

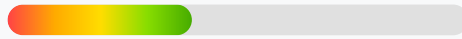
Organização

2/5

32º Divisão de projetos

Organização

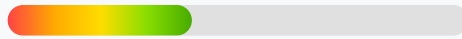
2/5



33º Identificação antecipada

Proatividade

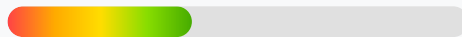
2/5



34º Questionamento de padrões

Pensamento Crítico

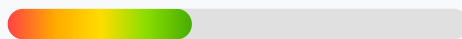
2/5



35º Reconhecimento de sucessos

Comunicação

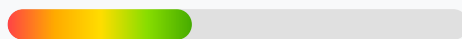
2/5



36º Reconhecimento de vieses

Pensamento Crítico

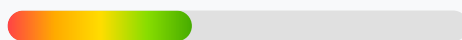
2/5



37º Revisão de prioridades

Organização

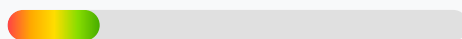
2/5



38º Aprendizado com erros

Pensamento Crítico

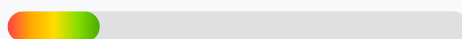
1/5



39º Comunicação assertiva

Comunicação

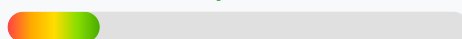
1/5



40º Comunicação não-violenta

Comunicação

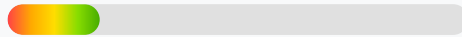
1/5



41º Curiosidade genuína

Comunicação

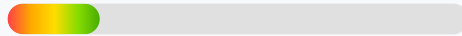
1/5



42º Eliminação de desperdícios

Produtividade

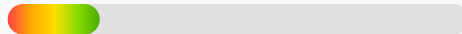
1/5



43º Escuta ativa e empática

Comunicação

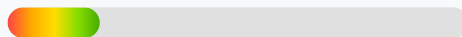
1/5



44º Foco em uma tarefa

Produtividade

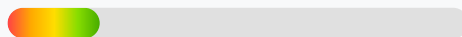
1/5



45º Iniciativa para soluções

Proatividade

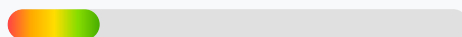
1/5



46º Melhoria contínua

Proatividade

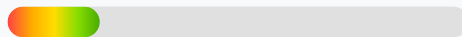
1/5



47º Oferta de ajuda

Proatividade

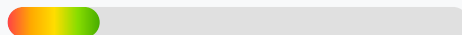
1/5



48º Pausas regulares

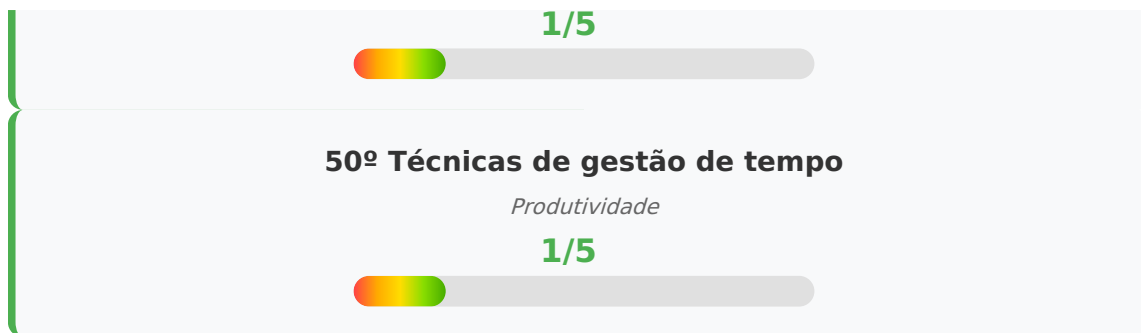
Produtividade

1/5



49º Responsabilidade pessoal

Proatividade



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

Comunicação: 2.00/5

Proatividade: 2.60/5

Produtividade: 3.10/5

Plano de Desenvolvimento: Comunicação

Ação (O que fazer)	O que é	Por que fazer	Como fazer	Meta em 90 dias
Praticar Escuta Ativa por 5 min	É a prática de ouvir com atenção total, sem interrupções ou julgamentos, focando completamente no que a outra pessoa está comunicando através de palavras, tom e linguagem corporal.	Melhora drasticamente a qualidade dos relacionamentos ao fazer as pessoas se sentirem verdadeiramente ouvidas e compreendidas. A escuta ativa reduz conflitos e aumenta a confiança mútua.	Passo a passo: 1) Escolha uma conversa diária para praticar; 2) Mantenha contato visual e postura aberta; 3) Não interrompa, mesmo que tenha algo a dizer; 4) Faça perguntas de esclarecimento como "Entendi que você disse X, é isso mesmo?"; 5) Reflita o que ouviu antes de responder; 6) Evite dar conselhos imediatos; 7) Registre mentalmente os pontos principais da conversa.	Praticar escuta ativa conscientemente em pelo menos uma conversa por dia durante os 90 dias, com feedback positivo de pelo menos 3 pessoas sobre melhoria na comunicação
Implementar Pausa de 3 segundos	É o hábito de fazer uma pausa consciente de 3 segundos antes de responder em conversas, especialmente em situações tensas ou quando você sente impulso de reagir imediatamente.	Previne respostas impulsivas que podem danificar relacionamentos e permite que você escolha palavras mais adequadas. A pausa cria espaço para empatia e reduz conflitos desnecessários.	Passo a passo: 1) Quando alguém terminar de falar, conte mentalmente "1, 2, 3" antes de responder; 2) Use esse tempo para processar o que foi dito; 3) Respire profundamente durante a pausa; 4) Formule sua resposta considerando o impacto nas emoções da outra pessoa; 5) Comece sua resposta de forma calma e ponderada; 6) Se necessário, diga "Deixe-me pensar um momento" para pausas mais longas.	Implementar a pausa de 3 segundos em pelo menos 80% das conversas desafiadoras durante os 90 dias, reduzindo conflitos comunicacionais em pelo menos 50%
Fazer 1 pergunta de curiosidade por dia	É o hábito de fazer pelo menos uma pergunta genuinamente curiosa por dia para entender melhor as perspectivas, motivações ou experiências de outras pessoas, sem agenda oculta.	Desenvolve empatia e amplia sua compreensão do mundo ao expor você a diferentes pontos de vista. Perguntas curiosas fortalecem relacionamentos e demonstram interesse genuíno nas pessoas.	Passo a passo: 1) Identifique uma pessoa com quem você interage diariamente; 2) Pense em algo que você genuinamente gostaria de saber sobre ela; 3) Formule uma pergunta aberta que comece com "Como", "O que" ou "Por que"; 4) Faça a pergunta em um momento apropriado; 5) Ouça a resposta com atenção total; 6) Faça perguntas de follow-up se apropriado; 7) Registre o que aprendeu.	Fazer pelo menos 90 perguntas de curiosidade (uma por dia) durante o período, documentando insights interessantes e melhorias nos relacionamentos
Praticar Comunicação Não-Violenta	É um método de comunicação baseado em	Reduz drasticamente conflitos e mal-	Passo a passo: 1) Quando surgir um conflito, identifique a observação	Aplicar a estrutura da CNV em pelo menos

	expressar observações sem julgamentos, identificar e comunicar sentimentos, expressar necessidades claramente e fazer pedidos específicos ao invés de exigências.	entendidos ao remover linguagem que gera defensividade. A CNV cria conexão genuína e aumenta a probabilidade de cooperação e resolução construtiva de problemas.	factual (sem julgamento); 2) Reconheça e nomeie seus sentimentos; 3) Identifique a necessidade por trás do sentimento; 4) Faça um pedido específico e realizável; 5) Use a fórmula: "Quando eu vejo/ouço [observação], eu me sinto [sentimento] porque preciso de [necessidade]. Você estaria disposto a [pedido específico]?"; 6) Pratique primeiro em situações de baixo risco.	20 situações de conflito ou tensão durante os 90 dias, documentando melhorias na qualidade das resoluções
Implementar Feedback Semanal Estruturado	É a prática de dar e solicitar feedback de forma regular e estruturada, usando um formato consistente que foca em comportamentos específicos e impactos observáveis.	Acelera o desenvolvimento pessoal e profissional ao criar loops de melhoria contínua. Feedback estruturado constrói relacionamentos mais transparentes e reduz tensões não expressas.	Passo a passo: 1) Escolha uma pessoa para trocar feedback semanal; 2) Agende 15 minutos fixos na semana; 3) Use o formato SBI: Situação (quando), Comportamento (o que observei), Impacto (como me afetou); 4) Comece sempre com algo positivo; 5) Seja específico e focado em comportamentos, não personalidade; 6) Peça feedback sobre você usando as mesmas diretrizes; 7) Termine com um compromisso de melhoria para a próxima semana.	Completar 12 sessões de feedback estruturado durante os 90 dias, com evidências documentadas de melhorias comportamentais baseadas no feedback recebido
Criar Ritual de Check-in Emocional	É uma prática regular de verificar e comunicar seu estado emocional com pessoas próximas, criando espaço para vulnerabilidade autêntica e conexão mais profunda.	Fortalece relacionamentos ao criar intimidade emocional e previne o acúmulo de tensões não expressas. Check-ins regulares aumentam a inteligência emocional e a capacidade de apoio mútuo.	Passo a passo: 1) Escolha uma pessoa significativa (parceiro, amigo próximo, colega); 2) Estabeleça um horário regular (ex: toda sexta às 18h); 3) Reserve 10-15 minutos sem distrações; 4) Compartilhe honestamente como você está se sentindo; 5) Use uma escala de 1-10 para energia e humor; 6) Explique os fatores que influenciaram seu estado; 7) Ouça o check-in da outra pessoa com atenção total; 8) Ofereça apoio quando apropriado.	Estabelecer e manter check-ins emocionais semanais com pelo menos 2 pessoas durante os 90 dias, documentando melhorias na qualidade dos relacionamentos
Desenvolver Comunicação Adaptativa	É a habilidade de ajustar conscientemente seu estilo de comunicação (linguagem, tom, velocidade, nível de detalhe) baseado no perfil, contexto e necessidades específicas de cada interlocutor.	Maximiza a efetividade da comunicação ao "falar a língua" de cada pessoa. A adaptação consciente reduz mal-entendidos e aumenta significativamente sua influência e capacidade de conexão.	Passo a passo: 1) Observe e identifique o estilo preferido de cada pessoa (direto vs. detalhado, formal vs. casual, visual vs. auditivo); 2) Antes de conversas importantes, planeje conscientemente como adaptar sua abordagem; 3) Durante a conversa, monitore sinais não-verbais de compreensão ou confusão; 4) Ajuste em tempo real se necessário; 5) Após conversas importantes, reflita sobre a efetividade da adaptação; 6) Mantenha um "perfil de comunicação" mental das	Desenvolver perfis de comunicação para pelo menos 10 pessoas importantes e demonstrar adaptação consciente em 80% das interações com elas durante os 90 dias

			pessoas importantes.	
Implementar Storytelling Estruturado	É a técnica de comunicar ideias, dados ou propostas através de narrativas estruturadas que incluem contexto, conflito, resolução e lição, tornando a informação mais memorável e persuasiva.	Histórias são processadas diferentemente pelo cérebro, criando conexão emocional e aumentando retenção em até 65%. Storytelling estruturado torna você mais persuasivo e memorável em apresentações e conversas.	Passo a passo: 1) Para cada ideia importante que você quer comunicar, identifique uma história relevante; 2) Estruture usando o formato: Situação (contexto), Complicação (problema/desafio), Resolução (como foi resolvido), Lição (o que isso significa); 3) Pratique a história até fluir naturalmente; 4) Use detalhes sensoriais para tornar vivida; 5) Conecte explicitamente a lição da história ao ponto que você quer fazer; 6) Observe a reação da audiência e ajuste conforme necessário.	Desenvolver e usar pelo menos 15 histórias estruturadas em apresentações ou conversas importantes durante os 90 dias, medindo o impacto na compreensão e engajamento
Criar Sistema de Comunicação Proativa	É um sistema estruturado para antecipar necessidades de comunicação, compartilhar atualizações relevantes antes de serem solicitadas e manter stakeholders informados proativamente.	Constrói confiança e credibilidade ao demonstrar responsabilidade e consideração. Comunicação proativa previne problemas, reduz ansiedade dos outros e posiciona você como confiável e profissional.	Passo a passo: 1) Mapeie todos os stakeholders que dependem de informações suas; 2) Identifique que tipo de informação cada um precisa e com que frequência; 3) Crie um calendário de comunicações regulares; 4) Desenvolva templates para diferentes tipos de atualizações; 5) Estabeleça gatilhos para comunicações extraordinárias (problemas, mudanças, oportunidades); 6) Implemente um sistema de tracking para garantir que nada seja esquecido; 7) Solicite feedback sobre a utilidade e frequência das comunicações.	Implementar um sistema completo de comunicação proativa cobrindo todos os stakeholders principais, com 95% de aderência durante os 90 dias

Plano de Desenvolvimento: Proatividade

Ação (O que fazer)	O que é	Por que fazer	Como fazer	Meta em 90 dias
Implementar Regra dos 10 Minutos	É a prática de dedicar 10 minutos diários para trabalhar em um projeto ou objetivo importante que você tem adiado, criando momentum através de ação consistente em pequenas doses.	Quebra a inércia de projetos importantes que parecem grandes demais para começar. Dez minutos diários criam progresso real e momentum psicológico que frequentemente leva a sessões mais longas.	Passo a passo: 1) Identifique um projeto importante que você tem adiado; 2) Defina um horário fixo diário para os 10 minutos; 3) Prepare materiais necessários antecipadamente; 4) Use timer para manter o foco nos 10 minutos; 5) Comece sempre pela menor ação possível; 6) Registre o progresso diário; 7) Celebre a consistência, não apenas resultados; 8) Se	Completar 10 minutos diários de trabalho em um projeto importante durante pelo menos 80% dos 90 dias, demonstrando progresso mensurável no projeto escolhido

			sentir energia para continuar além dos 10 minutos, continue.	
Criar Lista de Próximas Ações	É uma lista específica e acionável das próximas ações concretas que você pode tomar para avançar em cada projeto ou área da vida, eliminando ambiguidade sobre o que fazer.	Elimina paralisação de decisão ao ter sempre ações claras disponíveis. Uma lista de próximas ações transforma projetos vagos em passos específicos e executáveis.	Passo a passo: 1) Para cada projeto ou área importante, identifique a próxima ação física específica; 2) Escreva ações começando com verbos (ligar, escrever, pesquisar, comprar); 3) Inclua contexto necessário (onde, com quem, que materiais); 4) Mantenha a lista sempre atualizada; 5) Revise diariamente e escolha ações baseadas em energia e contexto disponível; 6) Assim que completar uma ação, adicione a próxima; 7) Mantenha ações pequenas o suficiente para serem completadas em uma sessão.	Manter uma lista de próximas ações atualizada durante os 90 dias, completando pelo menos 3 ações por semana e demonstrando progresso consistente em projetos importantes
Implementar Revisão Semanal de 15 min	É uma prática semanal de 15 minutos para revisar progresso, ajustar prioridades, planejar a próxima semana e identificar oportunidades de melhoria, mantendo direção clara.	Mantém você alinhado com objetivos importantes e permite ajustes de curso antes que pequenos desvios se tornem grandes problemas. Revisões semanais criam accountability pessoal.	Passo a passo: 1) Escolha um horário fixo semanal (ex: domingo 19h); 2) Revise o que foi completado na semana anterior; 3) Identifique o que não foi feito e por quê; 4) Ajuste prioridades baseado em novos desenvolvimentos; 5) Planeje 3-5 objetivos principais para a próxima semana; 6) Identifique potenciais obstáculos e soluções; 7) Agende as ações mais importantes no calendário; 8) Registre insights e lições aprendidas.	Completar 13 revisões semanais durante os 90 dias, demonstrando melhoria consistente no alinhamento entre ações diárias e objetivos importantes
Desenvolver Antecipação Estratégica	É a prática de identificar e preparar-se proativamente para cenários futuros prováveis, oportunidades emergentes e potenciais problemas antes que eles se manifestem.	Transforma você de reativo para proativo ao estar sempre um passo à frente. Antecipação estratégica reduz stress, aumenta oportunidades e melhora qualidade das decisões.	Passo a passo: 1) Semanalmente, dedique 20 minutos para pensar em cenários futuros; 2) Para cada projeto importante, pergunte "O que poderia dar errado?" e "Que oportunidades podem surgir?"; 3) Crie planos de contingência simples; 4) Identifique sinais precoces de mudanças importantes; 5) Mantenha recursos e opções flexíveis; 6) Cultive relacionamentos que podem ser valiosos no futuro; 7) Invista tempo em aprender sobre tendências relevantes.	Desenvolver antecipação estratégica documentada para pelo menos 5 áreas importantes da vida, demonstrando preparação proativa para cenários futuros
Criar Sistema de Oportunidades	É um sistema estruturado para identificar, avaliar e capturar oportunidades que surgem no dia a dia, transformando coincidências em	Maximiza o valor de conexões casuais e situações inesperadas. Um sistema de oportunidades transforma sorte em estratégia ao estar sempre	Passo a passo: 1) Defina claramente que tipos de oportunidades você busca; 2) Crie critérios para avaliar rapidamente oportunidades; 3) Mantenha recursos (tempo, dinheiro, energia) reservados para oportunidades; 4)	Implementar sistema de oportunidades e documentar pelo menos 10 oportunidades identificadas e 3 oportunidades capturadas

	vantagens estratégicas.	preparado para agir.	Desenvolva rede de contatos que podem trazer oportunidades; 5) Pratique dizer "sim" para experiências novas; 6) Mantenha lista de oportunidades identificadas mas não exploradas; 7) Revise mensalmente oportunidades perdidas e capturadas.	durante os 90 dias
Implementar Melhoria Contínua Pessoal	É a aplicação dos princípios de melhoria contínua (kaizen) à vida pessoal, fazendo pequenos ajustes regulares em processos, hábitos e sistemas para otimização constante.	Cria crescimento exponencial através de melhorias incrementais consistentes. Melhoria contínua pessoal garante que você esteja sempre evoluindo e otimizando sua efetividade.	Passo a passo: 1) Identifique um processo ou hábito para melhorar a cada semana; 2) Meça o estado atual com métricas simples; 3) Implemente uma pequena mudança; 4) Teste por uma semana; 5) Meça os resultados; 6) Se positivo, mantenha; se negativo, ajuste ou reverta; 7) Documente o que funciona; 8) Aplique aprendizados a outras áreas; 9) Celebre melhorias pequenas mas consistentes.	Implementar pelo menos 12 ciclos de melhoria contínua durante os 90 dias, documentando melhorias mensuráveis em diferentes áreas da vida
Desenvolver Liderança Proativa	É a prática de assumir responsabilidade por resultados e soluções mesmo quando não é formalmente sua responsabilidade, influenciando positivamente ambientes e pessoas ao seu redor.	Posiciona você como líder natural e aumenta sua influência e valor em qualquer contexto. Liderança proativa cria oportunidades de crescimento e reconhecimento.	Passo a passo: 1) Identifique problemas ou oportunidades que afetam seu ambiente; 2) Tome iniciativa para propor soluções, mesmo que não seja sua responsabilidade direta; 3) Ofereça ajuda antes de ser solicitado; 4) Compartilhe conhecimento e recursos generosamente; 5) Assuma responsabilidade por resultados de equipe; 6) Mentore outros sem esperar reconhecimento; 7) Comunique visão e inspire ação em outros; 8) Mantenha padrões altos e seja exemplo.	Demonstrar liderança proativa em pelo menos 5 situações diferentes durante os 90 dias, com feedback positivo de colegas ou superiores sobre sua iniciativa
Criar Inovação Sistemática	É um processo estruturado para gerar, testar e implementar ideias inovadoras regularmente, transformando criatividade em resultados práticos através de metodologia consistente.	Mantém você à frente da curva ao constantemente criar valor novo. Inovação sistemática transforma você em fonte de soluções criativas e oportunidades.	Passo a passo: 1) Dedique tempo semanal para brainstorming estruturado; 2) Use técnicas como SCAMPER, pensamento lateral, ou design thinking; 3) Mantenha banco de ideias organizado por categoria; 4) Teste ideias através de experimentos pequenos e baratos; 5) Implemente as que mostram potencial; 6) Aprenda com falhas e sucessos; 7) Compartilhe inovações com outros; 8) Busque feedback e colaboração.	Estabelecer processo de inovação sistemática e implementar pelo menos 3 inovações práticas (pequenas ou grandes) durante os 90 dias
Implementar Impacto Multiplicador	É a estratégia de focar energia em ações que geram efeitos cascata positivos,	Amplifica seu impacto exponencialmente ao criar mudanças que se	Passo a passo: 1) Identifique pontos de alavancagem em seus sistemas (trabalho, família, comunidade); 2) Foque em	Identificar e implementar pelo menos 3 ações de impacto

	influenciando múltiplas pessoas ou sistemas simultaneamente para maximizar impacto com esforço mínimo.	propagam além de suas ações diretas. Impacto multiplicador maximiza seu legado e influência.	ações que influenciam influenciadores; 3) Crie conteúdo, processos ou ferramentas que outros podem usar; 4) Ensine outros a replicar suas melhores práticas; 5) Construa sistemas que funcionam sem sua presença constante; 6) Invista em relacionamentos com pessoas de alta influência; 7) Meça impacto indireto, não apenas direto.	multiplicador, demonstrando influência positiva que se estende além de suas ações diretas
--	--	--	--	---

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	É uma técnica	Força o foco no	Passo a passo: 1) Liste	Manter uma lista

Método 2- Listas Buffett	de priorização inspirada em Warren Buffett que consiste em manter duas listas: Lista A com suas 5 metas mais importantes que recebem foco total, e Lista B com tudo mais que você conscientemente decide evitar até concluir a Lista A.	essencial ao criar uma distinção clara entre o vital e o meramente importante. A disciplina de ignorar a Lista B (mesmo com itens valiosos) é o que torna o método poderoso.	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 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.	mestre atualizada durante os 90 dias, com revisões mensais documentadas e estrita aderência à regra de 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,	Acelera entrada em estados produtivos e reduz tempo perdido em transições. Rituais de transição criam consistência e previsibilidade que o cérebro usa	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	Desenvolver e implementar pelo menos 3 rituais de transição diferentes, usando-os consistentemente durante os 90 dias

	otimizando performance em cada transição.	para otimizar performance.	(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 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

Pontos Fortes

Suas três competências com maiores pontuações:

Organização	3.6/5.0
Pensamento Crítico	3.4/5.0
Produtividade	3.1/5.0

Oportunidades de Desenvolvimento

Suas três competências com menores pontuações:

Comunicação	2.0/5.0
Proatividade	2.6/5.0
Produtividade	3.1/5.0

Análise do seu Perfil de Competências

Você está no caminho certo! Possui uma base sólida, especialmente em Organização. O plano a seguir foca nas competências com maior oportunidade de impacto: priorizamos Comunicação 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 Organização e Pensamento Crítico, indicando que você já possui uma base sólida nessas áreas.
- As maiores oportunidades de crescimento estão em Comunicação e Proatividade, que podem ser seus próximos focos de desenvolvimento.
- Sua pontuação geral de 2.94/5.00 mostra que você está no caminho certo, com boas práticas em desenvolvimento.

Subcompetências em Destaque

Subcompetências Mais Fortes

Antecipação de necessidades	5/5
Autocuidado produtivo	5/5
Avaliação de desempenho	5/5
Consideração de perspectivas	5/5
Diferenciação de raciocínios	5/5

📝 Subcompetências a Desenvolver

Técnicas de gestão de tempo	1/5
Responsabilidade pessoal	1/5
Pausas regulares	1/5
Oferta de ajuda	1/5
Melhoria contínua	1/5

📋 Nota Final e Orientações

2.94/5.00

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.*

Acesse o link e registre-se na lista de espera: <https://forms.office.com/r/SH8EibU8Tk>

Todos os direitos reservados

E-mail de dúvidas: consultoria@openmanagement.com.br

E-mail de suporte: suporte@openmanagement.com.br

★ Suporte Prioritário Premium - Resposta em até 24h

Este relatório foi gerado automaticamente em 07/07/2025