



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:

Teste Premium

E-mail:

premium@email.com

Celular:

(11) 99999-9999

Data da Avaliação:

07/07/2025

3.00/5.0

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 Acesso rápido à informação

Organização

3/5



2º Adaptabilidade

Proatividade

3/5



3º Adaptação da linguagem

Comunicação

3/5



4º Antecipação de necessidades

Proatividade

3/5



5º Análise de causas profundas

Pensamento Crítico

3/5



6º Aprendizado com erros

Pensamento Crítico

3/5



7º Atitude positiva

Proatividade

3/5



8º Autocuidado produtivo

Produtividade

3/5



9º Autodesenvolvimento

Proatividade

3/5



10º Avaliação de desempenho

Produtividade

3/5



11º Avaliação de riscos

Pensamento Crítico

3/5



12º Busca por evidências

Pensamento Crítico

3/5



13º Busca por feedback

Comunicação

3/5



14º Celebração de conquistas

Produtividade

3/5



15º Clareza na transmissão

Comunicação

3/5



16º Comunicação assertiva

Comunicação

3/5



17º Comunicação não-violenta

Comunicação

3/5



18º Consideração de perspectivas

Pensamento Crítico

3/5



19º Cumprimento de prazos

Organização

3/5



20º Curiosidade genuína

Comunicação

3/5



21º Delegação eficaz

Organização

3/5



22º Diferenciação de raciocínios

Pensamento Crítico

3/5



23º Divisão de projetos

Organização

3/5



24º Eliminação de desperdícios

Produtividade

3/5



25º Equilíbrio vida-trabalho

Produtividade

3/5



26º Escuta ativa e empática

Comunicação

3/5



27º Estabelecimento de metas

Produtividade

3/5



28º Flexibilidade mental

Pensamento Crítico

3/5



29º Foco em uma tarefa

Produtividade

3/5



30º Identificação antecipada

Proatividade

3/5



31º Iniciativa para soluções

Proatividade

3/5



32º Linguagem corporal adequada

Comunicação

3/5



33º Mediação de conflitos

Comunicação

3/5



34º Melhoria contínua

Proatividade

3/5



35º Minimização de distrações

Organização

3/5



36º Oferta de ajuda

Proatividade

3/5



37º Organização do espaço

Organização

3/5



38º Pausas estratégicas

Pensamento Crítico

3/5



39º Pausas regulares

Produtividade

3/5



40º Planejamento antecipado

Organização

3/5



41º Preparação para compromissos

Organização

3/5



42º Questionamento de padrões

Pensamento Crítico

3/5



43º Reconhecimento de sucessos

Comunicação

3/5



44º Reconhecimento de vieses

Pensamento Crítico

3/5



45º Responsabilidade pessoal

Proatividade

3/5



46º Revisão de prioridades

Organização

3/5



47º Transformação de ideias

Proatividade

3/5



48º Técnicas de gestão de tempo

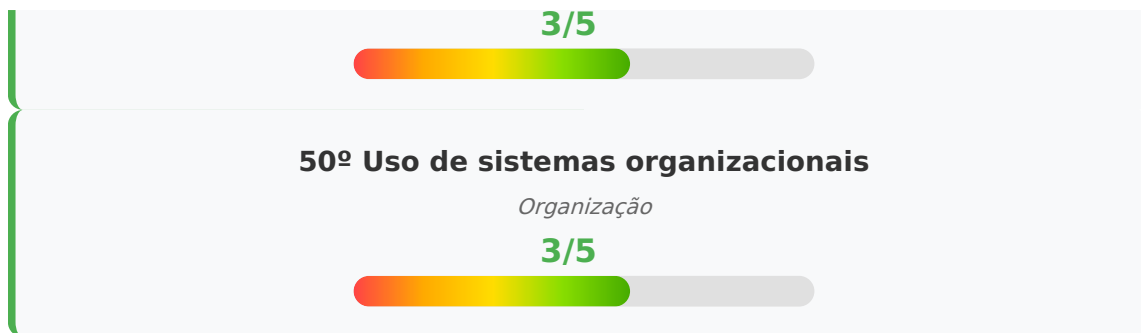
Produtividade

3/5



49º Uso de ferramentas

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: 3.00/5

Pensamento Crítico: 3.00/5

Proatividade: 3.00/5

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
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 para refletir conscientemente sobre decisões tomadas, padrões observados e lições aprendidas, desenvolvendo metacognição.	Desenvolve autoconsciência e melhora qualidade de decisões futuras ao aprender sistematicamente com experiências. A reflexão regular transforma experiências em sabedoria.	Passo a passo: 1) Escolha um horário fixo diário para 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 observo?"; 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.	Completar reflexão diária em pelo menos 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	Buscar e considerar conscientemente pelo menos uma perspectiva contrária por dia durante os 90 dias, documentando mudanças em opiniões ou decisões resultantes

			perspectivas contrárias; 7) Ajuste suas opiniões quando apropriado.	
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 decisões podem falhar.	Aplicar análise de vieses sistematicamente em pelo menos 20 decisões importantes durante os 90 dias, demonstrando melhoria na qualidade e objetividade das decisões
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	Melhora qualidade de comunicação e tomada de decisão ao forçar clareza de pensamento. Argumentação estruturada reduz mal-entendidos e	Passo a passo: 1) Para cada argumento importante, identifique claramente: premissas, evidências, lógica e conclusão; 2) Verifique se as premissas são	Aplicar argumentação estruturada em pelo menos 30 situações durante os 90 dias, demonstrando melhoria na clareza e

	raciocínio válido, tanto para suas próprias ideias quanto para avaliar ideias de outros.	aumenta persuasão baseada em lógica.	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.	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 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.	Aplicar pensamento sistêmico para analisar pelo menos 10 situações complexas durante os 90 dias, identificando soluções sistêmicas não óbvias
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	É o desenvolvimento	Acelera desenvolvimento	Passo a passo: 1) Desenvolva	Desenvolver sistema de

Metacognição	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.	intelectual ao criar feedback loop sobre qualidade de pensamento. Metacognição permite identificar e corrigir falhas de raciocínio antes que levem a decisões ruins.	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.	metacognição funcional e demonstrar melhoria mensurável na qualidade de pensamento através de auto-avaliação e feedback externo
---------------------	---	--	---	---

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 sentir energia para continuar além dos 10 minutos, continue.	Completar 10 minutos diários de trabalho em um projeto importante durante pelo menos 80% dos 90 dias, demonstrando progresso mensurável no projeto escolhido
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 paralisa 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	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

			completar uma ação, adicione a próxima; 7) Mantenha ações pequenas o suficiente para serem completadas em uma sessão.	
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 vantagens estratégicas.	Maximiza o valor de conexões casuais e situações inesperadas. Um sistema de oportunidades transforma sorte em estratégia ao estar sempre preparado para agir.	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) 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.	Implementar sistema de oportunidades e documentar pelo menos 10 oportunidades identificadas e 3 oportunidades capturadas durante os 90 dias
Implementar Melhoria Contínua Pessoal	É a aplicação dos princípios de melhoria contínua (kaizen) à vida pessoal, fazendo pequenos ajustes	Cria crescimento exponencial através de melhorias incrementais consistentes. Melhoria contínua	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)	Implementar pelo menos 12 ciclos de melhoria contínua durante os 90 dias,

	regulares em processos, hábitos e sistemas para otimização constante.	pessoal garante que você esteja sempre evoluindo e otimizando sua efetividade.	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.	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, influenciando múltiplas pessoas ou sistemas simultaneamente para maximizar impacto com esforço mínimo.	Amplifica seu impacto exponencialmente ao criar mudanças que se propagam além de suas ações diretas. Impacto multiplicador maximiza seu legado e influência.	Passo a passo: 1) Identifique pontos de alavancagem em seus sistemas (trabalho, família, comunidade); 2) Foque em 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.	Identificar e implementar pelo menos 3 ações de impacto multiplicador, demonstrando influência positiva que se estende além de suas ações diretas

Pontos Fortes

Suas três competências com maiores pontuações:

Comunicação	3.0/5.0
Organização	3.0/5.0
Proatividade	3.0/5.0

Oportunidades de Desenvolvimento

Suas três competências com menores pontuações:

Produtividade	3.0/5.0
Pensamento Crítico	3.0/5.0
Proatividade	3.0/5.0

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 Organização, indicando que você já possui uma base sólida nessas áreas.
- As maiores oportunidades de crescimento estão em Produtividade e Pensamento Crítico, que podem ser seus próximos focos de desenvolvimento.
- Sua pontuação geral de 3.00/5.00 mostra que você está no caminho certo, com boas práticas em desenvolvimento.

Subcompetências em Destaque

Subcompetências Mais Fortes

Acesso rápido à informação	3/5
Adaptabilidade	3/5
Adaptação da linguagem	3/5
Antecipação de necessidades	3/5
Análise de causas profundas	3/5

✍ Subcompetências a Desenvolver

Uso de sistemas organizacionais	3/5
Uso de ferramentas	3/5
Técnicas de gestão de tempo	3/5
Transformação de ideias	3/5
Revisão de prioridades	3/5

Nota Final e Orientações

3.00/5.00

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