



# 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

# 3.36/5.0

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*

5/5



### 2º Adaptabilidade

*Proatividade*

5/5



### 3º Análise de causas profundas

*Pensamento Crítico*

5/5



### 4º Autodesenvolvimento

*Proatividade*

5/5



### 5º Avaliação de desempenho

*Produtividade*

5/5



### 6º Cumprimento de prazos

*Organização*

5/5



**7º Divisão de projetos**

*Organização*

5/5



**8º Eliminação de desperdícios**

*Produtividade*

5/5



**9º Equilíbrio vida-trabalho**

*Produtividade*

5/5



**10º Escuta ativa e empática**

*Comunicação*

5/5



**11º Flexibilidade mental**

*Pensamento Crítico*

5/5



**12º Foco em uma tarefa**

*Produtividade*

5/5



**13º Revisão de prioridades**

*Organização*

5/5



**14º Antecipação de necessidades**

*Proatividade*

4/5



### 15º Atitude positiva

Proatividade

4/5



### 16º Autocuidado produtivo

Produtividade

4/5



### 17º Avaliação de riscos

Pensamento Crítico

4/5



### 18º Celebração de conquistas

Produtividade

4/5



### 19º Comunicação assertiva

Comunicação

4/5



### 20º Comunicação não-violenta

Comunicação

4/5



### 21º Consideração de perspectivas

Pensamento Crítico

4/5



### 22º Curiosidade genuína

Comunicação

4/5



### 23º Diferenciação de raciocínios

Pensamento Crítico

4/5



## 24º Estabelecimento de metas

*Produtividade*

4/5

## 25º Melhoria contínua

*Proatividade*

4/5

## 26º Oferta de ajuda

*Proatividade*

4/5

## 27º Pausas estratégicas

*Pensamento Crítico*

4/5

## 28º Pausas regulares

*Produtividade*

4/5

## 29º Transformação de ideias

*Proatividade*

4/5

## 30º Técnicas de gestão de tempo

*Produtividade*

4/5

## 31º Uso de ferramentas

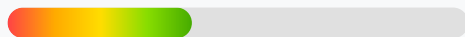
*Produtividade*

4/5

## 32º Adaptação da linguagem

Comunicação

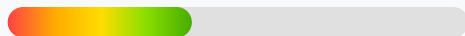
2/5



### 33º Busca por evidências

Pensamento Crítico

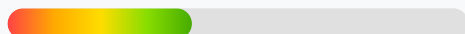
2/5



### 34º Delegação eficaz

Organização

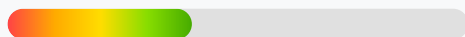
2/5



### 35º Identificação antecipada

Proatividade

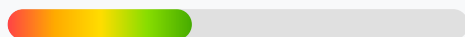
2/5



### 36º Iniciativa para soluções

Proatividade

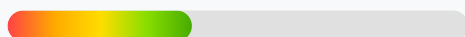
2/5



### 37º Mediação de conflitos

Comunicação

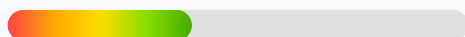
2/5



### 38º Organização do espaço

Organização

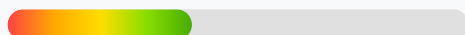
2/5



### 39º Planejamento antecipado

Organização

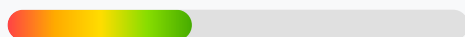
2/5



### 40º Questionamento de padrões

Pensamento Crítico

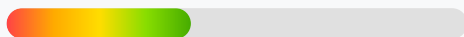
2/5



#### 41º Reconhecimento de vieses

*Pensamento Crítico*

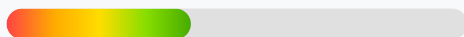
2/5



#### 42º Responsabilidade pessoal

*Proatividade*

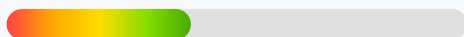
2/5



#### 43º Uso de sistemas organizacionais

*Organização*

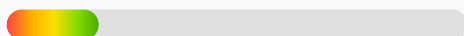
2/5



#### 44º Aprendizado com erros

*Pensamento Crítico*

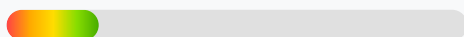
1/5



#### 45º Busca por feedback

*Comunicação*

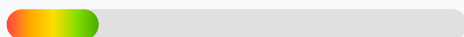
1/5



#### 46º Clareza na transmissão

*Comunicação*

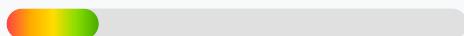
1/5



#### 47º Linguagem corporal adequada

*Comunicação*

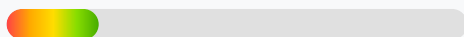
1/5



#### 48º Minimização de distrações

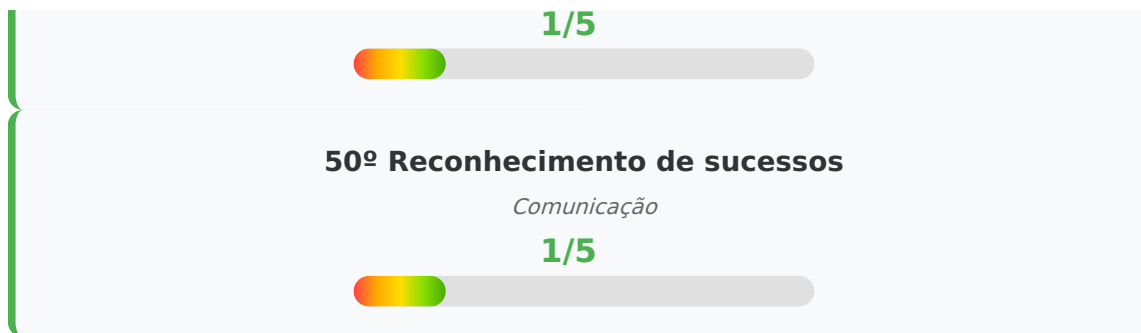
*Organização*

1/5



#### 49º Preparação para compromissos

*Organização*



## 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:** 2.50/5

**Organização:** 3.00/5

**Pensamento Crítico:** 3.30/5

## Plano de Desenvolvimento: Comunicação

Ação (O que fazer)	O que é	Por que fazer	Como fazer	Meta em 90 dias
<b>Praticar Escuta Ativa por 5 min</b>	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
<b>Implementar Pausa de 3 segundos</b>	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%
<b>Fazer 1 pergunta de curiosidade por dia</b>	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
<b>Praticar Comunicação Não-Violenta</b>	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
<b>Implementar Feedback Semanal Estruturado</b>	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
<b>Criar Ritual de Check-in Emocional</b>	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
<b>Desenvolver Comunicação Adaptativa</b>	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.	
<b>Implementar Storytelling Estruturado</b>	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
<b>Criar Sistema de Comunicação Proativa</b>	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: Organização

Ação (O que fazer)	O que é	Por que fazer	Como fazer	Meta em 90 dias
<b>Implementar Regra dos 2 Minutos</b>	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	Aplicar a regra dos 2 minutos consistentemente durante os 90 dias, reduzindo o backlog de pequenas tarefas em pelo menos 80%

			tempo; 6) Mantenha materiais necessários sempre acessíveis para execução rápida.	
<b>Criar Sistema de Captura Única</b>	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
<b>Implementar Organização de 5 Minutos</b>	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
<b>Implementar Método GTD Simplificado</b>	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 projetos e próximas ações sempre atualizadas.	Implementar e manter um sistema GTD simplificado funcionando durante os 90 dias, com revisões semanais documentadas e redução mensurável no stress relacionado à organização
<b>Criar Rotinas de Preparação</b>	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	Desenvolver e implementar pelo menos 5 rotinas de preparação diferentes, executando-as consistentemente durante os 90 dias com pelo menos 85% de aderência

			necessário baseado na experiência; 7) Mantenha materiais e recursos organizados para facilitar a execução.	
<b>Implementar Sistema de Arquivo Ativo</b>	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%
<b>Criar Sistema de Gestão de Energia</b>	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
<b>Implementar Organização Preditiva</b>	É um sistema avançado que antecipa necessidades futuras de organização baseado em padrões históricos, ciclos de trabalho e projetos planejados, preparando recursos e estruturas antes que sejam necessários.	Elimina fricção e atrasos ao ter tudo preparado antes da necessidade. Organização preditiva cria fluxo de trabalho mais suave e reduz stress de preparação de última hora.	Passo a passo: 1) Analise padrões históricos de suas necessidades organizacionais; 2) Identifique ciclos recorrentes (mensais, trimestrais, anuais); 3) Crie calendário de 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.	Implementar sistema de organização preditiva cobrindo pelo menos 80% das necessidades recorrentes, reduzindo tempo de preparação em pelo menos 50%
<b>Desenvolver Organização Sistêmica</b>	É uma abordagem holística que integra	Elimina duplicação de esforços e inconsistências	Passo a passo: 1) Mapeie todos os seus sistemas organizacionais atuais; 2) Identifique sobreposições,	Criar e implementar um sistema organizacional

	organização pessoal, profissional e digital em um sistema coeso, onde mudanças em uma área automaticamente se refletem nas outras, criando sinergia organizacional.	entre diferentes áreas da vida. Organização sistêmica cria eficiência exponencial ao fazer diferentes sistemas trabalharem juntos.	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.	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
<b>Praticar Questionamento dos 5 Porquês</b>	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
<b>Implementar Pausa Reflexiva Diária</b>	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 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	Completar reflexão diária em pelo menos 80% dos 90 dias, acumulando banco de insights pessoais e demonstrando melhoria na qualidade das decisões

			identificar padrões maiores.	
<b>Buscar Perspectiva Contrária Diária</b>	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
<b>Desenvolver Análise de Vieses</b>	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
<b>Implementar Pensamento Probabilístico</b>	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	Melhora drasticamente a qualidade de decisões sob incerteza ao forçar pensamento numérico sobre riscos e oportunidades. Pensamento probabilístico reduz overconfidence e	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	Aplicar pensamento probabilístico em pelo menos 50 situações durante os 90 dias, melhorando calibração de previsões em pelo menos 20%



	matemáticas.	melhora calibração.	(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.	
<b>Criar Prática de Argumentação Estruturada</b>	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
<b>Desenvolver Pensamento Sistêmico</b>	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
<b>Implementar Tomada de Decisão Baseada em</b>	É um processo rigoroso de coleta, avaliação e síntese de	Aumenta significativamente a taxa de sucesso de decisões	Passo a passo: 1) Para decisões importantes, defina claramente a questão e critérios de	Aplicar processo de decisão baseada em evidências em

<b>Evidências</b>	evidências relevantes antes de tomar decisões importantes, priorizando dados objetivos sobre intuição ou opinião.	importantes ao basear escolhas em realidade objetiva ao invés de percepções subjetivas. Decisões baseadas em evidências são mais defensáveis e replicáveis.	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.	pelo menos 15 decisões importantes durante os 90 dias, documentando melhoria na qualidade dos resultados
<b>Criar Sistema de Metacognição</b>	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:

Produtividade	<b>4.4/5.0</b>
Proatividade	<b>3.6/5.0</b>
Pensamento Crítico	<b>3.3/5.0</b>

## Oportunidades de Desenvolvimento

Suas três competências com menores pontuações:

Comunicação	2.5/5.0
Organização	3.0/5.0
Pensamento Crítico	3.3/5.0

### Análise do seu Perfil de Competências

Você está no caminho certo! Possui uma base sólida, especialmente em Produtividade. 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 Produtividade e Proatividade, indicando que você já possui uma base sólida nessas áreas.
- As maiores oportunidades de crescimento estão em Comunicação e Organização, que podem ser seus próximos focos de desenvolvimento.
- Sua pontuação geral de 3.36/5.00 mostra que você está no caminho certo, com boas práticas em desenvolvimento.

### Subcompetências em Destaque

#### Subcompetências Mais Fortes

Acesso rápido à informação	5/5
Adaptabilidade	5/5
Análise de causas profundas	5/5
Autodesenvolvimento	5/5
Avaliação de desempenho	5/5

#### Subcompetências a Desenvolver

Reconhecimento de sucessos	1/5
Preparação para compromissos	1/5
Minimização de distrações	1/5
Linguagem corporal adequada	1/5
Clareza na transmissão	1/5

## Nota Final e Orientações

**3.36/5.00**

**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](mailto:consultoria@openmanagement.com.br)**

**E-mail de suporte: [suporte@openmanagement.com.br](mailto:suporte@openmanagement.com.br)**

**☆ Suporte Prioritário Premium - Resposta em até 24h**

*Este relatório foi gerado automaticamente em 07/07/2025*