Assessment Mind Skills® de Gestão do Tempo e Produtividade

Pessoa exemplo

Exemplo

Criação: Gaya Machado

Pessoa, este é o seu resultado no Assessment Mind Skills® de Gestão do Tempo e Produtividade. Ele mostra como você decide sobre o seu tempo, para onde ele foi em um dia típico e o que mudar primeiro.

HABILIDADES DESENVOLVIDAS	MAIS DESENVOLVIDA	MAIOR OPORTUNIDADE	PERFIL
1 de 4	Planejar e cumprir	Proteger a atenção	Bombeiro

O que é gerir o tempo

Pesquisadores definem gestão do tempo como uma forma de tomar decisões para estruturar, proteger e adaptar o próprio tempo a condições que mudam (Aeon e Aguinis, 2017). Neste assessment, isso aparece em quatro habilidades: enxergar o tempo, escolher o que importa, planejar e cumprir, e proteger a atenção. Todo dia o seu tempo vai para quatro lugares: o que foi planejado, o que virou urgente, o que as circunstâncias trouxeram e o que ficou por fazer. Gerir bem o tempo é fazer o planejado crescer e o que fica por fazer diminuir.

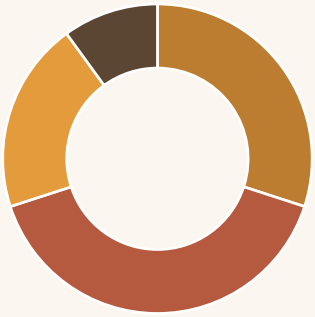
As suas quatro habilidades

Enxergar o tempo	63	Em desenvolvimento
Escolher o que importa	50	Em desenvolvimento
Planejar e cumprir	71	Desenvolvida
Proteger a atenção	38	Ainda pouco desenvolvida

EXEMPLO

Criação: Gaya Machado. Reprodução não autorizada proibida. Assessment Mind Skills® de Gestão do Tempo e Produtividade é instrumento proprietário. Instrumento autoral em primeira versão, sem validação empírica concluída. Este resultado serve ao seu desenvolvimento e não deve ser usado para seleção, promoção ou comparação entre pessoas. Outubro de 2026.

Para onde foi o seu tempo



- **Planejado 30%**
- **Urgente 40%**
- **Circunstancial 20%**
- **Ficou por fazer 10%**

Em um dia típico da última semana, 30% do seu tempo foi para o que você tinha planejado, 40% para o urgente, 20% para o que outras pessoas trouxeram e 10% ficou por fazer.

Este retrato vem de um dia. Se aquele dia foi atípico, leia como uma fotografia, e não como a regra.

A sua carga

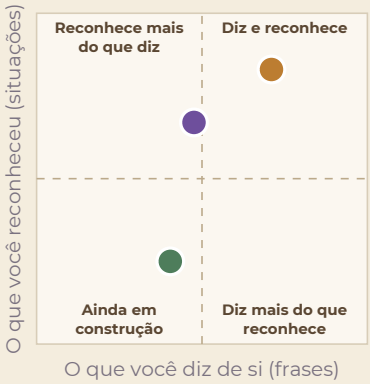
Pesquisadoras da London Business School e da Harvard Business School chamam de pobreza de tempo o sentimento crônico de ter coisas demais para fazer e tempo de menos, e mostram que ele pesa no bem-estar. As seis perguntas abaixo medem a carga por fatos contáveis, e não por sensação.

8 de 18 **Carga moderada**

Dias em que você trabalhou além do horário	**1 a 4**
Reuniões por dia, em média	**4 a 5**
Vezes em que uma tarefa importante foi adiada porque outra coisa apareceu	**4 a 8**
Tarefas que passaram para o dia seguinte, por semana	**1 a 2**
Vezes em que o trabalho procurou você fora do horário	**1 a 3**
Mensagens de trabalho que você respondeu fora do horário, por dia	**1 a 3**

A sua carga ficou moderada. Parte do que aparece aqui vem dos seus hábitos, e parte vem do volume e do ritmo do trabalho.

O que você diz e o que você reconhece



EXEMPLO

Criação: Gaya Machado. Reprodução não autorizada proibida. Assessment Mind Skills® de Gestão do Tempo e Produtividade é instrumento proprietário. Instrumento autoral em primeira versão, sem validação empírica concluída. Este resultado serve ao seu desenvolvimento e não deve ser usado para seleção, promoção ou comparação entre pessoas. Outubro de 2026.

O que você diz e o que você reconhece andam juntos

O que você disse de si e o que você reconheceu nas situações apontam na mesma direção. Você pode usar a sua própria leitura com confiança para decidir onde investir.

A distância entre o que a pessoa diz de si e o que reconhece num caso concreto é comum; pesquisas sobre autoavaliação encontram concordância apenas moderada. O mapa mostra onde essa distância apareceu para você, e é por aí que vale olhar.

Diz e reconhece

O que você disse de si e o que você reconheceu nas situações apontam na mesma direção. Vale confiar nessa leitura ao decidir onde investir.

Ainda em construção

As duas leituras apontam para uma habilidade ainda pouco presente. É o ponto mais claro para começar.

Escolher o que importa · Diz e reconhece
Planejar e cumprir · Diz e reconhece
Proteger a atenção · Ainda em construção

Enxergar o tempo é medida só pelas frases, por isso não aparece no mapa.

A leitura de cada habilidade

Enxergar o tempo

PRIORIDADE 3

Saber para onde o seu tempo vai antes que ele acabe.

63 Em desenvolvimento

O que é

Saber quanto tempo as coisas levam e para onde o dia vai. É a base das outras três habilidades: quem não enxerga o próprio tempo decide no escuro.

Pelo que você respondeu

Pessoa, pelo que você respondeu, você costuma saber quanto as suas tarefas comuns levam, e pode perder a noção do tempo nos dias cheios ou nas tarefas novas.

O que você ganha ao desenvolver

O que você já enxerga nos dias calmos passa a valer também na correria, que é quando mais falta tempo.

Ações sugeridas

1. Escolha a tarefa que sempre leva mais do que você imagina e cronometre as próximas três vezes.
2. No fim da semana, compare o que planejou com o que fez e anote a maior diferença.

EXEMPLO

Criação: Gaya Machado. Reprodução não autorizada proibida. Assessment Mind Skills® de Gestão do Tempo e Produtividade é instrumento proprietário. Instrumento autoral em primeira versão, sem validação empírica concluída. Este resultado serve ao seu desenvolvimento e não deve ser usado para seleção, promoção ou comparação entre pessoas. Outubro de 2026.

Escolher o que importa

PRIORIDADE 2

Fazer primeiro o que rende, e não o que grita.

50 Em desenvolvimento

O que você reconheceu na situação: 67

O que é

Decidir o que vem primeiro pelo resultado, e não pelo prazo mais perto. A pesquisa mostra que as pessoas tendem a escolher a tarefa urgente mesmo quando ela rende menos, e que quem se sente mais ocupado faz isso com mais frequência (Zhu, Yang e Hsee, 2018).

Pelo que você respondeu

Pessoa, pelo que você respondeu, você costuma começar pelo que traz resultado, e o urgente pode tomar conta nos dias apertados. Na situação, separou a maior parte dos casos e hesitou em algum par.

O que você ganha ao desenvolver

Critério também nos dias de pressão, que é quando a escolha mais pesa.

Ações sugeridas

1. Na sua lista, marque com uma letra o que é importante e com outra o que só tem prazo curto.
2. Quando um pedido não couber, proponha outra data antes de dizer sim.

Planejar e cumprir

Dar prazo com base no que já aconteceu e entregar dentro dele.

71 Desenvolvida

O que você reconheceu na situação: 83

O que é

Dar prazo com base no que já aconteceu e entregar dentro dele. Em um estudo clássico, menos de um terço dos estudantes terminou a monografia no prazo que eles mesmos previram, e a previsão melhorava quando olhavam para as vezes anteriores (Buehler, Griffin e Ross, 1994).

Pelo que você respondeu

Pessoa, pelo que você respondeu, você estima pelo que já aconteceu, deixa folga e termina o que planejou. Na situação, percebeu quando o histórico servia e quando não servia mais.

Como ela potencializa o seu dia a dia

As pessoas costumam confiar no prazo que você dá, e isso facilita o planejamento de todo o time.

Ações sugeridas

1. Ensine ao time a pergunta 'quanto levou das outras vezes?'.
2. Quando uma tarefa mudar de natureza, avise logo que o prazo antigo não vale mais.

EXEMPLO

Criação: Gaya Machado. Reprodução não autorizada proibida. Assessment Mind Skills® de Gestão do Tempo e Produtividade é instrumento proprietário. Instrumento autoral em primeira versão, sem validação empírica concluída. Este resultado serve ao seu desenvolvimento e não deve ser usado para seleção, promoção ou comparação entre pessoas. Outubro de 2026.

Proteger a atenção

PRIORIDADE 1

Ter blocos inteiros para o que exige cabeça.

38 Ainda pouco desenvolvida

O que você reconheceu na situação: 25

O que é

Ter blocos inteiros para o trabalho que exige cabeça. Quando trocamos de tarefa, parte da atenção fica presa na anterior e a seguinte rende menos (Leroy, 2009). Fechar uma tarefa antes de abrir outra e responder mensagens em horários definidos reduz essa perda.

Pelo que você respondeu

Pessoa, pelo que você respondeu, o seu trabalho provavelmente acontece em pedaços, e as mensagens interrompem o que você faz assim que chegam. Na situação, foi difícil escolher o que protege o bloco de concentração.

O que você ganha ao desenvolver

Trabalho pronto. Uma hora sem interrupção costuma render mais do que três horas picadas.

Ações sugeridas

1. Uma vez por dia, desligue as notificações por 50 minutos para a tarefa mais difícil.
2. Antes de trocar de tarefa, escreva em uma linha onde parou e qual é o próximo passo.

O seu perfil

Bombeiro

O urgente ocupa a maior parte do seu dia.

Você resolve o que pega fogo, e provavelmente resolve bem. O custo é que o importante sem prazo costuma esperar.

A força

Resposta rápida quando algo dá errado.

O que vigiar

Virar a pessoa que todos chamam e não sobrar tempo para o que muda o resultado.

O seu resultado ficou perto da fronteira com o perfil Piloto. Vale ler os dois.

EXEMPLO

Como o seu perfil aparece em cada habilidade

Enxergar o tempo	63	Em desenvolvimento	Pode perder de vista para onde o dia foi, porque ele é decidido pelo que aparece.
Escolher o que importa	50	Em desenvolvimento	É onde está o maior ganho: perguntar o que acontece se o urgente esperar.
Planejar e cumprir	71	Desenvolvida	Folga na agenda é o que impede o próximo incêndio de derrubar o plano.
Proteger a atenção	38	Ainda pouco desenvolvida	Cada urgência quebra um bloco; anotar o próximo passo antes de atender ajuda a voltar.

Criação: Gaya Machado. Reprodução não autorizada proibida. Assessment Mind Skills® de Gestão do Tempo e Produtividade é instrumento proprietário. Instrumento autoral em primeira versão, sem validação empírica concluída. Este resultado serve ao seu desenvolvimento e não deve ser usado para seleção, promoção ou comparação entre pessoas. Outubro de 2026.

Perfil	Linha	A força	O que vigiar
Piloto	O planejado ocupa a maior parte do seu dia.	Previsibilidade: as pessoas sabem o que esperar de você.	Planejar tão cheio que não sobra espaço para o imprevisto.
Bombeiro (você)	O urgente ocupa a maior parte do seu dia.	Resposta rápida quando algo dá errado.	Virar a pessoa que todos chamam e não sobrar tempo para o que muda o resultado.
Plantonista	O que outras pessoas trazem ocupa a maior parte do seu dia.	As pessoas contam com você.	Chegar ao fim do dia tendo ajudado todo mundo e avançado pouco no que é seu.
À deriva	Uma parte grande do seu dia passou sem virar entrega.	O ponto de partida está claro, e pequenas mudanças aparecem rápido.	Tentar compensar com mais horas, em vez de proteger blocos de trabalho.
Equilibrista	O seu dia se divide sem uma parte dominante.	Flexibilidade para atender frentes diferentes.	Dar atenção a tudo e prioridade a nada.

O seu perfil e as suas habilidades

O urgente domina o seu dia, e escolher pelo resultado ainda tem espaço para crescer. Começar pela pergunta 'o que acontece se isso esperar?' tende a abrir tempo para o importante.

O seu plano

Pessoa, estas são as três habilidades com mais espaço para crescer, em ordem. Comece pela primeira.

1. Proteger a atenção **38** Ainda pouco desenvolvida

Uma vez por dia, desligue as notificações por 50 minutos para a tarefa mais difícil.

2. Escolher o que importa **50** Em desenvolvimento

Na sua lista, marque com uma letra o que é importante e com outra o que só tem prazo curto.

3. Enxergar o tempo **63** Em desenvolvimento

Escolha a tarefa que sempre leva mais do que você imagina e cronometre as próximas três vezes.

As outras ações estão na leitura de cada habilidade, acima.

Com o seu perfil em mente

Como Bombeiro, vale vigiar isto: virar a pessoa que todos chamam e não sobrar tempo para o que muda o resultado.

EXEMPLO

Criação: Gaya Machado. Reprodução não autorizada proibida. Assessment Mind Skills® de Gestão do Tempo e Produtividade é instrumento proprietário. Instrumento autoral em primeira versão, sem validação empírica concluída. Este resultado serve ao seu desenvolvimento e não deve ser usado para seleção, promoção ou comparação entre pessoas. Outubro de 2026.

Daqui a dois meses

Hábitos de tempo mudam em semanas. Fazer o assessment de novo daqui a dois meses mostra o que mudou.

Como ler este resultado

Este assessment junta quatro leituras. As notas das habilidades vêm de 24 frases sobre as últimas quatro semanas. As três situações mostram o que você reconhece diante de um caso concreto, e o mapa compara as duas leituras. A carga vem de seis perguntas contáveis e não entra na nota. A divisão do dia e o perfil vêm do retrato de um dia típico. Pesquisas sobre gestão do tempo encontram ligação moderada com desempenho e ligação maior com bem-estar e satisfação com a vida (Aeon, Faber e Panaccio, 2021). Por isso, este resultado mostra hábitos e escolhas, e não mede produtividade. Os cortes das faixas são critério de conteúdo e serão revistos com os dados. Hábitos de tempo mudam em semanas, e o resultado retrata o momento.

EXEMPLO

Criação: Gaya Machado. Reprodução não autorizada proibida. Assessment Mind Skills® de Gestão do Tempo e Produtividade é instrumento proprietário. Instrumento autoral em primeira versão, sem validação empírica concluída. Este resultado serve ao seu desenvolvimento e não deve ser usado para seleção, promoção ou comparação entre pessoas. Outubro de 2026.