



ACANTO  
CONSULTORIA

*Estratégia para pessoas e negócios*

GUIA GRATUITO

# 7 passos para fortalecer pessoas, equipes e negócios

Um roteiro prático para diagnosticar prioridades, organizar ações e transformar intenção em desenvolvimento sustentável.

**Use este guia como um material de reflexão, alinhamento e planejamento. Não é necessário fazer tudo de uma vez: escolha uma prioridade e comece com consistência.**

**ACANTO CONSULTORIA**

contato@acantoconsultoria.com.br | WhatsApp: (71) 99253-3734

# 01. Comece pelo diagnóstico

Antes de escolher uma solução, é necessário compreender o ponto de partida. Um diagnóstico simples ajuda a separar sintomas de causas e direciona energia para o que realmente precisa mudar.

## Perguntas essenciais

- Qual situação mais exige atenção neste momento?
- Quem é afetado por essa situação e de que maneira?
- O que já foi tentado? O que funcionou e o que não funcionou?
- Quais recursos, competências e apoios já estão disponíveis?
- Que evidências mostrariam que houve avanço?

**Evite iniciar pelo formato da solução. Primeiro identifique a necessidade; depois decida se o melhor caminho é treinamento, mentoria, consultoria, curso ou acompanhamento individual.**

## Mapa rápido de prioridades

Dimensão	Situação atual	Prioridade
Pessoas	Competências, comunicação, engajamento e desempenho.	Baixa / Média / Alta
Liderança	Direção, feedback, delegação e tomada de decisão.	Baixa / Média / Alta
Processos	Rotinas, responsabilidades, prazos e padrões.	Baixa / Média / Alta
Negócio	Estratégia, posicionamento, organização e resultados.	Baixa / Média / Alta

### Minha prioridade principal


# 02. Transforme necessidades em objetivos

Objetivos claros facilitam decisões, mobilizam pessoas e permitem acompanhar a evolução. Um bom objetivo deve ser compreensível, relevante e ligado a evidências observáveis.

## Estrutura prática para formular um objetivo



## Exemplo

**“Em 90 dias, estruturar uma rotina quinzenal de feedback com todas as lideranças, utilizando um roteiro comum e registrando os principais acordos de desenvolvimento.”**

## Teste de qualidade do objetivo

- A linguagem é clara para todas as pessoas envolvidas.
- O objetivo descreve um resultado, e não apenas uma atividade.
- Há prazo ou marco de acompanhamento.
- Existem evidências que permitirão verificar a evolução.
- O objetivo é viável diante dos recursos disponíveis.

### Escreva seu objetivo prioritário


# 03. Fortaleça a liderança

Liderança não se resume ao cargo. Ela aparece na capacidade de dar direção, criar confiança, tomar decisões e desenvolver pessoas. O desenvolvimento de líderes precisa combinar conhecimento, prática e acompanhamento.

## Cinco competências fundamentais

<b>Clareza</b>	Comunicar prioridades, critérios e expectativas.
<b>Escuta</b>	Compreender percepções, riscos e necessidades.
<b>Feedback</b>	Reconhecer contribuições e orientar melhorias.
<b>Delegação</b>	Distribuir responsabilidades com autonomia e acompanhamento.
<b>Coerência</b>	Alinhar decisões, comportamento e valores.

## Ritual de liderança para a próxima semana

- Realizar uma conversa individual com uma pessoa da equipe.
- Explicar uma prioridade e confirmar o entendimento.
- Delegar uma responsabilidade com critérios claros.
- Dar um feedback específico baseado em comportamento e impacto.
- Pedir uma percepção sobre sua própria atuação como líder.

**A mudança de comportamento exige repetição. Um treinamento isolado pode gerar consciência; a prática acompanhada consolida competência.**

Ação de liderança que vou praticar

# 04. Desenvolva equipes com intencionalidade

Equipes de alto desempenho não dependem apenas de talentos individuais. Elas precisam de objetivos comuns, papéis compreendidos, comunicação funcional, confiança e mecanismos para resolver problemas.

## Sinais de uma equipe que precisa de desenvolvimento

- Retrabalho frequente e informações desencontradas.
- Conflitos evitados ou tratados apenas quando se tornam urgentes.
- Dependência excessiva da liderança para decisões simples.
- Dificuldade para assumir responsabilidades e cumprir acordos.
- Baixa integração entre áreas ou profissionais.

## Acordos essenciais de equipe

Acordo	Pergunta de alinhamento
Objetivos	O que precisamos entregar em conjunto?
Papéis	Quem decide, executa, apoia e acompanha?
Comunicação	Quais canais e prazos serão usados?
Conflitos	Como trataremos divergências com respeito e agilidade?
Aprendizado	Como registraremos aprendizados e melhorias?

### Acordo de equipe que precisa ser construído ou revisado


# 05. Organize processos e responsabilidades

Quando um processo depende da memória ou de uma única pessoa, o risco aumenta. Organizar processos não significa burocratizar: significa tornar o trabalho mais claro, previsível e sustentável.

## Desenho rápido de processo

Entrada	O que inicia o processo?
Responsável	Quem coordena e responde pelo andamento?
Etapas	Quais ações precisam acontecer?
Padrão	Quais critérios definem uma boa entrega?
Prazo	Quando cada etapa deve ser concluída?
Registro	Onde as informações e evidências serão armazenadas?

## Comece pelo processo que apresenta pelo menos um destes sinais:

- Gera atrasos recorrentes.
- Possui muitas dúvidas ou interpretações diferentes.
- Exige correções frequentes.
- Concentra informação em uma única pessoa.
- Afeta diretamente clientes, custos ou riscos.

**Documente o necessário e revise depois da prática. Processos úteis são construídos com quem executa o trabalho, não apenas para quem executa.**

### Processo prioritário para organizar


# 06. Investa no desenvolvimento individual e de carreira

Desenvolvimento profissional exige clareza sobre o momento atual, o destino desejado e as competências que precisam ser fortalecidas. O plano deve ser realista e conectado a oportunidades concretas de prática.

## Mapa de desenvolvimento

Questão	Minha resposta
Objetivo profissional	
Competências já consolidadas	
Competências a desenvolver	
Experiências necessárias	
Pessoas ou recursos de apoio	
Primeiro passo	

## Estratégia 70-20-10 como referência

70% experiências práticas: projetos, desafios, novas responsabilidades e aplicação no trabalho.

20% aprendizagem com pessoas: feedback, mentoria, observação e troca profissional.

10% aprendizagem estruturada: cursos, leituras, aulas e treinamentos.

**Os percentuais são uma referência, não uma regra rígida. O ponto central é combinar estudo com aplicação e acompanhamento.**

# 07. Acompanhe resultados e ajuste a rota

Acompanhamento não deve servir apenas para cobrar. Ele permite aprender, corrigir desvios e reconhecer avanços. Escolha poucos indicadores, diretamente ligados ao objetivo.

## Três tipos de evidência

<b>1</b>	Execução A atividade foi realizada conforme o planejado?
<b>2</b>	Comportamento Que prática ou competência passou a ser observada?
<b>3</b>	Resultado Que efeito foi percebido no trabalho, nas pessoas ou no negócio?

## Reunião curta de acompanhamento

- O que avançou desde o último encontro?
- O que dificultou a execução?
- Que aprendizado precisa ser registrado?
- Qual ajuste será realizado agora?
- Quem será responsável e qual é o prazo?

## Painel simples

Ação	Responsável	Prazo	Status

## 08. Plano de ação 30-60-90 dias

O plano abaixo ajuda a transformar as reflexões deste guia em uma sequência viável. Ajuste os prazos conforme a complexidade da sua realidade.

<b>30 dias</b>	Compreender e priorizar Realizar diagnóstico, definir objetivo, identificar pessoas envolvidas e organizar a primeira ação.
<b>60 dias</b>	Aplicar e acompanhar Executar ações, coletar percepções, observar comportamentos e corrigir pontos de dificuldade.
<b>90 dias</b>	Consolidar e decidir Avaliar evidências, registrar aprendizados, padronizar práticas úteis e definir o próximo ciclo.

### Meu plano

Período	Ação prioritária	Evidência esperada
Até 30 dias		
Até 60 dias		
Até 90 dias		

# 09. Checklist de implementação

---

Use esta página para verificar se a iniciativa está suficientemente estruturada antes de começar ou ampliar sua execução.

## Direção e alinhamento

A necessidade foi compreendida com base em fatos e percepções relevantes.

Há um objetivo claro, prazo e evidências de acompanhamento.

As pessoas envolvidas entendem o motivo e a prioridade da iniciativa.

## Execução

Responsabilidades e recursos foram definidos.

O formato escolhido é adequado ao problema: consultoria, treinamento, curso, mentoria ou combinação.

A aplicação prática está prevista, e não apenas a transmissão de conteúdo.

## Acompanhamento

Existem momentos para feedback, ajustes e registro de aprendizados.

Os indicadores são simples e ligados ao objetivo.

Há decisão prevista sobre continuidade, revisão ou encerramento do ciclo.

**Desenvolvimento sustentável combina direção, prática e acompanhamento. A melhor solução é aquela que faz sentido para a realidade, pode ser aplicada e gera aprendizado para o próximo ciclo.**

## Observações e decisões


# 10. Como a Acanto pode apoiar

---

A Acanto Consultoria estrutura soluções de acordo com o momento, o público e os objetivos de cada cliente, unindo conhecimento técnico, visão estratégica e atendimento humanizado.

## **Treinamentos e formação de lideranças**

Programas personalizados para competências, comunicação, feedback, gestão e desenvolvimento de equipes.

## **Gestão de pessoas e desenvolvimento de equipes**

Diagnóstico, estruturação de práticas, integração, desempenho e fortalecimento das relações de trabalho.

## **Mentoria, carreira, coaching e PNL**

Acompanhamento para objetivos pessoais, profissionais, de carreira e desenvolvimento de competências.

## **Cursos profissionalizantes**

Capacitações em cálculos trabalhistas, departamento pessoal, planejamento tributário e temas correlatos.

## **Consultoria, assessoria e planejamento empresarial**

Organização de processos, planejamento, gestão, mentoria de negócios e apoio à tomada de decisão.

Planejamento tributário, cálculos e rotinas trabalhistas devem considerar a legislação vigente e as particularidades de cada caso. Demandas específicas podem exigir análise individualizada por profissional habilitado.



*Estratégia para pessoas e negócios*

# **Seu próximo passo pode começar com uma conversa.**

Conte à Acanto qual desafio você deseja organizar, desenvolver ou transformar. A partir da escuta e do diagnóstico, será possível identificar a solução mais adequada ao seu momento.

**WhatsApp: (71) 99253-3734**  
**E-mail: [contato@acantoconsultoria.com.br](mailto:contato@acantoconsultoria.com.br)**  
**Site: [acantoconsultoria.com.br](http://acantoconsultoria.com.br)**

*“Estratégia para pessoas e negócios.”*

Material educativo elaborado pela Acanto Consultoria. Reprodução permitida apenas com indicação da fonte.