

PLANO DE AÇÃO 5W2H PESSOAL

Da causa que a Revisão Semanal apontou à execução, com dono, prazo e custo



COMO PREENCHER

- 1. Uma linha por ação que sai da Revisão Semanal (R12), nunca uma lista de tarefas soltas do dia a dia.
- 2. Na coluna "**Por quê**", cite o número ou a ferramenta que sustenta a ação (R13, R14 ou R15), não uma impressão.
- 3. **Um responsável único** por ação. Se a resposta natural for "a equipe", volte ao Critério de Delegação (E06) e nomeie a pessoa.
- 4. "Quanto custa" também vale para tempo: se a ação consome um bloco da Agenda (O09), registre quantos minutos ou horas por semana.

RESPONSÁVEL / CARGO	EQUIPE	DATA

O QUÊ	POR QUÊ	QUEM	QUANDO	ONDE	COMO	QUANTO CUSTA

SINAIS DE UM BOM 5W2H PESSOAL

- Toda linha nasce de um número medido (R13, R14 ou R15), não de uma boa intenção de início de semana.
- Duas linhas atacando o mesmo sintoma sem citar o mesmo número indicam plano disperso: volte à Revisão Semanal (R12) antes de seguir.
- O "quando" de cada ação cabe num bloco real da Agenda (O09), não num "assim que der tempo".