Roteiro da conversa um a um

Uma conversa semanal (ou quinzenal) de cerca de 30 minutos, entre você e cada pessoa do time. A agenda é da pessoa, não só sua. Use este roteiro em todas, sempre com a mesma pauta.

Antes da conversa

- [ ] **Horário fixo** na agenda de cada pessoa, e evite cancelar. Cancelar passa a mensagem de que ela é a última prioridade
- [ ] Local calmo, **sem celular na mão** e sem interrupções
- [ ] Releia os **combinados da conversa anterior**: você começa por eles

A pauta fixa: 3 perguntas

1 · Como você está?

Comece pela pessoa, e não pela tarefa. Dê tempo e ouça sem interromper.

Frases que ajudam: "Como foi a sua semana?" · "O que está te animando ou te pesando?"

Atenção: se a pessoa estiver sobrecarregada, isso também é informação de trabalho.

2 · O que travou nesta semana?

Aqui aparecem os obstáculos e as dúvidas, antes de virarem problema.

Frases que ajudam: "Tem algo que ficou parado?" · "Onde você precisa de clareza?"

Atenção: não corrija na hora: primeiro entenda o que está por trás.

3 · O que você precisa de mim?

Decisões, recursos, apoio. Mostre que o seu papel é remover obstáculos.

Frases que ajudam: "Qual decisão está esperando por mim?" · "O que posso fazer para ajudar?"

Atenção: só prometa o que você consegue cumprir.

Combinados desta conversa

Anote e comece a próxima conversa por eles. Peça que a pessoa repita o combinado com as próprias palavras: não é desconfiança, é garantir que a mensagem chegou.

O que ficou combinado	Quem	Até quando

Precisa dar um feedback? Use o modelo SCI

S · Situação
Quando e onde aconteceu.

C · Comportamento
O que a pessoa fez ou disse, observável e sem julgamento.

I · Impacto
O efeito no time, no cliente ou no resultado.

Evite: Você é desorganizado.

Prefira: Na reunião de ontem, você chegou 20 minutos atrasado. O time começou sem os seus números e a decisão ficou para outro dia. Como podemos evitar isso?

Frases para abrir, ouvir e fechar: “Posso te dar um retorno sobre o que aconteceu ontem?” · “Como você viu essa situação?” · “O que combinamos daqui para frente?”

Surgiu um conflito? Os 4 passos

- [ ] **Ouça cada lado** separadamente, sem interromper e sem tomar partido de imediato
- [ ] **Foque no comportamento**, e não na pessoa: o que aconteceu e qual foi o efeito
- [ ] **Busque um acordo prático**: quem faz o quê, até quando
- [ ] **Acompanhe**: volte ao assunto em poucos dias para ver se funcionou

Desrespeito grave, assédio ou questões legais: procure o RH da empresa.

O meu compromisso desta semana

A conversa que eu venho adiando

Com quem, e quando vou ter essa conversa nesta semana.