



Assim, antes de elaborar uma crítica procure se preparar e:

2- Seja específico/a quanto ao que está dizendo – é isso aí. Não adianta generalizar e demolir o trabalho ou projeto da outra pessoa com palavras. Diga exatamente onde encontra falhas, que pontos o/a incomodam mais e onde acha que pode melhorar.

3- Ofereça uma solução – ou pelo menos aponte um caminho para orientar a pessoa em questão quanto a maneira de evoluir ou aperfeiçoar onde há necessidade para tal.

4- Prepare seu funcionário – ao chamá-lo para conversar, diga do que se trata e peça para que traga algum material sobre o assunto. Assim ele não se sentirá tão pressionado e terá como e onde se apoiar se for o caso de argumentar.

5- Linguagem corporal ajuda – se não quiser intimidá-lo saia de trás de sua mesa e estabeleça um tom mais de conversa do que de sabatina ou cobrança. Também ajuda o fato de deixá-lo iniciar o discurso.

Para isso, basta perguntar de maneira bem geral mesmo “E como vai o projeto x, y ou z?” E, ao longo da resposta inserir o que deseja falar, como complemento.

Este procedimento é muito mais simpático – e indicado principalmente em casos onde está sendo feito apenas um ajuste de rota e não há nenhuma falha grave.

Fale fácil – e seja objetivo. Não adianta se perder em detalhes. Em um momento como esse, é preciso se ater aos pontos mais importantes, para que a conversa não fique diluída. Da mesma forma que é muito melhor usar uma linguagem mais coloquial do que o jargão profissional – sempre mais formal e intimidante.