

## 10 DICAS PARA FACILITAR DISCUSSÕES

O seu papel durante uma discussão em grupo é facilitar o fluxo de comentários dos participantes. Embora não seja necessário interpor seus comentários depois de cada participante falar, periodicamente, apoiar alguns comentários pode ajudar.

Aqui está um menu com dez pontos para você usar quando estiver conduzindo discussões em grupo.

**1. Parafraseie o que um participante disse de modo que ele ou ela se sinta compreendido e de maneira que os outros participantes ouçam um sumário conciso do que foi dito.**

Então, o que você está dizendo é que você tem que ser muito cuidadoso sobre perguntar aos candidatos onde eles moram durante uma entrevista porque isto pode sugerir algum tipo de afiliação racial ou ética. Você também nos falou que está certo perguntar o endereço do entrevistado no formulário da companhia.

**2. Cheque o seu entendimento da afirmação de um participante ou peça a ele para clarificar o que ele está dizendo.**

Você está dizendo que este plano não é realista? Eu não tenho certeza de que entendi exatamente o que você quis dizer. Você poderia repetir, por favor?

**3. Cumprimente um comentário interessante ou perspicaz.**

Este é um bom ponto. Estou feliz que você o trouxe a nossa atenção.

**4. Elabore a contribuição do participante para a discussão com exemplos ou sugestão de uma nova maneira de ver o problema.**

Seus comentários proporcionaram um ponto interessante da perspectiva do empregado. Isto poderia também ser útil ao considerar como um gerente veria a mesma situação.

**5. Energize a discussão acelerando o ritmo, usando humor ou se necessário encorajando o grupo a dar mais contribuições.**

Nós temos muitas pessoas modestas nesse grupo! Aqui vai um desafio para vocês. Nos próximos dois minutos, vamos ver quantas maneiras de como aumentar a cooperação dentro do seu departamento você pode pensar.

**6. Discorde (gentilmente) com um comentário de um participante para estimular mais discussões.**

Eu posso ver onde de onde você está partindo, mas eu não tenho certeza de que o que está descrevendo é sempre o caso. Alguém mais teve uma experiência que é diferente da do João?

**7. Medeie as diferenças de opinião entre os participantes e atenuar quaisquer tensões que possam estar fermentando.**

Eu acho que Maria e Joana não estão realmente discordando entre si, mas apenas trazendo dois lados diferentes da questão.

**8. Trabalhe em conjunto ideias, mostrando suas relações entre si.**

Como vocês podem ver a partir dos comentários de João e Maria, estabelecer objetivos pessoais faz parte da administração do tempo. Você precisa ser capaz de estabelecer objetivos para si diariamente para administrar seu tempo mais eficazmente.

**9. Mude o processo do grupo alterando o método de obter participação ou fazendo com que o grupo avalie as ideias que foram apresentadas.**

Vamos nos dividir em grupos menores e ver se vocês podem identificar algumas objeções típicas de clientes aos produtos que foram cobertos na apresentação desta manhã.

**10. Resuma (e escreva se for adequado) as principais percepções do grupo.**

Eu notei que as quatro principais razões que apareceram na nossa discussão porque os gerentes não delegam são: (1) falta de confiança, (2) medo do fracasso, (3) conforto em fazer eles mesmos a tarefa e (4) medo de ser substituído.