

WORKSHOP

TRILHA DE FORMAÇÃO DE POTENCIAIS COORDENADORES DE LAVOURA



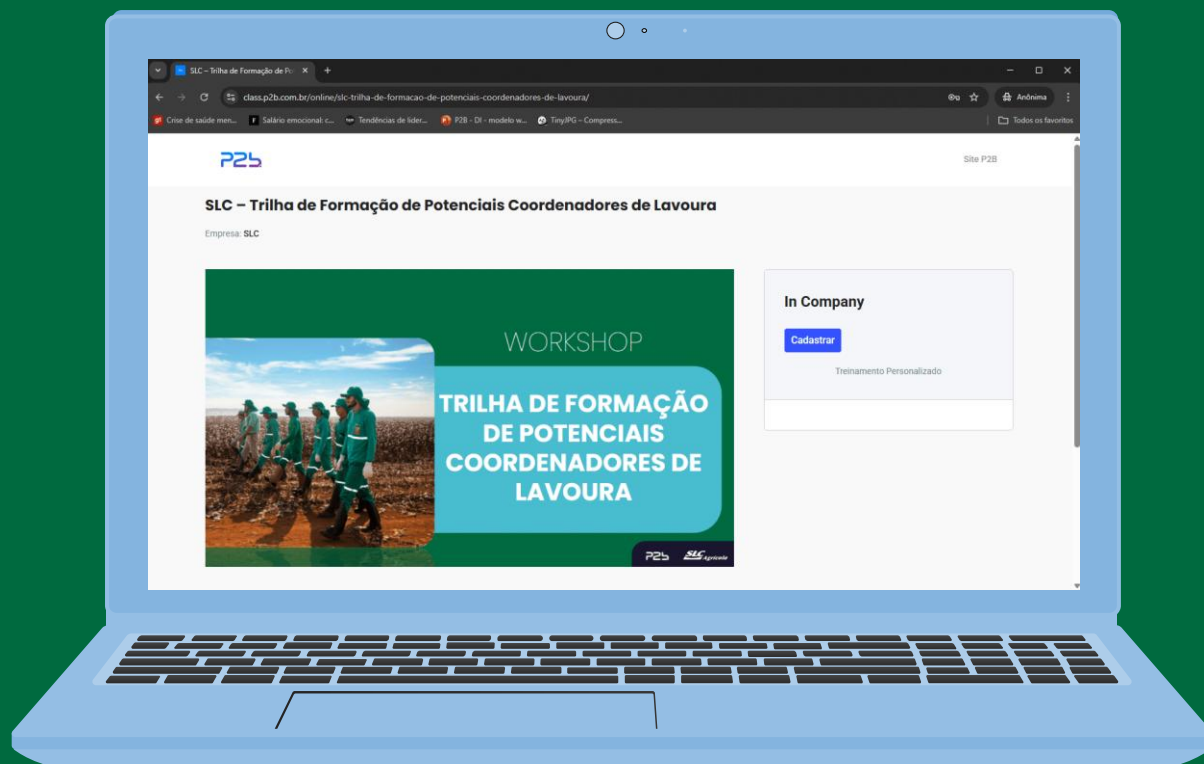


**Acesso ao
conteúdo.**

Acesse via Computador ou Celular

Link: www.class.p2b.com.br/online/

Cadastre-se no treinamento



Opções:

- Primeiro Acesso
- Login
- Recuperar senha

×

Olá!

☐ Lembrar de mim [Esqueci minha senha](#)

Não tem uma conta?

[Primeiro Acesso](#)

***Cadastre-se utilizando seu e-mail de trabalho**

WORKSHOP

Dia 02

Comunicação Assertiva e Feedback



CONTEÚDO DE HOJE:

Comunicação Assertiva

- Comunicação e seus efeitos
- Assertividade
- Os tipos de comunicação
- Plano de Ação - TREM

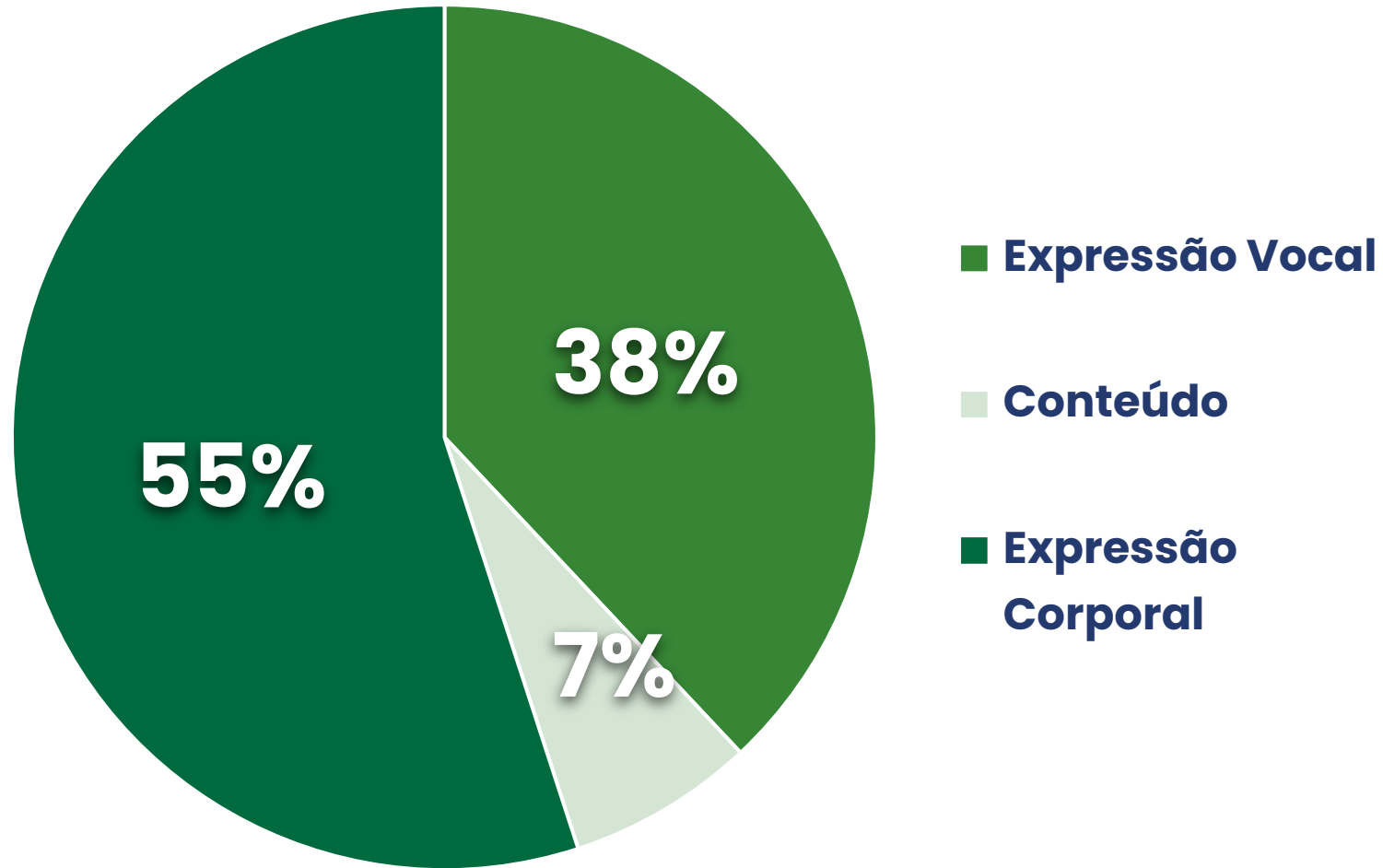
Feedback

- Está QUENTE ou está FRIO?
- Feedback e Feedforward
- Propósito do feedback
- Benefícios do feedback
- Princípios do feedback
- Julgamento x Descrição
- Feedback de Desenvolvimento
- Feedback de Correção
- Feedback SCI
- Praticar o feedback

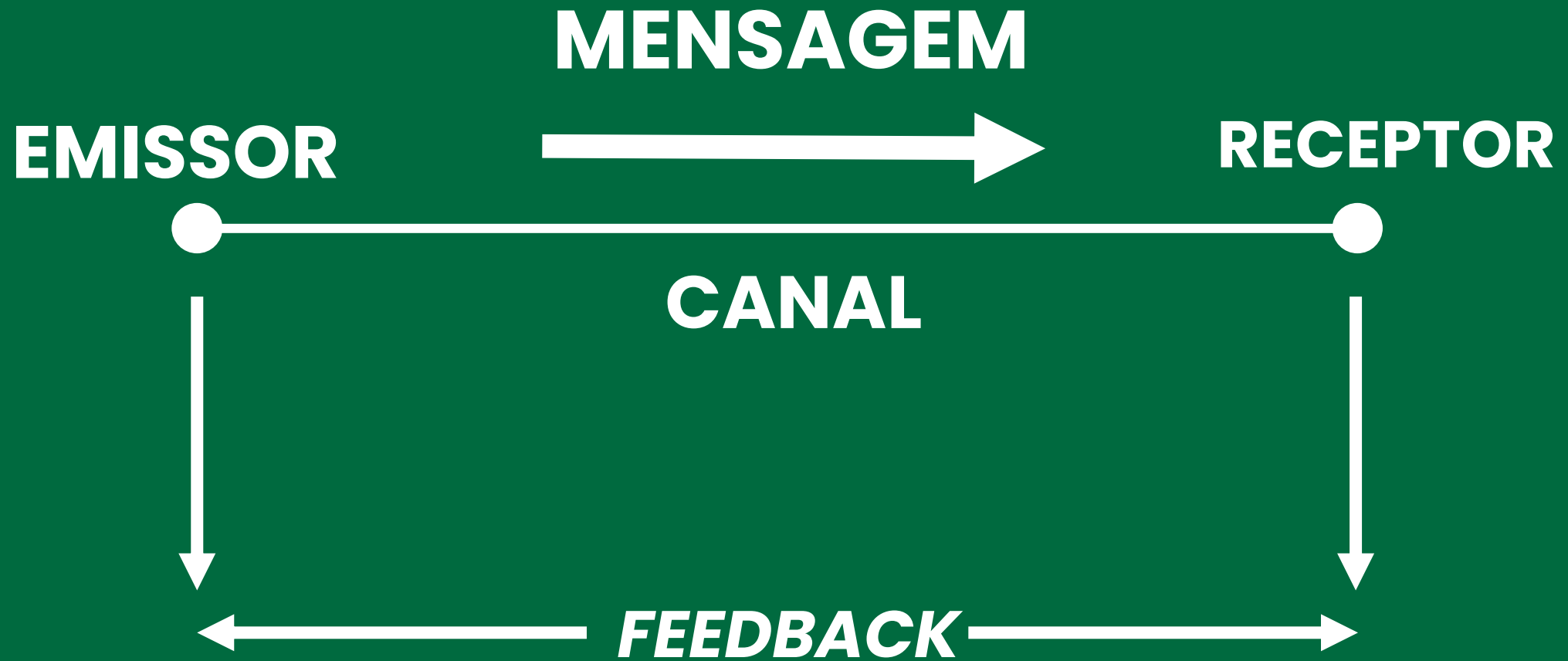


COMUNICAÇÃO

A comunicação e seus efeitos



COMUNICAÇÃO



O QUE É ASSERTIVIDADE?

ASSERTIVIDADE

Uma habilidade social percebida quando o indivíduo defende seu posicionamento, expressa pensamentos, sentimentos e crenças de forma **honesto, direta, clara e respeitosa**, sem violar os direitos da outra pessoa.

OS TIPOS DE COMPORTAMENTOS NA COMUNICAÇÃO

1

Assertivo

2

Passivo

3

Agressivo

4

Passivo - Agressivo

EVIDÊNCIAS DE COMUNICAÇÃO

AGRESSIVA



TOM DE VOZ

Autoritário, cortante, alto, sarcástico, arrogante e insolente.



EXPRESSÃO FACIAL

Cenho franzido, severa, crítica, reprovadora, fria, zangada e ameaçadora.



GESTOS

Braços cruzados, dedo em riste, punhos cerrados, movimentos agressivos e acelerados.



POSTURA CORPORAL

Altiva, queixo alto, mantém distância, rígida e mãos na cintura.



PALAVRAS

Certo, errado, bom, mau, bonito, feio, deve e preciso.

EVIDÊNCIAS DE COMUNICAÇÃO

PASSIVA



TOM DE VOZ

Baixo, inexpressivo, suplicante, manso, tímido, ansioso, angustiado e hesitante.



EXPRESSÃO FACIAL

Ansiosa, medrosa, olhar baixo e acanhada.



GESTOS

Limitados e atentos, mãos nervosas, mãos juntas entre as pernas, movimentos de retorcer as mãos e dedos.



POSTURA CORPORAL

Vergada, ombros caídos, encolhida, tensa, cabisbaixa e evita olhar nos olhos.



PALAVRAS

“Sim, está bem, como você quiser e eu vou fazer.”

EVIDÊNCIAS DE COMUNICAÇÃO ASSERTIVA



TOM DE VOZ

Calmo, compassado, firme, seguro, confiante, uniforme e relaxado.



EXPRESSÃO FACIAL

Tranquila, risonha e simpática.



GESTOS

Descontraídos, naturais e espontâneos.



POSTURA CORPORAL

Descontraída, atenta e flexível, movimentos abertos, ereta, mantém a atenção no outro e olhar firme.



PALAVRAS

O que, como, por quê, observo, penso que é, na minha percepção.



VÍDEO

Comunicação Passiva Agressiva

Por: Porta dos Fundos



EVIDÊNCIAS DE COMUNICAÇÃO

PASSIVO AGRESSIVO



TOM DE VOZ

O descontentamento com algo transparece no tom de voz, ainda que use palavras gentis para se comunicar.



EXPRESSÃO FACIAL

Demonstrar desinteresse pelas propostas, ideias e argumentos colocados.



GESTOS

Como não resolvem seus descontentamentos pelo diálogo, ficam suspirando sem se manifestar verbalmente.



POSTURA CORPORAL

A linguagem corporal do passivo-agressivo, muitas vezes, contradiz a fala. A pessoa se mostra inquieta, embora se expresse de maneira aparentemente calma.



PALAVRAS

Falar palavras dóceis e gentis com sentido/tom para diminuir outra pessoa. Demonstram contradição entre as palavras e ações.

EVIDÊNCIAS DE COMUNICAÇÃO ASSERTIVA



TOM DE VOZ

Calmo, compassado, firme, seguro, confiante, uniforme e relaxado.



EXPRESSÃO FACIAL

Tranquila, risonha e simpática.



GESTOS

Descontraídos, naturais e espontâneos.



POSTURA CORPORAL

Descontraída, atenta e flexível, movimentos abertos, ereta, mantém a atenção no outro e olhar firme.



PALAVRAS

O que, como, por quê, observo, penso que é, na minha percepção.

Ser assertivo é sempre escolher o que é melhor fazer e dizer, ser adequado à situação e ao contexto, respeitando a si mesmo e ao outro.

Quantas vezes você teve **difficuldade para lidar com alguém com **pensamentos e comportamentos** diferentes dos seus?**

Não é sobre tratar o outro como você gostaria de ser tratado, mas sim **tratar o outro como ele precisa ser tratado.**



**Uma comunicação de
Pessoa para Pessoas.**

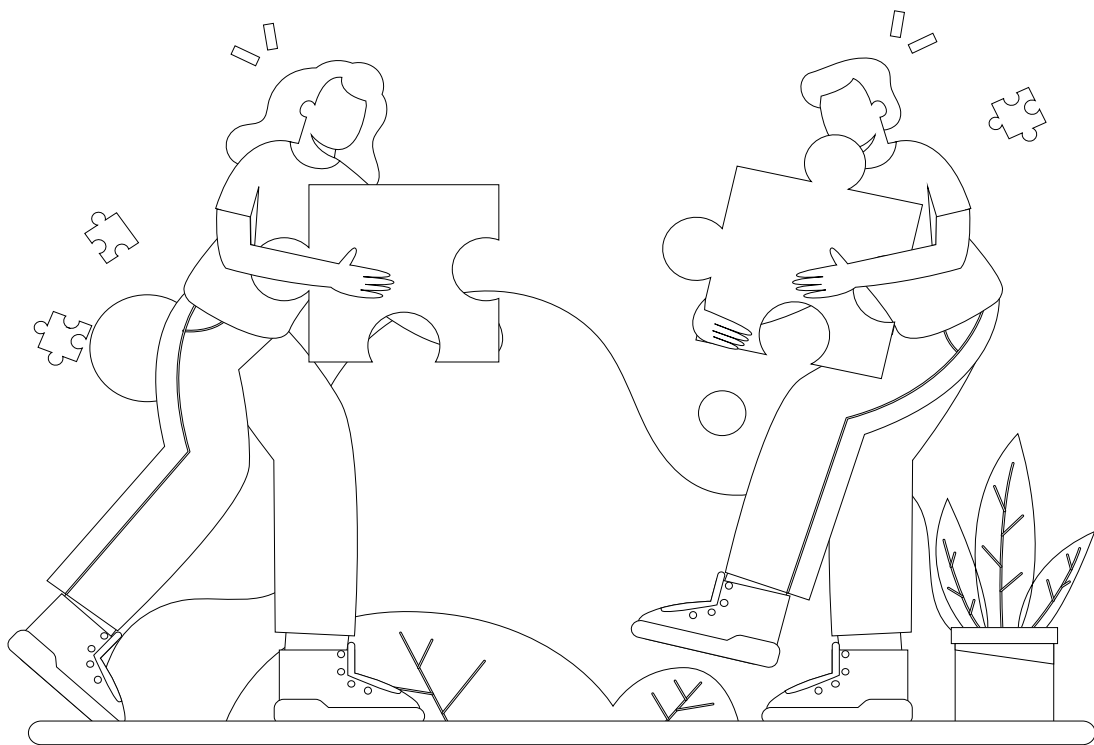
A photograph of two men standing in a vast field of green crops under a blue sky with scattered white clouds. Both men are wearing light green long-sleeved shirts and green hooded raincoats. They are smiling and holding hands, with their arms extended towards each other. The man on the right is also wearing a green lanyard with an ID badge. The overall image has a green color overlay.

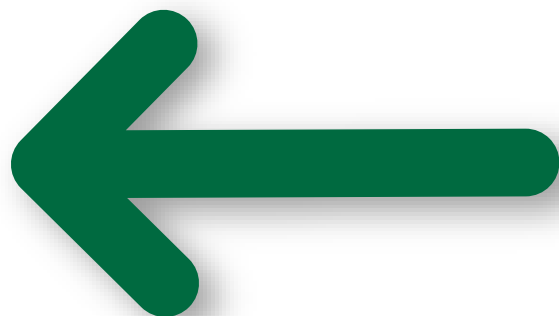
FEEDBACK

P25

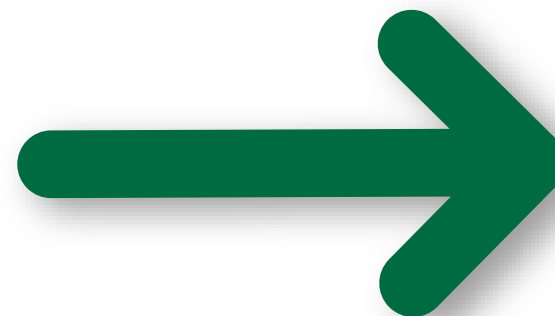
SLC Agrícola

ATIVIDADE ESTÁ **QUENTE** OU ESTÁ **FRIO**?





Olhando para trás



Olhando para frente

CONTA BANCÁRIA EMOCIONAL

RETIRADAS	DEPÓSITOS
Feedbacks corretivos	Feedbacks positivos



Feedback no ambiente de trabalho

É a informação sobre o desempenho de uma pessoa comparado ao que se espera dela, em determinada situação. Refere-se a como o outro percebe o impacto dos comportamentos de alguém em relação aos papéis e responsabilidades assumidos. Traz clareza sobre como está sendo percebido no momento.



Propósito do Feedback:

- Desenvolver.
- Melhorar o desempenho.
- Orientar o comportamento.
- Estabelecer uma troca saudável.
- Aumentar a proximidade e a confiança.

Os líderes mais admirados e melhor avaliados, na pesquisa de clima GPTW, são os que dão feedbacks com maior frequência.

Estabelecendo a cultura do Feedback:

A qualidade de qualquer relação, seja profissional ou pessoal, depende da qualidade e da quantidade de *feedback* que cada indivíduo recebe do outro.

A falta de *feedback* – ou o mau uso dele – pode dificultar em muito nossas relações, já que ele tem um papel central em nossa vida, regendo nossos esforços e estímulos.

Quando não há feedback:

- Não há direcionamento.
- Pessoas acreditam estar no caminho certo, quando não estão.
- Os colaboradores ficam com a sensação de não serem vistos, fazendo certo ou não;
- Sentimento de estagnação, não percebem oportunidades de desenvolvimento e relevância para o negócio.
- As pessoas são pegadas de surpresa por falta de constância ou ausência total de feedback.



Quando realizar feedback?

- Constantemente, em situações positivas ou que exijam correção.
- Preferencialmente, logo após o evento que gerou essa necessidade de feedback.
- Sempre que houver oportunidade de aprendizado.

BENEFÍCIOS DO FEEDBACK

O autoconhecimento só será pleno por meio da contribuição dos outros. Isso significa expor-se, vencer alguns medos, desaprender atitudes e comportamentos improdutivos e aprender maneiras mais saudáveis de se relacionar consigo, com os outros e com o mundo.



Princípios do feedback

- Específico e não genérico
- Focado em comportamento
- No momento adequado
- Construtivo, com boa intenção
- Colaborativo
- Relevância e contextualização
- Descritivo e não “julgador”
- Respeitoso

Julgamento x Descrição

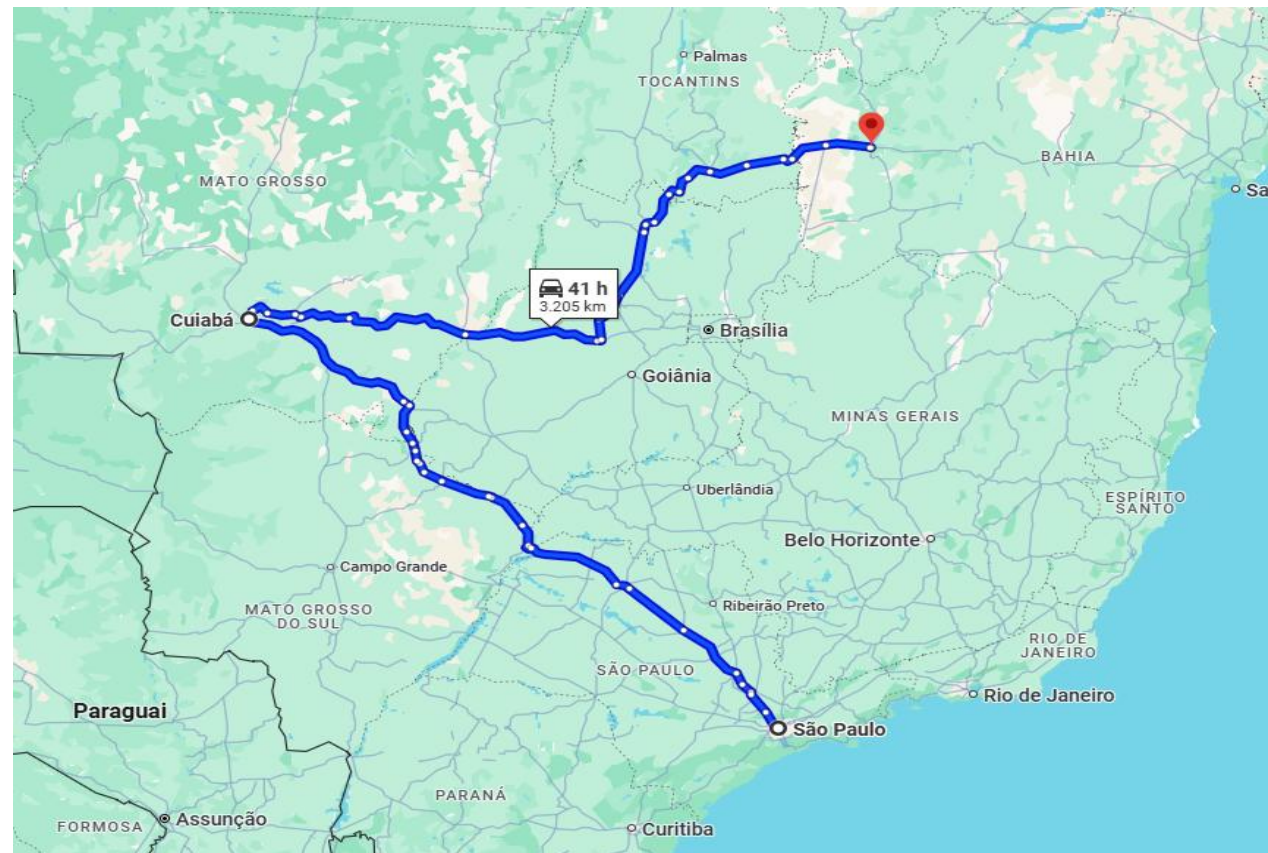
Julgamento	Descrição
"Você sempre chega atrasado."	"Segunda-feira, você esqueceu da reunião. Seus colegas ficaram esperando e sem as informações sobre a condição da lavoura."
"Você é inseguro."	"Durante nossa reunião semanal com a equipe, você não emite sua opinião."
"Você não é um bom colega de trabalho."	"Presenciei por algumas vezes colegas seus sobrecarregados, precisando de ajuda e você pareceu não se importar, pois levantou e saiu. Por exemplo, no primeiro dia do plantio."
"Você é superficial na análise."	"Você não checkou todas as informações antes de comunicar."



Feedback: Olhar no retrovisor



Feedforward: Olhar para frente



//

O feedforward ajuda as pessoas a focar em um futuro positivo, não em um passado de insucesso, ele pode ajudar os colaboradores a aprender métodos novos e eficazes para resolver problemas.

//

Marshall Goldsmith

A group of approximately 15 people, mostly wearing light blue shirts, are standing in a circle on a lush green field. They are holding hands, suggesting a team or community. The background is a soft-focus green field with some shadows.

PLANEJAR O FEEDBACK



Recomendação: dê feedback e esteja preparado para receber um!

Oferecer feedback:

- Faça anotações prévias e prepare-se;
- Crie um clima favorável, um ambiente de segurança e confiança;
- Foque em dados e fatos, sejam eles positivos ou não;
- Seja assertivo, direto e respeitoso;
- Escute e seja empático (a);
- Construam um compromisso futuro e acompanhe;
- Coloque-se à disposição para apoiar.



Recomendação: Agradeça pela oportunidade! O *feedback* é um presente para o seu desenvolvimento. Tudo depende do que você vai fazer com ele.

Receber Feedback:

- Escute com atenção;
- Seja receptivo;
- Faça perguntas esclarecedoras e peça exemplos;
- Repita o que você ouviu para certificar-se de que compreendeu;
- Encare como uma oportunidade de aprender algo novo.

Feedback de desenvolvimento

Esse tipo de feedback visa ampliar as habilidades e competências do colaborador, pensando em seu crescimento no médio e longo prazo. Ele valoriza o potencial e incentiva o aprendizado, mostrando caminhos para evolução. É mais inspirador e voltado para o progresso individual.

Orientações para Feedback de Desenvolvimento

- 1. Estabeleça uma frequência de reuniões. Importante definir se será mensal, quinzenal... a cada reunião marcar a próxima.**
- 2. Avise com antecedência para as pessoas se programarem e se planejarem para o momento.**
- 3. Tenha proximidade para que conheça o que está sendo feito. Oriente, apoie e ajude a organizar e planejar o que for necessário.**

Feedback de correção

O foco está em corrigir um comportamento ou resultado que não está alinhado com as expectativas. Ele é direto e objetivo, buscando ajustar ações específicas para evitar erros futuros. Explicar o impacto e oferecer orientação para a solução, mantendo o respeito e o tom construtivo é fundamental. Praticar o feedforward nesses momentos, orientar o que pode ser feito melhor e/ou diferente daqui para frente.

Orientações para Feedback de Correção

- 1. Aplique a cada situação e deve ser feito com brevidade.**
- 2. Combine um horário e deixe um local reservado para que tenham privacidade.**
- 3. Prepare-se com anotações. Oriente sobre o que deve ser feito melhor ou diferente. Apoie, acompanhe e reconheça a mudança/evolução.**

Ferramenta **SCI** para feedback

Feedback

S

C

I

A sigla SCI significa: **Situação, Comportamento e Impacto**

O Feedback SCI: Você captura e esclarece a Situação, descreve os Comportamentos específicos observados e explica o Impacto que o comportamento da pessoa teve sobre o contexto.

O uso desse modelo pode ajudar ambas as partes a se sentirem mais confortáveis com o processo de feedback.

S

SITUAÇÃO

SOBRE O CONTEXTO!

Descreva a situação de forma específica.

O objetivo é manter a clareza sobre o espaço, o tempo e a circunstância.

Evite palavras generalistas como "mês passado", "naquele dia".

Exemplo: Segunda, durante O DDS...

COMPORTAMENTO

SOBRE QUEM RECEBE O FEEDBACK!

Descreva o comportamento observado, atentando-se aos fatos, sem julgamentos. Deve-se atentar ao aquilo que foi visto e/ou ouvido.

Evite comentários sobre interpretações ou opiniões sobre o fato.

*Exemplo do que não fazer. – **Você foi rude, grosseiro.***
Este comentário contém julgamento.

*Mude para: – **Segunda, durante o DDS, você elevou o tom de voz com o seu colega.***

IMPACTO

SOBRE QUEM REALIZA O FEEDBACK, OS OUTROS OU RESULTADOS COLETIVOS!

O impacto pode ser em relação a quem está realizando o feedback, a outras pessoas ou no resultado da equipe/projetos.

Exemplo: Segunda, durante o DDS, você elevou o tom de voz com o seu colega. Não é um tratamento respeitoso e você demonstrou, naquele momento, falta de controle emocional.

Qual impacto esse tipo de situação pode ter em sua carreira, em sua opinião?