

## Faça como eu fiz: Comunicação eficiente para o dia a dia

Nesta aula aprendemos os tipos de fala de um líder orador, como realizar a comunicação com superiores, pares e liderados, como dar feedback, realizar reuniões mais produtivas, e então consolidamos a estrutura para apresentações formais.

Na comunicação do dia a dia destacamos que o tom da conversa com superiores deve ser pautada no respeito à hierarquia, com os pares de cooperação, e ser acolhedora com os liderados.

Percebemos que feedbacks são essenciais para os liderados e que também são recomendáveis para outros colegas. A forma de fazer isso é sempre em particular, de forma leve, indicando qual o comportamento ideal, demonstrando com fatos qual o comportamento da pessoa e construindo junto dela uma forma para que ela possa melhorar.

As reuniões produtivas passam por objetividade — conhecer a finalidade da conversa — e clareza — todos na mesma página. Também incluem oportunidade para o líder orador assumir a condução da reunião reforçando o objetivo da conversa no início, controlando o tempo, fazendo as chamadas dos próximos assuntos e repassando as decisões que foram alinhadas.

E fechamos apresentando os desafios das apresentações formais: variedade de perfis do público e a consequente dificuldade de engajamento e atenção de todos. Por isso, inovar e aplicar técnicas de comunicação se tornam mais recomendáveis nesse contexto. Sempre observando os fundamentos: chave da comunicação, princípio sentimento, princípio preparação e princípio técnica.

