



Estudos de caso ASP

Como melhorar a interação do profissional de Secretariado e Assessoria com a sua chefia

Caso esteja numa situação em que não percebe facilmente qual a melhor abordagem a usar para falar com a sua chefia, saiba que não está sozinho/a, nem é caso único.

Antes de mais, deveremos sempre ter em conta que a convivência e o tempo de relacionamento com as chefias, ajuda a perceber quando e como essa abordagem pode acontecer, ou ser bem sucedida.

Sabemos bem que **o papel da chefia é também orientar e apoiar o nosso trabalho e desempenho profissional**, por mais autónomos/as que sejamos, pelo que se torna importante utilizar uma abordagem franca e clara, sobre o tema que nos preocupa e sobre o qual queremos falar.

Uma comunicação clara e direta mostrará que valorizamos e respeitamos também o tempo deles, sabendo exatamente do que precisam, e sendo capazes de mostrar uma perspetiva muito concisa, sem fazer perder tempo.

Bom senso e atenção também ajudam a perceber qual ou quando é o momento certo para apresentar a nossa questão.

Avaliemos, pois, de que modo podemos ser mais diretos com a chefia

Importa ter presente que as chefias são também pessoas ocupadas, com agendas muito preenchidas que apreciam um discurso claro e sem rodeios. Assim, concentremo-nos no que realmente queremos falar de modo a melhor apresentar o nosso ponto de vista.

A experiência profissional ensina que em qualquer abordagem, **mais vale ser direto do que contornar os assuntos** numa conversa focada no que é verdadeiramente importante.

Se queremos ser diretos, temos de nos preparar e ser claros no que pretendemos dizer. É importante pensar e construir alguns tópicos, que orientem a conversa que deve ser o mais simples possível, em termos de discurso.

A definição das ideias chave ajuda a organizar o raciocínio e a tornar mais clara a exposição.

Devemos evitar explicações excessivas, que tornam a nossa conversa com a chefia, pouco clara e até algo confusa, desviada do que é verdadeiramente o nosso ponto no assunto.

Se queremos ser mais diretos com a chefia devemos **procurar estar tranquilos antes da conversa**, sem nos pressionarmos e percebendo que se nos organizarmos no que queremos dizer, há que **respirar fundo e confiar em nós**, sem excesso de palavreado ou preocupados em compor demasiado o discurso, **comunicação simples, clara e concisa**.

Quando existe um bom relacionamento com a chefia, a conversa e a explicação de determinada situação é mais fácil. **Quando o relacionamento não é tão positivo**, a cordialidade e a boa educação são sempre ótimas ferramentas a usar sem qualquer restrição.

Uma boa prática na conversa com a chefia é manter o contacto visual quando se está a falar diretamente. Não desvie o olhar, concentre-se no olhar da chefia, isso vai ajudar a que fale com clareza, mantendo o foco no que pretende dizer, estando mais à vontade na sua conversa.

Procure antecipar eventuais questões

Quando tem um feedback, uma ideia ou informações para partilhar, pode ficar preocupado/a sobre como isso será recebido. Para corrigir essas preocupações, pode ser útil reservar um tempo para equacionar quais as perguntas que a chefia pode ter. Isso permitirá que vá para a reunião completamente preparado/a e mostre à sua chefia que pensou em tudo.

Expanda a sua presença física

Não desviemos nunca a atenção da nossa postura, e do aspeto cuidado que sempre devemos ter enquanto profissionais. Antes

de entrar para tratar do seu assunto **tente ser mais confiante**, verificando a sua postura corporal correta e certificando-se que mantém os ombros direitos, sem ceder ao eventual peso da mensagem a transmitir. Esta atitude melhorará a sua auto estima, depois, respire fundo e entre na sala preparado/a para encarar a chefia de igual para igual.

Seja sempre honesto

A honestidade é a melhor forma de gerar empatia. Considere sempre a verdade por trás do que quer dizer. Muitas pessoas evitam ser diretas com os seus chefes porque têm medo de parecer erradas.

Procure a sua verdade pessoal e o motivo pelo qual deseja partilhar determinada informação e, em seguida, utilize isso para se focar no que pretende transmitir.

Nota de que para ser direto na conversa é preciso entender a informação que estamos a passar, temos de perceber do que estamos a falar. **Preparar-se para discutir o tema que deseja tratar é fundamental para ter confiança** ao detalhar as suas necessidades, facilitando ainda o aproveitamento máximo da conversa. Caso a sua ideia seja bem aceite, e a chefia aprecie e queira discuti-la, terá a oportunidade para mostrar como está preparado para o assunto, e mostrará que veio para uma conversa pensada.

Ana Paula Marques

ASP (maio de 2023)