

Sua equipe entendeu ou apenas ouviu?

Checklist para identificar falhas de comunicação que geram retrabalho.

Pense nas últimas duas semanas. Marque os sinais que apareceram e anote um exemplo concreto. Use os registros para abrir uma conversa com a equipe.

- ☐ A mesma entrega precisou ser refeita porque o resultado esperado não estava claro.
- ☐ Pessoas saíram da mesma reunião com entendimentos diferentes sobre o combinado.
- ☐ Uma tarefa ficou sem responsável definido ou com responsabilidades sobrepostas.
- ☐ Prazos foram presumidos, ou o risco de atraso só apareceu no momento da entrega.
- ☐ Uma mudança de prioridade chegou a algumas pessoas, mas não a todas as envolvidas.
- ☐ Dúvidas ficaram para depois porque não houve espaço ou segurança para perguntar.

QUAL SINAL MAIS PREJUDICOU A EQUIPE?

Registre uma situação e a consequência: tempo perdido, atraso, erro ou desgaste.

Localize o ponto em que surgiu o ruído.

Escolha um dos episódios da página anterior. Converse com quem participou e separe fatos de interpretações.

01

O que foi pedido?

Recupere a orientação ou o registro original. O que estava explícito e o que ficou subentendido?

02

O que cada pessoa entendeu?

Ouçá as versões antes de corrigir. Pergunte: “Qual entrega você entendeu que deveria fazer?”

03

O que dificultou a execução?

Houve falta de clareza, recurso, tempo, conhecimento ou autonomia? Não atribua todo problema à comunicação.

04

O que precisa mudar no próximo combinado?

Escolham um ajuste observável: responsável, prazo com horário, referência de qualidade ou confirmação do entendimento.

Uma abertura possível para a conversa

“Quero entender onde nosso combinado ficou diferente para cada um. Vamos reconstruir o que foi pedido, o que foi entendido e o que precisamos ajustar?”

Do sinal observado ao próximo combinado.

Durante uma semana, aplique um ajuste em situações semelhantes. Observe o efeito com a equipe e decida o que manter.

Situação que vamos trabalhar

Ex.: orientações para relatórios semanais.

Ajuste combinado e responsável

Ex.: o gestor mostra uma referência; quem recebe resume entrega e prazo.

Quando vamos aplicar e revisar?

Defina uma data de início e uma conversa de revisão.

O que observaremos?

Ex.: necessidade de refazer, dúvidas durante a execução e cumprimento do prazo.

Este checklist é uma ferramenta de reflexão, não um diagnóstico validado. Não há nota nem classificação da equipe. Compare situações concretas e considere outros fatores que influenciam a entrega.

Esse problema se repete na sua empresa?

A IDEE Academy desenvolve comunicação, liderança e equipes a partir dos desafios de cada organização.

Converse com a IDEE Academy

ideeacademy.com.br