



## Você tem o hábito de interromper os outros

Você sente que tem o péssimo hábito de interromper seus subordinados, pares e mesmo seu líder imediato. Na última reunião de sua equipe, você interrompeu o Antunes, seu subordinado, quando ele estava no meio de uma sugestão interessante relativa ao problema de qualidade do produto X. Após a reunião, você se tocou que acabou não permitindo que ele concluísse sua opinião. Várias vezes, nos despachos com o seu líder, você o interrompeu sem necessidade e mesmo pedindo desculpas, percebeu que ele não gostou de sua atitude. Você está preocupado com esse péssimo hábito e pretende eliminá-lo a todo custo.

### O QUE FAZER

- Controle sua ansiedade e deixe o interlocutor concluir o que está dizendo. Ninguém gosta de ser interrompido. A interrupção provoca uma sensação desagradável na pessoa que está falando. É uma tremenda falta de respeito para com o próximo, desmotivando-o a não continuar expondo seu ponto de vista. A interrupção quando parte do líder para o subordinado tem um efeito ainda pior, pois este poderá se sentir desprestigiado e diminuído perante o grupo.
- Quando você interromper alguém e perceber o erro, peça desculpas e permita que a pessoa continue falando.
- Procure corrigir seus subordinados quando, em um trabalho em grupo ou reunião, alguns deles começarem a interromper seus colegas ou a você. Se houver necessidade, converse com os envolvidos individualmente e a sós após a reunião, para evitar a repetição do fato. Alternativa é você expor de maneira clara a todos, sem identificar os culpados, que vocês tem um problema e como espera que ele seja resolvido.
- Interrompa, se você não tiver outra saída. Algumas situações poderão justificar essa atitude. Por exemplo, você precisa parar a exposição de uma pessoa, para verificar se entendeu um determinado ponto-chave ou você pode necessitar complementar a informação de seu subordinado naquele exato momento. Em ambos os casos, a interrupção deve ser precedida de

um pedido de desculpas para minimizar o desconforto causado no interlocutor.

- Procure suavizar sua interrupção olhando diretamente a pessoa que está falando e levantando a mão para pedir a palavra. Aguarde calmamente que ela lhe ceda a vez para falar. Dessa forma a interrupção não causará um grande desconforto, pois a pessoa poderá escolher o melhor momento para a interrupção, concluindo sua frase ou raciocínio, antes de lhe passar a palavra.

- Procure refrear, de maneira educada, mas firme, aquela pessoa que tem o hábito crônico de interromper todo mundo. Peça que ela espere sua vez para falar e controle sua ansiedade. Normalmente essas pessoas agem de forma não intencional e não percebem o mal que estão fazendo aos seus colegas.

## O QUE NÃO FAZER

- Não interrompa o seu subordinado, colega ou líder, para elogiar ou concordar com o que eles estão falando. Mesmo o elogio deverá ocorrer na hora apropriada.

- Não interrompa para discordar do interlocutor. Mesmo que ele esteja transmitindo uma informação errada, levante a mão silenciosamente e aguarde que lhe ceda a palavra, para então fazer suas sugestões.

- Não interrompa para falar de outro assunto. Nesse caso você errará duplamente: faltando com respeito ao colega e ainda se desviando do foco da discussão. Este comportamento expõe você a uma situação crítica, por demonstrar a todos a sua falta de autocontrole e de objetividade.

- Não interrompa as pessoas ao telefone. A ansiedade pode bater mais forte e ser mais difícil de controlar quando você não está vendo o interlocutor. Nesse caso, você não terá a chance de visualizar o quanto a pessoa ficou chateada com a interrupção.

- Não critique ou oriente seus subordinados para não interromper, se você mesmo ainda não conseguiu se corrigir. Pratique aquilo que fala. Dê o exemplo.

Por Garrido, Laércio M. - “Virei gerente, e agora?”

