

## ROZMOWA EMAPTYCZNA

- Zainicjuj rozmowę - zaproponuj temat, który chcesz poruszyć, np. "Czy możemy porozmawiać o ostatniej sytuacji w projekcie?"
- Wyraź swoje uczucia i potrzeby - opisz, jak dana sytuacja wpłynęła na Ciebie i co potrzebujesz od innych członków zespołu, np. "Czułem się bardzo zestresowany sytuacją, potrzebuję więcej wsparcia od zespołu."
- Wysłuchaj drugiej strony - pozwól drugiej osobie opowiedzieć swoją perspektywę, np. "A jak to wyglądało z Twojej perspektywy?"
- Potwierdź zrozumienie - upewnij się, że rozumiałeś perspektywę drugiej strony, np. "Rozumiem, że dla Ciebie to było trudne".
- Zaproponuj rozwiązanie - zaproponuj rozwiązanie, które będzie uwzględniać potrzeby obu stron, np. "Może powinniśmy wziąć pod uwagę dodatkowe spotkanie, aby lepiej zrozumieć wymagania klienta?"

### Przykład 1:

*Janusz, lider zespołu programistów, zauważył, że ostatnio Adam, jeden z programistów, często nie pojawia się na spotkaniach zespołu. Janusz postanowił porozmawiać z Adamem o tej sytuacji:*

Janusz: Cześć Adam, czy możemy porozmawiać o twojej nieobecności na ostatnich spotkaniach zespołu?

Adam: Tak, jasne. Po prostu miałem dużo na głowie ostatnio i nie byłem w stanie się zjawić.

Janusz: Rozumiem, że byłeś zajęty, ale nasza wspólna praca jest ważna dla naszego zespołu. Czy możemy znaleźć sposób, aby pomóc Ci w lepszym planowaniu swojego czasu?

Adam: Tak, to by mi pomogło. Może porozmawiam z Tobą na temat moich zadań i ustalimy priorytety.

**Przykład 2:**

*Sytuacja: Roman popełnił błąd, który spowodował opóźnienie w projekcie, co oznacza, że reszta zespołu musi teraz pracować dłużej, aby nadrobić straty.*

**Rozmowa empatyczna:**

Lider zespołu: "Cześć, Roman. Chciałbym porozmawiać z tobą o projekcie. Zauważyliśmy, że ostatnio pojawiło się opóźnienie, co wymaga od nas więcej pracy. Czy możesz mi powiedzieć, co spowodowało ten błąd i jak możemy pomóc, aby nie powtórzył się w przyszłości?"

Roman: "Przepraszam za opóźnienie, moje zadanie zajęło mi więcej czasu niż się spodziewałem i nie pomyślałem o jego wpływie na resztę projektu."

Lider zespołu: "Rozumiem. Czy są jakieś przeszkody, które utrudniają Ci pracę lub potrzebujesz dodatkowego wsparcia, aby wykonywać zadania?"

Roman: "Nie, myślę, że po prostu muszę lepiej zorganizować swoją pracę i skupić się na terminach."

Lider zespołu: "Dziękuję za szczerość i chęć poprawy. Czy jest coś, co możemy zrobić, aby pomóc Ci w lepszej organizacji czasu lub poprawie skuteczności w zadaniach?"

Roman: "Myślę, że warto by było zrobić krótkie przeglądy postępów projektu, aby upewnić się, że idziemy zgodnie z planem."

Lider zespołu: "Dobra myśl. Będziemy z tego korzystać, aby utrzymać projekt na właściwej drodze. Jeszcze raz dziękuję, że rozmawialiśmy o tym i postaramy się pomóc Ci w poprawie skuteczności w zadaniach."