

Aula 7 – Participando de Reuniões: Concordando e Discordando




Imagine a cena: você está em uma videoconferência importante. Uma ideia é apresentada, e enquanto todos balançam a cabeça em concordância, você percebe uma falha crítica que ninguém mais viu. O coração acelera. Como expressar sua discordância sem parecer rude, sem desmotivar a equipe ou, pior, sem arriscar sua reputação profissional? Esse dilema não é apenas sobre saber palavras em inglês; é sobre dominar a arte da comunicação diplomática, uma habilidade essencial no ambiente de negócios globalizado de 2025.

Esta aula foi desenhada para transformar essa ansiedade em confiança. Ao final de nossa jornada de 75 minutos, você será capaz de concordar de forma a fortalecer ideias, discordar com elegância e respeito, e intervir de maneira produtiva. Navegaremos pelo vocabulário essencial para expressar opiniões, exploraremos as nuances de como concordar e discordar polidamente, e aprenderemos frases-chave para interromper, pedir esclarecimentos e fazer sugestões que movem a conversa para frente.

Vamos construir sobre o que você já sabe sobre comunicação básica e elevar seu repertório para um nível estratégico. Pense nesta aula não como um manual de regras, mas como um guia para desenvolver sua intuição comunicativa. Começaremos estabelecendo a base de tudo: a escuta ativa. A partir daí, construiremos, camada por camada, as habilidades que farão de você um participante de reuniões valorizado e influente, seja em uma sala de reuniões física ou através de uma tela.

A Base de Tudo: **Escuta Ativa** Como Ferramenta Estratégica

 **Insight Chave:** A verdadeira escuta ativa é a habilidade de se concentrar completamente no que está sendo dito, entender a mensagem, absorver a informação e responder de forma ponderada.

Antes de sequer pensarmos em falar, precisamos aprender a ouvir. Parece óbvio, certo? No entanto, em um ambiente de negócios acelerado, muitas vezes estamos apenas esperando nossa vez de falar, formulando nossa resposta enquanto o outro ainda está se expressando. Isso não é ouvir; é apenas uma pausa na nossa própria transmissão. A verdadeira escuta ativa é a habilidade de se concentrar completamente no que está sendo dito, entender a mensagem, absorver a informação e responder de forma ponderada. É o alicerce sobre o qual toda comunicação eficaz é construída.

Pense na escuta ativa como o trabalho de um detetive de alta performance. O detetive não apenas ouve o depoimento da testemunha; ele observa a linguagem corporal, nota as hesitações, e conecta as informações com os fatos que já possui. Da mesma forma, em uma reunião, ouvir ativamente significa captar não apenas as palavras (*what is being said*), mas também o tom (*how it is being said*) e a intenção por trás da mensagem. É essa profundidade de compreensão que nos permite responder de uma forma que seja verdadeiramente relevante e respeitosa, em vez de apenas reativa.



Capte as palavras

Concentre-se no *what* está sendo dito



Identifique a intenção

Compreenda o *why* por trás da mensagem



Observe o tom

Preste atenção no *how* está sendo comunicado




Responda com relevância

Demonstre que você processou a informação

Na prática, isso se manifesta em gestos simples, mas poderosos. Por exemplo, em vez de interromper, você anota um ponto para abordar mais tarde. Durante uma videoconferência, você mantém o contato visual com a câmera e usa acenos de cabeça para mostrar que está engajado. Quando um colega, *John*, termina de apresentar sua ideia sobre um novo cronograma de projeto, a escuta ativa permite que você diga: "*Thanks, John. If I understood correctly, you're suggesting we push the deadline by two weeks to accommodate more testing. Is that right?*". Essa simples frase demonstra que você não apenas ouviu, mas processou e está validando a informação. É a partir desse ponto de entendimento mútuo que qualquer concordância ou discordância pode nascer de forma construtiva.

Expressando sua Opinião com **Confiança e Clareza**

Com a base da escuta ativa solidificada, o próximo passo é articular nossos próprios pensamentos. Muitas vezes, o receio de soar arrogante ou incerto nos paralisa. Como encontrar o equilíbrio? A chave está em apresentar nossas ideias não como decretos, mas como contribuições para a conversa. É uma mudança sutil, mas que transforma a dinâmica da comunicação, especialmente em ambientes interculturais onde a franqueza excessiva pode ser mal interpretada.

 **Analogia:** Imagine que suas ideias são ferramentas que você está oferecendo a uma equipe de construtores. Em vez de dizer "Use este martelo!", o que soa impositivo, você diria "Eu tenho um martelo aqui que talvez seja útil para fixar essa estrutura". A abordagem é colaborativa.

No mundo das reuniões, isso se traduz em frases que enquadram sua opinião como uma perspectiva pessoal, convidando outros a considerá-la. Usar expressões como ***In my opinion...*** (Na minha opinião...), ***From my perspective...*** (Da minha perspectiva...) ou ***The way I see it...*** (Do meu ponto de vista...) sinaliza que você está compartilhando uma visão, não declarando uma verdade absoluta.

Abordagem Impositiva

"This is the wrong target audience"

Soa como uma verdade absoluta e pode gerar resistência

Abordagem Colaborativa

"From my perspective, focusing on a younger demographic might yield better results in the long run. What are your thoughts on that?"

Convida ao diálogo e à exploração conjunta

Por exemplo, ao discutir uma nova campanha de marketing, em vez de afirmar "This is the wrong target audience" (Este é o público-alvo errado), uma abordagem mais eficaz seria: *"From my perspective, focusing on a younger demographic might yield better results in the long run. What are your thoughts on that?"*. Essa formulação não apenas suaviza a mensagem, mas também abre a porta para o diálogo ao pedir a opinião dos outros. Ela transforma um potencial confronto em um momento de colaboração e exploração conjunta de possibilidades.

A Arte de Concordar: Mais do que um Simples "Yes"

Concordar parece a parte mais fácil de uma conversa, mas há uma grande diferença entre uma concordância passiva e uma concordância que impulsiona a discussão. Um simples "I agree" pode ser suficiente, mas muitas vezes soa como um ponto final. A concordância estratégica, por outro lado, funciona como um acelerador: ela valida a contribuição do outro e constrói sobre ela, adicionando valor e demonstrando um engajamento profundo.

📄 🧑‍🎤 **Técnica do Teatro de Improviso: "Yes, and..."** - Aceite a premissa do colega (o "Yes") e adicione um novo elemento que enriquece a história (o "and...").

Concordância Passiva ❌

Maria: *"I think we should invest more in video content for our social media"*

Você: *"I agree"*

A energia da conversa morre aqui. Nenhum valor foi adicionado.

Concordância Estratégica ✅

Maria: *"I think we should invest more in video content for our social media"*

Você: *"That's a great point, Maria. I completely agree. **Building on that**, we could start with short-form videos for platforms like TikTok and Instagram Reels, as our latest market report shows high engagement there."*

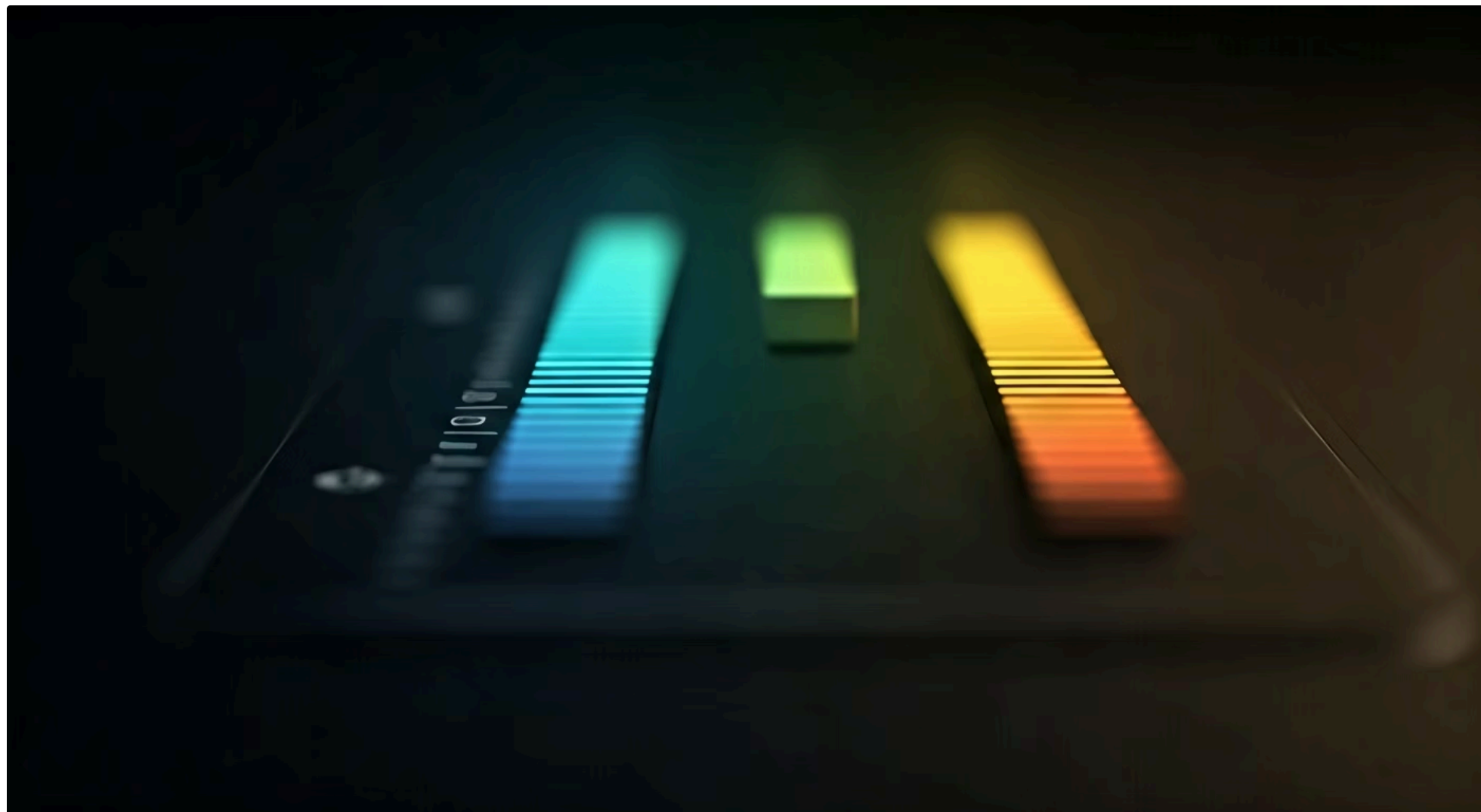
Valida + Adiciona especificidade + Fundamenta com dados

Pense na concordância como o conceito de "Yes, and..." do teatro de improviso. Em vez de apenas aceitar a premissa do colega de cena (o "Yes"), você adiciona um novo elemento que enriquece a história (o "and..."). Essa técnica evita que a energia da conversa morra e a transforma em um processo criativo e colaborativo. Em uma reunião, isso significa não apenas validar a ideia de alguém, mas também expandi-la, reforçá-la com dados ou sugerir um próximo passo lógico.

Vamos supor que sua colega, *Maria*, sugere: *"I think we should invest more in video content for our social media"*. Uma resposta passiva seria: *"I agree"*. Uma resposta estratégica, usando o princípio do "Yes, and...", seria: *"That's a great point, Maria. I completely agree. **Building on that**, we could start with short-form videos for platforms like TikTok and Instagram Reels, as our latest market report shows high engagement there."* Essa resposta valida a ideia original, adiciona uma sugestão específica e a fundamenta com dados, fortalecendo a proposta e mostrando que você é um colaborador proativo.

Variações da Concordância: Do Apoio Total ao Acordo Parcial

Nem toda concordância é um endosso de 100%. Às vezes, você apoia a ideia geral, mas tem ressalvas sobre um detalhe específico. Saber expressar essas nuances é crucial para uma comunicação precisa e honesta. Dominar o espectro da concordância, do apoio total ao acordo parcial, permite que você contribua de forma mais significativa, evitando o pensamento de grupo (groupthink) e garantindo que todas as facetas de uma decisão sejam exploradas.



Imagine a concordância como um controle de volume. Você pode aumentar o volume para mostrar entusiasmo total ou ajustá-lo para um nível médio para indicar um acordo com condições. Cada nível de "volume" tem suas próprias frases-chave que comunicam exatamente o seu grau de alinhamento. Essa precisão evita mal-entendidos e ajuda a equipe a identificar rapidamente os pontos que necessitam de mais discussão.

Apoio Total e Enfático

"I couldn't agree more."

"You've hit the nail on the head."

Use quando estiver 100% alinhado

Apoio Construtivo

"That's a great point. Building on that..."

Valida e adiciona valor

Acordo Parcial com Ressalva

"I agree up to a point, but..."

"I see your point, but have we considered..."

Reconhece o mérito, mas levanta preocupações


Para expressar **apoio total**, você pode usar frases enfáticas como: "I couldn't agree more." ou "You've hit the nail on the head.". Por exemplo: "We need to prioritize customer feedback. // **I couldn't agree more**, that's absolutely essential for our growth.". Já para um **acordo parcial**, a estrutura muda para reconhecer o ponto válido antes de introduzir sua ressalva: "I see your point about reducing the budget, **but** have we considered the potential impact on quality?" ou "I agree with you **up to a point**, but I'm concerned about the timeline.". Essa abordagem mostra que você está ouvindo e pensando criticamente, não apenas aceitando ou rejeitando ideias de forma simplista.

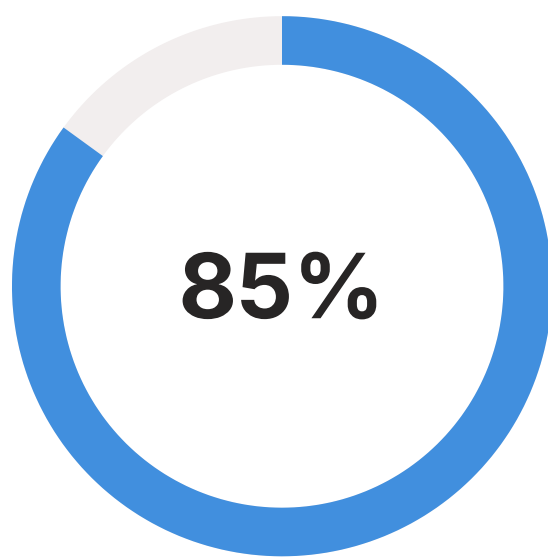
Tabela de Expressões: Níveis de Concordância

Nível de Concordância	Expressão em Inglês	Exemplo de Uso
Total e Enfática	<i>I couldn't agree more.</i>	<i>...this is our top priority. // I couldn't agree more.</i>
Total e Padrão	<i>I completely agree.</i>	<i>...we should postpone the launch. // I completely agree.</i>
Apoio Construtivo	<i>That's a great point. Building on that...</i>	<i>...we need more data. // That's a great point. Building on that, we could run a survey.</i>
Parcial com Ressalva	<i>I agree up to a point, but...</i>	<i>...this strategy is perfect. // I agree up to a point, but I think we're overlooking the risks.</i>
Parcial com Condição	<i>That could work, provided that...</i>	<i>...we hire a new manager. // That could work, provided that we have the budget for it.</i>

A Dança Delicada da **Discordância**

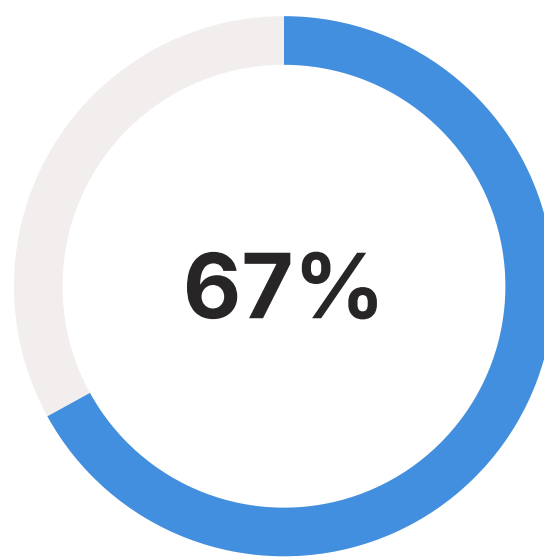
Chegamos ao momento que muitos temem: a discordância. Em muitas culturas corporativas, há um medo implícito de que discordar seja o mesmo que criar conflito. No entanto, a ausência de discordância é muito mais perigosa, pois leva a decisões mal pensadas e à falta de inovação. O verdadeiro desafio não é evitar a discordância, mas sim aprender a discordar de uma forma que seja construtiva, que ataque o problema e não a pessoa.

 **Analogia da Corda de Violão:** Sem tensão, a corda não produz som. Com tensão demais, ela arrebenta. A tensão certa, no entanto, cria uma música harmoniosa. A discordância construtiva é essa "tensão" intelectual necessária.



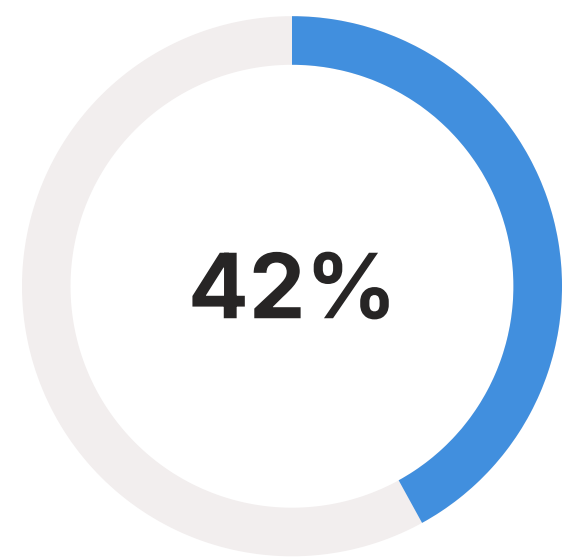
Segurança Psicológica

Equipes com alta segurança psicológica têm 85% mais inovação



Melhores Decisões



Discordância construtiva melhora a qualidade das decisões em 67%



Redução de Erros

Equipes que discordam construtivamente reduzem erros críticos em 42%

Pense na discordância como a tensão em uma corda de violão. Sem tensão, a corda não produz som. Com tensão demais, ela arrebenta. A tensão certa, no entanto, cria uma música harmoniosa. Da mesma forma, a discordância construtiva é a "tensão" intelectual que uma equipe precisa para analisar ideias de todos os ângulos e chegar à melhor solução possível. Trata-se de criar um ambiente de *segurança psicológica*, onde os membros da equipe se sintam seguros para desafiar o status quo sem medo de retaliação.

  **Regra de Ouro:** Sempre valide a contribuição da outra pessoa ANTES de apresentar seu ponto de vista. Isso mostra respeito e desarma qualquer potencial defensividade.

A primeira regra dessa dança é sempre validar a contribuição da outra pessoa antes de apresentar seu ponto de vista. Frases que reconhecem o valor da ideia original, mesmo que você discorde dela, são fundamentais. Isso mostra respeito e desarma qualquer potencial defensividade. Em vez de um direto e seco "I disagree", que pode soar como uma declaração de guerra, a abordagem diplomática abre a conversa com um gesto de boa vontade, preparando o terreno para uma discussão produtiva sobre os méritos da ideia, e não sobre os egos envolvidos.

O Arsenal do Diplomata: Discordando com Elegância



Agora que entendemos a filosofia por trás da discordância construtiva, vamos nos equipar com as ferramentas linguísticas para executá-la. A estratégia principal é usar uma linguagem "suavizadora" (*softening language*), que amortece o impacto do "não" e mantém a conversa em um tom colaborativo. É a diferença entre derrubar uma parede e abrir uma porta ao lado dela.

Imagine que você é um diplomata negociando um tratado delicado. Seu objetivo é proteger seus interesses (sua perspectiva) sem alienar a outra parte. Você usaria uma linguagem cuidadosa, cheia de condicionais e frases que exploram alternativas em vez de rejeitar propostas de forma categórica. Verbos modais como **could**, **might**, e **would** são seus melhores amigos aqui, pois eles introduzem um grau de possibilidade e incerteza, tornando sua sugestão menos impositiva.



Valide Primeiro

"I see where you're coming from..."



Expresse Preocupação

"I have some concerns about..."



Transforme em Pergunta

"Have we considered...?"

Técnicas de Suavização

✗ Abordagem Direta (Encerra a conversa)

- *"That's impossible"*
- *"This won't work"*
- *"You're wrong about the timeline"*

✓ Abordagem Diplomática (Abre o diálogo)

- *"I have some concerns about the proposed timeline"*
- *"I'm wondering if we've fully accounted for potential delays"*
- *"Have we considered what would happen if...?"*

Por exemplo, se alguém propõe lançar um produto em uma data que você considera irrealista, a resposta "That's impossible" encerra a conversa. A abordagem diplomática seria: *"I see where you're coming from, and I admire the ambition. However, I have some concerns about the proposed timeline. I'm wondering if we've fully accounted for potential delays in production."* Outra excelente técnica é transformar sua discordância em uma pergunta: *"That's an interesting perspective. Have we considered what would happen if our main competitor reacts by lowering their prices?"*. Essas formulações convidam à reflexão e à resolução conjunta de problemas, em vez de criar uma batalha de opiniões.

Perspectivas Culturais: Discordância Direta vs. Indireta

A forma como expressamos a discordância está profundamente enraizada em nossa cultura. O que é considerado uma crítica construtiva e direta em uma cultura (por exemplo, na alemã ou holandesa) pode ser percebido como rude e desrespeitoso em outra (como na japonesa ou tailandesa). Em um mundo de negócios cada vez mais global, compreender essa diferença não é apenas uma curiosidade antropológica; é uma necessidade prática para evitar mal-entendidos que podem custar negócios e relacionamentos.

Baixo Contexto

A informação é explícita, clara e direta. Como uma mensagem de texto.

Exemplos: EUA, Alemanha, Holanda

Alto Contexto

O significado está nas entrelinhas, no tom e na relação. Como um poema.

Exemplos: Brasil, Japão, Tailândia

Vamos usar uma analogia para entender isso: a comunicação em culturas de **baixo contexto** (como a dos EUA e da Alemanha) é como uma mensagem de texto. A informação é explícita, clara e direta. "Não concordo" significa exatamente isso. Por outro lado, a comunicação em culturas de **alto contexto** (como a do Brasil e do Japão) é como um poema. O significado muitas vezes está nas entrelinhas, no tom, na relação entre as pessoas e no que *não* é dito. A discordância é expressa de forma indireta, com muitas camadas de polidez.



Quadro Comparativo: Estilos de Discordância

Característica	Estilo Direto (Baixo Contexto)	Estilo Indireto (Alto Contexto)
Clareza	A mensagem é explícita e literal.	O significado é implícito e depende do contexto.
Foco	Foco na tarefa e nos fatos.	Foco na harmonia e no relacionamento.
Linguagem	Usa palavras absolutas ("não", "errado").	Usa suavizadores, perguntas e condicionais.
Exemplo (Discordando do Prazo)	<i>"I don't think this deadline is realistic." "That's wrong, we need three weeks."</i>	<i>"I see the date we've set. I'm slightly concerned about our resources to meet it without compromising quality." "Could we perhaps explore the possibility of extending the timeline by a few days?"</i>
Interpretação	Pouca necessidade de "ler nas entrelinhas".	Essencial "ler nas entrelinhas" e entender o não-dito.

Compreender onde você e seus interlocutores se situam nesse espectro é vital. Por exemplo, um colega americano pode dizer: *"I disagree with this approach. We should do X instead."* Já um colega japonês, com a mesma opinião, poderia dizer: *"This is a very interesting idea. It is quite brave. We might face some challenges with implementation. Perhaps another approach could also be considered for our discussion."* A mensagem subjacente é a mesma, mas a entrega é radicalmente diferente. Estar ciente disso permite que você "decodifique" a comunicação de forma mais eficaz e ajuste seu próprio estilo para ser melhor compreendido e recebido.

Interrompendo Polidamente e Pedindo Esclarecimentos

As reuniões são, por natureza, dinâmicas. As ideias fluem rapidamente, e às vezes é necessário intervir para adicionar uma informação crucial, corrigir um mal-entendido ou simplesmente pedir que algo seja repetido. No entanto, interromper pode ser como entrar em uma rodovia em alta velocidade: se feito de forma abrupta, pode causar um acidente. A interrupção polida é uma habilidade que mantém o fluxo da conversa seguro e produtivo.

  **Dica Visual:** Pense em uma interrupção educada como levantar a mão em uma sala de aula. É um sinal socialmente aceito de que você tem algo a contribuir sem precisar gritar.



Para Interromper

- *"May I jump in here for a second?"*
- *"Could I just add something quickly?"*
- *"If I could just build on that point..."*



Para Pedir Esclarecimentos

- *"I'm sorry, could you repeat that last part?"*
- *"Could you please clarify what you mean by...?"*
- *"Just to make sure I understand correctly..."*

Pense em uma interrupção educada como levantar a mão em uma sala de aula. É um sinal visual e socialmente aceito de que você tem algo a contribuir sem precisar gritar por cima do professor. Em uma conversa de negócios, as "mãos levantadas" são frases específicas que sinalizam sua intenção de falar. Elas funcionam como um pedido de licença para entrar na conversa, mostrando respeito pelo orador atual e pelo fluxo da discussão.

Quando Usar Interrupções

- Para adicionar informação crucial e urgente
- Para corrigir um mal-entendido importante
- Para concordar e construir sobre um ponto
- Para evitar que a discussão siga em direção errada


Quando Pedir Esclarecimentos

- Quando não entendeu um termo técnico
- Quando perdeu parte da explicação
- Para confirmar seu entendimento
- Para demonstrar escuta ativa

Para **interromper polidamente**, frases como *"May I jump in here for a second?"* ou *"Could I just add something quickly?"* são extremamente eficazes. Se a interrupção for para adicionar um ponto de concordância, você pode dizer: *"If I could just build on that point..."*. Já para **pedir esclarecimentos**, o que demonstra escuta ativa e desejo de entender, você pode usar: *"I'm sorry, could you repeat that last part?"* ou a mais formal *"Could you please clarify what you mean by 'synergy' in this context?"*. Usar essas frases garante que sua intervenção seja vista como uma contribuição, e não como uma disrupção.

Da Discussão à Ação: Fazendo Sugestões Construtivas

Após concordar, discordar e esclarecer, o objetivo final de qualquer reunião é avançar. É aqui que entra a habilidade de fazer sugestões. Uma boa sugestão pode quebrar um impasse, oferecer uma nova direção e transformar um debate de ideias em um plano de ação concreto. No entanto, assim como ao expressar uma opinião, a forma como uma sugestão é apresentada pode determinar se ela será acolhida ou descartada.

 **Analogia do Mapa:** Fazer uma sugestão é como propor um novo caminho em um mapa durante uma viagem em grupo. Em vez de simplesmente apontar e dizer "Vamos por aqui!", a abordagem colaborativa é dizer "Olhem, eu notei um caminho alternativo aqui. Ele parece ser mais curto. O que vocês acham de explorarmos essa opção?".



Use Perguntas

"What if we tried...?"



Sugira Alternativas

"How about we approach this from another angle?"



Use Modais

"We could try to..."



Convide Colaboração

"Perhaps we could consider..."

Estruturas para Fazer Sugestões

Sugestão Impositiva

"We should change the strategy"

"You need to do X"

"The only solution is Y"

Pode gerar resistência e defensividade

Sugestão Colaborativa

"What if we tried a different strategy?"

"We could try to survey our customers first"

"Perhaps we could consider outsourcing this part"


Convida à reflexão e ao pensamento conjunto

Fazer uma sugestão é como propor um novo caminho em um mapa durante uma viagem em grupo. Em vez de simplesmente apontar e dizer "Vamos por aqui!", o que pode gerar resistência, a abordagem colaborativa é dizer "Olhem, eu notei um caminho alternativo aqui. Ele parece ser mais curto. O que vocês acham de explorarmos essa opção?". A sugestão é apresentada como uma possibilidade a ser considerada pelo grupo, não como uma ordem.

Em inglês, essa abordagem colaborativa é frequentemente alcançada através de perguntas. Em vez de "We should change the strategy", experimente *"What if we tried a different strategy?"* ou *"How about we approach this from another angle?"*. Outra estrutura muito comum e educada é usar o verbo modal *could*: *"We could try to survey our customers first."* ou *"Perhaps we could consider outsourcing this part of the project."* Essas formulações são inerentemente menos impositivas e convidam a equipe a pensar junto com você, aumentando significativamente a probabilidade de sua ideia ser adotada e aprimorada pelo coletivo.

Desafios e Etiqueta nas Reuniões Virtuais de 2025

No cenário de trabalho híbrido e remoto de hoje, a maioria das nossas reuniões acontece através de uma tela. Embora a lógica de concordar e discordar permaneça a mesma, o meio digital apresenta desafios únicos. A ausência de uma linguagem corporal completa torna mais difícil "ler a sala", e o pequeno atraso no áudio (*lag*) pode transformar uma interrupção bem-intencionada em uma sobreposição de falas confusa e frustrante.

-  **Regra de Ouro Virtual:** Navegar em uma videoconferência é como dirigir em uma cidade com regras de trânsito ligeiramente diferentes. Você ainda precisa parar no sinal vermelho, mas também precisa estar ciente de novas convenções.



Use "Levantar a Mão"

O recurso "raise hand" se tornou o padrão ouro para pedir a palavra sem interromper o fluxo da conversa.



Aproveite o Chat

Use o chat para adicionar informações, links ou concordar com um ponto ("+1 no chat") sem precisar usar o microfone.



Mute é Cortesia

Manter o microfone no mudo quando não está falando não é apenas cortesia, é essencial para evitar ruídos de fundo.



Câmera Ligada

Sempre que possível, mantenha a câmera ligada para restabelecer a conexão humana e facilitar a leitura de expressões.

Boas Práticas para Discordar Virtualmente

- **Use linguagem ainda mais clara e polida** - A falta de nuances visuais pode fazer suas palavras parecerem mais duras do que a intenção
- **Combine verbal + chat** - *"I see your point, Sarah. I have a different take on this, and I've just posted a link in the chat that might offer another perspective."*
- **Pause antes de falar** - Aguarde 1-2 segundos após alguém terminar para evitar sobreposição causada pelo lag
- **Sinalize sua intenção** - Use frases como *"I'd like to add a point when there's a good moment"* para avisar que você quer falar
- **Seja paciente com problemas técnicos** - Se alguém está com conexão ruim, ofereça resumir o que foi dito

Para discordar ou fazer um ponto delicado, é ainda mais importante usar uma linguagem clara e polida, pois a falta de nuances visuais pode fazer com que suas palavras pareçam mais duras do que a intenção. Uma boa prática é ligar a câmera sempre que possível para restabelecer um pouco dessa conexão humana. Ao apresentar um contraponto, você pode dizer: *"I see your point, Sarah. I have a different take on this, and I've just posted a link in the chat that might offer another perspective."* Isso combina a discordância verbal educada com o uso eficiente das ferramentas digitais, demonstrando uma etiqueta de comunicação moderna e eficaz.

Simulação: Colocando Tudo em Prática

Vamos visualizar como todas essas habilidades se unem em um cenário realista. Imagine uma equipe discutindo o lançamento de um novo aplicativo.

Alex (Líder da Reunião)

"...So, the data suggests we should launch on the first of next month. Everyone on board with that?"

Alex está dando espaço para opiniões.

Carla (Marketing)

"I see your point, Bruno, and quality is crucial. However, the marketing campaign is already scheduled and has a huge budget allocated. Postponing it would be very costly."

✓ Discordando polidamente, validando primeiro

David (Designer)

"May I jump in here? What if we consider a phased rollout? We could launch a beta version for a small group of users on the first, gather feedback, fix the remaining bugs, and then do the full public launch two weeks later. That way, we meet the marketing deadline inicial in some capacity while ensuring the final product is solid."

✓ Interrompendo polidamente e fazendo uma sugestão construtiva

1

2

Bruno (Desenvolvedor)

"From my perspective, that's a bit ambitious. The development team still has a few critical bugs to fix."

✓ Expressando opinião com um "softener"

4

Bruno

"I agree with you up to a point, Carla. The campaign is important. But launching a buggy app could do more damage to our brand in the long run."

✓ Concordando parcialmente e reforçando sua preocupação

5

6

Alex

"That's an excellent suggestion, David. I couldn't agree more. It seems like a great compromise. Bruno, how does that sound from a technical standpoint? Carla, could we adapt the campaign to a 'beta launch' message?"

✓ Concordando enfaticamente e movendo a conversa para a ação

🎯 Resultado: Neste breve diálogo, a equipe navegou por uma discordância, evitou um conflito, e chegou a uma solução criativa usando exatamente as ferramentas que discutimos. Eles não apenas falaram inglês; eles se comunicaram de forma eficaz e colaborativa.

Consolidação e Próximos Passos

Nesta aula, viajamos pelo universo da comunicação em reuniões, transformando o ato potencialmente intimidador de concordar e discordar em uma ferramenta estratégica. Vimos que a base de tudo é a **escuta ativa**, o superpoder que nos permite entender antes de sermos entendidos. Aprendemos a enquadrar nossas opiniões como contribuições, a concordar de forma a impulsionar a conversa, e a discordar com a elegância de um diplomata, focando no problema e não na pessoa. Por fim, exploramos as ferramentas para intervir, esclarecer e sugerir, adaptando essas habilidades para o contexto digital que define o trabalho hoje.

Em Prática

1

Técnica "Yes, and..."

Na sua próxima reunião, identifique uma oportunidade para concordar com um colega usando a técnica "Yes, and...", adicionando valor à ideia dele.

2

Discordância Diplomática

Se você tiver uma perspectiva diferente, pratique discordar começando com uma frase de validação como "I see your point, but...".

3


Sugestões em Forma de Pergunta

Tente usar uma pergunta para fazer uma sugestão, como "What if we tried...?".

4

Etiqueta Virtual

Preste atenção extra às dicas de comunicação não-verbal e à etiqueta do chat em sua próxima videoconferência.

 **Lembre-se:** O objetivo não é vencer um debate, mas colaborar para encontrar a melhor solução.

Autoavaliação

1. Qual frase é a mais adequada para discordar polidamente de uma ideia em um ambiente de negócios formal?

- A) "That's a bad idea."
- B) "I totally disagree with you."
- C) "I'm not sure that's the best approach. Have we considered other options?"
- D) "You are wrong."

2. Um colega sugere uma estratégia. Você concorda com a ideia geral, mas não com um detalhe específico. Qual é a melhor forma de expressar isso?

- A) "No, that won't work."
- B) "I agree with the overall direction, but I have a small concern about the budget allocation for it."
- C) "Yes, I agree completely."
- D) "I don't know."

3. (Estilo Concurso) In a professional meeting context, the use of phrases such as "Could you please elaborate on that point?" primarily serves to:

- A) Politely interrupt the speaker to introduce a new topic.
- B) Express strong disagreement with the speaker's statement.
- C) Demonstrate active listening and request more detailed information.
- D) End the discussion and move to the next agenda item.

4. Ao participar de uma videoconferência, qual é a maneira mais eficaz de sinalizar que você deseja falar sem interromper o orador atual?

- A) Aumentar o volume do seu microfone.
- B) Digitar sua opinião completa no chat imediatamente.
- C) Usar o recurso "levantar a mão" (raise hand) da plataforma.
- D) Desligar sua câmera como sinal.

5. **Questão Discursiva:** Imagine que seu chefe propõe um novo projeto com um prazo que você acredita ser muito curto e irrealista. Escreva, em inglês, como você expressaria sua preocupação de forma diplomática e construtiva (3-5 linhas).

Gabarito e Recursos Adicionais

Gabarito

Questão 1

Resposta: C

Questão 2

Resposta: B

Questão 3

Resposta: C

Questão 4

Resposta: C

Resposta Sugerida para a Questão 5:

"Thank you for sharing this exciting new project. I'm fully on board with the vision. I do have a slight concern regarding the timeline, however. From my initial assessment, it might be challenging to deliver our best work within that timeframe. Could we perhaps walk through the main deliverables to ensure we have a realistic schedule?"

Conexão com a Próxima Aula

Agora que você está equipado para participar ativamente das discussões, o próximo passo é aprender a liderá-las. Na **Aula 8 – Estruturando uma Apresentação de Negócios Eficaz**, vamos explorar como organizar suas ideias de forma clara e persuasiva, cativar sua audiência e apresentar dados de maneira impactante, transformando suas contribuições em apresentações memoráveis.



Recursos Adicionais



Livro Recomendado

Crucial Conversations: Tools for Talking When Stakes Are High

Para aprofundar a arte de diálogos difíceis.



Canal no YouTube

Charisma on Command

Oferece análises de comunicação de figuras públicas de forma prática e divertida.