

PRZYKŁADY DLA TRENERA

Nie zdążyłem dopytać o szczegóły organizacji nowego wydarzenia w przyszłym tygodniu – zdenerwowany pracownik biura nie może się uspokoić.

Spotkanie było za krótkie, brakuje mi szczegółów. Jednak po chwili się uspokaja i korzysta z komunikacji online. Pisze maila do pracownika innego działu, który ma większą wiedzę nt. przeszłego wydarzenia.

Spokojnie przygotowuje listę pytań, szczegółów, które muszą zostać w tym tygodniu ustalone, aby wydarzenie odbyło się z sukcesem. Jego mail jest długi, precyzyjny, ale także ma świadomość, że tylko przy odpowiedzi na pytania będzie mógł dalej ruszyć z zadaniami.

Po dwóch godzinach dostaje bardzo szczegółową odpowiedź. Wie już wszystko. Nie musi się martwić, że w czasie rozmowy nie zdąży się dowiedzieć wszystkiego.

