

Observador – Limpiando y Ordenando

Sus funciones son las siguientes:

- Observar toda la acción desde el momento en que el gerente va a buscar al empleado. Usted debe tomar notas de los eventos importantes. Tomar nota de las palabras utilizadas, las impresiones percibidas, las respuestas dadas etc (del gerente y el empleado)
- Facilitar la revisión de la discusión entre el gerente y el empleado añadiendo sus observaciones solo cuando el gerente y los empleados han dado sus puntos de vista sobre cada tema planteado: usted debe asegurarse de que los otros se hayan expresado y explorado sus pensamientos e ideas completamente antes de agregar una perspectiva externa (su perspectiva) . Esa discusión debe tener lugar después de que la tarea se haya completado y todo el mundo haya completado la hoja de revisión personal.

Usted no debe interferir en la tarea de ningún modo; esto incluye acciones, expresiones faciales, y comentarios.

Prestar atención especial:

- El proceso de planificación: ¿Quién tomó el control? ¿Cuál fue la actitud del gerente para el empleado y viceversa?
- La forma en que la relación entre el empleado y el gerente se desarrolló durante el proceso de planificación: jefe, colegas al mismo nivel, subordinado etc.
- El estilo aparente, la actitud y el enfoque del gerente y el impacto de esta actitud y el enfoque del empleado.
- La calidad, el contenido y el estilo de comunicación: ¿quién tomó la iniciativa e hizo este cambio con el tiempo?
- El interés que mostró el gerente mientras el empleado estaba completando la tarea
- Puntos particularmente positivos de los dos lados (gerente y empleado)
- Aspectos de la interacción con poco valor o para mejorar.
- Presión ejercida por pas del tiempo.