

REUNIÕES MAIS EFICAZES

Todos desejamos ter reuniões mais eficazes, porém nem sempre conseguimos. Infelizmente, algumas reuniões tornam-se enfadonhas e nada produtivas. A revista estadunidense “Entrepreneur”, considerando essa realidade em muitas organizações, pediu a seus leitores algumas dicas para realizar reuniões mais produtivas. O resultado foi publicado na primeira edição de 2017 (“10 Entrepreneurs Share Fail-Safe Strategies For More Effective Meetings”) e conta com boas dicas que podem ser facilmente aplicadas em qualquer reunião. Algumas delas podemos aplicar a partir da próxima reunião:

- 1. Planeje com antecedência.** Pelo menos uma semana previamente. Permita que os colaboradores comentem sobre a pauta e a mantenha no dia da reunião (TJ Allan, proprietário da Ageless Fitness).
- 2. Seja holístico.** A formalidade nem sempre é a melhor estratégia para uma boa reunião. Inove nas abordagens e métodos.
- 3. Levante-se.** Parte da reunião pode ser feita em pé, ou até mesmo toda ela. Isso dá agilidade e um senso de urgência a todos.
- 4. Faça anotações.** E incentive os participantes a anotarem, também, o que provoca um senso de participação e interação muito maior. As pessoas se lembrarão do que foi conversado com muito mais facilidade.
- 5. Busque saber o estado emocional das pessoas.** Se uma pessoa não está bem, por certo terá grande dificuldade em se concentrar nos temas a serem tratados. O interesse pelos participantes é crucial para uma boa reunião.
- 6. Esclareça as tarefas.** Todos devem sair da reunião conscientes das tarefas que precisam realizar. Então, faça com que eles escrevam e leiam ao final, a fim de que não paire dúvida sobre a responsabilidade de cada um.
- 7. Que tal um almoço?** Ou jantar, ou até um lanche. Reuniões durante refeições têm menor estresse e maior produtividade. As pessoas se sentem mais animadas para conversar durante uma refeição.
- 8. Restrinja o tempo das reuniões.** Pelo mundo afora as pessoas têm chegado à conclusão de que 30 minutos é tempo suficiente para resolver uma pauta regular de reunião. Mais tempo em geral é sinônimo de perda de produtividade e foco.
- 9. Concentre-se na pauta.** Quando assuntos fora da pauta são trazidos para a reunião, a perda de produtividade é evidente. É mais sábio sugerir que outros temas sejam tratados em outra reunião ou mesmo por e-mail.

Por certo existem outros conselhos excelentes para uma boa reunião. E também há reuniões que fogem à regra. Mas, pensando de maneira geral, uma boa reunião é curta, objetiva e participativa. Disciplina e criatividade pode torná-la ainda mais eficaz. E, por certo, uma reunião eficaz ajudará muito na frequência e ânimo de todos os participantes.

Guilherme de Amorim Ávilla Gimenez

prgimenez@prgimenez.net

www.prgimenez.net