

## REUNIÕES PODEM FUNCIONAR

### Reuniões são indispensáveis quando não se quer decidir nada.

John Kenneth Galbraith, economista (EUA)

Aqueles que vivem reclamando e acham que elas são um martírio interminável, saibam que “reuniões podem funcionar”. Se você, no cargo que ocupa, tem o poder de convocar e dirigir reuniões, experimente fazer isso:

### ANTES DA REUNIÃO

**1. NA CONVOCAÇÃO, INFORME A PAUTA A SER TRATADA E A DURAÇÃO DA REUNIÃO.** Todos devem saber o quê e com quem irão discutir, e assim se prepararem para a reunião. Encontro de no máximo 60 minutos, o que antecipadamente acalmará aqueles que “não são muito chegados a uma reunião”...

**2. SOMENTE CONVOQUE QUEM TEM, DE FATO, PODER DE DECISÃO E/OU CONDIÇÕES EFETIVAS DE CONTRIBUIR.** Pesquisas mostram que 30% dos participantes não têm relação direta com o assunto a ser tratado.

### NA ABERTURA DA REUNIÃO

**3. COMECE A REUNIÃO RIGOROSAMENTE NO HORÁRIO, INDEPENDENTEMENTE DO NÚMERO DE PRESENTES.** A maioria chega atrasada porque, de um modo geral, já sabe que as reuniões não começam no horário planejado.

**4. ENFATIZE PARA TODOS OS PARTICIPANTES QUE A DURAÇÃO É DE NO MÁXIMO 60 MINUTOS.** Se o assunto não pode ser tratado em uma hora, então não é caso para reunião. Busque outras alternativas, tais como, grupos de trabalho, força-tarefa, etc.

**5. REFORCE O QUE JÁ FOI INFORMADO NA CONVOCAÇÃO, ISTO É, SERÃO TRATADOS APENAS OS ASSUNTOS QUE ESTÃO NA PAUTA.** Isto criará disciplina no grupo e tornará as reuniões mais focadas e objetivas.

**6. DEIXE CLARO QUE O OBJETIVO É DISCUTIR OS ASSUNTOS PAUTADOS E BUSCAR SOLUÇÕES COM ESTA ÚNICA REUNIÃO.** E que, apenas excepcionalmente, poderão ocorrer outros encontros para tratar destes mesmos temas. Reuniões são pródigas em gerar filhotes, por isso é importante cortar o mal pela raiz.



**7.** INFORME QUE, NO MÁXIMO ATÉ O DIA SEGUINTE, SERÁ ENVIADA ATA RELATANDO O QUE FICOU DECIDIDO E AS PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS. Isto permitirá que todas as pessoas presentes participem ativamente da reunião, aos invés de priorizarem as anotações ou ficarem plugadas em seus notebooks.

## **DURANTE A REUNIÃO**

**8.** OUÇA E DÊ ESPAÇO PARA SUGESTÕES E DIFERENTES PONTOS DE VISTA. Fuja da tentação de monopolizar a discussão e evite inibir a participação dos mais tímidos. E fique de olho nos “alpinistas corporativos”, certos tipos pernósticos que aproveitam as reuniões para gargantar e teorizar, sempre com o intuito de tentar impressionar, buscar visibilidade e ganhar notoriedade.

**9.** SAIBA ADMINISTRAR OS CONFLITOS QUE OCORREM DURANTE AS REUNIÕES. Encontros assim são palco para gente exibicionista e arena [como os circos romanos] onde alguns participantes procuram esgrimir suas divergências pessoais.

**10.** APÓS A DISCUSSÃO DE CADA ITEM DA AGENDA, DEIXE CLARO O QUE FICOU DECIDIDO E ENCERRE A DISCUSSÃO. É muito comum não ficar claro o que foi aprovado, motivando alguns participantes a retomar o assunto.

## **APÓS A REUNIÃO**

**11.** ENVIE A ATA DA REUNIÃO E INFORMAÇÕES ADICIONAIS [SE FOR O CASO] PARA TODOS OS PARTICIPANTES E DEMAIS ENVOLVIDOS NAS QUESTÕES TRATADAS. Assim ninguém poderá alegar falta de clareza e definições, pretexto para não fazer aquilo que precisa ser feito.

**12.** FIQUE ATENTO E MONITORE A EXECUÇÃO DO QUE FICOU DECIDIDO. Uma imersão no mundo corporativo mostra que após as reuniões, os ânimos tendem a esfriar se não houver uma percepção de que as ações estão sendo monitoradas e serão cobradas.