

*Por Patrícia Bispo**

Certamente você já ouviu alguém comentar que participou de uma reunião e que ficou na torcida para que os ponteiros do relógio acelerassem. Ou então, a pessoa teve o sentimento de que ao invés de estar presente àquele encontro, teria lucrado muito mais se tivesse usado seu tempo em outra atividade. Isso é algo muito comum de ocorrer no ambiente corporativo e em todas as esferas hierárquicas. Mas quais são os principais fatores que fazem as reuniões se cansativas e até mesmo improdutivas, mesmo que sejam necessárias para dar novas diretrizes às equipes e ao próprio negócio? Listo abaixo algumas ações simples que podem "salvar" suas reuniões de serem consideradas "perda de tempo" ou uma "grande chatice".

1 - Imprevistos sempre acontecem, mas marcar e desmarcar uma reunião duas, três ou mais vezes faz com que a mesma ganhe descrédito junto a quem participará desse encontro. Por isso, conferir a disponibilidade da agenda e assegurar o dia e o horário é, no mínimo, uma questão de bom senso e consideração com os demais profissionais.

2 - Ao agendar a reunião, certifique-se de que todos foram comunicados com antecedência sobre dia, horário e local. Dessa forma, os profissionais poderão se programar e evitar o acúmulo de atividades.

3 - Caso seja inevitável desmarcar a reunião, providencie para todos os participantes sejam comunicados. Isso evitará, por exemplo, que alguém se desloque de uma unidade para outra da própria empresa. Informe que quando tiver uma nova data confirmada, manterá contato novamente para avisar a todos.

4 - O local em que a reunião acontece exerce influência significativa nas pessoas. Promover um encontro em uma sala quente, sem ventilação, iluminação inadequada ou onde o fluxo de outros colaboradores interromperá os trabalhos a todo o momento, é "pagar para perder tempo".

5 - Ir para uma reunião confiando apenas em um bloco de anotações. É notório que muitos profissionais têm uma ótima capacidade de memorização, mas a agitação do dia a dia contribui significativamente para que a mente fique cansada devido às várias atividades que, muitas vezes é preciso realizar. Por isso, sempre será bem-vinda uma pauta realizada com antecedência e com os principais assuntos que serão foco da reunião.

6 - Reunião produtiva não significa obrigatoriamente que a mesma precise ser prolongada por uma manhã ou uma tarde inteira. Se costumeiramente, os encontros têm duração média de três horas, nada impede que uma reunião futura ocorra no espaço de duas horas. O importante é que todos os assuntos levados em pauta sejam abordados e não fiquem pendências.

7 - Sabemos, contudo, em que determinados encontros consomem horas dos profissionais. Para esse tipo de reuniões, é aconselhável reservar uns 10 ou 15 minutos de intervalo.

8 - Quem deseja uma reunião seja considerada positiva precisa ter foco no seu público. Não adianta, por exemplo, um gestor conversar por horas com sua equipe se ele opta por usar uma linguagem técnica rebuscada e cansativa que não faça a mensagem chegar de forma clara a todos os membros do seu time. Uma boa comunicação é um diferencial significativo.

9 - Já que citamos o fator comunicação, quando a reunião pedir a apresentação de dados estatísticos, a utilização de recursos como o PowerPoint, por exemplo, certamente ajudará a atrair a atenção das pessoas para pontos considerados relevantes. Passar um período reservado numa sala, ouvindo apenas relatos estatísticos sem a presença de um apoio visual pode comprometer o aproveitamento do encontro entre os profissionais.

10 - Comunicação continua sendo a palavra-chave para o êxito de uma reunião e durante uma reunião presencial ou até mesmo realizada à distância, com o respaldo da tecnologia, pede que quem fale também tenha espaço para ouvir as outras partes envolvidas. Supondo que um líder reúna sua equipe para apresentar novas diretrizes, torna-se fundamental que ele permita que as outras pessoas apresentem suas opiniões, suas dúvidas, suas observações. É através da troca de experiências e de conhecimento que qualquer processo torna-se mais produtivo.

*Patrícia Bispo

Formada em Comunicação Social - Habilitação em Jornalismo, pela Universidade Católica de Pernambuco/Unicap. Atuou durante dez anos em Assessoria Política, especificamente na Câmara Municipal do Recife e na Assembléia Legislativa do Estado de Pernambuco. Atualmente, trabalha na Atodigital.com, sendo jornalista responsável pelos sites: www.rh.com.br, www.portodegalinhas.com.br e www.guiatamandare.com.br.

Fonte: www.rh.com.br