

[Home iG](#) > [iG Empregos](#) >

05/04 - 09:00

10 dicas rápidas para tornar a reunião mais produtiva

A adoção de um cronômetro pode ajudar a controlar o tempo

Maria Carolina Nomura, iG São Paulo

Quando as reuniões são sinônimo de encontros maçantes e perda de tempo é sinal de que algo está errado. Segundo um estudo realizado pela **Triad Consulting** com 2 mil profissionais, 64% disseram que as reuniões nas empresas em que trabalham são desnecessárias ou mal conduzidas.

Para tornar esses encontros mais produtivos e eficientes, confira dez dicas de Christian Barbosa, do **blog Mais Tempo**, especialista em produtividade e autor do livro “Estou em reunião”, da editora Agir:

- 1) A reunião tem de ser **planejada**. Não vá com pautas de temas abrangentes, como, por exemplo, logística e vendas. Esses temas são muito amplos e dispersos. Vá com um macroassunto que deverá estar resolvido quando a reunião acabar.
- 2) Convoque somente as **pessoas** necessárias.
- 3) Não ultrapasse o tempo de **duas horas** em cada encontro. Se houver muitos assuntos a se tratar, é recomendado fazer um intervalo de 30 minutos a cada duas horas para que as pessoas não fiquem dispersas.
- 4) A reunião deve ter um **condutor**, que não é o líder situacional, isto é, aquela pessoa que mais domina o assunto – e tende, consequentemente, a falar mais.
- 5) Use um **cronômetro** ao invés de um relógio para controlar o tempo da reunião. Esse cronômetro deve ter a contagem regressiva. Assim, fica fácil contar quanto tempo falta para acabar a reunião e com isso focar nos assuntos sem digressões.
- 6) Conversas **paralelas** devem ser cortadas imediatamente.
- 7) Os celulares devem estar **desligados** ou, de preferência, serem recolhidos no início da reunião para evitar que as pessoas troquem mensagens de texto.
- 8) O **computador** portátil também só deve ser aceito por quem precisa dele durante a reunião.
- 9) Entre as tarefas do condutor está a de **anotar** as principais idéias e os objetivos alcançados no encontro.
- 10) Também é papel do condutor **enviar** para os participantes as principais ações e idéias que foram abordadas na reunião.