

Título: Reunião, só se necessário

Veículo: Correio Braziliense - Brasília **Seção:** Trabalho **Centimetragem:** 0

Página: 3 **Data:** 24/10/2010 **Valor:** 0

NEGÓCIOS

Reunião, só se necessário

Pesquisas apontam que a maior parte dos encontros profissionais é considerada pelos funcionários dispensável. A falta de outros canais de comunicação é um dos principais pecados empresariais. Especialistas dão dicas de como otimizar os resultados

Equipe ao redor da mesa. Para muitos profissionais, participar de reuniões é parte da rotina. Mas os encontros podem tornar-se um problema antes mesmo de acontecerem. A frequência com que as companhias realizam essa atividade pode definir o nível de organização e até comprometer a produtividade da equipe. Pesquisas feitas com profissionais mostram que, além de malconduzidas, elas são classificadas como "perda de tempo".

De acordo com um estudo feito na Califórnia (Estados Unidos) pela empresa Office Team, as chefias devem pensar duas vezes antes de programar a próxima reunião. Dos executivos, 28% disseram que elas não atingem os objetivos propostos. Além disso, quase metade (45%) afirmou ser mais produtivo realizar os encontros apenas uma vez por semana.

É engana-se quem pensa que essa situação não é comum em empresas brasileiras. A Triad Consulting, por exemplo, constatou por meio de levantamento que, no Brasil, o desperdício é ainda maior. Dos quase 5 mil executivos ouvidos, 64% disseram que os compromissos desse tipo feitos pelas companhias em que trabalham são desnecessárias ou mal administradas. Segundo especialistas entrevistados pelo *Correio*, as instituições nacionais costumam pecar na falta de planejamento e no excesso de tempo gasto com as reuniões.

Tempo eficaz

A consultora sênior da Mutare consultoria, Maria Eugênia Gutierrez, alerta que na hora de convocar uma reunião é preciso ter foco. "Os encontros só devem acontecer quando é necessário ter a ponderação de muitas pessoas", aponta. Ela acredita que muitos gestores não sabem como conduzir o trabalho durante um encontro profissional. "É preciso tornar o tempo eficaz. Eles devem pensar no propósito do encontro e se questionar se realmente vale a pena."

Maria Eugênia também destaca que é preciso atenção na hora de convocar a equipe. "O ideal é que os tomadores de decisão participem. Existem pessoas que devem apenas ser comunicadas dos resultados por meio de uma pauta", defende. Ela argumenta que muitos profissionais perdem tempo fazendo reuniões para discutir problemas já definidos. "É um vício que costuma acontecer com frequência", alerta. O executivo fundador da Triad Consulting, Christian Barbosa, defende que nas reuniões sejam chamados três tipos de pessoas. "O das que tomam as decisões, o das que podem agregar informações e o das que executarão o projeto", enumera.

O xis da questão

Um dos grandes problemas que colaboram para o desempenho negativo das convocações é a comunicação. Ou a falta dela. Maria Eugênia Gutierrez destaca que é preciso criar um ambiente de trabalho aberto ao diálogo. "Muitos funcionários esperam esse momento para serem ouvidos, o que pode dar início à perda de tempo."

A psicóloga e coach executiva Sabrina Ferrolli acredita que o período dedicado à tomada de decisão muitas vezes se confronta com a necessidade dos funcionários em falar. "O encontro marcado para definir um novo projeto perde o foco quando os funcionários explicam as dificuldades do trabalho. O problema de comunicação pode ser resolvido por meio de canais abertos (especificamente) para o diálogo", sugere.

Elis Rizzo/Ep/CPA Press



Facilitador de reuniões há cinco anos, José Alves assessora a equipe da empresa Charph: caminhos para decidir qual a melhor forma de fazer os encontros

Manual da boa reunião

Conheça algumas dicas dadas por especialistas para alcançar os objetivos propostos pelo encontro profissional:

- » Tenha um foco definido. Para garantir que o encontro será produtivo, é importante que todos os participantes tenham conhecimento do assunto a ser discutido.
- » Evite marcar reuniões de última hora. Além de a equipe estar despreparada, pessoas importantes podem ficar de fora.
- » Convoque apenas as pessoas-chaves para tratar do assunto. Na hora de estipular quem participará, defina a importância dos profissionais. Algumas pessoas podem apenas ser comunicadas por meio de atas da reunião.
- » Utilize um relógio no centro da mesa. Ter o controle do tempo da reunião ajuda a evitar que seja perdido muito tempo, além de ajudar a deixar o encontro mais objetivo.
- » Evite discussões paralelas. Durante o encontro, o uso do celular e as conversas fora do assunto proposto devem ser evitadas.

Desordem no bolso

Mas o peso financeiro da perda de foco nas convocatórias pode ser a motivação necessária para a revisão desse método de trabalho. A pesquisa feita pela Triad Consulting também mostra que uma empresa com 100 funcionários que realiza, no mínimo, quatro horas semanais de reuniões gasta anualmente quase R\$ 1 milhão nesses encontros — considerando o valor/hora de cada participante a R\$ 50. Ao se levar em conta que 64% dos encontros são tidos como "sem resultado", o desperdício pode chegar a R\$ 640 mil. Para Christian Barbosa, as companhias não estão atentas a esse prejuízo. "Esse é o tipo de situação que é fácil de mudar", defende.

Aproveitando-se dessa realidade, eis que surge um novo profissional destinado a ajudar as empresas a otimizar o tempo gasto com as convocações: o facilitador de reunião. Há cinco anos na atividade, José Alves acredita que seu trabalho pode evitar desperdícios. "É uma atuação que envolve planejamento estratégico. Converso antes com o gestor de forma a me situar com relação aos objetivos que ele pretende atingir. Feito isso, damos início ao trabalho."

Segundo ele, que é formado em economia e administração e pós-

graduado em gestão empresarial, os vícios são o principal problema das empresas. "Esses equívocos se mostram no momento em que eles (os chefes) precisam tomar as decisões. É comum que façam uma reunião para decidir que será preciso organizar outra para concluir o objetivo", explica.

Com a finalidade de otimizar a execução das atividades propostas nos encontros, a diretora executiva da produtora de eventos Charph, Hilda Alves Gallisa, procurou os serviços de José Alves. "O profissional me ajuda a definir o que será feito e qual é a forma mais rápida", conta ela. Com diversos projetos a serem executados, pouco tempo disponível e uma equipe pequena, Hilda argumenta que, sem a ajuda de José, perderia muito tempo. "O trabalho dele ajuda a gente a pensar e a evitar que se perca o foco", diz.

A Triad Consulting também oferece as atividades desse profissional. Segundo o fundador da empresa, Christian Barbosa, a demanda pelo trabalho conhecido lá como condutor de reunião ainda é exclusivo das grandes corporações. "Esse tipo de serviço já é bastante conhecido nos Estados Unidos. Aqui no Brasil, ele costuma atuar na condução com a finalidade de sanar os problemas da empresa", define.