

OPINIÃO

As reuniões da sua empresa são produtivas?

Christian Barbosa (*)

Um dos maiores motivos para o fracasso da produtividade coletiva do mundo corporativo atualmente é, sem dúvida, o excesso de reuniões desnecessárias e mal conduzidas

Muitas empresas ainda não dão a devida importância para esse problema que, além de atrapalhar o bom desempenho de sua equipe, leva a muitos gastos que poderiam ser evitados. Segundo um estudo que realizamos na Triad Consultoria, o desperdício que se tem com reuniões improdutivas é de, aproximadamente, 500 mil reais a cada 100 funcionários.

Esse é um grande problema a ser enfrentado pelas corporações e é perceptível para os funcionários. Uma pesquisa recente da Triad com 2000 pessoas mostra que 64% dos participantes dizem que as reuniões nas empresas em que trabalham são desnecessárias ou mal conduzidas. O condutor de uma reunião tem a missão de fazer com que ela atinja os objetivos propostos e, para isso, deve seguir algumas técnicas que sugiro que aplique no seu ambiente de trabalho:

Estabeleça previamente os objetivos da reunião - Evite ao máximo convocar uma reunião de última hora! Para que ela seja produtiva, todos participantes devem estar bem preparados e esclarecidos sobre o motivo da convocação e os temas que nela serão discutidos.

Convoque certo - Analise o motivo da reunião e convoque as pessoas que realmente forem indispensáveis para tratar sobre o assunto proposto. Algumas vezes há pessoas que não precisariam estar ali naquele momento e poderiam aproveitar para fazer outras coisas ao invés de fazer número na sala de reunião.

Abra a reunião clarificando os objetivos - Inicie lendo o objetivo e a pauta da mesma. Certifique-se de que todos os presentes agregam algo ao tema e que concordam no tempo proposto para a discussão. Deixe o objetivo e a pauta

escritos e visíveis durante toda a reunião.

Permaneça em pé – Sempre que conduzo reuniões para clientes eu ajo dessa maneira. Isso me permite evitar conversas paralelas em função do meu posicionamento, observar os participantes e também me ajuda a referenciar visualmente o objetivo escrito, quando o foco é perdido.

Utilize um relógio no centro da mesa – Um dos principais desafios para os condutores que começam a aplicar essas técnicas é o controle do tempo da reunião. Como sugestão, deixe um relógio grande no centro da mesa para que seja visível a todos e não apenas a você. Assim, todo o grupo será conscientizado e se preocupará com o tempo.

Registre a memória da reunião – Para evitar que a conversa se perca ou fique prolixa, convém registrar as principais idéias discutidas na reunião e os próximos passos.

Avalie o processo – Após a reunião faça uma pesquisa com os participantes sobre a mesma e seu processo de condução, pois isso ajudará você a aprimorar sua técnica.

Ao contrário do que muitas pessoas pensam, nem sempre o líder da equipe tem que ser o condutor do encontro. Ele pode delegar essa função para algum outro membro do grupo que consiga fazer com que a reunião seja objetiva e, principalmente, produtiva. Inclusive, essa é uma ótima oportunidade para que os funcionários mostrem as suas qualidades e capacidade de liderança, desde que tenham objetividade, foco, autocontrole, percepção aguçada e boa comunicação. Uma condução efetiva, além de destacar as características pessoais, permite que a sua produtividade e a da equipe aumentem consideravelmente para que a empresa atinja os resultados esperados.

(*) - Especialista em administração de tempo e produtividade, é CEO da Triad PS, especializada em programas e consultoria na área de produtividade. Autor dos livros A Triade do Tempo; Você, Dona do Seu Tempo; Estou em Reunião; e Equilíbrio e resultado – Por que as pessoas não fazem o que deveriam fazer? (www.triadps.com.br).