

Reuniões malfadadas

Realizar menos reuniões equivale a ter mais dinheiro em caixa? Por incrível que pareça, essa foi a conclusão de um estudo conduzido pela Triad Consultoria que revela que o desperdício que se tem com esses encontros improdutivos é de, aproximadamente, 500 mil reais anuais a cada 100 funcionários. Para fugir dessas arapucas sem objetivos e deixar de gastar à toa, confira as dicas de Christian Barbosa, especialista em administração de tempo e produtividade e CEO da consultoria:

IMPRODUTIVAS

A pesquisa conduzida no Brasil revelou que 64% dos 2 mil participantes dizem que as reuniões onde trabalham são desnecessárias ou mal conduzidas.

1 ESTABELEÇA PREVIAMENTE OS OBJETIVOS DA REUNIÃO

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

2 CONVOQUE CERTO Analise o motivo do encontro 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.

3 ABRA A REUNIÃO CLARIFICANDO OS OBJETIVOS

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

4 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. Assim, todo o grupo será conscientizado e se preocupará com o tempo.

5 REGISTRE A MEMÓRIA DA REUNIÃO

Para evitar que a conversa se perca ou fique prolixa, convém registrar as principais ideias discutidas na reunião e os próximos passos.

6 AVALIE O PROCESSO

Após a reunião, faça uma pesquisa com os participantes sobre como foi a condução da reunião, pois isso ajudará você a aprimorar sua técnica.



1/Stockphotos