

ENTREVISTA Christian Barbosa, especialista em gerenciamento do tempo e produtividade

EMPRESAS TÊM DESPERDÍCIO DE ATÉ R\$ 500 MIL COM REUNIÕES

PAULA MORAIS

A falta de planejamento e de técnicas de organização é o principal motivo que faz reuniões de trabalho cansativas e disfuncionais. Para torná-las efetivas, Christian Barbosa, CEO da Triad PS – consultoria especializada em produtividade e colaboração –, apresenta, por meio do método Triad, adaptado para reuniões, como um líder pode fazer uma boa condução e, assim, alcançar objetivos.

O método Triad é uma forma para que as pessoas avaliem suas atividades no decorrer do ano e planejem-se para momentos futuros. De que forma os três passos do método – área pessoal que precisa dedicar mais tempo, metas e antecipação da agenda de atividades – podem ser aplicados às reuniões de trabalho a fim de torná-las mais produtivas?

Através de softwares medimos quanto uma empresa gasta por conta de reuniões não produtivas. Para cada 100 funcionários que fazem reuniões não funcionais durante a semana, a empresa tem um desperdício médio de R\$ 500 mil por ano. Esse valor pode ser maior e depender da quantidade de funcionários. A partir dessa primeira análise já é possível perceber se há tempo gasto ou não e de que forma é possível planejar para evitar o desperdício e quais metas devem ser alcançadas.

Qual a relação dos gastos com a realização de reuniões não produtivas?

Funcionários custam dinheiro. Para cada hora perdida dentro de uma sala, mais dinheiro gasto.

Pode-se afirmar que a falta de planejamento é o único fator para que as reuniões de trabalho se tornem cansativas e disfuncionais?

Não. A falta de planejamento não é o único problema, mas também a falta de técnica para conduzir as reuniões. Ainda que não haja planejamento, uma pessoa bem treinada faz da reunião um sucesso porque vai saber quais objetivos precisam ser atingidos. É um mito dizer que só a falta de planejamento que faz a reunião ser ruim.

Quais técnicas devem ser aprendidas?

Uma boa reunião acontece em algumas etapas: a primeira é o planejamento. Ele tem que ser obrigatório. O membro da equipe não pode ir à reunião sem saber o que vai ser resolvido. Depois, é

preciso ter objetivos. Não adianta ter uma pauta em mãos sem saber quais pontos precisam ser finalizados. Por fim, podem-se criar alguns pontos de ação, ou seja, os tópicos que vão ser discutidos na reunião. Paralelamente a esses pontos, uma boa condução deve existir.

O que é necessário para o líder promover uma boa condução?

Há várias formas para isso. Uma delas é deixar o objetivo, os pontos de discussões visíveis na sala para todos. Isso pode ser na folha de um papel, quadro branco ou em um data show. Os tópicos precisam estar visíveis para os membros da reunião para que acompanhem da mesma forma. A cada tópico resolvido é necessário riscá-lo, como atividades que já foram realizadas. O ato de riscar causa nas pessoas a ideia de progresso, ajuda a manter o foco e evita o desperdício do tempo.

Mas como o condutor pode avaliar a quantidade de tempo se a discussão de cada tópico se estender, por exemplo?

Quando um condutor conta o tempo da reunião ajuda bastante. De preferência com um relógio regressivo. As pessoas enxergam esse tempo se esvaindo e faz com que conversas paralelas, por exemplo, não existam porque elas vão perceber que, dessa forma, estarão atrapalhando a reunião. Por fim, fechar os assuntos no e-mail, colocando os pontos alcançados e de que forma foram decididos. O condutor deve encaminhá-los por e-mail para cada membro para que não seja necessário fazer outra vez uma reunião a fim de lembrar sobre o que foi resolvido.

O condutor deve estabelecer uma temporalidade para promover reuniões ou devem ser feitas a partir da necessidade da empresa?

Varia de acordo com a necessidade da empresa. No en-



Arquivo pessoal

tanto, como regra geral, a maior parte das reuniões, exatamente 80% delas, poderia ser feita em 50 minutos. Não há necessidade de aplicá-las por mais tempo. Além disso, uma reunião que acontece com muita frequência, semanalmente, por exemplo, ao aplicar o método Triad, a partir da avaliação do tempo, metas a serem alcançadas e antecipar atividades e horários, devem ser melhoradas ao decorrer dos encontros para que não precisem ser feitas nesse espaço de tempo. É necessário pensar que toda reunião pode ser melhorada a fim de conseguir reunir os membros uma vez por mês apenas.

O condutor tem um perfil específico?

Não necessariamente tem um perfil. Mas é, geralmente, alguém que tenha efetividade, saiba cortar o outro membro quando necessário, mas que também consiga passar a palavra sem problema. Qualquer pessoa com essas características pode ser um condutor. Além disso, é interessante que todos os membros participem a fim de que sintam-se úteis também.

Mas geralmente não é a figura do chefe que está à frente das reuniões?

Às vezes, o líder de uma reunião pode ser escolhido por um chefe. Mas não significa que sempre tem que ser o chefe no papel de condutor. Apenas precisa ser alguém capaz de saber trazer os outros membros para o foco do assunto.

Você disse que é importante que todos os membros participem para se sentirem motivados. No entanto, quando a reunião ultrapassa o limite de tempo desejado e não chega ao consenso, como o condutor pode resolver?

Se não há consenso, é preciso que o líder faça mudanças e entenda que há um problema com a reunião. É necessário treinar sua equipe e discutir o assunto com um consultor.

Funcionários custam dinheiro. Para cada hora perdida dentro de uma sala, mais dinheiro gasto

O ato de riscar (cada tópico resolvido) causa nas pessoas a ideia de progresso, ajuda a manter o foco

Quando um condutor conta o tempo da reunião, ajuda bastante. De preferência com um relógio regressivo