

Quando e como evitar uma reunião

Atualmente, é muito difícil encontrarmos uma empresa ou uma pessoa que não tenha problemas ou não reclame das reuniões em seu ambiente de trabalho

Aliás, para muitos é bem comum a seguinte cena: olhar o planejamento semanal e ver que está abarrotado de reuniões todos os dias. Como consequência, o profissional vive sem tempo para realizar as tarefas diárias, acaba levando trabalho para casa, fica cansado, mais improdutivo e o ciclo de estresse só aumenta. Não sou contra reuniões, mas sou totalmente favorável a restringi-las ao máximo. Precisamos desenvolver formas de evitá-las e perceber quando não é preciso realizá-las.

O primeiro indicador de que uma reunião deve ser cancelada é não haver, entre os presentes, alguém com poder de decisão. Se não for possível decidir alguma coisa nela, é melhor cancelar e usar esse tempo para outra atividade mais importante. Pessoas que comparecem apenas para discutir o sexo dos anjos estão jogando o tempo no lixo. Por isso, antes de confirmar uma reunião, pense nos seguintes pontos:

- Existe outra forma de resolver a questão? - Antes de convocar a reunião, pense em alguma alternativa para resolver o assunto sem precisar juntar toda a equipe. Talvez delegar uma tarefa, enviar uma apresentação, fazer uma conferência via Skype etc;
- Conversa individual - Em vez de realizar uma reunião, que pode demorar mais do que o previsto, será que uma conversa com um outro membro da equipe e depois um e-mail com a resolução não ajudaria? Pode parecer que se ganha tempo falando para cinco de uma só vez, mas isso não é o que acontece na prática;
- Proponha uma solução - Que tal enviar uma possível solução para a pessoa que convocou a reunião e

Christian Barbosa (*)

assim evitar todo o processo de discussão? Em muitos casos a solução já existe antes da reunião, só precisa ser comunicada;

- Atualizações - O tempo das pessoas é muito importante e caro para ser gasto com reuniões feitas para simples atualização de informações. Eu já cheguei a presenciar uma reunião de 40 minutos e o objetivo era apenas mostrar e destacar a nova tabela de preços de um catálogo de produtos. Para a atualização de informações, experimente compartilhar documentos ou até mesmo gravar pequenos vídeos em seu computador e divulgar o link;
- Chamar a atenção - A pior situação em que o líder pode colocar o seu subordinado é chamar a atenção ou relatar algum fato pessoal dele em plena reunião com diversos participantes. Esse tipo de situação é muito constrangedora e pode comprometer a credibilidade do líder em relação aos outros membros da equipe. Se for para fazer algum tipo de repreensão, é melhor chamar a pessoa para uma conversa a sós, de preferência com as portas fechadas, e não publicamente;
- Facilite a sua decisão de dizer não - Pode ser difícil no começo, mas depois que você pega a prática ajuda bastante. Defina critérios para aceitar convites de reuniões. Avalie se você se encaixa no perfil daquilo que estão te propondo, se você não se encaixar o 'não' será automático. Além disso, ao aceitar um convite, tente priorizar o primeiro encontro via Skype em vez de presencial.

(*) - Especialista em administração de tempo, é CEO da Triad PS, empresa para programas e consultoria na área de produtividade. Autor dos livros: A Triade do Tempo; Você, Dona do Seu Tempo; Estou em Reunião. Sua mais nova obra: 60 Estratégias práticas para ganhar mais tempo (www.triadps.com.br).