

Quando e como evitar uma reunião

**por Christian Barbosa*

Atualmente, é muito difícil encontramos 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 semana 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.

Covera 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 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 par 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.

***Christian Barbosa** - Maior especialista no Brasil em administração de tempo e produtividade, é CEO da Triad PS, empresa multinacional especializada em programas e consultoria na área de produtividade, colaboração e administração do tempo
www.triadps.com.br e www.maistempo.com.br
