



Reunião da empresa de intercâmbio World Study no Parque do Povo, em São Paulo

sobre **CARREIRAS**

IDEIAS AO VENTO

REUNIÃO AO AR LIVRE OU COM FUNCIONÁRIOS EM PÉ ESTÁ ENTRE TENTATIVAS PARA MELHORAR PROCESSO DE DECISÃO

1 A reunião é enfadonha e não estimula o funcionário a propor novas ideias
Há quem seja adepto dos encontros em pé, como o gerente de projetos Thiago Nicolussi, 33, da Tevec, plataforma de gestão para a cadeia logística. “A ideia é que, sem uma cadeira, as pessoas se sintam mais incentivadas a resolver logo seus assuntos e voltar para suas mesas”, afirma a gerente da recrutadora de RH Robert Half Isis Borge. Outros gestores optam por saídas ao ar livre quando a proposta da reunião é gerar novas ideias. O administrador Marcelo Cansini, 48, fundador da empresa de intercâmbio World Study, reúne a equipe em parques. “Além de diminuir a distância entre gestor e profissional, essa opção impulsiona a criatividade, já que as ideias surgem em um ambiente aberto, cheio de verde, e não há distrações”, conta.

2 Cada um só sabe de suas próprias funções
Use um painel que especifique o que precisa ser feito, o que está em andamento e o que ainda está pendente, o que permite uma visão mais clara do todo. Vale até usar post-its para ajudar no processo. A Boali, rede de alimentação saudável, passou a usar um aplicativo de gestão aberto a todos os colaboradores, que ajuda a informar a todos sobre os projetos. Entre as opções estão o Trello e o Google Sheets, disponíveis em plataformas como Android e iOS. “Se todos já sabem qual é o andamento das atividades e quem é o responsável por elas, a tomada de decisão é muito mais simples e a reunião fica mais curta”, afirma Victor Giansante, 32, presidente da empresa.

ANNA RANGEL
DE SÃO PAULO
Reuniões improdutivas compartilham alguns erros frequentes. Ausência de pauta predefinida, um líder que conduza bem as discussões e saiba eleger prioridades, além do agendamento em cima da hora, são alguns dos problemas mais comuns. Ao fim do encontro, decisões não foram tomadas e os profissionais ficam com a impressão de terem perdido tempo, que poderia ser empregado em outras tarefas. “Se o líder diz que tudo é prioridade, como muitos fazem, o que ele transmite para sua equipe é que nada é”, afirma Fábio Câmara, do laboratório de produtividade da

ESPM (Escola Superior de Propaganda e Marketing). Mas há estratégias que podem ajudar a encurtar os encontros e acelerar o processo decisório sem percalços. Uma delas é marcar reuniões externas, que incentivem a criatividade na hora de construir um novo projeto, diz Isis Borge, gerente da consultoria de RH Robert Half. Também ganham espaço os modelos ágeis, que preveem encontros rápidos e constantes e o uso de painéis que indicam, para toda a equipe, em que pé está o trabalho. Mas é vital insistir para que os funcionários mudem a forma de trabalhar, ou o novo modelo não funcionará, diz o especialista em produtividade Christian Barbosa. Veja quais são os principais erros na hora de marcar uma reunião, segundo especialistas, e como evitá-los.

4 Os encontros duram tempo demais
Reuniões que têm o objetivo de corrigir o fluxo de atividades podem durar até 15 minutos. Mesmo que mais longas, elas devem ter hora predeterminada para acabar, diz Picarelli, da FGV. “É fundamental que, ao final do encontro, todos saiam com uma incumbência ou que uma decisão seja tomada.” Mas elas só dão certo se existir comunicação efetiva entre os membros da equipe, ou seja, se o funcionário entendeu a informação ou pedido passado. E um estudo de 2015 da Universidade Johns Hopkins, nos EUA, recomenda que pelo menos um dia da semana seja livre de reuniões. O consultor de produtividade Christian Barbosa recomenda o uso de um cronômetro para que a conversa não dure mais que o combinado. “O que não dá é pra deixar o tempo correr.”

5 Não há quem conduza a reunião e o assunto se perde
Toda a reunião deve ter um líder, seja o gestor da área ou do projeto, e ele deve ser responsável por identificar os obstáculos que deixam a equipe mais lenta e formas de aprimorar a produtividade. O condutor também deve prezar pela objetividade, sem deixar que outros assuntos dominem a pauta estipulada antes do encontro. “Fica mais difícil desempenhar essa função de corrigir a rota se a pessoa concede demais, por isso deve ficar atenta para não cometer esse erro”, diz Picarelli. Nicolussi, da Tevec, busca ser direto para que as decisões sejam tomadas rápido. “Tínhamos reuniões muito longas, que desgastavam a todos. Vi que precisava aprender a identificar os gargalos e não me aprofundar nos detalhes que não ajudam o trabalho”, conta.

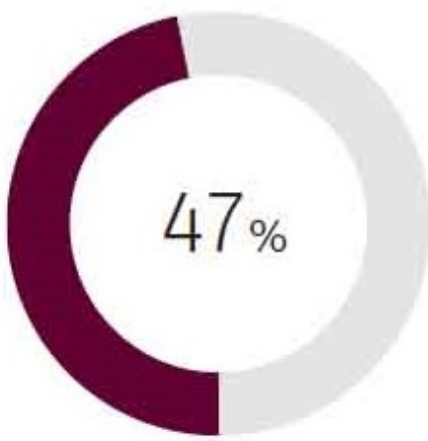


Reunião em pé na Tevec, plataforma para a cadeia logística, no escritório no bairro de Pinheiros, em São Paulo

3 A reunião é marcada de última hora e não há pauta
Todos os encontros devem ter uma agenda com, no máximo, três assuntos, diz o economista e administrador Vicente Picarelli Filho, professor da FGV (Fundação Getulio Vargas). “Os tópicos devem

ser compartilhados com a equipe para que possam levantar dados, cenários e soluções, e não pensar em ideias ali mesmo”, afirma. O gestor deve evitar marcar reuniões de última hora, mas avaliar quando realmente precisa da ajuda de toda a equipe, aponta o doutor

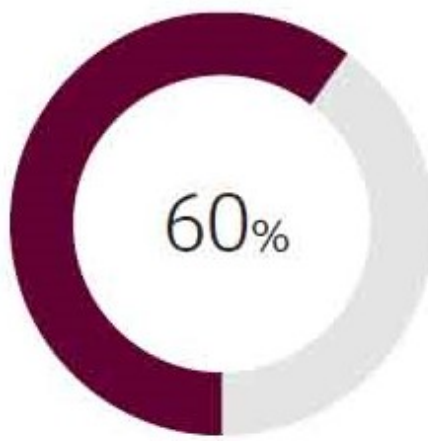
em ciências sociais e professor da Faap (Fundação Armando Álvares Penteado) Carlos Vital Giordano. E é preciso convocar as pessoas certas para o encontro. “Se aquele profissional não pode contribuir com uma ação clara, não vale a pena chamá-lo”, afirma Isis Borge, da Robert Half.



dos profissionais acham que perdem tempo ao serem convocados para reuniões sem propósito



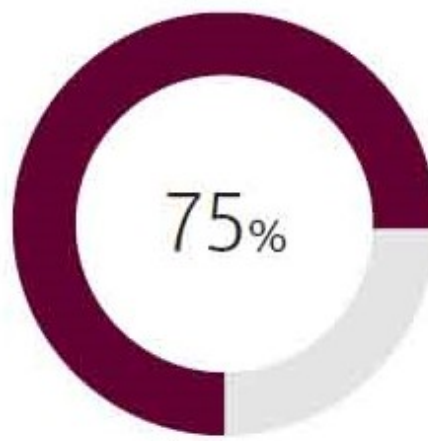
é a duração máxima ideal para uma reunião



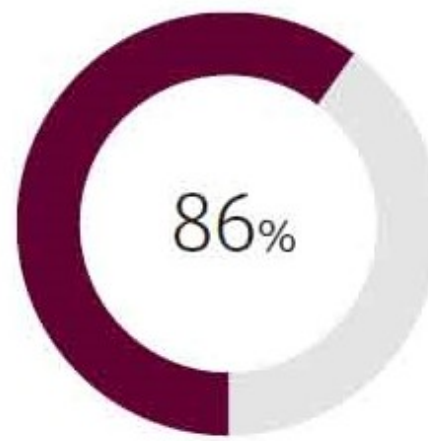
das horas de trabalho de um CEO são ocupadas por reuniões



das reuniões não são produtivas e não ajudam a equipe a alcançar seus objetivos



não aprovam atender ou mexer no celular durante reuniões



acham inadequado ler ou enviar mensagens de texto