



Associação dos Funcionários da Imprensa Oficial do Estado

[Novo artigo no site. Confira!](#)

[Veja os novos livros da](#)

[Página Inicial](#)

>> Artigos

[Equipe](#)

03/09/2007

[Seja nosso parceiro](#)

Reuniões eficientes: uma maneira de cortar custos

[Convênios](#)

[Christian Barbosa*](#)

[Notícias](#)

[A notícia é você](#)

[Ler é Saber](#)

[Sua beleza](#)

[Artigos](#)

[Enquete](#)

[Links](#)

[Downloads](#)

[Ombudsman](#)

[Fale conosco](#)

[Responsável](#)

Seja nosso sócio

Participe dessa instituição. A Afimesp oferece diversos serviços e atividades culturais.

Temos [convênios](#) firmados que possibilitam compras, assim como a utilização de serviços, com descontos atrativos e com os seus valores parcelados e descontados em folha de pagamento.

O associado Afimesp também tem a sua disposição cursos de dança de salão e de teatro, convênio com o SESC e com vários parques de diversões, além de descontos na mensalidade do Estacionamento da Imprensa Oficial.

Associe-se a esta comunidade. Seja bem-vindo!

São Paulo, Setembro de 2007 - Se ao invés das empresas criarem programas e práticas, muitas vezes radicais, para reduzir custos internos, elas se preocupassem em melhorar a produtividade em suas reuniões, com certeza teriam um melhor resultado financeiro e uma maior economia.

Atualmente é difícil encontrar uma empresa ou uma pessoa que não tenha problemas ou não reclame das reuniões em seu ambiente de trabalho. De acordo com algumas pesquisas preliminares desenvolvidas pela a Tríade do Tempo, empresa especializada em gestão de tempo e produtividade, 66% das pessoas afirmam que as reuniões em seu ambiente de trabalho são improdutivas e mal conduzidas.

O mundo corporativo criou péssimos hábitos na condução e realização de reuniões. Não há cumprimento de horários, as pessoas são chamadas de última hora e muitas vezes desconhecem o seu real propósito, a condução é cheia de conversas paralelas e assim, torna-se complicado manter o foco.

"Certa vez, estava dando uma consultoria a uma grande multinacional para melhorar o desempenho de suas reuniões. Durante algum tempo, participei de algumas e, após o acompanhamento de mais de 20 horas de reuniões, chegamos à conclusão que apenas 35% desse total foi gasto com o objetivo proposto. O restante estava sendo desperdiçado em assuntos sem interesse à reunião", diz Christian Barbosa, presidente da Tríade do Tempo. Talvez, este cenário seja semelhante ao que acontece em muitas outras empresas, e esse fato é mais comum do que se pensa.

"As empresas e os executivos deveriam fazer uma auto-análise: quanto do tempo é desperdiçado em reuniões improdutivas? Qual o custo disso para a empresa? Depois de respondidas essas perguntas, deveriam levar essa reflexão para seus colegas e chefes. Uma reunião não é uma atividade solitária, pois ela envolve um time de pessoas que precisam ter a mesma preocupação para mudar esse cenário", explica o especialista.

Mas nem tudo são más notícias com relação às reuniões, apesar do que parece. Este é um problema relativamente fácil de ser resolvido, quando há a conscientização do grupo de que isso é um ponto essencial a ser melhorado.

Para criar um novo paradigma de reuniões eficientes em uma empresa, é preciso conscientizar o time sobre como produzir e conduzir de forma mais produtiva. Eles precisam entender que essa é uma questão de qualidade de vida.

Christian dá dicas de como ser mais produtivo e eficiente na hora de fazer uma reunião:

- **Convoque Certo** – Boa parte dos problemas está na convocação. Uma reunião sem objetivo claramente especificado nem deveria ser realizada. Antes de agendá-la, pense: Qual o resultado que eu espero obter ao final desta reunião? Na convocação, coloque além do assunto a ser trabalhado, o objetivo a ser discutido e os tópicos para atingir esse resultado.

- **Reuniões breves** – Evite reuniões com duração maior do que 2 horas. Se for necessário, faça uma pausa de 15 minutos antes de continuar. Reuniões muito longas cansam e fazem com que as pessoas percam o foco mais rapidamente.

- **Dê tempo para se preparar** – Reuniões em cima da hora devem ser a exceção e nunca a regra. É importante que as pessoas tenham tempo para se planejar e se preparar para uma reunião. O ideal é que a convocação seja feita com pelo menos 2 dias de antecedência.

- **Estabeleça os próximos passos** – Reuniões que terminam sem ter tarefas com responsáveis podem ter sido improdutivas, o que significa tempo jogado fora. Ao finalizar, estabeleça os próximos passos para pessoas específicas, com ações e datas de conclusão. A reunião só é encerrada de fato quando os próximos passos terminarem.

- **Convoque uma reunião** com o time de trabalho para criar um comprometimento com as reuniões eficientes dentro de seu ambiente de trabalho.

Seguindo esses passos, as reuniões se tornarão mais produtivas, e ninguém vai sentir que está gastando seu tempo à toa!

Christian Barbosa especialista em produtividade pessoal e empresarial. Conferencista, empreendedor, sócio da POPCOM Blue Eagle, agência interativa para Internet da maior holding de comunicação da América Latina. Diretor Executivo da Triade do Tempo, empresa especializada em gestão de tempo e produtividade. Master Practitioner em Programação Neurolinguística. Facilitador do programa de empreendedores do Sebrae/Onu - Empretec. Facilitador da FranklinCovey Brasil. Autor do livro A Triade do Tempo - A Evolução da Produtividade Pessoal, pela Editora Campus. Suas metodologias e teorias sobre produtividade ganharam grande destaque e importância nacional e internacional devido inovações e soluções diferenciadas. www.triadedotempo.com.br e www.christianbarbosa.com.br

[\[Voltar para os Artigos\]](#)



Copyright 2006 - 2007 AFIMESP - Todos os direitos reservados.
Design by **ON-LINE Planets**

