

## Reuniões de Trabalho

**Revista Profissional & Negócios.** Nº 128 – Ano XII – Fevereiro 2009

### Quando o excesso prejudica a empresa é hora de mudar o planejamento

É notório que as reuniões de trabalho são extremamente importantes para o desenvolvimento de uma corporação. Porém, em alguns casos, quando os encontros são marcados em excesso, essa "tarefa constante" na vida de executivos e colaboradores de médias e grandes empresas acaba prejudicando o "bom andamento" de seus serviços, por tornar cansativa a rotina dos profissionais envolvidos no processo de produção e desenvolvimento das companhias.

Por vezes, as reuniões de trabalho, quando realizadas em exagero, perdem o *foco* e se tornam inúteis, pois em vez de esclarecer os aspectos necessários de determinados assuntos, acabam gerando mais confusão. De qualquer forma é imprescindível que elas sejam feitas, mas para que não aconteça uma inversão de sua função é preciso organização, como explica o consultor do IDORT, David Carlesi. Segundo ele, antes de ir para uma reunião é preciso ter uma pauta e só devem ser convocadas as pessoas que realmente precisam participar da reunião.

"Quando o objetivo é apenas comunicar algo, não há a necessidade de uma reunião", explica Carlesi. "É possível mandar um comunicado geral para alertar toda a empresa", completa o consultor.

Para não cair no erro de exagerar na frequência das reuniões é preciso avaliar o quanto elas têm sido produtivas e, por vezes, repensar se a frequência com a qual elas têm sido realizadas é a necessária para alcançar as metas da empresa, sem comprometer o "bom andamento" das rotinas dos profissionais envolvidos no processo.

Outro ponto a ser observado é a duração de cada evento, pois com medidas simples é possível evitar que eles se prolonguem por um tempo maior do que o necessário. Em primeiro lugar, antes de marcar uma reunião é importante relacionar as pessoas que realmente precisam estar presentes, não importa o nível hierárquico, definir o tempo de duração que ela terá, e até mesmo pautar os assuntos, para evitar desperdício de tempo com piadas, brincadeiras ou discussões que fogem ao interesse imediato da empresa. "Medidas como estas melhoram a eficácia no processo decisório e diminuem custos", lembra Carlesi.

### O que fazer?

Se bem organizadas, as reuniões de trabalho podem ser produtivas e revelar o potencial construtivo de cada participante, já que todos os presentes devem realmente ter o que contribuir para a solução da questão em pauta. Outra vantagem da otimização desses eventos é a melhora na disposição dos funcionários em colaborar com o processo, já que não acharão mais uma perda de tempo participar dessas reuniões.

Saiba como obter êxito na organização de uma reunião produtiva na empresa, de acordo com o portal [Administradores.com.br](http://Administradores.com.br):

- 1. Determinar o horário** - Se você convocou a reunião, lembre-se sempre de determinar um horário para início e para término. Se for possível, transmita antecipadamente aos demais participantes da reunião os assuntos que serão tratados.

2. **Pontualidade** - A pontualidade deve ser aplicada, levando em consideração o horário de início e término da reunião. Se for possível, administre, também, o tempo de apresentação para cada tópico a ser explorado durante o desenvolvimento da reunião.
3. **Utilize um relógio** - Tenha plena consciência de que ao convocar uma reunião o horário será um item primordial a ser controlado; caso contrário, alguns participantes passarão boa parte do tempo "empurrando com os olhos" os ponteiros do relógio, não prestando atenção ao assunto explorado na reunião.
4. **Exposição pessoal**- Acredite que uma reunião interna de trabalho é uma situação de alta exposição. Neste aspecto, cuide da sua aparência pessoal e fique atento para não ocorrer gafes de maneira a fazer um participante ficar em situação constrangedora, do tipo: aparecer usando uma roupa social enquanto todos estão usando roupas esportivas.
5. **Respostas objetivas** - Contribua com sugestões positivas prestando muita atenção a todos os comentários dos demais participantes. Ao ser convidado a apresentar uma resposta, seja objetivo, claro e condizente com o assunto em pauta.
6. **Discordar com profissionalismo** - Se por algum motivo for preciso discordar de algum companheiro durante a reunião, seja claro, dizendo que não concorda com a idéia ou com a sugestão apresentada. Jamais discorde da pessoa, mas sim do que ela acabou de apresentar.
7. **Egocentrismo** - É importante não expor o egocentrismo de maneira radical ou evidente, mas compreendendo e se fazendo compreender, afirmando quando possível: "estou de acordo, entretanto gostaria de observar que...".
8. **Ouvir com atenção** - Em uma reunião, busque ouvir a pessoa que está fazendo o uso da palavra. Muitos participantes deixam passar importantes oportunidades de expor suas opiniões por não ouvirem ou estarem desatentos.
9. **Anotar os assuntos** - Você percebe a importância de tomar nota dos principais assuntos discutidos ao dar continuidade às decisões tomadas em reunião. Neste aspecto, motive os participantes a anotar os tópicos da reunião, as decisões tomadas em conjunto e os assuntos que cada pessoa assumiu para sua responsabilidade.
10. **Envolvimento dos participantes** - Inúmeras reuniões são convocadas com objetivo e finalidade de decidir acerca de algum problema concreto, informar sobre mudanças necessárias e convocar pessoas para partilhar a responsabilidade de decisões.