



Reuniões desnecessárias ou sem foco podem trazer perdas de 620 mil reais por ano a cada 100 funcionários envolvidos nesses encontros | Unsplash

PLANEJAMENTO

Como fazer reuniões produtivas

Especialistas revelam os principais erros cometidos e como se livrar deles para deixar de perder tempo e dinheiro com encontros inúteis

POR KARINA FUSCO

21/08/2019 13:08

Uma reunião precisa ter um objetivo claro. Pode parecer óbvio – e é –, mas muitos

Uma reunião precisa ter um objetivo claro. Pode parecer óbvio – e é –, mas muitos profissionais chegam a uma sala para debater um assunto sem saber por onde começar nem a que resultado chegar. “É comum as pessoas não colocarem na agenda os momentos de preparação para a conversa, e improvisarem durante a reunião, com a justificativa de que não têm tempo”, diz Rubens Pimentel, professor de foco e produtividade da Inova Business School. Dessa forma, o resultado que tende a aparecer é a improdutividade.

Se há justificativa para a realização da reunião, a professora de networking na ESPM e consultora em eficácia, Lygia Pontes, sugere que o líder organize uma pauta com divisão de tempo para o que precisa ser conversado e a envie previamente para todos os convidados.

Se isso não acontecer, o convidado deve ter a liberdade de pedi-la. “Olhando a pauta, o colaborador convidado pode entrar ou sair respeitando o horário que precisa estar lá. Se não há necessidade de estar o tempo todo na sala, ele pode acordar isso com o líder”,

afirma. A atitude não pega mal, segundo a especialista. “Mostra que você está cuidando da sua agenda e visa a produtividade.”

Ficar apenas de corpo presente na sala, usado o computador ou celular para mandar e-mails ou resolver outros assuntos ou ainda dispersar e levar a conversa para outros temas que não fazem parte do objetivo da reunião são atitudes mal vistas. “Já existem companhias que destinam um compartimento para que os participantes deixem os celulares, ou colocam placas na porta indicando que o notebook também não deve ser levado”, diz Pimentel.

Escolha de uma boa ferramenta

Entre os diferentes formatos de reuniões, como o brainstorming e as apresentações, que devem ser escolhidos pelo líder de acordo com seu objetivo, é possível lançar mão de ferramentas que ajudam melhorar a produtividade.

O professor da Inova indica a “check-in, check-out”, apresentada por Fredy Kofman no livro “Metamanagement”, na qual cada pessoa declara o que irá fazer e a data de entrega da tarefa, tendo como principais

pontos positivos o autocomprometimento com a entrega e a confirmação de que cada colaborador entendeu o que foi solicitado a ele.

“Ao finalizar a reunião, é possível escolher um aplicativo ou software que ajuda a acompanhar o andamento dos trabalhos. Uma pessoa deve ser designada para fazer o follow up com os demais envolvidos, para acompanhar se tudo segue conforme combinado”, afirma Pimentel.

Sabendo que depois da reunião é que todos devem arregañar as mangas, é preciso ter ciência de que esses encontros devem ser curtos e que o limite de tempo deve ser respeitado. “Em geral, 1 hora é suficiente. Apenas se o tema for muito complexo é que pode usar 1h30 ou um pouco mais”, diz Pimentel.

A pontualidade para início e término é vista por Lygia como um aliado para a produtividade. Para isso, é preciso contornar um erro comum, que é não considerar tempo de deslocamento da ida e da volta, mesmo que sejam poucos minutos.

Compartilhamento de responsabilidades

Todo tempo perdido com reuniões improdutivas também custa dinheiro. Lygia cita um dado da Consultoria TriadPS, que indica que a cada 100 funcionários de uma empresa, o desperdício com reuniões desnecessárias fica em torno de 620 mil reais. “Além dessa perda, que considera valor/hora dos participantes, as empresas deixam de ganhar, porque o funcionário não está fazendo algo que poderia gerar melhor resultado financeiro para a companhia”, afirma Lygia.

Sabendo das proporções negativas da improdutividade nas reuniões, tanto líder como convidados podem se ajudar para que o resultado desses encontros seja favorável. “Os convidados também podem chamar a atenção dos distraídos de forma sutil e educada, envolvendo-os na conversa ou perguntando algo a eles”, diz Lygia. Afinal, a busca por produtividade pode ser uma tarefa compartilhada.

COMENTE ESTE CONTEÚDO