



COMO FAZER

**REUNIÕES
MELHORES**

[POCKET TEXTO]

@LIGIAFASCIONI

Uma coisa que quase todo mundo concorda é que **reuniões são as maiores ladras de tempo de quem trabalha**. Mas será que precisa ser assim?

Com certeza, NÃO!



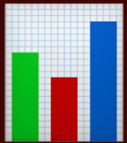
Aqui algumas dicas que reuni para facilitar a vida de todo mundo, seja na forma presencial ou remota.

MOTIVO

Reuniões profissionais acontecem por três razões:



Confraternização Ex: festas de final de ano ou *happy hours*.



Informação Ex: palestras, comunicados, treinamentos.



Decisão Quando é preciso tomar uma decisão importante em conjunto.

PAUTA

Vou me concentrar nas **reuniões de**
decisão, mais comuns e problemáticas.



O mais importante é **divulgar a pauta**
(assuntos que serão tratados) **já no**
convite, assim as pessoas podem se
preparar.



Assuntos fora da pauta não devem ser
discutidos (marque outra reunião, se for
o caso).

Deve estar claro no convite quem será o
facilitador.

QUEM

Há participantes **essenciais** (sem eles não rola), **opcionais** (podem participar, caso tenham interesse em contribuir) e “**para conhecimento**” (não precisam comparecer, mas é bom saberem o que está rolando). No convite, o papel de cada um precisa estar claro.



Pense em **quanto custa a hora** de cada um: é realmente imprescindível que essa pessoa participe?

COMO PARTICIPAR



Algumas regrinhas de boa educação básicas, mas que não custa lembrar:

- Não interrompa o colega que está falando; **espere a sua vez.**
- Fale apenas quando tiver algo a contribuir.
- Não apresente problemas sem apresentar sugestões de solução.
- Elogios sempre em público e críticas sempre em particular.

HORÁRIOS



- O convite deve conter a hora de início e a **hora de término** da reunião
- Planeje-se para ser **pontual**
- Se você for o facilitador, **não repita o que foi falado cada vez que chegar um atrasado**; prejudica a todos e pune os pontuais. O atrasado que se informe depois sobre o que perdeu.
- Aproveite os últimos 5 minutos para revisar o que foi decidido.

DICAS



- Quando a pessoa não puder mais contribuir (ou o assunto não for de seu interesse), deve ser ok ela poder se retirar.
- Nunca se esqueça que reservar um **tempo entre reuniões**, seja para deslocamento, seja para se preparar mentalmente.
- Tópicos que precisam da visão de alguém que está ausente não devem ser discutidos.
- Alguém deve ser destacado para anotar as decisões e enviar depois, para conhecimento de todos os envolvidos.

MAIS DICAS



- Se possível, não use *smartphones* durante a reunião; é falta de respeito com quem está falando e distrai o participante.
- A **Comunicação Não Violenta** deve ser uma prática.
- Prepare-se antes do evento e sugira aos participantes também fazê-lo: liste as dúvidas, perguntas, sugestões, levante os dados, etc



Por último, e mais importante: é realmente
NECESSÁRIA essa reunião? Verifique se ***existe
outra maneira de conseguir o mesmo objetivo***
sem ocupar tanto o tempo das pessoas.

Pense: será que essa reunião não poderia ser só um email?