

# COMECE SEU PRÓPRIO NEGÓCIO

DESCUBRA COMO  
INVESTIR E LUCRAR

COMO GERIR SEU TEMPO • COMPORTAMENTO DE COMPRA • QUALIDADE DO RELACIONAMENTO COM O CONSUMIDOR • COMBATA O MEDO DA INSTABILIDADE ECONÔMICA • ESCRITÓRIOS VIRTUAIS • CULTURA DAS STARTUPS • NEGOCIAR COM FORNECEDORES • PRODUTOS E SERVIÇOS RELIGIOSOS • IMPRESSÃO 3D • INCLUSÃO É BOM NEGÓCIO • PRODUTOS GELADOS • E MUITO MAIS

## GESTÃO

REUNIÃO PRODUTIVA

# REUNIÃO PRODUTIVA

NÃO PERCA SEU TEMPO, NEM O DE SUA EQUIPE, COM ENCONTROS DE TRABALHO QUE, NA PRÁTICA, ACABAM SENDO INÚTEIS

Reuniões de trabalho improdutivas, infelizmente, são corriqueiras. A falta de objetividade, a convocação desnecessária de alguns profissionais e até a falta de registro das decisões e tarefas definidas são situações frequentes, nas quais o resultado principal é, geralmente, a perda de tempo.

Para assegurar que esses encontros sejam de fato produtivos, confira as dicas do Instituto Brasileiro de Coaching.

**Defina uma pauta** – Reuniões improdutivas começam pela falta de foco nos assuntos que serão tratados. Por isso, é fundamental que o gestor ou o profissional responsável por conduzir o encontro defina a pauta de assuntos que serão abordados, a fim de delimitar as questões e resolver efetivamente os assuntos listados.

**Antecipe os temas** – É importante que os participantes saibam com antecedência os assuntos que serão tratados para que possam se preparar e levar soluções para os pontos discutidos.



**Recrute as pessoas certas** – Embora faça parte do dia a dia de trabalho de um profissional, é preciso lembrar que durante as reuniões ele estará ausente de seu posto de trabalho e poderá ter sua produtividade reduzida. Então, pense de forma estratégica e convoque somente pessoas que realmente podem agregar valor ao encontro e não tire profissionais de suas atividades em vão.

**Faça um roteiro** – Para que a reunião seja realmente produtiva, defina um roteiro de pautas a ser tratadas e o tempo médio para apresentações e deliberações. Isso vai ajudar a organizar os assuntos e fazer uma melhor administração do tempo.

**Mantenha o foco** – É muito importante – aliás, essencial – que o tempo do encontro seja muito bem aproveitado e

que o foco seja nas questões colocadas na pauta. Não deixe que o grupo desvie o foco e perca a concentração abordando assuntos fora do script. Busque mantê-lo focado nas resoluções que precisam ser atendidas.

**Atas** – Registrar tudo que ocorreu durante a reunião – os temas abordados, o que os participantes falaram e o que foi decidido – é fundamental. A ata desses encontros serve de documento do que foi deliberado e a quais profissionais cabem as tarefas e seus prazos. O documento ajuda os profissionais a reverem as tarefas e o gestor a cobrar pelo resultado esperado.

Colaborou:  
IBC – Instituto Brasileiro de Coaching  
[www.ibccoaching.com.br](http://www.ibccoaching.com.br)