



nova aprendizagem
AGÊNCIA PARA A MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

ama

número 4

Guia @prender

Reuniões Eficazes



As reuniões podem ser bastantes úteis e produtivas...ou uma total perda de tempo. Muitas organizações afirmam que cerca de metade do tempo dos seus trabalhadores é gasto em reuniões. Um esforço consciente e contínuo tem de ser feito para diminuir esse tempo e tornar as reuniões mais eficazes e satisfatórias.

Para promover reuniões eficazes é preciso tornar claros os objectivos para todos os participantes, prepará-las com antecedência, garantir o dinamismo durante as mesmas e avaliar os resultados obtidos, para garantir a melhoria contínua.

Antes da Reunião

Objectivo da Reunião

- Identifique o objectivo e os resultados desejados da reunião;
- Determine se a reunião é realmente necessária ou se os assuntos podem ser tratados fora da reunião ou por outros meios;
- As reuniões são mais eficazes para situações de criação de ideias, de identificação de soluções para questões complexas e definições de prazos e responsáveis.

Participantes da Reunião

- Identifique e convide apenas as pessoas necessárias;
- Garanta que todos os convidados podem contribuir;
- Comunique o objectivo da reunião e os resultados esperados a todos os participantes;
- Organize a reunião de forma a que os participantes apenas necessitem estar presentes aquando da discussão dos assuntos que lhes interessam ou para os quais possam contribuir.

Preparação da Reunião

- Organize o local da reunião (sala de reuniões, sala de formação, sala de trabalho ou espaço externo, de preferência com mesa redonda ou oval, para garantir o contacto visual e facilitar a comunicação);
- Faculte a agenda da reunião e qualquer outra documentação de suporte (ex: relatórios, apresentações) com, pelo menos, 24h de antecedência;
- Assegure o conforto, a tranquilidade e a preparação da sala antes da reunião;
- Providencie água ou outros refrescos quando possível.

Agenda da Reunião

- Identifique os temas a serem discutidos, o resultado esperado e o tempo necessário estimado para cada tema;
- Restrinja o número de temas e o tempo de cada um ao que é razoável discutir durante o tempo total da reunião;
- Coloque os itens mais importantes no início da agenda e reserve para o fim aqueles que podem ser eliminados se o tempo não for suficiente;
- O tempo razoável para as reuniões dependem dos objectivos das mesmas, do número de participantes e da frequência com que são realizadas mas, em termos gerais, procure não exceder os 90 minutos;
- Estabeleça intervalos, no máximo de 10 minutos, nas reuniões de longa duração.

Exemplo de uma agenda de reunião:

| Objectivo da reunião: | | | |
|----------------------------|-----------------|--------------------|--------------------|
| Data/hora de início e fim: | | | |
| Local da reunião: | | | |
| Convocados: | | | |
| Moderador da reunião: | | | |
| Item da agenda | Tempo atribuído | Pessoa Responsável | Resultado esperado |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

Ao longo da Reunião

Início da Reunião

- Inicie e termine a reunião sempre de acordo com as horas previstas, independentemente do atraso de alguns participantes, escolhendo os temas para os participantes presentes;
- Deve iniciar a reunião esclarecendo as regras da mesma, recordar a agenda, fazendo alguma alteração se necessário e apropriado, e clarificar os papéis dos participantes;
- Designe um participante para redigir a acta da reunião e certifique-se de que o mesmo:
 - ✓ Toma notas pormenorizadas quando necessário ou listas simples de decisões e acções a efectuar;
 - ✓ Identifica os pontos-chave de cada tema e assinala o que foi adiado para a próxima reunião;
 - ✓ Inclui prazos e responsáveis para as acções futuras.

Durante a Reunião

- Verifique se os tempos previstos para cada tema estão a ser respeitados e garanta o ritmo adequado da reunião;
- Oriente a discussão e encoraje a participação, convidando explicitamente cada participante, se necessário;
- Permita a flexibilidade da agenda quando a necessidade surgir e for essencial para os objectivos da reunião, mas assegure sempre que a hora de finalização seja respeitada.
- Resuma a discussão e as recomendações no final de cada tema para confirmação e validação de todos.

Fim da Reunião

- Faça um resumo das decisões tomadas, assinale os aspectos mais importantes e congratule os participantes pelos objectivos alcançados na reunião;
- Solicite opinião sobre a eficácia da reunião, propostas de temas para a próxima reunião e termine com um agradecimento a todos os participantes.

Após a Reunião

Sequência da Reunião

- Envie/entregue a acta da reunião a todos os participantes, se possível nas 24 horas após o seu término;
- Certifique-se que os compromissos assumidos na reunião sejam cumpridos dentro dos prazos estabelecidos e tome as medidas possíveis em caso de necessidade.



Princípios básicos a garantir nas reuniões:

Promova a participação, garanta o foco da reunião, assegure os objectivos e estabeleça os compromissos.

Regras Gerais das Reuniões

- O líder/moderador da reunião deve compreender os princípios das reuniões eficazes, estar familiarizado com a agenda da reunião e ter competências de facilitador;
- Todos os telemóveis devem ser desligados ou colocados em silêncio;
- As comunicações electrónicas não devem ser permitidas;
- Iniciar e terminar a reunião nas horas definidas;
- Encorajar a participação e a abertura de todos e garantir o respeito pela opinião dos outros;
- Não interromper os outros;
- Colocar questões sempre que algo não esteja claro;
- Honrar os compromissos;
- Dar e solicitar feedback construtivo;
- Garantir os bons hábitos de gestão das reuniões.

Exemplo de uma acta de reunião:

| Objectivo da reunião: | | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------|--------------------|-------|
| Data/hora de início e fim: | | | | |
| Participantes: | | | | |
| Autor da acta: | | | | |
| Item da agenda | Assuntos discutidos (pontos de concordância) | Acção (resolução) | Pessoa responsável | Prazo |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

Sugestão para coordenadores de equipas:

Circule e converse com os elementos da equipa regularmente (15m por semana). É uma forma de ficar actualizado, identificar algum problema e dar oportunidade aos funcionários para partilhar ideias. Desta forma pode evitar algumas reuniões e numerosas interrupções durante o dia.