



## Dicas para conduzir uma boa reunião em sua empresa

Por Univoz Consultoria e Desenvolvimento de Pessoas.

**A**s reuniões em empresas podem ser produtivas e empolgantes ou enfadonhas e irrelevantes. O diferencial para o sucesso ou o fracasso de uma reunião pode estar na maneira como ela é conduzida. Acredite, isso não é um talento natural. A pessoa que conduz bem uma reunião não nasceu um “gênio” desta atividade. Ela apenas aprendeu com a experiência ou treinou muito, dominando técnicas que trazem a excelência para uma reunião.

Essa habilidade não é perceptível ou artificial. Os participantes não percebem que estão sendo conduzidos e são levados de modo natural a aproveitarem este espaço de resolução, criação e discussão de ideias. Saber coordenar uma reunião irá agregar muito valor para a sua equipe, trazendo boas ideias para facilitar e melhorar o trabalho.

Confira algumas dicas que separamos para você deixar suas reuniões mais agradáveis e fluindo melhor. Colocá-las em prática, certamente, fará toda a diferença.

### **Prepare-se para a reunião**

Preparar-se com antecedência para uma reunião irá ajudar muito a otimizar o tempo combinado. Escreva a pauta antecipadamente e pontue os principais assuntos a serem tratados. É possível até mesmo compartilhar a pauta antecipadamente com a equipe, a fim de que todos estejam a par e em concordância com os temas previstos para aquela reunião.

### **Determine o tempo para a reunião**

Com a pauta em mãos, é possível prever o tempo máximo de sua fala. Determine este prazo e, durante a reunião, vá controlando o tempo. Tenha cuidado com digressões para não fugir do foco da pauta e se estender demais.

### **Quebrando o gelo**

O nervosismo é um problema muito comum. Muitas pessoas se sentem intimidadas ao falar em público, mesmo entre parceiros de trabalho ou diante de um pequeno grupo. Quando a reunião for tratar de um assunto mais delicado, também pode surgir uma menor disposição para falar e compartilhar soluções. Por isso, quebre o gelo. Conte uma história leve ou bem humorada, faça um comentário sobre algum fato corriqueiro ou se interesse pelo relato breve de algum participante. Faça as pessoas se sentirem confortáveis. Isso ajudará a conduzir melhor a reunião e aumentará a confiança dos participantes em você.

### **Mas não perca o foco!**

Histórias e assuntos variados podem ser inseridos em uma reunião e até podem ajudar a quebrar o gelo, deixando-a mais agradável. Mas lembre-se: elas não devem tomar a maior parte do tempo de uma reunião. É apenas um breve momento de introdução. Vocês estão em uma reunião de trabalho, não em um happy hour. E o condutor é o responsável por trazer o foco e o objetivo do encontro aos participantes.

### **Seja simples!**

A simplicidade é uma arma eficaz para qualquer profissional, principalmente para quem vai conduzir uma reunião. Para obter essa simplicidade, você deve ter bem claro os objetivos e os motivos que levaram aquelas pessoas a se reunirem. Cuide para que a sua audiência fique menos dispersa. Um esquema, um gráfico, uma tela ou uma frase escrita no flipchart podem ajudá-los a se conectar com o assunto. Ajude-os a entender e focar no assunto. Seja simples! Pense simples!

### **Exerça a escuta ativa**

Ouçã com atenção o que o participante tem a dizer. Não o interrompa bruscamente, mesmo que você ache irrelevante o que ele está falando ou perguntando. Ao invés disso, conduza-o a falar mais objetivamente e faça perguntas para que ele retorne ao assunto da reunião. Se você demonstrar interesse e que está entendendo o que ele quer, isso aumentará a confiança dos participantes em você. Líderes devem tomar

muito cuidado para não expor uma pessoa que faça um comentário ou pergunta infeliz. Isso não significa contemplar tudo o que é dito, apenas cuide para não deixá-la em uma situação que será desconfortável para todos.

### **Cuide da comunicação não verbal**

Você sabia que a maior parte do que é comunicado é feito por meio da comunicação não verbal? Em média 55% da mensagem é transmitida via gestos, 38% via voz, e 7% pelas palavras. Ter um bom domínio de ambas as linguagens é importantíssimo para conduzir bem uma reunião! Aproveite também para prestar atenção aos gestos e modo de falar dos participantes. Certamente você terá dicas importantes e sinceras do envolvimento da equipe e de como a reunião deve evoluir.

### **Apague a imagem da tela**

Caso você esteja usando recursos de apresentação, é interessante de vez em quando apagar a imagem da tela e do monitor. É bem rápido. Se você estiver usando o Power Point, basta tocar na tecla do “ponto final”. Isso faz com que as atenções sejam voltadas para você. É um excelente momento para apresentar um

argumento importante, ou aquela questão que necessita de mais concentração.

### **Saiba perguntar**

Perguntar é uma arte! Crie perguntas que estimulem a participação de todos, que promovam a inclusão nas decisões e gerem informações de valor para as tomadas de decisão. “Vocês concordam?”, “Vocês acham que está certo?” Esse tipo de pergunta induz automaticamente ao “sim” sem a verificação se a concordância é sincera. Prefira “O que vocês acham disto?” ou “Como podemos ampliar esse conceito?” ou “De que modo isso impacta no seu trabalho?”.

### **Faça um resumo da reunião**

É interessante fazer uma síntese das principais decisões tomadas na reunião, como uma ata, da forma mais objetiva possível. Você pode envolver um colaborador nesse apoio, aumentando comprometimento dele com o momento. Envie a todos os participantes, frisando o mais importante, como prazos, próximos passos, etc. Isso fortalecerá o que foi visto e conversado no encontro e evitará retrabalhos ou outras reuniões desnecessárias com a mesma pauta.

**Então, gostou das nossas dicas? Coloque-as em prática e comente conosco os resultados! Venha conhecer os nossos cursos “Técnicas de Apresentação” e “Comunicação Assertiva” e melhore a forma como você conduz as reuniões com sua equipe.**