

Qualidade: Dicas para reuniões produtivas

Zafenate Desidério

Já imaginou como você pode melhorar o desempenho das reuniões em sua empresa? pois é, relacionei neste artigo algumas dicas interessantes para que você possa aplicar na busca pela melhoria.

Planejamento das reuniões

Planejar o que será abordado durante a reunião é necessário, para atendimento aos objetivos e interesses do grupo, portanto devemos elaborar um fluxo desta reunião considerando o tempo necessário para abordagem de cada tema, não esquecendo que o processo de debate deve estar estabelecido de forma clara.

Um dos problemas durante a realização de uma reunião é a abertura para debate de um determinado tema, portanto ao ceder este espaço seja claro no tempo disponível ao mesmo, permitindo a todos a participação de maneira objetiva.

Objetivos da reunião

Não adianta dialogar sobre um assunto apenas, devemos estar focado na real necessidade deste evento considerando quais os resultados estamos esperando, para isso identificar ações e resultados são necessários para melhor aproveitamento deste tempo disponível.

Um dos pontos que mais considero importante durante a reunião é a objetividade do conteúdo que está em debate, devemos estar sempre voltados para uma constante avaliação de cada ideia apresentada não permitindo a distorção do foco, pois em muitos casos o diálogo começa em um porém e termina em outro, tome cuidado para não ser vítima da perda de objetividade.

Preparação da reunião

Uma reunião prática deve ser preparada de maneira antecipada, considerando o conteúdo a ser utilizado, fazer uso de apresentações com design justo e objetivo, transformando suas metas em resultados, possibilitando a todos os participantes identificarem o foco.

Além do aproveitamento do tempo, estaremos adequando de maneira eficiente o que se espera desta reunião, em muitos casos uma reunião aborda inúmeros temas com objetivos diferentes, então, que tal criar um fluxograma facilitando a apresentação de maneira mais objetiva.

Tempo da reunião

Um dos fatores que mais afetam os resultados de uma reunião é o tempo utilizado, em muitos casos a reunião pode perder o foco e sua função, então programe o tempo necessário para a realização, busque a eficiência sem perder a tolerância do tempo.

Um dos pontos importantes durante uma reunião é transformar em treinamento, então tome cuidado, pois reunião tem como objetivo criar o diálogo de um determinado assunto e o treinamento é o ato de qualificação de um grupo de pessoas.

Evitando interrupções durante a reunião

Hoje ao meio de tanta tecnologia, imagine em uma única sala a participação de 10 pessoas, então temos possíveis 10 aparelhos celulares, e ao mesmo tempo notebook, tablets e outros que são costumeiros no dia a dia, evite que os mesmos façam uso destes aparelhos, evitando a desatenção.

Certamente durante uma reunião os participantes devem estar envolvidos no conteúdo, para isso devemos estar atento ao que de fato está em questão, facilite esta etapa adequando um procedimento de bons costumes, onde se passa a ser necessário apenas uma caneta, bloco de anotações e agenda.

Divulgação antecipada da reunião

Divulgar uma reunião internamente é muito fácil, elabore um registro de aviso de reunião, onde você deverá apresentar ao participante informando a data, local e tema a ser apresentado, e claro, solicite a assinatura do mesmo para efetivar assim o conhecimento desta informação.

Outra forma é divulgar as reuniões através de um calendário, onde você disponibilizará o local, data, tema a ser apresentado, preste atenção no local a ser divulgado este calendário, podendo ser em locais de grande circulação e até mesmo um cópia para cada participante.

Materiais de uso na reunião

Lembre-se de que durante a realização de uma reunião o registro das atividades é necessário, portanto utilize uma ata de reunião onde deverão estar relacionado todos os eventos abordados, responsáveis e datas, em muitos casos podemos aplicar a ata de reunião e em anexo utilizamos também o 5W2H onde podemos definir cada ação, responsável e prazo e demais fatores relacionados.

Durante uma reunião podemos necessitar de uma apresentação, então preparar a apresentação por meio do Office Power Point necessita de tempo, reserve um tempo para a diagramação deste conteúdo de para melhor aproveitamento do tempo disponível, não sendo rápido, mas sim sendo eficiente neste processo.

Qualidade da reunião

Você já pensou que durante a reunião devemos estar voltado também para avaliação de cada assunto abordado? Sim, todos os envolvidos devem ter de forma simples e clara a sua real participação neste evento. Medir a Qualidade de uma reunião é muito simples, verifique diretamente com cada participante o entendimento das questões apresentadas e também aproveite para tirar as dúvidas que em muitos casos acabam transformando a reunião em um fórum, seja bastante específico nas perguntas de avaliação para facilitar também seu processo de investigação.

Em muitas reuniões que participei, notei que o tema em questão não estava diretamente ligado a minha atividade, porém estava presente para absorver o conteúdo e me qualificar diante da meta, então penso que o processo de avaliação deste evento deva ocorrer para que possamos chegar em um alto desempenho de produtividade.

Ambiente adequado para realizar a reunião

Imagine realizar uma reunião em local com alto ruído e também sem luz adequada, por exemplo, ao realizar uma apresentação o local não permite o uso de data show, ou você não tem disponível o Flip Chart, neste exato momento perdemos um potencial produtivo desta atividade, então avaliar antes o local a ser utilizado é recomendável.

Outra questão que sempre menciono é o layout dos participantes, tenha o objetivo de facilitar o foco da atenção dos participantes, isso depende é claro do número pessoas neste evento e também a estrutura disponibilizada.

Estas são as dicas de hoje para você profissional da área de Gestão e claro a todos os profissionais que em certo momento se depara com esta necessidade, previna-se tornando suas reuniões produtivas e claro qualificadas.

Aproveite e faça seu comentário sobre este conteúdo no formulário abaixo, deixando sua dica, ideia e até mesmo nos informe qual o tema que gostaria de encontrar aqui.

Fonte: <http://www.qualidadebrasil.com.br/artigo/administracao/qualidade-dicas-para-reunioes-produtivas>