

Como promover reuniões realmente produtivas

Dicas Práticas de Rebecca Hinds

- 1** Trate as reuniões como um “Produto”.
Hinds afirma que o grande problema não é a existência de reuniões, mas o fato de que a maioria é criada no automático, de forma instintiva, como o meio de resolver qualquer problema de comunicação, sem uma intenção clara.
Então, a premissa dela é a de que reuniões sejam tratadas como o produto mais importante da organização, que precisa ser intencionalmente pensado, projetado e otimizado.
- 2** Use o teste 4-D/CEO para resolver se uma reunião realmente precisa acontecer, consumindo o tempo e a concentração de pessoas, além de ter um custo alto. O teste estabelece critério para a marcação de uma reunião síncrona cuja pauta tenha objetivos de **decidir, debater, discutir** temas ou **desenvolver** pessoas.
- 3** Uma das frases mais fortes da Hinds!
“Se você não consegue transformar um assunto em verbo, ele provavelmente não deveria estar na pauta da reunião.” Usar a estrutura “verbo + substantivo” no lugar de uma lista simples de itens. Exemplo: “Decidir contratação de novo colaborador” ao invés de “Contratação”.
Ou seja: reuniões precisam ter objetivos claros (intencionalidade).
- 4** Estruture a pauta — e compartilhe previamente informações essenciais para que todos compareçam contextualizados à reunião.
Destacar e enviar antes da reunião:
 - definição clara dos objetivos da reunião (ex. definir isso; alinhar isso)
 - definição do tempo para cada tópico a ser tratado
 - explicitar responsáveis
 - identificar decisões esperadasIsso organiza expectativas e reduz desgaste.
- 5** É preciso adequar a melhor ferramenta disponível para a solução de problemas de comunicação. Às vezes, o mais indicado não é uma reunião.
O calendário da programação de reuniões deve refletir prioridades estratégicas, não solicitações aleatórias.
- 6** É preciso refletir sobre a intencionalidade e periodicidade das reuniões, seus participantes e suas pautas.
Hinds defende visitar a agenda periodicamente para eliminar reuniões que deixaram de fazer sentido — uma espécie de “faxina estratégica” no calendário. Isso evita que reuniões obsoletas continuem ocupando espaço mental e operacional.
- 7** Temas mais relevantes ou que demandem maior discussão devem ser colocados no início da pauta da reunião.
- 8** Reunião boa é reunião que move o trabalho adiante.
Reuniões devem existir apenas quando forem a melhor ferramenta para fazer avançar o trabalho.