

Por dentro de uma reunião

Renata Avediani

Transforme esse encontro em momento produtivo para vender ideias, alinhar projetos e entender o que o chefe espera de você.



Infográfico de Luciano Veronezi (ilustrador), Carolina Eitelberg (designer), Renata Avediani (repórter), Murilo Ohl (editor) e Luiz Iria (consultor)

Apresentador

Chegue preparadíssimo à reunião. Não fique apenas lendo os slides e os arquivos. Quando você domina o assunto e sabe a história que quer contar, diminuem as chances de perder o raciocínio com interrupções, problemas técnicos ou nervosismo.

Perguntas

Sempre que tiver dúvidas, pergunte. Não fique com vergonha de parecer incompetente. Isso assegura que todos saiam alinhados do encontro. Se for perguntar, levante a mão e espere que lhe deem ouvidos. Assim, você corta o início de conversas paralelas.

Celulares e smartphones

Falar ao telefone, trocar e-mails ou mandar torpedos pode dispersar e prejudicar a reunião. Só atenda se for urgente. Use o modo vibração.

Notebooks

Na Microsoft, há regras para reuniões. Uma delas diz que dá para usar laptops e celulares desde que em prol do encontro, como tomar nota, por exemplo. "Os próprios participantes chamam a atenção de quem foge à regra", diz Silvio Paciello, gerente de RH da empresa.

Postura desleixada

Parecer largado na cadeira pode demonstrar falta de interesse. Se você estiver entediado, saia e tome um café.

Conversas paralelas

Além de atrapalhar e desrespeitar o apresentador, fazem com que você se disperse e perca informações importantes.

Pauta na mesa

Crie uma pauta e a distribua. Isso ajuda a focar. “Todos ficam alinhados e facilita a tomada rápida de decisões”, diz Rodrigo Bertoncini, gerente de trade marketing e operações da Cadbury, fabricante de chicletes e balas, que envia pautas das reuniões com uma semana de antecedência.

Conferências

Nas conferências, seja ainda mais objetivo, já que não há contato visual, o que impede que você perceba quando o ouvinte está entediado ou não está entendendo o assunto. Além disso, a chance de distração com o computador ou com outras pessoas é maior quando não há olho no olho.

Vídeo, slides e afins

Eles ajudam a contar sua ideia. Estimule os sentidos dos ouvintes para mantê-los atentos e garantir que entendam a mensagem. “Uma apresentação objetiva e atraente faz uma ideia deslanchar”, diz Eduardo Cury Adas, sócio da Soap, especializada em apresentações corporativas.

Posição

Fique virado de frente para as pessoas. Olhe nos olhos. Falar olhando para o chão ou de costas para seus ouvintes pode parecer falta de respeito e vai prejudicar a atenção dos outros.

AVEDIANI, Renata. Por dentro de uma reunião. **Você S.A.**, maio 2009. Disponível em: <<http://vocesa.abril.uol.com.br>>. Acesso em 12 maio 2009.

A utilização deste artigo é exclusiva para fins educacionais