

Management and Performance Associates – Junho 2012

Ponto e linha sobre o plano

O título deste artigo faz uma referência ao livro do mesmo nome que Wassily Kandinsky, O criador da arte abstrata, escreveu em 1926. Sua utilização aqui é um artifício já que, se tivéssemos criado um título incluindo a palavra “reunião” (tema de nosso artigo), provavelmente ninguém o estaria lendo neste momento.

Veza por outra, em todos os lugares do mundo, onde quer que trabalhem, escutam as seguintes frases:

“Temos muitas reuniões”

“Temos muitas reuniões ruins”

Poderíamos dizer que essas queixas se transformaram no mantra necessário para “suportá-las”. Todos parecem saber o que deve ser feito para que uma reunião seja bem sucedida, mas poucos fazem algo nesse sentido. E não nos referimos ao que se deve fazer durante a reunião, mas sim o que se deve fazer antes que comece.

Sabe-se que o sucesso de uma reunião é diretamente proporcional ao tempo dedicado à sua preparação. Como muito já foi escrito a esse respeito, apenas recordaremos as 8 perguntas que não devem deixar de ser respondidas para que sua reunião seja minimamente de qualidade:

1. A reunião é necessária?
2. Especificamente, o que queremos alcançar?
3. Quem deve participar?
4. Qual é o melhor lugar e momento?
5. Quais são as expectativas e problemas?
6. Que conversas devem anteceder a reunião?
7. Como tomaremos as decisões?
8. Como garantiremos que os acordos serão cumpridos?

Estas perguntas – adequadamente respondidas - são poderosas. O foco de hoje, no entanto, será outro. Gostaríamos de nos aprofundar sobre um ponto não muito explorado na bibliografia existente sobre reuniões bem sucedidas: **o foco visual**

Normalmente entramos em salas nas quais, um pouco antes, aconteceu uma reunião. Erguido na sua solidão e com a finura que impõe a falta de papel, encontramos em algum canto o humilde *flipchart* (*cavalete com folhas*). Podemos ver que as poucas folhas que abriga foram escritas com uma letra indigna das decisões que sobre ela se tomaram. A secura dos marcadores utilizados e as cores selecionadas (vermelho e verde, normalmente) sugerem o ritmo de uma mão apressada que – diante da falta de clareza ou consenso – recorreu ao *flipchart* como último recurso.

A maioria das reuniões se desenvolve através de processos verbais (monólogos, diálogos ou gritarias) e quando há um apoio visual, com quase 100% de certeza, terá a forma de um Powerpoint, mais conhecido como o “responsável por todos os bocejos”.

Existe uma ferramenta muito mais poderosa e efetiva, capaz de conquistar mentes e corações: o *flipchart*. Provido de uma boa quantidade de papel e de marcadores em bom estado e de cores variadas (preferentemente com ponta chanfrada) e com a ajuda do ponto e a linha (presente de Kandinsky), o *flipchart* será capaz de esclarecer aquilo que as palavras não conseguem dizer, evitará maus entendidos e acelerará os processos.

Que tal se ao invés de apenas falar do “caminho a seguir” desenhamos dois pontos unidos por uma flecha? Cada ponto poderia ter um nome, uma data ou uma cifra. Vários retângulos distribuídos em forma de pirâmide com nomes dentro poderiam indicar uma hierarquia e colocados em forma sequencial, um processo. Uma estrela com um círculo em cima dará forma a uma pessoa, uma tabela organizará várias ideias a serem trabalhadas simultaneamente, um triângulo destacará os três pontos principais a serem discutidos, uma mandala

bastará para capturar as ideias de um *brainstorm*. Como se vê, não são necessários grandes dotes artísticos ou de criatividade. Apenas a vontade de traçar algumas linhas retas, semicírculos e pontos, com certa precisão e cuidado.

Na hora de escrever, sugerimos utilizar apenas letras de forma maiúsculas, em preto. O título ganhará uma letra maior e os subtítulos uma intermediária; o texto em tamanho menor. Utilize as cores para enfatizar as ideias ou colorir os pontos que a antecedem e, lembre-se: o vermelho, por incrível que pareça, não se vê de longe.

Não é por casualidade que em 25 de abril de 2012, o Wall Street Journal escreveu um artigo na primeira página de seu suplemento Marketplace, intitulado “Doodles for dollars” (algo como: Rabiscos por dólares). O artigo destaca que as empresas tentam fazer com que seus funcionários, obcecados por tecnologia, levantem suas cabeças e comecem a rabiscar suas ideias. Conclui dizendo: “os rabiscos ajudam a que todos estejam na mesma página e a transmitir a emoção e a experiência de quem fala”. Convidamos você a ler esse artigo na sessão destacada na coluna esquerda.
<http://online.wsj.com/article/SB10001424052702303978104577362402264009714.html>

Se você se encontra entre os fãs do rabisco e se anima a incentivar seus colegas que também rabisquem, não se frustre se receber algumas negativas como resposta.

Segundo explica Dan Roam no seu fascinante livro: *The Back of the Napkin* (The Penguin Group, 2008), a audiência se dividirá em três tipos:

- **Os “lápis vermelhos”**
25% da audiência exclamará:
“Nem pensar! Não sou uma pessoa visual”. Mas será apenas fachada, já que, à sua maneira, tentarão aportar suas ideias, enquanto alguém as desenha.
- **Os “lápis amarelos”**
50% da audiência enriquecerá os desenhos de outra pessoa com mais comentários e, eventualmente, se animará, depois de se desculpar por “não saber desenhar”, a traçar



algumas simples linhas para comentar e enfatizar ideias.

- **Os “lápis negros”**
Os 25% restantes da audiência dirá “*me dê o lápis*” e, sem hesitar, dançará ao ritmo do ponto e da linha sobre o papel branco.

Não tenha medo do papel. Seus gráficos, tabelas, quadros, rabiscos, não precisam ser perfeitos. Trata-se de criar aportes visuais simples para trazer foco à reunião. As pessoas não se incomodarão e agradecerão seu esforço para clarear as ideias. Se ao final da reunião você flagrar alguém tirando uma foto de seus gráficos, saiba que a missão foi cumprida!

Por último, não perca Sunni Brown, a fundadora da The Doodle Revolution em seu TED Talk: Doodlers: unite!

http://www.ted.com/talks/lang/en/sunni_brown.html