

Management and Performance Associates – Newsletter – Março 2015

Agora sim...

Quantas reuniões são lembradas como realmente produtivas? E quantas preferimos esquecer? Quantos livros, artigos ou vídeos foram lidos ou vistos sobre o tema? Provavelmente, você já se deu conta de que esta newsletter abordará **nossa incapacidade de transformar uma reunião em uma ferramenta efetiva, produtiva e inspiradora.**

Por mais curioso que possa parecer, o grande problema das reuniões **somos nós**. Entre “nós” Podemos identificar algumas categorias clássicas. Por exemplo:

O **Líder** pronuncia apenas algumas palavras no início e logo é ignorado.

O **Guardião do Tempo** acredita que observar o tempo é mais importante que o resultado da reunião.

O **Atrasado** chega quando pode ou quando quer, sempre com uma desculpa na ponta da língua.

O **Negativo** sempre encontra um problema para uma solução. E se não consegue encontrar um problema, seguramente vai reclamar do tempo.

O **Conceitual** fala através de metáforas e imagens, a 1.000 metros de altitude.

O **Bla, Bla, Bla** não consegue se fazer entender com seu discurso rebuscado.

O **Dominador** acredita que ainda não nasceu uma ideia melhor que a sua.

O **Conectado** está sempre presente... nas redes sociais. Na reunião, apenas fisicamente.

O **Escritor Frustrado** se voluntaria para tomar notas no flipchart, mas ninguém consegue decifrar o que foi escrito.

O **Saltador** pula de um tema a outro sem se importar em que ponto a discussão está.

Etc, etc. A lista pode ser interminável. Para piorar, podemos adicionar a falta de agenda, a falta de clareza das expectativas, falta de foco visual e a ausência de um facilitador da reunião. E para finalizar podemos agregar a pouca vontade e habilidade que temos, em geral, de escutar.

Juntando tudo isso, teremos um suave néctar que garantirá que sua reunião seja um delicioso fracasso.

O que podemos fazer?

Transforme suas reuniões em Reuniões Visuais. São mais divertidas, mais interativas, equilibradas e produtivas. Os participantes não só se sentem envolvidos como também donos do processo e parte da solução. Qualquer pessoa pode pegar um marcador e criar um foco visual, escrevendo e desenhando sobre um pedaço de papel. Uma observação importante: não estamos falando de alguém que saiba desenhar, e sim, capaz de construir por meio de palavras, linhas, gráficos, quadros, letra legível e certo sentido de organização de espaço. Um foco visual sobre um papel, para captar e resumir o foco do que foi conversado, que convide as pessoas a participar e que sirva de documento de discussão no próximo

encontro, recorrendo ao mesmo flipchart ou foto dele.

As Reuniões Visuais, cada vez mais utilizadas, têm inspirado algumas empresas a não usar mais papéis e a pintar todas as paredes com uma laca que permite que sejam escritas várias vezes com marcadores a base de água. Dessa maneira, qualquer espaço, canto ou parede pode se transformar em uma sala de reuniões.

Para que sejam efetivas, as Reuniões Visuais precisam dos seguintes pilares:

1 | Agenda

Estamos falando da velha e conhecida agenda, que não deveria incluir mais de 3 pontos para discutir, em ordem de prioridade, e com tempo definido para cada tema. A agenda deve ser enviada aos participantes com antecedência, retomada no início da reunião e, no final da reunião, usada como um resumo do que foi discutido. Fazendo isso, todos terão clareza de seu papel, suas responsabilidades, expectativas, entregas e prazos.

2 | Facilitador

Um facilitador ou catalizador, é aquela pessoa que dá vida à reunião. Seu maior desafio é ver a reunião em perspectiva, compreender as dinâmicas que aparecem, assegurar que as pessoas escutem umas às outras e participem, controlar o tempo, interceptar jogos de poder e conseguir que a reunião seja um exercício equilibrado e orientado a alcançar seu propósito. Uma dica que nunca falha: faça da reunião um processo interativo, use brainstorming e outros recursos. Se for uma reunião de treinamento, inclua simulações, atividades em duplas e trios, jogos etc.

3 | Foco Visual (e não estamos falando de Power Point)

Uma das ferramentas mais básicas e primitivas do ser humano é a capacidade (e a alegria) de poder desenhar e contar histórias a partir de imagens.

Adicionalmente, como seres humanos, temos uma enorme capacidade de recordar imagens.

Estudos indicam que depois de três dias as pessoas recordam apenas 10% da informação recebida. Mas, se adicionarmos uma imagem, conseguem se recordar de 30%. Em uma reunião, qualquer pessoa pode construir esse foco visual, não necessariamente o facilitador.

Para isso precisamos dos seguintes materiais:

- **Papel**, quanto maior, melhor. Pelo menos, papel de flipchart e um bom cavalete.
- **Marcadores**, sempre de ponta bisotada ou achatada (para que os traços sejam grossos), na cor preta ou azul para os textos e vermelha, verde e outras cores para ressaltar ou destacar.
- **Blocos de notas adesivas**, quanto maior, melhor. Nem sempre a ideia se revela claramente no primeiro momento e é necessário mover os temas – fisicamente – até que encontre o seu lugar definitivo.
- **Círculos adesivos pequenos, de cor** servem para destacar, enumerar, votar, trazer foco, agrupar, etc.

O objetivo de usar esses elementos é envolver e engajar os participantes ao invés de serem expectadores passivos e céticos, às vezes sabotando a discussão, e sempre dando uma olhada em seus celulares, esperando a entrada de mais uma mensagem de texto.

Não se trata de ser um exímio desenhista. Ninguém se importa com isso. O importante

é escrever de maneira firme, em letra de forma, grande o suficiente para ser vista a, pelo menos, 3 metros.

Finalmente...

As expectativas devem ser 100% claras para todos. Agenda, facilitador ou foco visual não irão ajudar se as pessoas envolvidas na reunião – presencial ou virtual – não tiverem 100% de suas expectativas alinhadas, ou se não entendem com clareza o que se espera delas e se não esclarecerem com precisão as suas próprias expectativas.

Com relação à clareza de expectativas, convidamos você a assistir o vídeo **The Expert**. Além de descrever claramente a situação, é bem divertido.

<http://youtu.be/BKorP55Aqvg>

**Boa sorte na sua próxima reunião!
E nos diga como foi.**

Até a próxima.