

Manual COMO SE COMPORTAR EM UMA REUNIÃO DE TRABALHO



Embora possa parecer óbvia a necessidade de se comportar e de se comunicar bem em uma reunião de trabalho, abordar esse assunto é de extrema importância, afinal as falhas na comunicação são grandes responsáveis pelos conflitos no ambiente de trabalho. Neste contexto, as reuniões são atividades recorrentes e que podem gerar discordâncias de opiniões. Porém, é possível comunicar nossas ideias de forma respeitosa, assim como saber ouvir os colegas pode evitar confrontos e, até mesmo, adoecimentos.

Dessa forma, pensando em estabelecer um clima saudável durante as reuniões de trabalho, elaboramos, a seguir, **12 recomendações + uma dica bônus** sobre como se comportar nessas ocasiões.



1 RESPONDA AOS QUESTIONAMENTOS

Quando solicitado, responda a todos os questionamentos e esclareça as possíveis dúvidas. Se não souber a resposta de algo, seja sincero, basta dizer que não tem a resposta naquele momento, mas que se empenhará em buscar a informação correta e repassá-la logo em seguida.

2 CUIDADO COM O QUE FALA

Procure falar somente o necessário e apropriado para o momento. Evite o que desconhece e não possui fundamento ou que simplesmente não se encaixa no contexto do que está sendo abordado na reunião.

Emita sua opinião quando for solicitada ou quando sentir que poderá colaborar positivamente com informações que outros colegas não sabem. Caso seja apenas para repetir o que já foi dito, talvez não seja necessário falar a mesma coisa.

Escolha bem as palavras e mantenha um tom de voz adequado, mesmo em situações tensas. Isso demonstra maturidade e urbanidade. Fale menos e ouça mais. Mas quando for falar, faça com objetividade.



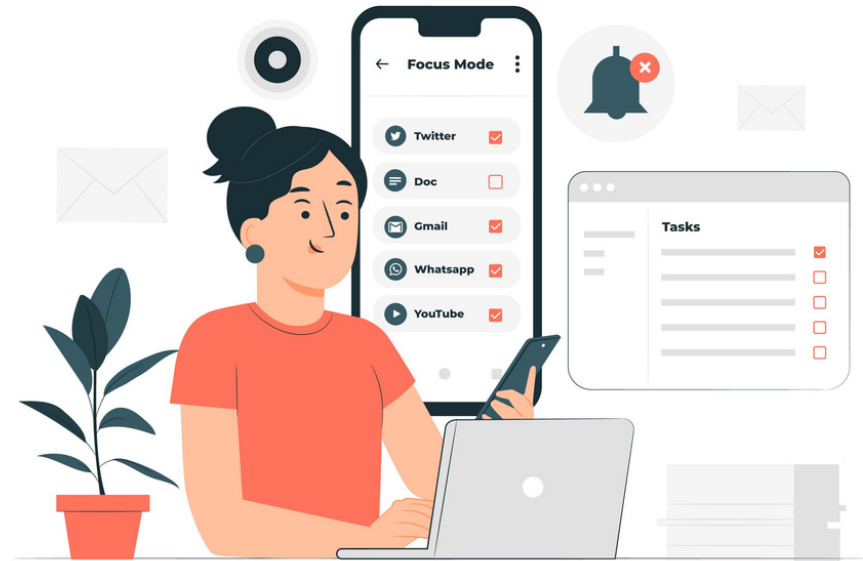
3

MANTENHA O FOCO DA REUNIÃO

Não permita que a reunião perca o rumo. É comum que o assunto foco se emende a outros temas diversos. Desse jeito, por mais que tudo esteja preparado, a reunião perde o sentido. A devida reflexão não é atingida. Então, evite a dispersão na equipe.

O tempo estimado para a conclusão é crucial para que o momento seja produtivo e satisfatório. Uma reunião muito longa atrapalha as pessoas em seus compromissos, passa a se tornar cansativa, tediosa, além disso, as pessoas envolvidas já nem conseguem mais refletir ou deliberar coisas quando estão esgotadas. É necessário otimizar as discussões, tornando-as úteis e focadas no tema previamente definido.

Tenha o controle das discussões, afinal, as pessoas interromperam as suas tarefas cotidianas para discutir e refletir sobre assuntos realmente importantes.



4

NÃO RESOLVA OUTRAS COISAS

Resolver outras urgências durante a reunião para ganhar tempo é algo que deve ser evitado. Pare de ficar mexendo no celular. Isso gera desconforto nas pessoas.

Você está na reunião para acompanhar o que está sendo dito e para contribuir quando necessário. Deixe para fazer suas coisas quando a reunião terminar ou as resolva antes dela.

5 EVITE BRINCADEIRAS

Isso não quer dizer que você nunca possa brincar. Brincadeiras feitas com bom senso, no intuito de descontrair o ambiente, principalmente se o assunto a ser tratado durante a reunião tiver um tom mais sério, são bem-vindas. Fazer um comentário bem humorado no momento adequado pode deixar o clima mais leve.

Entretanto, é preciso sempre se policiar nesse quesito, uma vez que brincadeiras podem ser interpretadas de diferentes formas, ou seja, para uma pessoa pode ser algo tranquilo, quando para outra pode ser ofensivo. Sendo assim, pense sempre antes de brincar e reflita se aquilo pode causar algum desconforto. Se você ficar na dúvida se vai ou não deixar o ambiente mais pesado, é melhor não fazer.

6 CUIDADO COM AS CRÍTICAS DESNECESSÁRIAS

Existem casos de servidores que aproveitam as reuniões, principalmente se estiverem na presença de colegas e de gestores, para fazerem críticas de maneira incorreta, ou seja, apontam erros e problemas, que devem ser tratados, preferencialmente, em particular. Ser criticado diante de outras pessoas pode causar um impacto muito negativo na pessoa que sofre a crítica.

Não estamos querendo dizer que nas reuniões não há espaço para criticar. Porém, é necessário saber fazer tais críticas, para que elas sejam realizadas de forma assertiva e respeitosa. Críticas destrutivas são sempre negativas e soam mais como uma reclamação ou julgamento. Já as críticas construtivas, encorajam o outro a melhorar, uma confiança é depositada na pessoa que está sendo criticada e muitas vezes são fornecidas dicas de como algum aspecto pode ser aperfeiçoado.





7

EVITE INTERROMPER OS OUTROS E SEJA TOLERANTE

Interromper os colegas ou não permitir que todos participem por igual na reunião é uma forma de se apresentar como autoritário e intolerante à opinião alheia. As pessoas precisam se sentir valorizadas e se fazerem necessárias nas discussões.

Todos fazem parte de um conjunto: a instituição. Logo, se foram convocados à reunião, têm total dever de participarem e o direito de expor opiniões.

O autoritarismo pode aparecer também se você fizer questão de impor todas as regras. Evite conduzir a reunião de forma com que o convidado ou o colega de trabalho não tenha opção de contra-argumentar.

Exponha suas sugestões e aguarde que os colegas também exponham as suas pelo próprio ponto de vista. Caso contrário, não seria necessário convocar uma reunião. Respeite o tom de cada pessoa e procure desenvolver em conjunto a decisão final.



8

NÃO ABUSE DE TERMOS TÉCNICOS

Termos técnicos, principalmente se estiverem presentes pessoas de outras áreas na reunião, muitas vezes só são utilizados para demonstrar superioridade. Não ajudam em nada, pelo contrário, geram um clima chato. Em vez disso, dê exemplos e faça comparações, de forma a ser facilmente entendido por todos.

9

NÃO FALE MUITO DE SI MESMO

Você se dedicou bastante ao projeto? Bacana. Mas não é necessário falar apenas de como se dedicou ao projeto ou de sua importância no desfecho do resultado que está sendo apresentado, na tentativa de se autopromover. Valorize a contribuição dos colegas também e, sempre que necessário, dê *feedback* positivo de reconhecimento ao bom trabalho realizado pelo outro.

10 NÃO ESTIGMATIZE COLEGAS

É possível que aconteça a estigmatização de colegas no ambiente de trabalho. Uma pessoa pode ser vista como “a chata, que sempre reclama”, outra pode ser vista como “a histérica” pela forma como se coloca diante dos colegas, entre outras situações. É como se fosse atribuído um rótulo a ela.

Nesses casos, é fundamental, primeiro, a tomada de consciência de que se está vendo alguém pelas lentes de um estigma; depois, que se busque ampliar a visão a respeito da pessoa que está sendo estigmatizada por nós.

No momento em que estigmatizamos alguém, reduzimos a pessoa a um conceito - que pode ser equivocado - e não conseguimos enxergar tudo aquilo que a pessoa pode ser para além do estigma. “A chata, que sempre reclama” também pode ser a pessoa que diz coisas importantes de serem consideradas, mas que não consideramos porque o estigma que colocamos faz com que fechemos os ouvidos para o que ela fala. “A histérica” pode estar se comunicando dando “*piti*” porque, de fato, ela já passou por muita coisa e chegou no seu limite, e é por não se sentir ouvida ou por não saber se expressar de outra forma que ela se expressa assim.



Sabemos que não é possível escolher nossas relações de trabalho e às vezes não temos afinidade com todos os colegas. Porém, para uma boa convivência e bom andamento do trabalho, precisamos evitar pré-julgamentos e buscar identificar as potencialidades dos colegas.

Quando buscamos enxergar o outro em sua inteireza, compreendendo que ele vai ter um lado que consideramos positivo e outro que vemos como negativo, e que a empatia e o respeito são primordiais para que consigamos estabelecer relações saudáveis, promovemos um ambiente de humanização.

É importante fazermos o exercício de nos colocarmos no lugar da pessoa que sofre estigma por nós ou pelo grupo. Como será que ela se sente quando só a enxergam a partir de um rótulo? Será que ela se sente tratada de forma digna? E nós, gostaríamos de estar no lugar dela? Essas reflexões podem ser importantes para uma necessária mudança de postura.

11

SEJA PACIENTE E DESENVOLVA A ESCUTA ATIVA

Infelizmente, vemos muitas pessoas sempre correndo contra o tempo, escutando para responder e não para compreender o outro, ou seja, com dificuldades para manter uma escuta ativa.

Quando falamos sobre escuta ativa, estamos abordando um processo que vai muito além de simplesmente ouvir. A escuta ativa envolve demonstrações claras de interesse no que a outra pessoa tem para



dizer, disposição para compreender seu ponto de vista e um esforço para evitar que os julgamentos pessoais se sobreponham às ideias de quem está falando.

Interagir, tirar dúvidas e até mesmo demonstrar uma opinião contrária podem fazer parte da escuta ativa. O ponto central da técnica não está no silêncio, ou na aceitação sem questionamentos, mas no empenho para assimilar o que foi dito e no respeito ao responder.



12

CUIDE DE SUA LINGUAGEM CORPORAL

Por fim, esteja sempre atento à sua linguagem corporal, pois ela é igualmente importante às outras dicas apresentadas aqui. Para isso, foque na sua postura, no seu tom de voz, na forma como você olha para as pessoas. Sua linguagem corporal pode estar sinalizando abertura ou fechamento para o diálogo, dependendo de como você se porta, e isso certamente irá repercutir no andamento da conversa, mesmo que você não se dê conta.

+ DICA BÔNUS COMO SE COMPORTAR EM UMA REUNIÃO ONLINE

As reuniões online, apesar de contemplarem todas as dicas acima, possuem algumas particularidades, então citaremos algumas informações importantes, como:

- Teste os equipamentos, aplicativos e a internet antes da reunião, para evitar contratempos.
- Se possível, ligue a câmera para que todos possam ver você, isso mostra que você está presente e atento ao que as pessoas têm a dizer.
- Desligue o microfone quando alguém estiver falando, a fim de evitar ruídos que interfiram na fala da outra pessoa.
- Evite distrações, procurando um lugar silencioso para participar da videochamada e desligando o celular e a televisão.



- Se houver muitas pessoas presentes na reunião, é mais adequado solicitar antes de falar, inscrevendo-se no chat ou usando o recurso “*levantar a mão*”, antes de abrir seu microfone.
- Mantenha o foco na reunião e deixe para realizar outras atividades após o término, assim você não corre o risco de parecer desinteressado e acabar não fazendo nada direito, ao querer ser multitarefas.
- Se for compartilhar uma apresentação em sua tela com os demais colegas presentes, prepare um material que seja acessível e objetivo, lembrando que a visualização na tela pode ser mais limitada do que em uma reunião presencial.



Acreditamos que as orientações fornecidas acima possam te ajudar a ter uma postura mais adequada nas reuniões de trabalho e, conseqüentemente, uma melhor relação com os colegas. Além disso, a adoção de ao menos alguns desses hábitos pode contribuir para que os objetivos da reunião sejam alcançados e o trabalho em equipe se fortaleça.

REFERÊNCIAS



BONATTI, CAMILA. Como se comportar em uma reunião de trabalho? Disponível em: <<https://noticiasconcursos.com.br/como-se-comportar-em-uma-reuniao-de-trabalho/>>. Acesso em: 22 de julho de 2022.

FERRICELLI. Como se comportar em reuniões: 9 atitudes para evitar. Disponível em: <<https://blog.ferricelli.com.br/como-se-comportar-em-reunioes-9-atitudes-para-evitar/>>. Acesso em: 19 de julho de 2022.

HOTMART. Como se comportar em uma reunião online? Confira as dicas! Disponível em: <<https://blog.hotmart.com/learn/pt-BR/como-se-comportar-em-uma-reuniao-online>> Acesso em: 25 de julho de 2022

MARQUES, J.R. Como se comportar em reuniões de trabalho. Disponível em: <<https://www.ibccoaching.com.br/portal/comportamento/como-se-comportar-em-reunioes-trabalho/>>. Acesso em: 19 de julho de 2022.

PROJECT BUILDER. Aprenda o que NÃO fazer em reuniões de trabalho! 5 erros para evitar a todo custo. Disponível em: <<https://www.projectbuilder.com.br/blog/o-que-nao-fazer-em-reunioes-de-trabalho/>>. Acesso em: 21 de julho de 2022.

SÓLIDES. Escuta ativa: o que é e 6 dicas de como praticá-la no ambiente de trabalho. Disponível em: <<https://bit.ly/3zyfDa5>>. Acesso em: 20 de julho de 2022.