Técnicas de Levantamento de Dados : Falando sobre Reuniões

Salve jovem padawan no artigo de hoje, vamos voltar no tempo e ver como eram as técnicas de levantamento de dados, mais precisamente no tópico de Reunião, como organiza-la, participar e obter os melhores resultados.

Com o advento das técnicas agiles, algumas coisas mudaram, mas podemos utilizar as técnicas da época do tiozão, nas reuniões de mainframe onde recolhíamos o máximo de informação em animadas reuniões, onde algumas duravam horas e parecia que estávamos discutindo o Tratado de Tordesilhas. Senta que lá vem história.

Como organizar uma reunião.

Existem alguns passos necessários para o sucesso de uma boa reunião, a organização é o mais importante, afinal a reunião é o facilitador para a resolução de problemas. Por isso prepare os apontamentos e siga a diga.

1. Comece do simples, introduza o tema;
2. Definir o escopo da reunião, afinal devemos solucionar problemas,
3. Faça uma pauta de trabalho listando os itens presentes no escopo,
4. Agende o uso da sala com a secretaria se for presencial ou crie uma sala virtual nos aplicativos costumeiros;
5. Faça uma lista dos participantes e envie os convites, solicitando confirmação de presença;
6. Limite a quantidade de tópicos, reuniões muito longas não resultam e geram problemas, uma boa reunião não deve ultrapassar os 60 minutos;
7. Evite conversas paralelas e mantenha o foco;
8. Faça uma ata daquilo que foi discutido e acordado no decorrer da reunião;
9. Reserve os equipamentos necessários com antecedência e teste o funcionamento do mesmo;
10. Olho vivo na apresentação no dia anterior verifique se está tudo OK
11. Verifique se existe bloco de notas e canetas para todos os participantes;
12. Parece insano mas garanta que tem acesso ao wifi ou ponto de rede disponível na sala e teste antes da reunião acionando o técnico caso encontre anomalias;
13. O ideal deixar um membro destinado para recolher os apontamentos.

Tópicos importantes

Respeite os horários marcados para início e termino, respeite as pessoas afinal todos temos obrigações a cumprir e o tempo vale ouro.

Lembre-se iniciar a reunião atrasado os participantes irão estar mal-humorados e chateados com o atraso, iniciando conversas paralelas e dispersando do foco, dificultando voltarem ao Tema da Pauta.

Terminar a reunião fora do horário gerara problemas com outros apontamentos, poderá causar atritos com outras equipes que necessitem usar a sala e dificultar o andamento do expediente.

Reuniões longas são improdutivas, pois fala-se muito e contradiz-se o inicialmente acordado e fica difícil conter os ânimos. Uma boa pratica e fazer reuniões em pé, assim os participantes limitam-se a pauta, evitando dispersão e conversas paralelas.

Atenção a Pauta

Envie a todos os participantes a pauta de trabalho, assim todos saberão de antemão o que acordar e ou acrescentar dados, caso seja uma reunião para retirar duvidas e acrescentar informações e requisitos, faça uma lista de questões e envie antecipadamente aos interessados.

Prepare a apresentação

Meio fora de moda, mas faça a apresentação em Power Point, ensaie e verifique as resoluções das imagens, o texto em busca de erros ortográficos e ensaie, nada de improvisação, controle os tempos de cada slide. Caso imprima um resumo atente-se a quantidade correta de participantes.

Evite conversas paralelas

Cuidado com a animação dos participantes ao falarem sobre temas fora de pauta, deixe para falar de temas aleatórios para a hora do café, seja cortes e educado para manter a pauta em andamentos.

Claro que o Palmeiras ganhando mais uma competição internacional e fazendo a alegria do tiozão, pode ser uma exceção a parte, mas nada de exageros e respeite os tempos e movimentos.

Evite distúrbios

Atenção aos celulares ligados e conversas em redes sociais, o respeito é importante e devemos respeitar os participantes, nada mais desagradável que um whatsapps sonoramente interrompendo o raciocínio.

Dica de ouro.

Cuidado com reuniões próximo a hora do almoço, afinal as barriguinhas agradecem, nada pior que barrigas roncando durante o decorrer da pauta e os participantes se acabando nos copos de agua.

Lembre-se o tempo vale ouro

Atenção ao tempo, respeite o tempo das pessoas, mantenha o foco e siga a pauta dentro da janela de tempo agendado, caso sinta que o tempo será insuficiente, retire alguns pontos da pauta e reagende uma nova reunião.

Conclusão

Caro padawan vivemos tempos de mudança, infelizmente com o Trabalho Remoto e a pandemia, necessitamos aprender novas técnicas de trabalho e adaptar as antigas, afinal com as salas virtuais e o metaverso, apenas trocamos o encontro físico pelo virtual, mas a problemática de lidar com pessoas continua igual e em alguns caso ate pior.