

Como liderar ótimas reuniões

Em breve, você pode se encontrar planejando uma reunião no cargo de analista de dados. Quando os participantes percebem que uma reunião será bem-executada, muitas coisas boas acontecem. Eles chegam na hora certa. Não se distraem com seus laptops e celulares. Sentem que o tempo está sendo bem aproveitado. Tudo isso depende de um bom planejamento e das expectativas de comunicação. Veja a seguir nossas práticas recomendadas para liderar reuniões.



ANTES DA REUNIÃO

Se você estiver organizando a reunião, você provavelmente falará sobre dados. Antes da reunião:

- **identifique seu objetivo.** Estabeleça a finalidade, metas e os resultados esperados da reunião, incluindo perguntas e solicitações que precisem ser atendidas.
- **Considere os participantes e promova o envolvimento com os diferentes pontos de vista e experiências em dados, no projeto e na empresa.**
- **Organize os dados que serão apresentados.** Talvez você precise transformar dados brutos em formatos acessíveis ou criar visualizações de dados.
- **Prepare e distribua a pauta da reunião.** Vejamos isso em detalhes.

COMO CRIAR UMA PAUTA INTERESSANTE

Uma pauta contundente define o sucesso da reunião. Veja os aspectos básicos que a pauta deve incluir:

- **Horário de início de término da reunião.**
- **Local da reunião (incluindo informações para participar remotamente, se existir essa opção).**
- **Objetivos.**
- **Material de apoio ou dados que os participantes devem checar com antecedência.**

Veja um exemplo de pauta de reunião de um projeto de análise que está começando:

Exemplo de pauta	
Seu nome	Projeto de análise de dados
Telefone	6 de outubro, 2020 9h30 -
E-mail	10h30
Participantes da reunião: Elon, Da\$ Sala de Reunião 1	
Olivia, Kiril, Pedro Motivo da reunião: Orientação do projeto. Definir metas e criar um rascunho de linha do tempo do projeto	
Metas	Ler a pauta da reunião Revisar as metas do projeto Planejar a linha do tempo do projeto
Perguntas	Alguém tem sugestões para incluir na pauta? Que fontes de dados foram identificadas e que variáveis serão monitoradas? Qual é o primeiro marco que pode ser incluído no cronograma? Que progresso esse marco representaria?
Próximos passos	O que devemos abordar na próxima reunião?

COMPARTILHE SUA PAUTA ANTECIPADAMENTE

Depois de escrever sua pauta, é hora de compartilhá-la com os convidados. Compartilhar a pauta com todas as pessoas antecipadamente ajuda os participantes a entender as metas da reunião e preparar perguntas, comentários ou feedback. Você pode enviar a pauta por e-mail ou compartilhar usando outra ferramenta de colaboração.

DURANTE A REUNIÃO

Como líder da reunião, é seu papel orientar a discussão sobre os dados. Quando todos estiverem informados sobre o plano e as metas da reunião, siga estas etapas para evitar distrações:

- **Faça as apresentações que forem necessárias e reveja mensagens importantes.**
- **Apresente os dados.**
- **Discuta as observações, interpretações e implicações dos dados.**
- **Faça anotações durante a reunião.**
- **Determine e resuma os próximos passos para o grupo.**

APÓS A REUNIÃO

Para que todos no projeto estejam alinhados, prepare e distribua uma breve recapitulação da reunião, incluindo os passos a seguir que foram definidos. Você pode até ir além e pedir feedback à equipe.

- **Se houver, distribua as anotações ou dados.**
- **Confirme os próximos passos e a linha do tempo de ações adicionais.**
- **Peça feedback.** Essa é uma maneira eficaz de perceber se você esqueceu de incluir algo na recapitulação.

MAIS INFORMAÇÕES SOBRE REUNIÕES

Mesmo com um planejamento cuidadoso e uma pauta detalhadas, as reuniões às vezes podem não sair bem. Uma situação de emergência pode chamar a atenção das pessoas. Uma decisão recente pode mudar de maneira imprevista os requisitos que tinham sido discutidos e acordados anteriormente. Os pontos das ações podem não corresponder à situação atual. Se isso acontecer, você pode precisar cancelar ou diminuir a duração da reunião. Não tem problema, mas discuta qualquer modificação que afete o projeto com o gerente ou as partes interessadas e re programe a reunião para quando você tiver mais informações.