

## COMO CONDUZIR / PARTICIPAR DE REUNIÕES EFICAZES

### APRESENTAÇÃO

Uma reunião é um encontro participativo, organizado e dirigido seguindo regras básicas, de maneira a que se formulem alternativas visando a uma tomada de decisão. Para tal, é importante investir tempo para se preparar a mesma, definir com clareza os objetivos e a pauta e procurar seguir uma organização durante as reuniões.

Há interesses ou prioridades conflitantes entre si ou com os objetivos da reunião. Daí a importância do papel de um coordenador, do líder da reunião. Dos participantes se esperam intervenções nos momentos oportunos, com objetividade e concisão. Nos momentos polêmicos, que fiquem atentos ao objetivo a ser alcançado e que ajudem a canalizar a energia do grupo para resolver o ponto em pauta.

Isso se obtém com treinamento e adesão às ideias de organização das mesmas. E o objetivo deste curso é proporcionar este treinamento às empresas para que suas reuniões sejam melhores e mais produtivas.

### A QUEM SE DESTINA

Profissionais de áreas de gestão e ou de áreas técnicas que desejam adquirir ou ampliar seus conhecimentos sobre técnicas de reuniões que possam ser praticadas efetivamente no seu dia a dia.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

Após este treinamento os participantes estarão aptos a:

- Conhecer e dispor de um processo simples e objetivo e que pode ser utilizado por toda a empresa para alcançar resultados com menos desperdício de tempo, melhores resultados nos trabalhos e menor desgaste com subordinados e equipe
- Tornar as reuniões mais rápidas, mais participativas e com resultados mais produtivos através de uma técnica descomplicada e de uso imediato.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### ■ VALE A PENA FAZER REUNIÕES?

- Você gosta de reuniões? Quando convocado, qual é sua reação mais comum?
- Por que muitas reuniões fracassam?
- O que é e o que não é uma reunião;
- Benefícios para os gerentes e as empresas;
- Patologias cognitivas e comportamentais: uma pesquisa com os participantes.

#### ■ PLANEJANDO, ORGANIZANDO E CONDUZINDO REUNIÕES

- Estabelecendo objetivos e determinando prioridades;
- Fases da reunião, e o que fazer em cada uma;
- Instrumentos: Agenda de convocação e Ata de resultados;
- Liderança e condução de reuniões;
- Responsabilidades e papéis durante a reunião;
- A superação de impasses e obstáculos pessoais: lidando com participantes difíceis.

#### ■ GARANTINDO O SUCESSO DAS DECISÕES TOMADAS E DE RESULTADOS

- Clima, negociação e administração do tempo ajudando as reuniões;
- Pecados mortais e como evitá-los.

### METODOLOGIA

A metodologia utilizada será de exposição dialogada, debates, estudo de caso. Criam-se situações onde os participantes absorverão o aprendizado e exercitarão o conteúdo de uma forma participativa e dinâmica. Serão utilizados exercícios práticos, trabalhos em grupo e vivências, que ajudarão os participantes a compreender e pôr em prática os conceitos aprendidos.

## **CARGA HORÁRIA**

O curso terá a duração de 8 (oito) horas.

## **PROFESSOR – FERNANDO HENRIQUE DA SILVEIRA NETO**

Fernando Henrique é especialista em desenvolvimento gerencial, tendo apresentado mais de 300 cursos e palestras para mais de 15.000 participantes no Brasil e em Portugal. Abordou nessas atividades temas como *Gerenciamento de Projetos, Organização do Trabalho e Gestão do Tempo, Como Liderar Equipes e Reuniões Eficazes* em empresas como ABB, Bosch, Banco do Brasil, Banco Central, Itaú, CEF e Bradesco, Camargo Correa, Embratel, Embraer, Furnas, Gol, Nestlé, Petrobras, Petros, Pfizer, Promon, Queiroz Galvão, SENAC/SESC, TIM, Vale, VW e universidades como UNICAMP, UFES e UFJF.

Mestre em Engenharia Industrial (Métodos e Produção) e Engenheiro Eletricista e de Telecomunicações pela PUC-Rio, é autor com Paul Dinsmore dos livros *Gerenciamento de Projetos: como gerenciar seu projeto com qualidade, dentro do prazo e custos previstos* (Ed. Qualitymark, 2a. edição, 2014) e *Gerenciamento de Projetos e o fator humano: conquistando resultados através das pessoas* (Ed. Qualitymark, 2a. edição, 2013), e escreveu os livros *Ganhe Tempo Planejando* (Editora Gente, 5a. edição), *O Gerente de Informática: Além do CPD* (Ed.COP) e *Outra Reunião?* (Ed.COP, 4a. edição).

É professor na PUC-Rio do Depto. de Engenharia Industrial (*Gerência de Projetos*), MBAs da FGV, do IBMEC, da UFRJ/POLI.

Professor e consultor do **IDEMP** – Instituto de Desenvolvimento Empresarial, onde ministra os seguintes treinamentos: "Administração e Otimização do Tempo"; "Gerenciamento de Projetos Metodologia PMI"; "Organização do Trabalho"; "Como Conduzir / Participar de Reuniões Eficazes".