

Objetivo	descrever ações que devem ser tomadas após uma reunião.
Palavras-chave	reunião, controle.
Tempo estimado	7 minutos

# O que vem depois de uma reunião?

Willyans Coelho  
Psicólogo e MBA em  
Gestão pela FGV

## Você vai ler:

- ▶ Reunião é apenas o começo de uma série de ações.
- ▶ Nem sempre as ações decididas numa reunião são executadas.
- ▶ Os procedimentos que devem ser adotados após uma reunião.



**N**ão é simples realizar uma reunião de sucesso. Ela tem tudo para dar errado, pois já inicia com a expectativa de muitas pessoas que acreditam "reunião é perda de tempo". Planejar e executar uma reunião requer uma série de cuidados para que ela seja de fato produtiva.

O pior de tudo é quando as pessoas saem da reunião com o sentimento de que fizeram algo produtivo, mas nada acontece posteriormente. As decisões tomadas simplesmente não são executadas, as mudanças desejadas não aparecem e os resultados da empresa, ou da equipe, permanecem os mesmos. Por fim, fica aquele sentimento de que as reuniões, até quando parecem ser boas, não servem para nada mesmo.

Não deixe que isso aconteça. A reunião não tem início e fim em si mesmo. Ela é apenas o **começo** de uma série de ações que precisam ser feitas posteriormente. Para que essas ações sejam executadas e possam trazer os resultados esperados, são necessários alguns procedimentos após a reunião.

*A maior parte das reuniões tem por objetivo tomar decisões importantes que, por sua vez, demandarão ações de certos grupos ou pessoas. Portanto, reuniões servem para iniciar uma série de processos posteriores.*

### 1. Divulgue

Reunião sem ata é reunião que não existiu. Se a reunião é formal, a ata também deve seguir a mesma linha. Mas, até para pequenas reuniões realizadas no dia-a-dia do trabalho é importante que haja uma "ata", mesmo que seja apenas um e-mail com os tópicos acerca das decisões tomadas, com as responsabilidades assumidas por cada pessoa e os prazos de execução.

Distribua essa ata para todos os presentes e também para os convidados ausentes. Ela tem que ser sucinta, mas perfeitamente clara, até para quem não compareceu à reunião. Quanto mais rapidamente a ata for distribuída, mais cedo as pessoas realizarão as ações necessárias. Assim que acabar a reunião, dedique-se a redigir uma ata e envie por e-mail para todos os envolvidos.

### 2. Acompanhe

Não espere pela próxima reunião para verificar o que foi realizado ou deixou de ser feito. Encoraje as pessoas a lhe dar um retorno sobre o andamento das ações definidas durante a reunião. Em função das diversas atribuições e responsabilidades que cada pessoa possui nos dias de hoje, infelizmente, muitos só se dedicam aos projetos pelos quais são cobrados constantemente.

Por isso, sem um acompanhamento constante, muitas ações não se efetivarão da forma programada. E será frustrante chegar à próxima reunião no mesmo estágio que o da reunião anterior. Não deixe que isso aconteça. Monitore e auxilie no que for necessário.

### 3. Compartilhe

Para cada ação definida na reunião e que for executada posteriormente, compartilhe tais resultados com os demais envolvidos. Isso trará bons resultados:

- mostrará que as decisões tomadas na reunião rendem frutos;
- valorizará a pessoa responsável pelo projeto executado;
- pressionará os que ainda não executaram suas ações.

Essas são as principais ações a serem adotadas após uma reunião, para que essa realmente dê resultados. Tão importante quanto realizar uma boa reunião, é fazer com que os resultados planejados sejam alcançados.

## Lembre-se:

- ✓ Para uma reunião ter sucesso, é preciso controlar as ações que foram definidas.
- ✓ Divulgue as decisões, acompanhe as ações e compartilhe os resultados.
- ✓ A reunião só termina quando os resultados planejados forem alcançados.



## E você...

- ❖ Costuma fazer a ata simplificada das pequenas reuniões cotidianas?
- ❖ Controla os resultados das suas reuniões?
- ❖ Exerce controle para que todos estejam engajados nas ações planejadas?
- ❖ Toma conhecimento dos projetos que obtiveram sucesso?

