

TEXTO PARA ESTUDOS

1. – Como dirigir e organizar reuniões

As pessoas que conduzem uma reunião devem conhecer previamente o grupo e na medida do possível o perfil das pessoas que irão participar.

Quando não é possível o ideal é ter pelo menos uma noção das expectativas que devem ser alcançadas pelo grupo.

O primeiro passo é a convocação ou convite para que todos estejam presentes num determinado local e hora. Essa divulgação tem que ser feita com uma razoável antecedência.

Deve ser escolhido um local adequado para o grupo. O ideal é que tenha um certo conforto e dependendo do local (caso seja grande) tenha um sistema de som compatível.

É ótimo quando se pode colocar um horário de início e especialmente de término. As reuniões não devem ser muito longas.

Há necessidade de haver uma pauta (roteiro) e que a mesma seja divulgada. Quando não é possível, organize no início da reunião.

Escolha uma pessoa para fazer as anotações (ou ata). Podendo, grave a reunião. Isso facilitará a elaboração do documento final.

Tenha uma lista de presença, com a identificação das pessoas.

Sempre que possível organize o grupo em círculos. É mais fácil dirigir uma reunião em círculo do que com um sistema mais tradicional (enfileirado).

Quando o grupo é pequeno é bom dar a oportunidade para uma autoapresentação dos participantes.

Saiba controlar o tempo (seu e dos demais). Não há tolerância mais para discursos longos.

Seja objetivo e claro na exposição dos objetivos.

Durante a reunião podem haver imprevistos. Tenha tranquilidade para ouvir críticas. Democracia é conviver com os contrários.

Aja ao máximo para conseguir o consenso. A decisão por voto sempre divide o grupo. Dificilmente se consegue a unanimidade.

O resultado final deve ser comunicado a todos. Pode haver o envio de ata ou resumo para todos.

Hoje há sistemas informatizados que permitem que se remeta pela internet os que foi deliberado.

O ideal é que ao término da reunião tenhas as conclusões e, especialmente, as linhas de ação.

Procure motivar. É excelente para você e o grupo crescerem.

2. – Auto motivação para crescer

"Dê-me um ponto de apoio e eu moverei o mundo"

(Arquimedes)

Motivação quer dizer o ato de motivar a motivar significa dar motivo, despertar o interesse em relação a algo. A motivação é um dos aspectos fundamentais na conquista das coisas e um dos maiores desafios de todo líder.

O que vai determinar seu sucesso é sua motivação. Conheça o Ciclo Positivo de Crescimento:

Quanto maior a motivação, mais trabalho, mais resultado obtém, maior expectativa de resultado gera, maior se torna o sonho, maior fica a motivação, mais trabalha e assim vai girando o ciclo.

Motivação leva ao trabalho inteligente que gera resultados que por sua vez geram motivação.

Você se sente motivado(a)?

Você certamente responderia: "Depende para quê". Sim, motivação é algo que vem e vai e depende muito de como lidamos com determinadas situações para nos mantermos motivados(as).

Há alguns pontos importantes na motivação:

•**Auto motivação:** Afinal você precisará lidar com outras pessoas no seu projeto de vida e ninguém conseguirá motivar alguém se não estiver motivado. Para auto motivar-se basta que se tenha bem claro o que se quer conseguir na vida, ter paixão por conseguí-lo e ter-se visão do futuro. Veja que novamente falamos da necessidade de se ter objetivo definido.

•**Objetivo definido:** É composto das coisas que queremos ser, ter e fazer e que nos trará alegria e felicidade. São coisas como ser aquele(a) profissional de sucesso, ter a casa de nossos sonhos, realizar a viagem que tanto desejamos, ajudar outras pessoas a melhorar de vida. É a antevisão da conquista dessas coisas e até a preparação para isso que são os motivos fortes para nos motivar.

Quando a razão é forte a motivação vem. Veja quais são suas razões para fazer o que tem a fazer. Se elas forem fortes e você mantiver vivas na sua mente e no seu coração, nada o(a) deterá!!!

•**Desejo ardente:** A conquista do sucesso não é só questão de lógica. Na verdade essa conquista do sucesso está no fato de se ter um desejo ardente. Desejo este maior que tudo no mundo, como se deseja o ar quando está se afogando. É a razão para se viver.

•**Sonhar alto:** Imaginar-se vencedor. Vencer todos os obstáculos que surgem durante a caminhada profissional, é hoje o ingrediente fundamental para o sucesso. Pessoas que não se conformam com os pequenos, com a mediocridade, com a derrota, que se vêm vencedoras, tornam-se vencedoras. Pessoas que vivem reclamando de tudo e de todos, pessoas que só prestam atenção às desgraças, pessoas que não conseguem ter uma visão positiva, na verdade percorrem um caminho muito rápido, o caminho do fracasso.

Se descobirmos a importância da motivação saberemos como lidar com ela e aprenderemos a desenvolver o hábito de sempre ver o lado positivo das coisas.

Vamos a um exemplo?

Você é um(a) Executivo(a) e não conseguiu concluir seu objetivo.

Você pode ter duas atitudes distintas:

Atitude desmotivadora: "Puxa, nunca conseguirei fechar um objetivo, vou desistir."

Atitude motivadora: "Ótimo, este contratempo serviu para me mostrar que tenho que me planejar melhor. No próximo período tomarei atitudes proativas e trabalharei melhor."

Motivar-se ou desmotivar-se depende de como você reage aos fatos, de como são seus pensamentos. Se você pensar de segundo modo vai se sentir bem mais motivado(a) a fazer seu trabalho porque a atitude proativa só resultará em ganhos.

Você ainda se sente incapaz de realizar algumas coisas?

Não se preocupe, a maioria das pessoas se sente assim. A perspectiva de um grande projeto pode desencorajar e, em consequência, desmotivar a pessoa. O importante não é o que somos hoje, mas o que podemos ser amanhã. É preciso ter visão do topo, concentrar-se em cada pequeno passo para chegar lá. A satisfação de superar cada passo, gera motivação para dar o passo seguinte.

Princípio da Escada

Imagine que para atingir uma condição de sucesso, exista uma escada com muitos degraus. É a Escada do Crescimento Pessoal, em que cada degrau significa um pequeno progresso. Você acha que seria capaz de melhorar um pouquinho a capacidade que você tem hoje? Claro que sim. Pois esse pouquinho é um degrau da escada. Você está hoje, digamos, no primeiro degrau. Melhora um pouco e passa para o segundo. Uma vez no segundo e já acostumado(a) nele, a situação se repete e você pode melhorar mais um pouquinho. Aí você passa para o terceiro degrau. E tudo se repete novamente, de maneira natural, em casa degrau que estiver. O que você acha? Isso mostra que você pode chegar ao topo da escada subindo um degrau de cada vez, sempre naturalmente, sem forçar nada. Se a sua resposta for sim, saiba então que o progresso depende de quatro coisas: querer, crer, agir e persistir. Pense nisso todos os dias, ao acordar e antes de dormir.

Sabendo de tudo isso, você que é um(a) líder, convém passar apenas as informações positivas e isso manterá o grupo motivado

para a realização dos seus objetivos. Mantenha todos conectados nos objetivos comuns do grupo que a motivação se manterá.

Agora vamos construir nossa Escada de Crescimento Pessoal?

Desenhe uma escada, coloque no topo a realização que você almeja e coloque em cada degrau a etapa que você deverá vencer. Coloque este desenho em um lugar visível e a cada degrau conquistado comemore.

=====

3. – Formas de tirar o melhor proveito das reuniões

HÁ FORMAS DE TIRAR O MELHOR PARTIDO DAS REUNIÕES.

UM DOS SEGREDOS É LEVAR OS PARTICIPANTES A DAREM A SUA CONTRIBUIÇÃO E PARTICIPAREM ATIVAMENTE DO CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS DO ENCONTRO.

ISTO PORQUE QUANDO AS REUNIÕES NÃO CORREM BEM, OS PARTICIPANTES CONSIDERAM QUE O GESTOR NÃO É UM BOM MODERADOR E POR EM CHECK AS SUAS QUALIDADES COMO CHEFE DE EQUIPE. É O LIDER QUE DEVE ESTABELECEER A ORDEM DO DIA E DÁ-LA A CONHECER ANTECIPADAMENTE E FAZER COM QUE OS PARTICIPANTES NÃO CHEGUEM DE MÃOS ABANANDO SEM TEREM SE PREPARADO ANTECIPADAMENTE.

ATUALMENTE SE CONSIDERA QUE AS REUNIÕES DEVEM SER MENOS FREQUENTES E MAIS CURTAS, SENDO MAIS PRODUTIVAS. ALGUMAS TEORIAS ADOTAM UMA ABORDAGEM EVOLUTIVA DO GRUPO DE TRABALHO AO LONGO DAS REUNIÕES.

CONSIDERA-SE QUE UMA HORA HORA DE REUNIÃO EXIGE TRÊS HORAS DE PREPARAÇÃO. E DURANTE OS CINCO PRIMEIROS MINUTOS, A AUDIÊNCIA JULGA O ANIMADOR, SE FOR BOM, VÃO PARTICIPAR MAIS ATIVAMENTE, CASO CONTRÁRIO, CONSIDERARÃO QUE ESTÃO PERDENDO SEU TEMPO E QUE SERÁ DIFÍCIL PARTICIPAR DO DEBATE FINAL.

O PAPEL DO MODERADOR OU FACILITADOR DE UMA REUNIÃO TAMBÉM É A DE ADMINISTRAR O ESTADO EMOCIONAL DOS PARTICIPANTES, MUITOS SÃO APÁTICOS OUTROS CHEGAM A SER ATÉ AGRESSIVOS EM SUAS COLOCAÇÕES, CHEGANDO A ATRAPALHAR A EFICÁCIA DA REUNIÃO. TEMOS QUATRO TIPOS DE PESSOAS QUE PODERÃO ESTAR NUMA REUNIÃO E QUE PODEM PREJUDICAR O BOM ANDAMENTO.

AGRESSIVOS – TENTAM OCUPAR O LUGAR DO PALESTRANTE IMPONDO SUA OPINIÃO, CABE AO MODERADOR NEUTRALIZÁ-LO.

DISTRAÍDOS – SE HOUVER CONVERSAS PARALELAS TENDE INCORPORÁ-LOS AO GRUPO PRINCIPAL LEVANDO-OS A PARTICIPAREM DO ASSUNTO EM PAUTA E DO SEU PONTO DE VISTA.

MONOPOLIZADORES – OS QUE TENTAM MONOPOLIZAR A DISCUSSÃO OU QUE FALAM MUITO TEMPO, TENDE INTERROMPÊ-LO COM UMA PERGUNTA. -'COMO?'

TÍMIDOS – PODE E DEVEM SER SOLICITADOS À DAREM SUA OPINIÃO SOBRE O ASSUNTO.

SE VOCÊ TERMINOU A REUNIÃO NO TEMPO PREVISTO, GANHARÁ O RESPEITO DOS PARTICIPANTES.

FAÇA CIRCULAR RAPIDAMENTE OS RESULTADOS E AS PRINCIPAIS CONCLUSÕES COM AS DECISÕES, AS PRÓXIMAS ETAPAS E A PRÓXIMA REUNIÃO COM DIA E HORA MARCADAS.

BIBLIOGRAFIA;

Hindle, Tim; Organiser une réunion, Mango Pratique, 1998

Butier, Ava S; Team Think, McGraw-Hill – 1996