

# Reuniões e o gestor de projetos



Gostaria de começar este artigo propondo dois pressupostos:

- 1) Reuniões são importantes.
- 2) A maioria das pessoas odeia reuniões.

Ok. Com isso estabelecido, vamos em frente...

O gestor de projeto é o comunicador central no projeto. E tem que ser. Toda comunicação importante deve passar por ele e nada de importante pode acontecer ou ser planejado no projeto sem o seu conhecimento. Se a comunicação principal contorna o gestor do projeto, coisas que podem acabar sendo muito prejudiciais para o projeto ocorrerão e, conseqüentemente, seu sucesso corre

riscos de ser não ser atingido.

É fundamental que o gestor estabeleça, desde o início, seu papel como o ponto central de toda a comunicação – de preferência desde o *kick-off* (reunião inicial do projeto). Neste momento, ele deve estabelecer a forma como toda a comunicação vai acontecer, quem são os principais contatos, e quando a comunicação regular deve acontecer, incluindo as reuniões muito importantes que acontecerão regularmente e em forma de aconselhamento ao longo da execução.

## Reuniões são importantes

Em primeiro lugar, as reuniões são importantes, e ponto. Algumas pessoas podem odiá-las, e isso pode incluir todos, exceto a pessoa conduzindo a reunião. Mas o fato é que as reuniões são uma ótima maneira para juntar todos e rapidamente disseminar informações que devem chegar a um grupo inteiro. E também é uma ótima maneira de reunir os principais membros da equipe para tomar decisões difíceis, que só a equipe completa, ou com o engajamento do patrocinador, pode tomar. O gestor do projeto precisa estar atento ao tempo de todos e respeitar a liberdade de cada um, mas quando as coisas precisam ser discutidas ou tratadas de forma rápida, uma reunião improvisada pode ser a diferença entre concluir e não concluir o projeto.



### E no STJ, como funciona?

*É importante definir claramente o que será discutido por meio de pauta encaminhada a todos os participantes. O registro dos assuntos tratados na reunião e das decisões tomadas é feito na “Ata de reunião” (que também possui um modelo no SEI). Muitas decisões tomadas em reuniões darão origem a novas tarefas para o cronograma do projeto.*

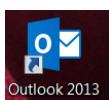
## Reuniões devem acontecer

Reuniões agendadas regularmente devem acontecer. E mesmo se não há muito o que discutir, elas ainda precisam acontecer. Se você adquirir o hábito de cancelar reuniões do projeto, que normalmente são agendadas regularmente, então você vai, em breve, começar a perder participação. Seus participantes regulares irão considerar essas reuniões opcionais, e encontrarão atividades mais importantes para fazer. É melhor ter uma reunião de dez minutos do que simplesmente cancelá-la.



### E no STJ, como funciona?

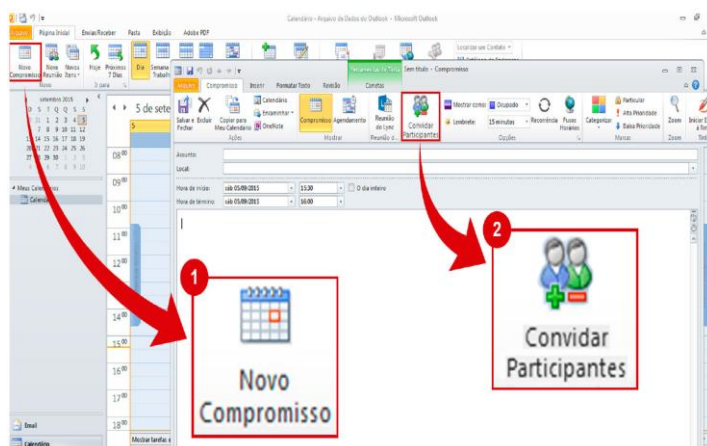
Para gerenciar as reuniões, utilizamos a ferramenta Outlook, nas versões desktop e web:



Versão desktop



Versão Web



Nela encaminhamos os convites de reuniões para os participantes, podendo enviar a pauta em anexo. Os convites podem ser modificados (data, hora e local) facilmente. Além disso, o Outlook envia lembretes 15 minutos antes de cada compromisso.

## Reuniões precisam ser produtivas

Por fim, as reuniões precisam ser produtivas. Não seja o gestor de projeto que permite que as reuniões saiam do controle e se transformem em discussão sobre o que todo mundo fez na semana passada ou está planejando fazer na próxima semana. Existem ferramentas de gestão de reuniões boas o suficiente que realmente podem tornar a vida de um gestor de projetos mais fácil.

Tenha em mente que há pessoas na sala que querem discutir os itens triviais não relacionados com o trabalho, mas a maioria dos participantes quer ser produtivo, quer participar de uma reunião bem planejada, e, em seguida, sair da lá para continuar com seu dia de trabalho.

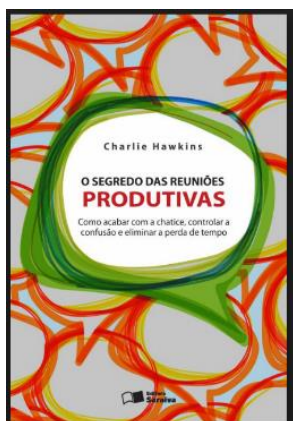


Confira outras edições:

<http://intranet> > Mais links > Gestão Estratégica > Planejamento Estratégico > Tome Nota

Todos nós gastamos muito tempo em reuniões ruins. Não permita adquirir a reputação de um condutor fraco de reuniões. Comece na hora, limite as discussões não produtivas, mantenha o fluxo de informações, termine a reunião na hora (ou até um pouco mais cedo) e nunca a deixe prosseguir além da conta. Se você precisar marcar uma reunião de acompanhamento, marque, mas não deixe que se torne enfadonha... você vai se arrepender disso mais tarde.

## Dica de Leitura



### ***O Segredo das Reuniões Produtivas - Charlie Hawkins***

*Neste livro são apresentadas estratégias inteligentes e dicas de fácil implementação que vão ajudar o leitor a atingir os resultados desejados em todas as reuniões. É um guia para líderes, gestores, facilitadores e participantes que desejam aumentar a eficácia de todas as reuniões - não importa qual seja o tópico da discussão ou o resultado desejado.*

*Você vai aprender como: reinventar as reuniões para fazer mais, minimizar o tempo gasto e maximizar a produtividade; acabar com reuniões desnecessárias e inúteis; evitar sair da pauta; utilizar a tecnologia a favor; e certificar-se de que as ações de acompanhamento sejam de fato realizadas.*



Se você tem uma sugestão de tema para o Tome Nota, escreva para [projetos@stj.jus.br](mailto:projetos@stj.jus.br)

### **Editorial - Tome Nota n. 13**

**Texto:** Valéria Ferraz Guimarães

**Revisão:** Daniel de Godoy Lopes, Elaine Nóbrega Borges e Rogério Cysne Araújo.