

Dicas e boas práticas para organizações eficientes

- Reuniões produtivas
- Delegação de tarefas
- Comunicação interna via email

A photograph of a mountain range with snow-capped peaks under a clear blue sky. The mountains are dark and rugged, with patches of white snow on their ridges and peaks. The sky is a uniform, light blue color.

**Your mind is for having
ideas, not holding them.**

David Allen

Reuniões produtivas

Para quem organiza

- Tenha um **objectivo claro** e comunique-o previamente a todos os participantes, assim como os tópicos a abordar na reunião
- Defina uma **hora certa** para iniciar e terminar a reunião (contabilize alguns minutos de folga, antes e após, para dar tempo a que todos cheguem e regressem aos seus postos)
- Se relevante, envie documentação/informação útil com **antecedência**, para que na reunião todos tenham a informação necessária à discussão e decisão
- Seja exclusivo: as reuniões devem ter apenas as pessoas que são **estritamente necessárias**
- Assegure-se que alguém tem a **responsabilidade** de tomar notas e divulgá-las no final
- Todos devem estar claros sobre que **tarefas** foram atribuídas e a quem

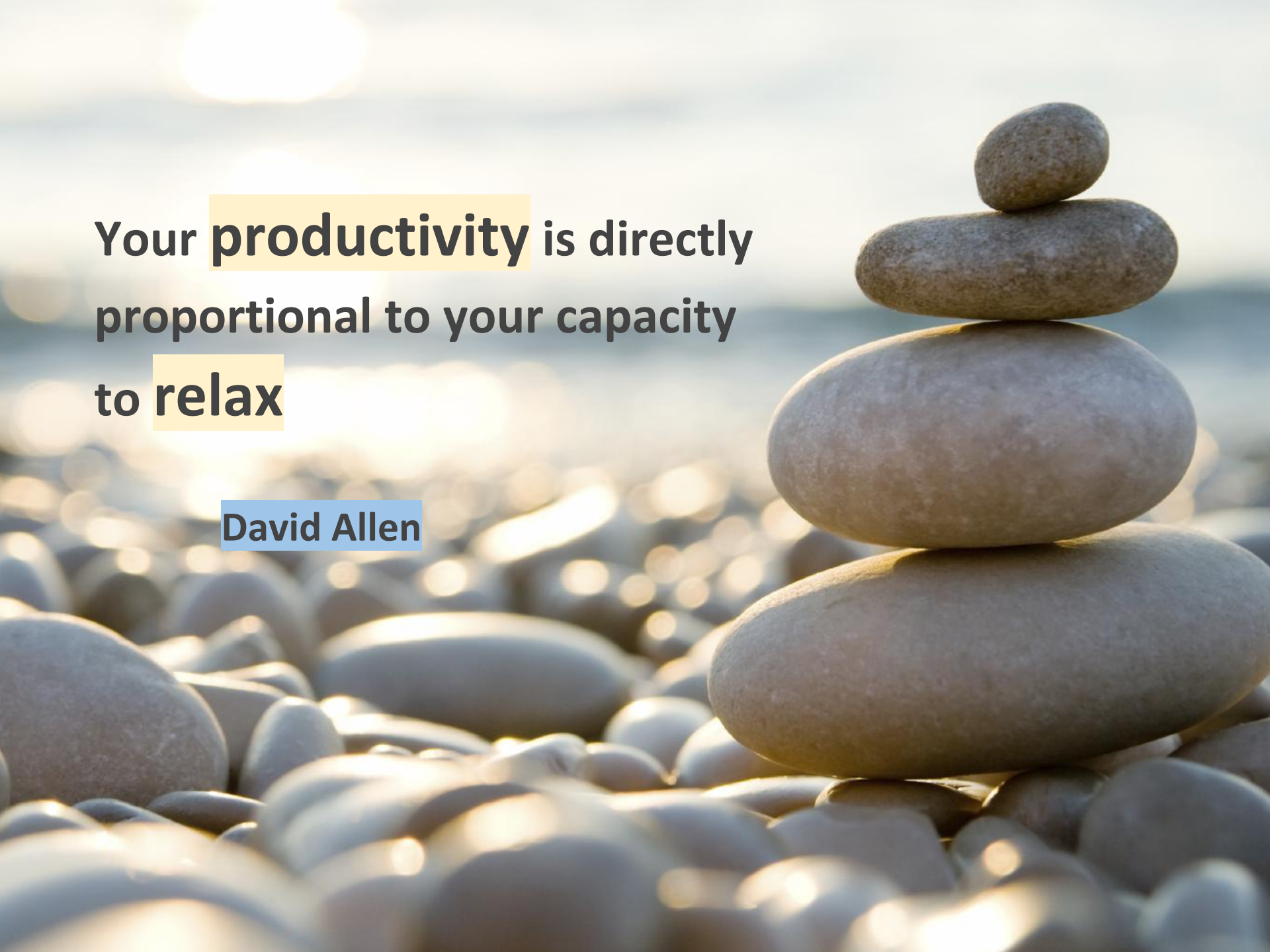
Reuniões produtivas

Para quem **participa**

- Esteja informado sobre o **porquê** de estar presente na reunião e se há algo específico que é esperado de si
- Independentemente de haver alguém a tomar notas, leve sempre consigo material de escrita e **registre** as suas
- Seja **participativo**, mas selectivamente: não faça intervenções que não contribuam para o avanço da discussão
- Após a reunião, processe as suas notas, identifique que **tarefas** lhe foram atribuídas e registre-as no seu sistema de organização. Arquive as notas e outras informações que possam ter interesse para o futuro.

Delegação de tarefas

- Certifique-se que não indica apenas a tarefa a desempenhar, mas também qual o **objectivo** maior
- Evite ping-pongs de email ou telefonemas: juntamente com a tarefa, passe também toda a **informação relevante** sobre o projecto e que possa ser útil durante a realização da mesma.
- Seja claro sobre **quando** espera que a tarefa esteja feita (caso se aplique)
- **Registe** no seu sistema de organização a data em que foi delegada e a data limite. **Reveja** a sua lista de tarefas delegadas pelo menos uma vez por semana.
- Não espere pela data limite para perguntar pelo resultado. Se não tiver informações regulares, **pergunte** sobre o estado alguns dias antes.
- Caso seja útil, mantenha um **registo** de tarefas delegadas e já concluídas, juntamente com informação de quem fez e outros dados relevantes.

A stack of five smooth, grey stones is balanced on a beach. The stones are stacked from largest at the bottom to smallest at the top. The background is a soft-focus sunset over the ocean, with the sun low on the horizon, creating a warm, golden glow. The foreground is filled with many other smooth, grey stones scattered across the sand.

Your **productivity** is directly
proportional to your capacity
to **relax**

David Allen

Comunicação interna via email (1/2)

- Escolha o meio de comunicação certo, certifique-se que o email é mesmo a forma mais rápida e eficiente de passar ou receber informação. Por vezes uma cadeia interminável de emails pode ser resolvida com uma conversa de 2min ao telefone
- Faça uma boa distinção do “Para” e “Cc”. No “Para” devem estar apenas as pessoas a quem o email é dirigido e das quais se espera uma resposta/acção. O “Cc” deve ser usado apenas para dar conhecimento
- Escreva Assuntos simples e explícitos sobre a mensagem: “reunião” vs “marcação reunião orçamento até 20 Dez”
- Resista ao “Responder a todos”. Se o fizer, remova os endereços das pessoas que não necessitam de receber a sua resposta
- Estabeleçam um acordo interno sobre qual o tempo razoável para ler um email, evitando assim o “*recebeste o meu email?*”. Por exemplo: “é esperado que todos leiam os emails recebidos em menos de dois dias”. Ler não significa *fazer*, mas pelo menos notificar o remetente que o email está a ser tratado.

Comunicação interna via email (2/2)

- Manter os emails internos **simples** e sem comunicação excessiva e desnecessária
- Deixe as **emoções de fora**. É fácil haver mal entendidos. Nesse caso, é preferível deixar o email e resolver a conversa por outro meio.
- Se envia um email a pedir algo de alguém, seja **claro** sobre o que está a pedir. Há uma grande probabilidade de a outra pessoa não precisar de ler a sua história toda
- **Evite anexar** ficheiros. Se a sua organização já tiver uma forma de partilha de documentos, não os anexe. Para além de criar duplicados que podem gerar confusão, são uma carga maior no espaço de armazenamento e na rapidez do acesso ao email. Em alternativa, envie o link para o ficheiro em causa, no sistema de ficheiros partilhado, google drive, dropbox, etc.
- Não envie emails por **impulso**. Há uma grande probabilidade de enviar vários emails para a mesma pessoa com diferentes pedidos. Faça uma lista, talvez a possa tratar durante o almoço, ou numa chamada telefónica. Se não, envie um email com todos os seus pedidos e aguarde.

Wise Action

Consultoria, formação e coaching em

Organização e produtividade

Com o método **Getting Things Done[®]** (GTD)

Leia mais artigos, guias e dicas em www.wiseaction.pt/artigos

www.wiseaction.pt

966956602