



Aqueles que estão no mercado de trabalho (público, corporativo ou empresarial), sabem que sempre estão sendo convocados para uma reunião de trabalho. É de opinião que muitas dessas reuniões são longas, algumas enfadonhas, com conversas paralelas, sem uma pauta definida. Em algumas é difícil entender aquilo que foi discutido porque quem gerenciava a reunião não falava direito, com voz baixa e não foi explícito nos objetivos do evento.

Nestes casos houve uma FALHA NA COMUNICAÇÃO e os envolvidos, a começar pela chefia, desconheciam o conceito de uma reunião de trabalho e de como conduzir e se portar em uma.

Para que você consiga se expressar perfeitamente durante uma reunião profissional, o primeiro cuidado que precisa ser tomado é com a COMUNICAÇÃO. Se pensarmos de forma corporativa, a comunicação pode ser responsável pelo sucesso de projetos e motivação para as equipes.

Na comunicação, existem três princípios importantes para que não aconteça nada de errado na hora da sua fala:

- SEJA OBJETIVO, fale somente o que realmente for importante na mensagem.
- SEJA CLARO, a falta de clareza compromete o resultado final.
- SEJA PRECISO, somente fale aquilo que realmente for verdade, faça pesquisa, procure conhecer mais sobre o assunto.

Saiba que a principal atividade do ser humano é conseguir se comunicar adequadamente, pois nada acontece sem que haja uma boa comunicação. Comunicar-se bem é transmitir ou receber uma mensagem e interpretá-la da forma correta, sem margens para dúvidas de interpretação.

Difícilmente as pessoas se entendem sem o uso da palavra, mas considerando as



características de cada pessoa e a prática da oratória que cada uma possui, o importante é a mensagem ser transmitida de forma correta.

Para se comunicar de forma eficaz durante uma reunião, é necessário saber ouvir, analisar, agir e interpretar. Deve-se produzir um planejamento do que deseja transmitir na reunião, quais as melhores atitudes a serem tomadas no caso de algum imprevisto. E, principalmente, procure fazer com que as pessoas que estão lhe ouvindo não apenas entendam o que está sendo dito, mas transmitam a mensagem com o mesmo conteúdo elaborado originalmente. Siga essas sugestões:

- ESTEJA CONFORTÁVEL. As pessoas que estiverem à sua volta sentirão a mesma coisa, facilitando a comunicação entre as partes.
- FALE SEMPRE COM PROPÓSITO. As pessoas precisam saber o que será dito para facilitar o entendimento. Você precisa prestar atenção, pois sua fala precisa ter começo, meio e fim. Mantenha-se nessa linha, mesmo que uma pessoa chegue atrasada a reunião, ela entenderá o que está sendo transmitido.
- COMUNIQUE-SE COM ENTUSIASMO. Isso transmite confiança e promove a atenção das pessoas para o que você está falando. Demonstre através do seu tom de voz, seus gestos, seu olhar e seus movimentos.
- ESTEJA COMPROMETIDO. Esta postura faz com que as pessoas percebam o quanto interessado você está e até que ponto está levando a sério o que está dizendo.
- SEJA SEMPRE SIMPÁTICO, AGRADÁVEL E CATIVANTE. Mas não se esqueça de que estará em uma reunião profissional, e tudo o que for dito precisa ser levado muito a sério.
- DOMINE DIVERSOS ASSUNTOS. Este conhecimento o ajudará a aumentar o nível de energia entre você e o grupo de pessoas que está ouvindo.
- UTILIZE SUA VOZ COMO UM INSTRUMENTO A SEU FAVOR. Pratique a conduta adequada como abrir a boca corretamente para falar, olhar para todos, pronunciar corretamente as palavras e, principalmente, manter o tom de voz adequado.
- ESTEJA PREPARADO PARA TUDO. Você não precisa conhecer a totalidade de um determinado assunto, mas as pessoas que ouvirem você falar precisam sentir segurança e certeza no que está dizendo.



AUGUSTO CÉSAR

ESPECIALISTA EM CERIMONIAL, PROTOCOLO E EVENTOS INSTITUCIONAIS

augusto@augustolima.com.br

(91)9982-8013

www.augustolima.com.br

- SEMPRE FAÇA UMA AUTOANÁLISE. Está é a dica mais importante, pois você precisa ficar atento à forma como lida com você mesmo. Procure prestar atenção no seu corpo, ouça o que está dizendo, observe sua postura e gesto perante as pessoas, e o tom de voz que está usando durante a apresentação.
- TENHA FIRMEZA E OBJETIVIDADE ao apresentar suas ideias. Mas procure não deixar de usar a discrição e a delicadeza, prezando pela ética em suas respostas.
- O TOM DA VOZ é muito importante e a forma de se expressar também, construa uma comunicação interpessoal adequada.
- FIQUE BASTANTE ATENTO ÀS SUAS EXPRESSÕES NÃO VERBAIS, pois nos expressamos com pequenos gestos também. Durante a reunião ficar mexendo na tampa de uma caneta, por exemplo, demonstra pressa ou desinteresse.
- CONCENTRE-SE DURANTE TODA A REUNIÃO e seja um bom ouvinte, uma vez que não há nada mais desagradável do que perceber que alguém não está prestando atenção no que está sendo dito.

Durante o nosso dia a dia é preciso diferenciar a linguagem que usamos para cada situação. Não é adequado um profissional participar de uma reunião utilizando-se de gírias e bordões. Saber se comunicar nas diferentes situações, demonstra respeito ao ouvinte e preparo, pois é através das palavras que você demonstra o quanto interessado está no assunto.

Em momentos de lazer a comunicação precisa ser efetiva, mas no ambiente profissional esse cuidado precisa ser redobrado, uma vez que a linguagem utilizada é mais culta, formal, clara, objetiva e eficaz.

Em momentos de descontração é normal que apareça alguma gíria ou bordão, mas é preciso prestar muita atenção, para que isso não passe a ser constante e deixe os demais colegas constrangidos. E não se esqueça de que palavrões devem ser evitados a todo custo.

O tom da voz, por sua vez, é uma das ferramentas mais importantes na comunicação, pois ele transmite sentimentos. Por este motivo é necessário que o tom de voz continue sempre o mesmo, nada muito alto para não incomodar as pessoas e nem baixo demais para que



AUGUSTO CÉSAR

ESPECIALISTA EM CERIMONIAL, PROTOCOLO E EVENTOS INSTITUCIONAIS

augusto@augustolima.com.br

(91)9982-8013

www.augustolima.com.br

ninguém escute. Tente adaptar o seu tom de voz de acordo com o ambiente em que se encontra.

Procure não usar palavras desconhecidas ou pouco usuais, pois a ideia é que haja uma comunicação normal, de forma culta e profissional, tendo como finalidade abordar o assunto de forma clara e objetiva, onde todos consigam entender o que está sendo dito.

LEMBRE-SE QUE COMUNICAÇÃO NÃO É O QUE SE DIZ E SIM O QUE O OUVINTE ENTENDEU DAQUILO QUE VOCÊ DISSE. BOA REUNIÃO!