

Steven G. Rogelberg

A arte e a ciência das reuniões

Como fazer encontros mais eficientes

TRADUÇÃO

Cássio de Arantes Leite

OBJETIVA

Copyright © 2024 by Steven Rogelberg

Grafia atualizada segundo o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa de 1990, que entrou em vigor no Brasil em 2009.

Título original

Glad We Met: The Art and Science of 1:1 Meetings

Capa

Eduardo Foresti | Foresti Design

Preparação

Erika Sá

Índice remissivo

Probo Poletti

Revisão

Marina Saraiva

Jane Pessoa

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
(Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil)

Rogelberg, Steven G.

A arte e a ciência das reuniões : Como fazer encontros mais eficientes / Steven G. Rogelberg ; tradução Cassio de Arantes Leite. -- 1ª ed. -- Rio de Janeiro : Objetiva, 2025.

Título original : Glad We Met : The Art and Science of 1:1 Meetings.

ISBN 978-85-390-0859-9

1. Comunicação empresarial 2. Comunicação interpessoal
3. Reuniões empresariais 1. Título.

24-232676

CDD-658.456

Índice para catálogo sistemático:

1. Reuniões empresariais : Planejamento Administração 658.456

Cibele Maria Dias – Bibliotecária – CRB-8/9427

Todos os direitos desta edição reservados à

EDITORA SCHWARCZ S.A.

Praça Floriano, 19, sala 3001 – Cinelândia

20031-050 – Rio de Janeiro – RJ

Telefone: (21) 3993-7510

www.companhiadasletras.com.br

www.blogdacompanhia.com.br

facebook.com/editoraobjetiva

instagram.com/editora_objetiva

x.com/edobjetiva

Sumário

Introdução	9
<i>Prefácio: Visão, abordagem e ciência</i>	11

PARTE I: PREPARANDO O TERRENO PARA REUNIÕES INDIVIDUAIS

1. Preciso mesmo realizar reuniões individuais?.....	19
2. Os membros da equipe ficarão apreensivos com a reunião individual?.....	30
3. Posso marcar reuniões apenas quando tiver algo a dizer?.....	38
4. Como agendar reuniões individuais: no mesmo dia, agrupadas ou espaçadas?	48
5. Que tal sair para uma caminhada?	55
6. Perguntar como estão as coisas basta?.....	65
7. Reuniões individuais precisam de pauta?.....	78
Ferramentas.....	95
<i>Questionário para determinar suas habilidades gerais nas reuniões individuais</i>	96
<i>Questionário para determinar a frequência das reuniões individuais</i>	99
<i>Erros comuns em questões das reuniões individuais</i>	101
<i>Questões especiais para reuniões individuais com trabalhadores remotos</i> ..	102
<i>Modelo de pauta</i>	104
<i>Modelo de pauta com complementos</i>	106

PARTE II: FAZENDO REUNIÕES INDIVIDUAIS

8. Existe um modelo geral para conduzir reuniões individuais?	111
9. O que fazer para atender às necessidades pessoais de um funcionário?	120
10. Como começar e como terminar uma reunião individual – e o que fazer entre uma coisa e outra?	133
11. O que se espera do subordinado em uma reunião individual?	145
<i>Ferramentas</i>	159
<i>Checklist dos preparativos para facilitar a reunião individual</i>	160
<i>Questionário verdadeiro/falso de habilidades para lidar com emoções negativas durante as reuniões individuais</i>	162

PARTE III: DEPOIS DA REUNIÃO

12. A reunião acabou, e agora?	167
13. A reunião funcionou?	175
<i>Ferramentas</i>	181
<i>Checklist para dar feedback e determinar responsabilidades de forma eficaz</i>	182
<i>Checklist para receber feedback e implementar mudanças de forma eficaz</i>	184

PARTE IV: TÓPICOS ESPECIAIS

14. Quer dizer que existem reuniões individuais indiretas?	189
15. O que fazer quando ficamos atolados em reuniões?	202
16. Considerações finais: Tudo tem a ver com valores	213
<i>Ferramentas</i>	217
<i>Checklist de boas práticas para reuniões individuais indiretas</i>	218
<i>Criando um sistema de reuniões individuais para toda a organização – sugestão de processo</i>	220
<i>Agradecimentos</i>	223
<i>Notas</i>	225
<i>Índice remissivo</i>	231