O Guia simplificado da Reunião 1-1

Dicas práticas de como utilizar reuniões individuais para gerar engajamento.

TeamGuide

Nosso best-seller:

eBook O Guia Simplificado da Reunião **One-on-one.**

Nosso material já ajudou milhares de líderes a acompanhar mais e melhor o seu time através das Reuniões one-on-one, uma metodologia de reuniões individuais e frequentes com foco no desenvolvimento e bem-estar do colaborador.

TeamGuide



A reunião 1-1

A reunião 1-1 possui como foco o alinhamento entre um líder e cada membro de seu time. A boa condução desse momento vai permitir extrair e explorar informações importantes para alcançar um dos objetivos mais preciosos das organizações: A retenção de talentos. Em contrapartida, sem um bom pareamento de expectativas certamente os resultados virão em forma de diminuição de performance ou solicitações de desligamento de um (ou mais) dos seus talentos.

Feedback x Hot Feedback

Há quem prefira dar feedbacks de acordo com as situações que acontecem. Se alguém fez uma ação bacana, o líder elogia logo em seguida.

Se outro fez algo que precise ser chamado atenção, a conversa não precisa esperar até a próxima rodada de Feedbacks, ela acontece logo para que o timing não seja perdido. É o chamado Hot Feedback. Ele é situacional, não programado. Essa estratégia sem dúvida alguma é muito importante porque mostra que o líder está atento e se faz presente. Nessa conversa pode ser captada informações valiosas sobre a outra pessoa, mas não é uma questão de preferir ou sobrepor ao momento da reunião 1-1, e sim complementar.



“Geralmente, as pessoas que pensam que as reuniões one-on-one são uma péssima ideia foram vítimas de reuniões one-on-one mal planejadas.

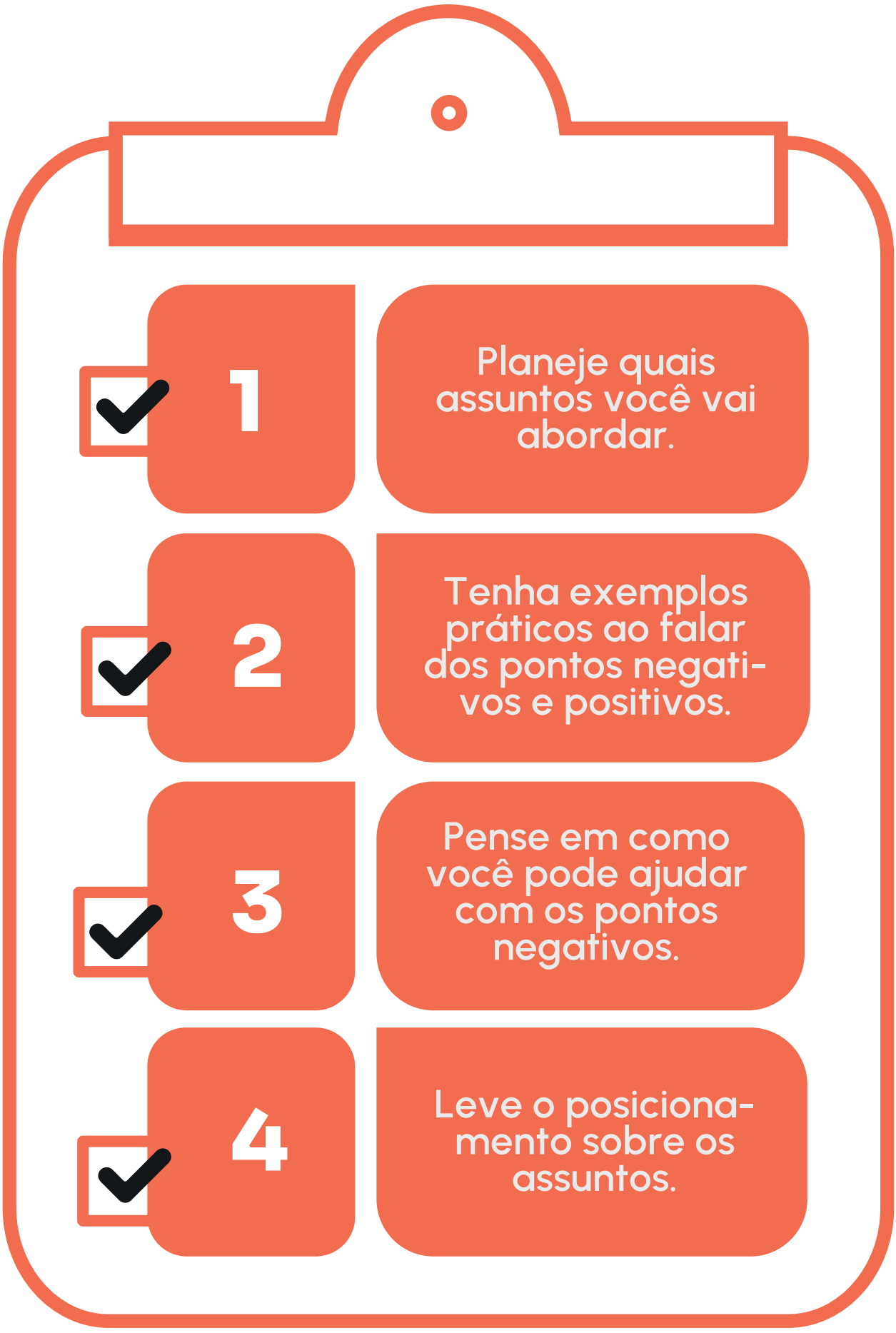
A chave para uma boa reunião individual é entender que é a reunião do funcionário, e não a reunião do gerente.

Esta é uma reunião de formato livre para todas as questões urgentes, ideias brilhantes e frustrações crônicas que não se encaixam perfeitamente em relatórios de status, e-mail e outros mecanismos menos pessoais e íntimos.”

Ben Horowitz, fundador da Netscape

Por onde eu começo?

Seguindo a lógica de Pareto, esse é um momento em que 80% do tempo deve ser reservado para que o liderado tenha a palavra para falar sobre seus pensamentos, ambições, críticas, sugestões e qualquer outro ponto que ele ou o líder considerarem importante. Os 20% em que o líder fala, no entanto, precisa ser muito coerente e ter embasamento. Por isso, antes de começar a 1-1:


1
Planeje quais assuntos você vai abordar.
2
Tenha exemplos práticos ao falar dos pontos negati-vos e positivos.
3
Pense em como você pode ajudar com os pontos negativos.
4
Leve o posiciona-mento sobre os assuntos.

Planejamento feito?

Vai começar a reunião!



1

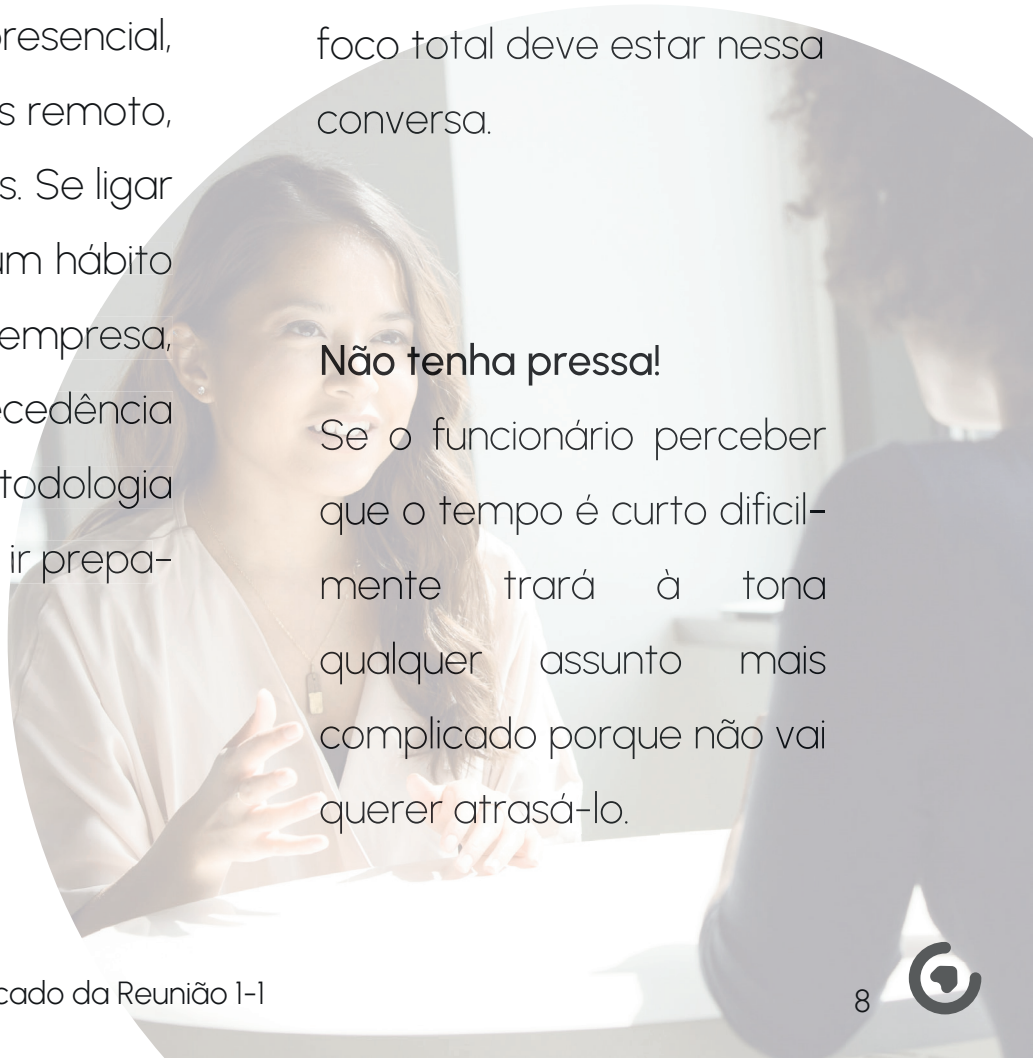
Demonstre interesse

Mantenha contato visual enquanto o outro fala.

A preferência é que seja um encontro presencial, mas para os casos remoto, liguem as câmeras. Se ligar a câmera não é um hábito no dia a dia da empresa, avise com antecedência como será a metodologia para o funcionário ir preparado.

Não atenda às distrações.

Não dê abertura para que outra pessoa possa interromper esse momento. Não atenda o celular, não fique respondendo WhatsApp, e-mail , etc.. o foco total deve estar nessa conversa.



Não tenha pressa!

Se o funcionário perceber que o tempo é curto dificilmente trará à tona qualquer assunto mais complicado porque não vai querer atrasá-lo.

Não deixe que a reunião se torne um monólogo

É muito importante conduzir para que a reunião predomine com as falas do liderado, porém além de ouvir com atenção também é necessário a interação do líder.

Anote todos os problemas e dificuldades apontadas

por mais simples que sejam, para que em seguida você possa propor um direcionamento para cada uma delas.

Conecte-se genuinamente
Escute de verdade.
Atente-se aos detalhes.
Comemore as conquistas.



Informe o impacto das ações do liderado

2

Muitas pessoas dentro das organizações não conseguem enxergar como suas atividades impactam as outras equipes ou até mesmo os próprios clientes.

Deixe claro ao funcionário que o comportamento dele gerou uma sequência de ações e reações, sejam positivas ou negativas.

Isso permite com que ele entenda melhor a visão global e atrai para que se torne mais motivado e comprometido com o seu desempenho.

3

Conversem sobre expectativas

Entenda o que ele espera do futuro. Quais são suas ambições profissionais. Como você pode ajudá-lo a alcançar?

O que você como o líder possui de ex pectativa com o tra balho dele?

O que o funcionário tem expectativa de você como líder?

4

Prove que você é de confiança.

Comece sempre a reunião trazendo retorno do que tinha ficado pendente da reunião anterior.

Pergunte sempre o que pode ser feito para melhorar a experiência do liderado na empresa.

Coloque ações com previsões de conclusão para que você possa resolver alguma dificuldade do liderado. E solucione.

Tente extrair assuntos pessoais e promova ações para ajudá-lo sempre que puder.

Prove que você confia.

Sempre que possível fale de atividades, processos e decisões que ainda estão em andamento para que ele se sinta parte da construção dos objetivos da empresa.

Peça sugestões sobre assuntos importantes, a opinião dele importa.

Para evitar...

Misturar o momento dessa conversa com assuntos de cobrança de performance.

O foco nesse momento é a pessoa e não suas entregas.

Realizar feedback se estiver fadigado

Isso tanto atrapalha a análise quanto passa um imagem de desinteresse.

5

Adiar a reunião porque não conseguiu resolver todas as questões à tempo

A periodicidade deve ser respeitada para trazer segurança à sua equipe de que esse "porto seguro" é estável.

Práticas para reter 6

Priorize os ciclos mensais:

Esse tempo é suficiente para que as conversas não fiquem com muito assunto acumulado, mas ao mesmo tempo dá tempo evoluir com os direcionamentos feitos na reunião anterior.

A pessoa responsável por reter o funcionário precisa inspirá-lo :

Ser alguém para falar das suas experiências e apto a a dar dicas embasadas que possam ajudar na evolução profissional.

Exemplo para comparação: Não colocar um profissional Júnior para engajar um Sênior.

Ter fácil acesso ao que foi discutido e planejado na reunião anterior:

Relembrar ao próprio candidato pontos que ele abordou na reunião anterior reforça o sentimento de acompanhamento.

Formalizar ações que ficaram definidas na 1-1 e já agendar a reunião seguinte.

Realizar esses passos reforça que os pontos pendentes entraram efetivamente no radar e que o retorno sobre eles não serão esquecidos.



Vamos bater um papo sobre gestão people first?

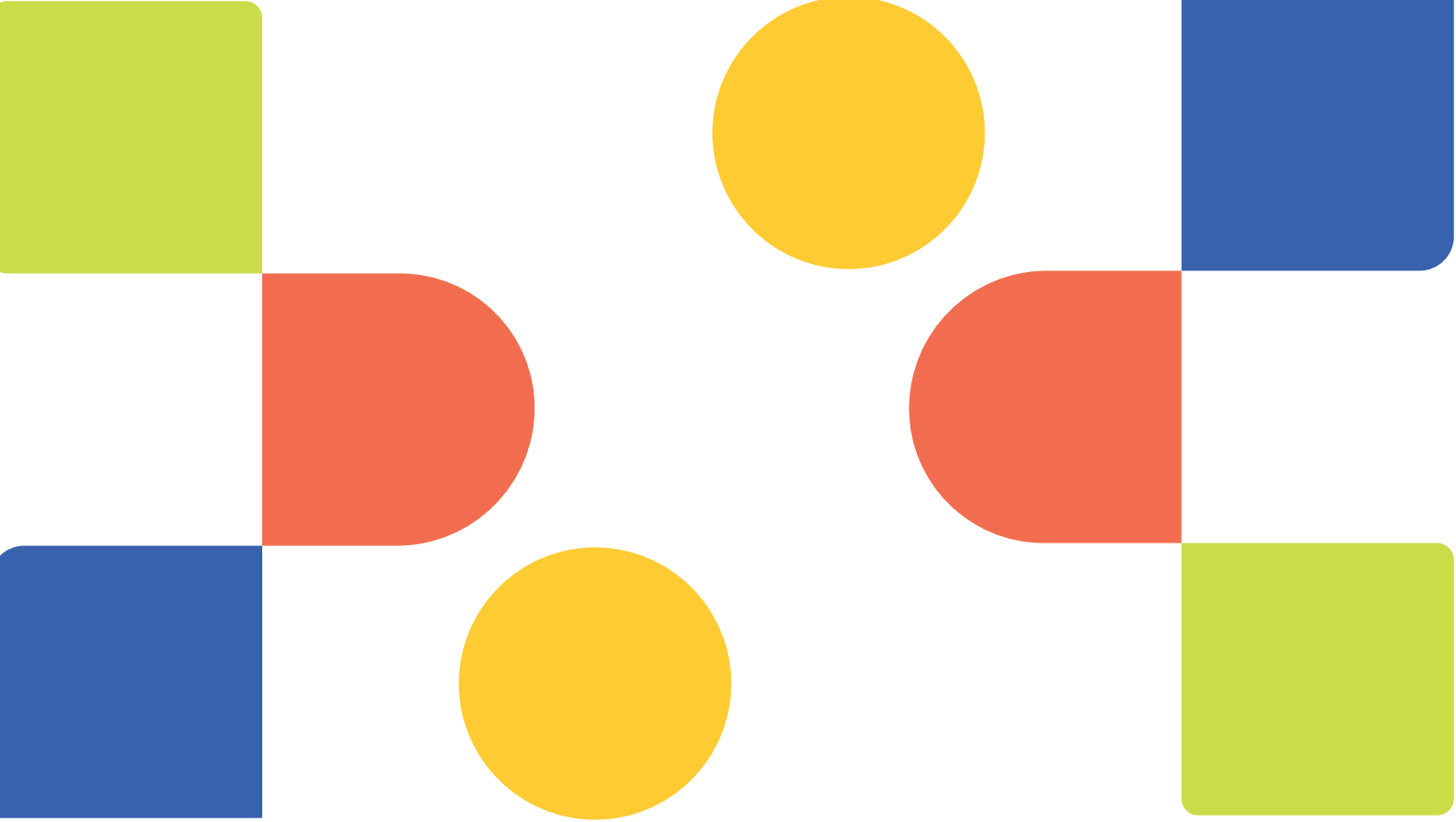
Trocar ideias, fazer benchmark ou discutir práticas. Amamos uma gestão People First, assim como dividir conhecimento sobre o assunto. Pode nos chamar! :)

Fale com a gente por aqui

Nossos contatos

TeamGuide

No nosso site você encontra E-books, templates, webinars e mais recursos gratuitos para uma gestão people first.



TeamGuide

