



COMO SE COMPORTAR

DURANTE UMA REUNIAO

BUSINESS ENGLISH

TALK2U ACADEMY

Queridos alunos,

Para conduzir bem uma reunião, caso você tenha um papel de líder nesse momento, é fundamental que você se programe para cada etapa desta reunião. Faça um roteiro com os pontos que serão abordados por ordem, dando um seguimento lógico aos assuntos, além de especificar os momentos em que outros integrantes irão apresentar alguma informação.

Vamos ver algumas etapas importantes para uma reunião empresarial e os termos e frases mais utilizados para uma reunião em inglês.

Lembre-se de preparar o discurso, chegar antes do horário marcado para ver se todos os equipamentos como som, internet, projetor e etc estão funcionando e deixar um roteiro da reunião com cada um dos participantes, para que acompanhem o seu raciocínio.

Vamos lá?

O começo da reunião

Comunique o objetivo da reunião e os temas a serem abordados pois isso estabelecerá uma ordem rigorosa. Se necessário, antes de abordar os temas do programa, lembre o público das conclusões da reunião anterior. Caso tenha pessoas ausentes tendo enviado uma mensagem para se desculpar, é o momento de informar aos outros. Em seguida, apresente os participantes delimitando as funções que eles terão ao longo da reunião.

Durante a reunião

É muito importante criar um contexto de escuta ativa e atenciosa: estabeleça contato visual com seus interlocutores e implique-se no assunto sempre que possível. Preste atenção no tempo de fala acordado a cada um e não se esqueça de não ultrapassar o tempo pré-estabelecido para a duração da reunião. Guarde as questões que não fazem parte do assunto tratado para a última parte da reunião.

O(a) secretário(a) deve tomar nota dos pontos mais importantes, das perguntas não respondidas e das tarefas a serem cumpridas depois. Essas notas serão muito úteis para quando você precisar redigir a ata da reunião.

Para finalizar a reunião

Assim que todos os assuntos previstos forem tratados, você poderá finalizar a reunião comentando as conclusões. Antes de finalizá-la oficialmente, não hesite em dirigir seus agradecimentos ao público. Se um coquetel estiver previsto, convide o público a se dirigir ao lugar em que o buffet estiver montado.

Vocabulário útil para conduzir a reunião

Agora que você entendeu o método para ser um excelente líder, você deve aprender algumas palavras e expressões indispensáveis em inglês para as diferentes etapas da reunião.

Vamos começar por uma lista de vocabulário geral

Em português	Em inglês
Uma reunião de trabalho	A business meeting
Programação da Reunião	The agenda
Programar	To schedule
Agenda	The diary or the calendar
Organizador, líder	The chairperson
Sala de Reunião	The conference room
Comes e Bebes	Refreshments
Relatório	The minutes
Voto por procuração	The proxy vote
Assuntos diversos	AOB (Any other business)
Considerações finais	Closing remarks

Outras expressões para as diferentes etapas da reunião

Para começar:

- Good morning and welcome everyone. If we're all here, let's get started.
- We're here today to...
- Our goal / aim today is ...
- I'm afraid... (name) can't be with us today. S/he is in...
- Let's read the minutes from our last meeting...
- Once again, I'd like to thank you all for coming. Now, shall we get down to business?

Anunciar os assuntos a serem tratados:

- Today, there are ... items on the list. Let's begin with number ... on your copy.
- If you don't mind, I'd like to skip item number ... and move on to item number...

Atribuir as funções:

- (Name) will lead point number...
- (Name) has kindly accepted to take notes today.

Frases de transição:

- Let's move on to...
- The next item on the agenda is...

Anunciar um resumo:

- To sum up, To wrap up...

Agradecer pela participação:

- Thank you all for attending!

Anunciar o fim da reunião:

- I declare this meeting closed.
- The meeting is over.

Convidar os participantes para o coquetel no fim da reunião:

- There are some refreshments for you in the next room, so please help yourselves.

Estudo ativo

Agora que você aprendeu a se comportar durante uma reunião de negócios em inglês, chegou a hora de praticar seguindo nosso estudo ativo e fazendo atividades interativas.

- Finja que você está participando de uma reunião importante com representantes de outros países em uma multinacional.
- Depois, pegue cada uma das etapas da reunião que aprendemos neste e-book e desenvolva uma atuação, assim você colocará em prática tudo que acabou de aprender.

Pratique uma, duas, três, quantas vezes for necessário até que você já se sinta confiante para atuar numa reunião de negócios em inglês.

Ah, e não deixe de convidar um amigo para estudar na Talk2U. Assim você poderá treinar reuniões com cada um deles se preparem juntos para o mercado de trabalho.

Abraço,

Prof. Ygor Martins.