

assuntos não agendados. Tome notas ou indique alguém para o fazer, de forma a todos receberem um resumo depois da reunião. Se na reunião foram identificadas pessoas para executar alguma ação, inclua uma lista com as ações a executar, a pessoa responsável e o prazo a cumprir. Quanto mais simples, melhor.

### ACOLHIMENTO

Cumprimente as pessoas presentes na reunião com um aperto de mãos firme. Nada é mais prejudicial para a sua imagem, do que dar um aperto de mão mole. Quando estiver sentado e alguém quer cumprimenta-lo, levante-se. Não só criará mais empatia por conseguir olhar melhor nos olhos, como estarão ao mesmo nível físico e isso é importante para o sentimento de igualdade entre as pessoas.

### PONTUALIDADE

A pontualidade é um dos aspetos da etiqueta fortemente influenciada pela cultura em que estamos. Embora em Portugal na maioria dos casos um atraso de 5 minutos não seja considerado grave, nunca chegue atrasado a uma reunião, especialmente quando for com alguém que não conhece. Há empresas, mesmo em Portugal, onde a pontualidade é extremamente importante e, se chegar atrasado, o seu profissionalismo será posto em causa. Chegar a horas às reuniões diz muito sobre os seus valores pessoais e sobre o seu respeito em relação aos outros.

### TELEMÓVEL

O telemóvel ocupou um lugar central na nossa comunicação interpessoal. Enquanto muitas pessoas que não cresceram com o telemóvel rejeitam esta forma de interação, as gerações mais novas não conseguem imaginar uma outra forma de co-

municar. Seja como for, quando está em reunião, coloque o seu telemóvel em silêncio. Atender o telemóvel ou enviar mensagens é considerado um sinal de falta de respeito. Se está à espera de uma chamada importante que não pode ser adiada, avise as pessoas antes.

### PARTICIPAÇÃO

Há pessoas falam com muita facilidade nas reuniões, mas outras não. Se pertence ao primeiro grupo, tenha cuidado para não fugir dos pontos da agenda, pois nada é mais aborrecido do que uma reunião que se prolonga além do tempo definido. Se for anfitrião da reunião, certifique-se que as pessoas mais caladas também dão a sua opinião. Por não estarem a falar não quer dizer que não tenham nada de importante para acrescentar ou partilhar. Se não se sente à vontade para falar em reuniões, lembre-se que as pessoas irão esquecer-se mais facilmente de si e isso não ajuda a sua carreira. Se tem algo relevante para dizer, diga-o, sem medo de dar a sua opinião.

### LIGUAGEM CORPORAL

Tenha cuidado com a sua linguagem corporal. Uma postura direita mostra interesse e envolvimento e ajuda a marcar a sua presença, ao contrário de uma postura encolhida. Quando fala estabeleça contato visual com as pessoas presentes e use as mãos para reforçar a sua mensagem, sem fazer movimentos demasiado rápidos.

### VESTUÁRIO

Tenha atenção ao vestuário adequado para a reunião pois a sua imagem pessoal tem muita influência na forma como os outros interpretam as suas competências e credibilidade. Certifique-se que respeita o *dress code* adequado para o tipo de reunião em questão. Veja entre outros se o corte de roupa está adequado para a sua morfologia, se as cores são adequadas (quanto mais formal a reunião, mais contraste é desejável) e tenha cuidado com os acessórios, para passar uma imagem credível.

Manon Rosenboom Alves  
Formadora e Consultora de Personal Branding & Imagem Profissional  
Colour me Beautiful Portugal



## Eventos de sucesso

Passei anos a organizar eventos e a colaborar com pessoas e equipas extraordinárias, que integram departamentos de comunicação, de marketing, de relações públicas, criativos, comerciais das mais variadas empresas e marcas. Departamentos onde lhes é exigido, obrigatoriamente,