



A ETIQUETA DO ALMOÇO

Novo livro reúne dicas para evitar problemas e gafes nos encontros de negócios à mesa

A ampliação dos canais de comunicação eletrônica está tirando o encanto do encontro de trabalho pessoal, inclusive do velho e bom almoço de negócios. Sem ele, ganha-se tempo e economiza-se dinheiro, mas na opinião de alguns especialistas a perda do contato direto é um problema. Para a consultora norte-americana Robin Jay, autora de *The Art of the Business Lunch* ("A arte do almoço de negócios", em tradução livre), o encontro à mesa "dá oportunidades às pessoas de se abrir, relaxar e fazer uma conexão real". A diminuição da prática também tem gerado dúvidas quanto à etiqueta adequada nessas situações. A seguir, uma seleção das principais dicas da autora para saber o que fazer na hora do almoço. Bom apetite.

■ **Assuma o papel de anfitrião.** Como numa valsa, em que dois dançam, mas um só guia, o almoço de negócios tem um anfitrião que recebe. "Se você é o anfitrião", escreve Robin, "deixe clara a sua posição de liderança." Chegue primeiro ao restaurante. O convidado espera que você tome a iniciativa no pedido do cardápio.

■ **A primeira impressão é a que fica.** Pode parecer bobagem, mas a primeira coisa com que se preocupar é o que você vai vestir. É um tópico de-

licado, pois, dependendo da situação, a reunião de negócios pode ser feita melhor de bermudas e havaianas, ou de salto, tãleur, paletó e gravata. Robin narra no livro a gafe de um cliente que, convidado para uma "reuniãozinha de drinks informal" com clientes, chegou ao local vestindo camiseta polo. Todos estavam engravatados.

■ **Cuidado com o restaurante.** Outra escolha delicada. A reunião almoço deve ser feita num local com a sofisticação adequada à situação. O perigo é intimidar o parceiro com um local requintado demais. "Isso deixa as pessoas desconfortáveis", alerta Robin. E também desconfiadas: "Todo mundo sabe que não existe 'almoço grátis', e se o local é muito chique, as pessoas pensam que o anfitrião quer algo em troca", observou Arabella Ellis, diretora da consultoria The Thinking Partnership.

■ **Informal, mas com foco.** O almoço, apesar da informalidade, deve ter um foco, um tópico central que o motive. "Talvez o ponto seja discutir estratégia ou sirva para retribuir um favor", diz Arabella. A questão é que o convidado deve saber por que está indo almoçar. "Clientes meus foram a um almoço com a expectativa de discutir novos contratos, mas o anfitrião só estava interessado em socializar", nota Robin Jay no livro. "Isso é decepcionante."

■ **Dar carona é bom.** "Nos encontramos lá ou você me pega?" Se essa dúvida surge na conversa (e invariavelmente ela surge, diz Robin), não hesite em dar carona. É uma grande oportunidade para criar um elo amigável com o cliente ou colega.

■ **Nada de laptop na mesa.** A pior coisa que você pode fazer durante o almoço, e que corrói o clima agradável da reunião, é puxar o laptop e mostrar uma apresentação em PowerPoint ao interlocutor. "Não faça isso", escreve Robin enfaticamente. Se o PowerPoint, contudo, for inescapável, espere para depois do cafezinho.

■ **Desligue o celular.** Tecnologia não tem lugar à mesa, diz Robin. Se não quiser desligar, pelo menos coloque no modo silencioso. "Nada pior para quebrar o clima do que

atender uma ligação ou checar as mensagens no BlackBerry", diz ela.

■ **Pague a conta discretamente.** Lembre-se: seja num sofisticado almoço no Fasano ou em um café informal, o anfitrião é que paga a conta. Faça-o discretamente para não constranger o convidado. O melhor é combinar de antemão e pagar durante uma rápida escapada da mesa, antes que o garçom leve a conta.