

# REUNIÕES EFICAZES – RESUMO

	ANTES DA REUNIÃO	DURANTE A REUNIÃO	APÓS A REUNIÃO
LÍDER DA REUNIÃO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisar criticamente se a reunião é necessária, ou se uma conversa informal na mesa de algumas pessoas não resolveria a situação.</li> <li>2. Caso a reunião seja realmente necessária, <b>definir a pauta</b> (os temas que serão abordados), o <b>tipo de reunião</b> e o <b>objetivo</b> (o que queremos ao final dela). O <b>tipo de reunião poderá ser: informativa</b> (onde haverá divulgação de informações ou resultados), <b>deliberativa</b> (onde haverá tomada de decisão), <b>avaliativa</b> (onde haverá processo de monitoração, análise ou avaliação), <b>de planejamento</b> (em que haverá trabalho de planejamento vinculado a um processo ou uma ação), <b>de projeto</b> (reunião vinculada a um projeto específico), <b>de brainstorming</b> (com o objetivo de criar idéias ou produzir alternativas a determinada questão).</li> <li>3. <b>Definir os participantes:</b> seja crítico e convoque apenas aqueles que, além de envolvidos no tema, tem condições de discutir e contribuir.</li> <li>4. Pedir para <b>aquele que não puder comparecer, que envie um substituto</b> com autoridade delegada.</li> <li>5. Estabelecer a <b>duração</b> adequada da reunião., com início e término.</li> <li>6. Verificar a disponibilidade da sala mais adequada e <b>faça a reserva</b>.</li> <li>7. <b>Enviar a convocação aos participantes, com tempo hábil.</b></li> <li>8. Caso seja preciso, <b>enviar o material necessário aos participantes.</b></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Cumprir com pontualidade os horários de início e término da reunião.</b> Procurar chegar à sala de reunião com, pelo menos, 10 minutos de antecedência, e testar os equipamentos necessários.</li> <li>2. <b>Lembrar a todos, no início da reunião</b> (e sempre que necessário), o <b>propósito da reunião</b> (assuntos e objetivos), horário, prazos e o que mais for relevante.</li> <li>3. <b>Controlar o andamento da reunião para manter o foco na pauta e no tempo</b> previamente estabelecido.</li> <li>4. <b>Manter o respeito e a disciplina,</b> deixando que todos se manifestem, e <b>evitar interrupções</b> tais como: telefonemas, recados e qualquer coisa que disperse a equipe. Solicitar a todos que silenciem seus <i>smartphones</i>.</li> <li>5. Se houver necessidade de decisão, <b>definir se a buscará por consenso ou por votação.</b></li> <li>6. <b>Estabelecer ações, prazos e responsabilidades,</b> quando aplicável.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Emitir uma ata da reunião</b> em até 24 horas, no máximo, após a reunião.</li> <li>2. <b>Divulgar a ata</b> a todos que devam ter conhecimento do assunto e das decisões tomadas.</li> <li>3. <b>Realizar follow-up,</b> quando aplicável.</li> </ol>
PARTICIPANTE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Responder à convocação,</b> confirmando a presença, justificando a ausência, enviando um substituto, ou negociando alternativa.</li> <li>2. <b>Preparar-se para a reunião,</b> lendo o material enviado, ou produzindo material requerido.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Colaborar para fazer valer os horários de início e término da reunião.</b> Procurar chegar na sala de reunião com 5 minutos de antecedência.</li> <li>2. Ser <b>objetivo nos comentários</b> e na participação.</li> <li>3. <b>Manter o respeito e a disciplina.</b> Manter seu <i>smartphone</i> no modo silencioso.</li> <li>4. <b>Não manter conversas paralelas</b> ou cochichos com o colega, pois isso distrai e dispersa a atenção dos presentes.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Cumprir com as tarefas</b> acordadas durante a reunião.</li> </ol>