

REUNIÕES EFICAZES - RESUMO

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