

- ♻️ Coloque a pauta em um quadro na sala de reuniões e vá marcando os pontos discutidos.
- ♻️ Se alguém chegar atrasado, não interrompa reunião e peça para o retardatário observar as anotações dos outros sobre os tópicos já tratados.
- ♻️ Encerre a reunião fazendo um rápido balanço dela, para aprimorar as próximas e lembre-se de agradecer a participação dos presentes.
- ♻️ Não interrompa quando alguém estiver falando. Anote suas ideias – para não esquecê-las – e leve-as em questão quando tiver oportunidade.
- ♻️ Se houver convidados para um tópico específico, tente priorizá-lo para que o participante eventual se libere o mais rápido possível.

Depois...

RESULTADOS: é importante encaminhar em até 48 horas a ata da reunião. Ela deve registrar de forma clara e direta as decisões, incluindo: tema da reunião, motivo da sua realização, data, horário, duração, local em que se realizou, quem a conduziu, presentes; tópicos discutidos e decisões tomadas; para cada decisão registrada, idealmente deve constar qual será a próxima ação e quem é o responsável.

- ♻️ O coordenador, além de realizar o que ficou sob sua responsabilidade, deverá acompanhar o andamento das outras atividades.
- ♻️ Use o e-mail para manter o grupo atualizado sobre o andamento das atividades.

Saiba mais em:

- ♻️ AXELROD, A.; HOTJE, J. 201 maneiras de administrar melhor o seu tempo. São Paulo: Manole, 1998.
- ♻️ BARBOSA, C. Christian Barbosa: uma nova era na administração do tempo, produtividade e colaboração. Disponível em: <<http://www.christianbarbosa.com.br>>. Acesso em: 08 nov. 2011.
- ♻️ BITTENCOURT, F. R. Gestão de reuniões. [S.l.: s.n.], 1999. Apostila.
- ♻️ CAMPOS, A. Efetividade.net: produtividade pessoal, lifehacking, GTD e dicas espertas. Disponível em: <<http://www.efetividade.net/>>. Acesso em: 08 nov. 2011.
- ♻️ COVEY, S. Os 7 hábitos das pessoas muito eficazes. São Paulo: Best Seller, 2005.
- ♻️ REUNIÕES: criar a pauta, conhecer os participantes, cuidar do tempo. São Paulo: Abril, 2004. (Você S/A. Comunicação de Negócios).
- ♻️ SILVEIRA NETO, F. H. Outra reunião? Rio de Janeiro: COP, 1994.
- ♻️ THOMSET, M. Reuniões de negócios. São Paulo: Maltese Norma, 1992.

Tiragem: 200 exemplares . Bento Gonçalves, RS . Novembro 2011 . Formatação: Alessandra Russi
 Elaboração: Viviane Zanella . Colaboração: Kátia Hiwatashi, Marcos Botton, Staneley Oliveira e Flávio Bello Filho.
 Revisão: Giovani Capra. Ilustração: http://brothersadventure.blogspot.com/2010_07_01_archive.html



REUNIÕES

*“Um dos maiores desperdiçadores do tempo é a desorganização.
Seu sintoma é o excesso de reuniões” Peter Druker*

“REUNIÕES SÃO ENCONTROS EMPREENDEDORES QUE DEVEM PRODUZIR RESULTADOS EFETIVOS”.

Reuniões são inevitáveis, seja no ambiente corporativo, acadêmico ou mesmo no doméstico. No entanto, atualmente, as reuniões tornaram-se grandes desperdiçadoras de tempo nas empresas. Quem já não saiu de um encontro com a nítida sensação de que poderia ter aproveitado melhor aqueles momentos? Se você já passou por isso, confira as dicas a seguir e tente colocá-las em prática – ou influenciar outras pessoas para que o façam. Todos irão agradecer.

Antes....

PLANEJAR – ao organizar uma reunião, deve-se estabelecer os objetivos da mesma, selecionar os convidados, planejar e divulgar a pauta e preparar os tópicos que serão abordados. Lembre-se: uma reunião mal planejada ou conduzida perde muito de sua eficácia.

Atenção para:

 Agenda: a antecedência do agendamento depende do tema e contexto. Às vezes, 30 minutos de antecedência podem ser suficientes; outras vezes, 48 horas podem ser pouco.

 O convite deve conter: o motivo, a pauta (tópicos que serão discutidos), data, horários de início e término, local e convidados.

 É importante definir a duração, que se aconselha não exceder duas horas. Em geral, reuniões mais curtas e mais frequentes são utilizadas como forma de aumentar a produtividade.

 No máximo oito pessoas, pois é mais difícil obter a atenção total de muitos participantes. Há exceções...

 A sequência dos assuntos a serem tratados definirá o ritmo e o encadeamento lógico da reunião. Ao priorizar os assuntos, lembre-se de deixar para o começo da reunião os temas mais importantes, polêmicos ou complexos. Sempre vá do nível ‘macro’ para o ‘micro’, ou seja, dos grandes temas para os específicos. O nível de atenção das pessoas é sempre maior no início do encontro.

Durante...

LIDERAR - o responsável pela reunião deverá conduzi-la, ou seja, controlar o tempo de cada assunto integrante da pauta, sempre caminhando para o fechamento do mesmo (decisão). O responsável deve impedir que algum dos participantes monopolize o tempo ou desvie a atenção de alguns dos participantes formando um subgrupo. Buscar sempre o foco da reunião.

É importante escolher um relator, que será responsável por registrar a reunião, os tópicos discutidos, as decisões, as responsabilidades e as ações a serem tomadas. Antes de encerrar a reunião, o relator deve ter cinco minutos para ler as anotações sobre as decisões tomadas, para certificar-se de que estão todos de acordo e enviar o arquivo final aos participantes, conforme combinação do grupo.

Dicas:

-  Gaste os cinco minutos iniciais para estabelecer as regras e as etapas da reunião.
-  Estabeleça um tempo para a reunião e divida-a em tópicos com prazo definido para cada um. É melhor perder tempo planejando uma reunião, do que perdê-lo em debates intermináveis e conversas inúteis. Incentive cada um dos participantes a preparar seu material com antecedência. Lembre-se que cada item terá quatro etapas: apresentação, justificativas, diálogo e decisão.
-  Estipule um tempo para debates.
-  Chegue no horário certo, e respeite o horário de término!
-  A ‘Pautata’ é um instrumento que funciona como pauta e ata ao mesmo tempo. É bastante útil para reuniões periódicas sobre o mesmo tema.

Título		Logotipo da empresa ou do projeto		
Reunião	data:	Participantes:		
	horário:			
Próxima reunião	data:	Participantes:		
	horário:			
Assunto	Ação	Responsável	Prazo	
Assunto	Ação	Responsável	Prazo	