

GUIA PARA CONDUÇÃO DE REUNIÃO

Este guia fornece orientações sobre como fazer reuniões mais rápidas, objetivas e produtivas. Abaixo estão listadas as orientações referidas.

Tenha um tema bem definido	Registre-o, juntamente com os tópicos, em uma pauta – mesmo que simples e resumida. Divulgue-a com antecedência aos que deverão estar presentes e aos demais interessados. A pauta pode ser colocada no registro de reunião no WebCalendar ou pode ser enviada por e-mail. Dessa forma, as pessoas podem consultar a pauta a qualquer momento.
Marque com antecedência	Ao divulgar, informe todos os participantes sobre o tema e pauta da reunião, e sobre quem mais estará presente, para que possam chegar preparados com dados e ideias. Marque a reunião com pelo menos 1 dia de antecedência e marque no WebCalendar. Caso algum participante não esteja no WebCalendar, enviar e-mail para o mesmo.
Marque um dia da semana fixo	Caso a reunião seja periódica (semanal, quinzenal ou mensal) marque no WebCalendar em um mesmo dia e horário do período (semana, quinzena ou mês) e não esqueça de reservar o local das reuniões. Por exemplo: Reunião semanal – toda terça-feira das 9h as 10h.
Defina horário e duração	Evite ao máximo exceder a duração definida, a não ser que seja de comum acordo e o local de reunião esteja disponível.
Lide com participantes temporários	Se você tem uma pauta bem definida, pode dispensar os participantes que foram chamados apenas para um ponto específico dela, assim que este ponto for tratado. Deixe isto claro desde o princípio definindo os pontos específicos no início da reunião.

<p>Não chame “todo mundo”</p>	<p>Pessoas que você gostaria que participassem da reunião apenas para que sejam informadas das decisões podem fazê-lo apropriadamente a partir da leitura da pauta e da ata.</p> <p>Uma reunião só com as pessoas envolvidas diretamente tem mais chances de ser produtiva – mas envolva não apenas os tomadores de decisão: chame também as pessoas que são capazes de resolver os problemas.</p>
<p>Defina um mediador</p>	<p>Um dos participantes da reunião deve ficar encarregado de conduzir a reunião acompanhando os pontos da pauta, para certificar-se de que serão todos discutidos. Além disso deve garantir que a reunião não perca o foco.</p>
<p>Defina um secretário</p>	<p>Um dos participantes da reunião deve ficar encarregado de tomar notas sobre as decisões relacionadas e gerar uma ata sumarizando-as. Ao finalizar a reunião envie por e-mail a ata e peça que todos aprovem.</p> <p>O secretário e o mediador podem ser a mesma pessoa.</p>
<p>“Pule” as discussões operacionais</p>	<p>Assim que for decidido “o que” fazer, a tendência é que as pessoas ou áreas diretamente envolvidas queiram discutir imediatamente “como” fazer. Isto tende a não afetar todas as pessoas presentes. Faça com que marquem imediatamente uma reunião entre eles e prossiga com sua pauta original.</p>
<p>Gere decisões efetivas</p>	<p>A reunião não deve definir apenas “o que” fazer, mas também qual o próximo passo, e quem entre os presentes será o responsável por ele.</p>
<p>Permita a discussão de itens que não estavam na pauta original</p>	<p>Mas apenas no final da reunião, após encerrar todos os temas originalmente agendados.</p>
<p>Prefira reuniões breves</p>	<p>Sempre que puder defina reuniões que sejam o mais breve possível e não excedam um período de trabalho. Reuniões muito longas tendem a ser cansativas e não produtivas.</p>

**Reuniões com
colaboradores
externos ao
CERCOMP**

Sempre que houver a presença de colaboradores externos ao CERCOMP, realize uma reunião prévia com os envolvidos internos para que os mesmos tenham uma visão homogênea sobre a pauta da reunião.

Se possível, leve ideias e propostas de solução.