



SABE FAZER REUNIÕES?

Reunião é um instrumento de comunicação, de tomada de decisões e uma excelente maneira de se realizar trabalhos em grupo. As reuniões devem ter, pelo menos, três etapas: preparação, desenvolvimento e fechamento.

Veja a seguir algumas orientações para que as reuniões realizadas numa empresa sejam mais eficientes. Assim, toda reunião deve ter:

- **Propósito ou objetivo claro:**

Para que as pessoas possam preparar-se para o tema e contribuam para que o propósito seja atingido durante o decorrer da reunião.

- **Pautas:**

As pautas devem conter:

- Os objetivos da reunião;
- Itens que serão abordados;
- Responsáveis pelos itens;
- Distribuição de tempo;

- **Gerenciamento do uso do tempo:**

- Procure iniciar e terminar as reuniões na hora prevista;
- O controle do tempo deve estar associado à pauta, de forma que, com antecedência, os participantes devem saber do tempo que dispõem para expor, debater e concluir um assunto;
- Respeito ao tempo é uma questão de vontade, disciplina e prática.

- **Função do coordenador ou moderador das reuniões:**

- Manter as discussões dentro da previsão da agenda;
- Intervir para que as reuniões não se afastem do tema;
- Equilibrar a participação;
- Obter conclusões;
- Incentivar uma postura positiva;

- **Manter os registros das reuniões:**

- Preservar a história dos fatos;
- Determinar uma pessoa para anotar os pontos importantes das reuniões, as questões levantadas, decisões tomadas, responsáveis pelas tarefas;



- Ao término da reunião, o secretário deve ler as anotações feitas para evitar distorções e obter a aprovação dos participantes.
- **Pauta para próxima reunião:**
 - Agendar data e horário da próxima reunião;
 - Objetivo e pontos principais a serem abordados.
- **Avaliar a reunião:**
 - Tem como objetivo a melhoria contínua da equipe de trabalho, visando encontrar a forma mais adequada de executar essa atividade.
- **Sugestões de regras a serem acordadas e seguidas por todos:**
 - Estar presente em todas as reuniões;
 - Cada um é responsável por si mesmo;
 - Só uma pessoa deve falar de cada vez;
 - Permanecer na reunião até seu término;
 - Todas as opiniões e conversas devem estar voltadas para o grupo;
 - Pontualidade.
- **Dificuldades que podem surgir nas reuniões:**
 - A reunião pode exigir muito tempo e ser dispersiva, se não for bem desenvolvida e direta (torna-se cansativa);
 - A reunião pode criar conflitos, mas não deve ser privada de tensões que estimulam a discussão;
 - A reunião pode exercer pressões e ser fonte de conformismos (passividade);
 - A reunião pode provocar o desejo de dominar os outros e de fazer prevalecer objetivos pessoais.

Orientações para a condução de reuniões

1. Evite promover reuniões com mais de 12 pessoas.
2. Convoque o pessoal com antecedência e prepare o local e materiais necessários.
3. Ao iniciar, exponha claramente os objetivos da reunião. Certifique-se de que todos compreenderam.
4. Atue como um facilitador dos debates:
 - Estabeleça um clima de confiança e estimule a criatividade.
 - Administre o tempo.
 - Coordene o rumo das discussões.
 - Resuma as conclusões.



5. Procure fazer com que todos participem da reunião. Veja algumas técnicas que podem nos ajudar:
- Divida os participantes em minigrupos para debater o assunto e levar as conclusões para o grupo.
 - Registre as opiniões de cada em uma ata ou em um quadro (*flip chart*).
 - Ao final da reunião faça uma síntese das conclusões e exponha os próximos passos.

A seguir, apresenta-se um modelo de ata que pode ser utilizado para registro de reuniões.

Ata de Reunião

Objetivo:		
Assuntos a tratar:		
Participantes:		
Início:		Término:
Coordenador:	Data:	Secretário:
Item	Relatório	Responsável / Prazo



ASSUNTOS PARA A PRÓXIMA REUNIÃO

AVALIAÇÃO DA REUNIÃO

1) O objetivo da reunião foi atingido?	0%	25%	50%	75%	100%
2) A participação das pessoas foi:	0%	25%	50%	75%	100%
3) Houve equilíbrio na participação?	0%	25%	50%	75%	100%
4) Problemas foram solucionados?	0%	25%	50%	75%	100%
5) As tarefas pendentes foram cumpridas?	0%	25%	50%	75%	100%
6) A reunião poderia melhorar em:	0%	25%	50%	75%	100%

SUGESTÕES:

Comunicação ITPC
(31) 2101-9999
www.institutoitpc.org.br
itpc@institutoitpc.org.br
Novembro 2012