

REUNIÕES MAIS EFICIENTES

Regras Básicas

1. Só faça reuniões quando a temática a justificar, e só convoque as pessoas necessárias.
2. Distribua as informações sobre o assunto da reunião com ao menos um dia de antecedência.
3. Escreva a agenda (pauta) em termos de resultados, fixando os tempos para os assuntos. Concentre as discussões nestes assuntos.
4. Conduza a reunião com norma de confiança e não com norma de hierarquia e competição.
5. Registre e distribua as decisões, compromissos e acompanhe sua execução.

Objetivos

- Tomar decisões em conjunto
- Produzir idéias
- Traçar objetivos

Orientador

- Manter as pessoas concentradas no tema
- Tomar decisões num período de tempo razoável
- Levar as pessoas a cumprirem as resoluções tomadas