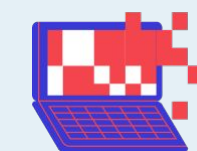


# Reuniões produtivas



Temática  
**Teletrabalho**

## Objetivo

Organizar o que deve ser comunicado pela equipe, definindo qual canal usar e o nível de urgência. O foco é equilibrar as conversas em tempo real (síncronas) com aquelas que podem ser respondidas depois (assíncronas).

## Preparação

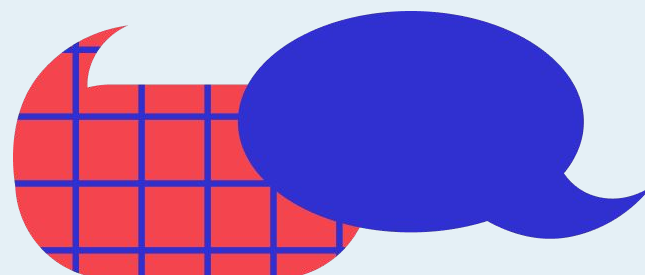
Antes de realizar a dinâmica com o time, reserve 15 minutos para organizar os materiais:

### 1. Escolha o suporte

Prepare um quadro colaborativo digital ou físico com notas adesivas.

### 2. Tenha o modelo em mãos

Utilize um desenho de pirâmide para guiar a ordem dos canais, do mais lento (base) ao mais rápido (topo).



## O que você vai precisar:

Quadro colaborativo  
Modelo da pirâmide de comunicação

## Tempo estimado

Preparação: 15 min.  
Execução: 40 min.

## Execução

A atividade com a equipe deve durar cerca de 40 minutos. Siga estes passos:

### 1. Mapear canais

Peça que o time liste todos os meios de comunicação usados hoje, como e-mail, documentos compartilhados, gestor de tarefas, chat, áudios e reuniões.

### 2. Montar a pirâmide

Organizem os canais por ordem de resposta. Na base, ficam os mais lentos (documentos e e-mail); no topo, os mais imediatos (ligações e reuniões).

### 3. Definir usos e prazos

Para cada nível da pirâmide, escrevam o que entra ali e qual o tempo esperado de resposta.

- Exemplo: E-mail para decisões formais com resposta em até 48h; Chat para dúvidas rápidas com resposta em até 4h.

### 4. Pactuar exceções

Combinem quando é permitido "furar a fila" e usar o canal mais rápido, como em casos de incidentes críticos ou riscos urgentes.

**Referência:** Gestão de times - LA-BORA!gov

O que essa prática fortalece?

Produtividade

Confiança