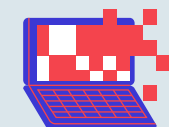


# Reuniões produtivas



Temática  
**Teletrabalho**

## Objetivo principal

Tornar reuniões mais produtivas, respeitosas e eficientes, com foco, escuta ativa e participação qualificada.

## Passo a passo

### 01 Antes (assíncrono)

- Enviar pauta com objetivo/decisões esperadas e pré-leitura.
- Confirmar quem é essencial (reduzir “paraquedistas”).

### 02 Durante (síncrono)

- Abrir com check-in (1 pergunta, 30-60s por pessoa).
- Conduzir itens da pauta com tempo/dono; registrar decisões.
- Anotar desvios no “estacionamento de ideias”.
- Limitar falas; usar escrita individual antes da rodada de fala.

### 03 Depois (assíncrono)

- Repetir encaminhamentos: o quê, quem, quando.
- Publicar ata curta até o fim do dia e acionar próximos passos.

## Materiais e recursos

- Documento de pré-leitura
- Ata simples
- Temporizador

## Tempo estimado

- ◆ Preparação **30'**
- ◆ Execução: reuniões do dia a dia

## Modelo rápido

- ◆ **Agenda (máx. 30-45')** • 1) Objetivo (2') • 2) Itens/decisões (25-35') • 3) Ideias estacionadas (3') • 4) Próximos passos (3-5').

## Indicadores

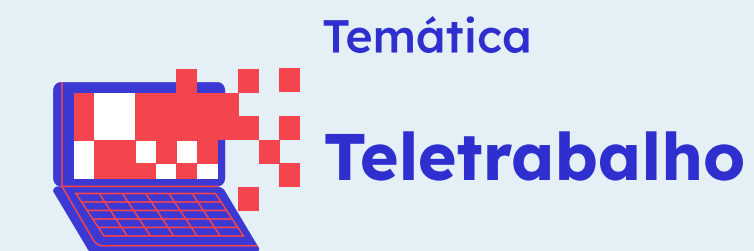
- Duração média (↓)
- % reuniões com pauta e dono (↑)
- % decisões tomadas na 1ª reunião (↑)
- Tempo de publicação da ata (↓)
- Termômetro de satisfação da reunião
- Revisão mensal da agenda do time.

O que emerge desta prática?

Produtividade

Confiança

# Reuniões produtivas



## Objetivo

Tornar as reuniões do time mais focadas, respeitosas e eficientes. O foco é garantir que os encontros tenham escuta ativa, participação de quem realmente precisa estar lá e que as decisões sejam tomadas de forma clara.

## Preparação

Antes de marcar o encontro, reserve cerca de 30 minutos para organizar o que é necessário:

### 1. Envie a pauta com antecedência

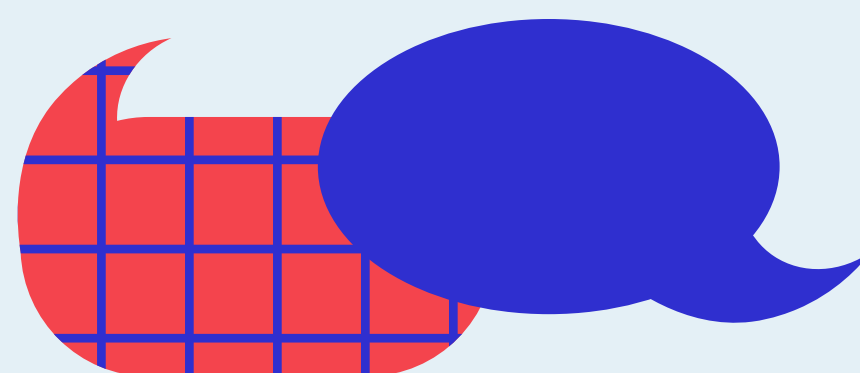
Defina o objetivo principal, as decisões que precisam ser tomadas e envie materiais para leitura prévia.

### 2. Selecione os participantes

Convide apenas quem é essencial para o tema, evitando sobrecarregar a agenda de pessoas que não precisam participar das decisões.

### 3. Prepare os recursos

Tenha em mãos um temporizador (ou utilize o relógio) e um documento para servir de ata simples.



### O que você vai precisar:

Documento colaborativo para atas e registros

### Tempo estimado

Preparação: 30 min.  
Execução: tempo da reunião.

## Execução

### 1. Abertura com check-in

Comece com uma pergunta rápida para todos responderem em 30 a 60 segundos.

### 2. Siga a agenda

Controle o tempo de cada item da pauta e defina quem é o responsável por cada assunto.

### 3. Use o "estacionamento de ideias"

Se surgirem assuntos que não são o foco daquela reunião, anote-os em um local separado para não desviar o assunto principal.

### 4. Limite as falas

Incentive que todos falem, mas de forma breve. Se necessário, peça que as pessoas escrevam suas ideias individualmente antes de abrir para a fala.

Após o término do encontro, não deixe os combinados se perderem:

- Repita os encaminhamentos: Antes de encerrar, revise o que foi decidido, quem fará cada tarefa e qual o prazo.
- Publique a ata: Envie um registro curto com os principais pontos e decisões até o fim do dia para todos os envolvidos.

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

O que essa prática fortalece?

Produtividade

Confiança