

## Temática: Teletrabalho

### Prática: Reuniões Produtivas

[Prática LA-BORA!gov](#)

#### 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.

#### O que você vai precisar

Documento colaborativo para atas e registros

#### Tempo estimado

Preparação: 30 minutos

Execução: tempo da reunião.

#### 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 colaborativo para atas e registros da reunião.

## Execução

- 1. Abertura com check-in.** Comece com uma pergunta rápida para todos responderem entre 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 a "árvore de idéias".** Se surgirem assuntos que não são o foco daquela reunião, anote-os em um local separado para não desviar do 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.
- **Compartilhe a ata/registros da reunião:** envie os principais pontos discutidos e encaminhamentos/decisões, até o fim do dia, para todos os envolvidos.

## O que essa prática fortalece?

Produtividade e confiança.