

Reuniões bem planejadas, ano produtivo!

Tema de hoje: Governança de Reuniões

Aproveite o início do ano para organizar sua agenda! O objetivo dessa pílula é trazer os diferentes tipos de reuniões e dicas para torná-las mais produtivas



Por que esse tema é importante?

Ao **planejar reuniões de forma estratégica**, garantimos melhor gestão de tempo e gestão estratégica do seu time. Com uma boa organização da sua agenda logo no início do ano, você garante que cada reunião terá um objetivo e foco definido, garantindo maior eficácia e produtividade daquele encontro!

Passo a passo para planejar as reuniões no início do ano:

1

Defina os objetivos das reuniões

1. Qual é o propósito da reunião?
2. Quem deve participar?
3. Quais decisões precisam ser tomadas?
4. Que ações esperamos dos participantes?

2

Refleta o tipo e periodicidade das reuniões

Existem três tipos de reuniões:

- **Reuniões Estratégicas:** Planejamento anual, definição de metas e revisão de indicadores - 1x por semestre
- **Reuniões Operacionais:** Acompanhamento de atividades e ajustes mensais ou trimestrais – diárias, semanais ou quinzenais
- **Reuniões de Feedback (1<>1):** Focada no desenvolvimento do colaborador e alinhamento de expectativas. Tem informações sobre desempenho ou comportamento - mensal

3

Crie um evento no Outlook com:

- Tópicos a serem discutidos
- Tempo estimado para cada item
- Pessoas responsáveis por cada tópico
- Inclua os participantes no evento criado

Reuniões bem planejadas, ano produtivo!

4

Estabeleça Regras de Condução

Regras importantes:

- Pontualidade
- Foco no objetivo: Evitar discussões fora do tema
- Mediação e escuta ativa: Garantir que todos possam contribuir

5

Revise as próximas ações e responsabilidades

Esclareça os status, defina os próximos passos e prazos para ações de cada participante! Isso garante que todos saibam exatamente o que é esperado após o encontro, e permite um acompanhamento claro na reunião seguinte

Dica para o fim da reunião:

Ao final de cada reunião, é importante fazer uma **avaliação rápida do que funcionou bem e o que pode ser melhorado**. Isso nos ajuda a melhorar constantemente a governança das reuniões e garantir encontros cada vez mais produtivos!

Fim!

O que achou dessa pílula?
Compartilhe suas impressões, dúvidas e sugestões de próximos temas com o **Líder Regional** que te acompanha!