

ROTEIRO PARA REUNIÕES / CONVERSAS PRODUTIVAS

ANTES DA REUNIÃO

1. Reservar sala e recursos necessários
2. Certificar-se da disponibilidade das pessoas-chave na data planejada
3. Enviar convocação com agenda
 - 3.1. É interessante, sempre que possível, ter convidado(s) na reunião, que possa agregar valor, com uma visão externa ou mais próxima da situação "problema". Exemplo: empregado, diretor, presidente, fornecedor, cliente, conforme o objetivo/tema da reunião.
4. Certificar-se de que:
 - ✓ todos compreendem o que se espera como resultado da reunião. O OBJETIVO precisa estar claro para TODOS.
 - ✓ os dados/fatos essenciais às discussões estarão disponíveis durante a reunião
 - ✓ dilema em questão já foi ou será identificado durante a reunião
5. Sugerir quais os participantes da reunião que atuarão como:
 - ✓ **facilitador da tarefa** - enfocará o tema e os objetivos a serem alcançados na reunião do ponto de vista técnico.
 - ✓ **facilitador do processo** - enfocará a utilização das técnicas de conversas produtivas e reuniões eficazes durante o andamento da mesma, fazendo as intervenções necessárias ao realinhamento.
 - ✓ **anotador** - responsável por anotar/compilar os dados discutidos durante a reunião, guardá-los para uso e /ou escrever ata.
 - ✓ **observador** - até que o grupo de participantes domine integralmente e técnica das Conversas Produtivas, o observador deverá ser utilizado como uma pessoa que, por estar fora das discussões, observa e anota exemplos de boas práticas ou desvios em relação à técnica.

AO INÍCIO DA REUNIÃO

6. Caso todos os convocados não estejam presentes, avaliar a adequação de levar adiante ou não a reunião.
7. Repassar a agenda e os entendimentos essenciais (item 4).

8. Ratificar os papéis assinalados dos participantes.

9. Combinar uma estratégia de abordagem do tema durante a reunião com definição de duração para cada uma das etapas.

DURANTE A REUNIÃO

10. Criar condições para que os pontos de vista em discussão sejam advogados com qualidade (explicações do pensamento, exemplos etc.)

11. Promover o uso da reflexão como formas de buscar a melhor decisão.

12. Incentivar atitudes que visem ampliar, aprofundar, questionar e/ou reinterpretar as questões em debate.

13. Sair dos impasses através do uso de uma boa administração de conflitos e/ou estratégia do "balcão", sempre que necessário.

14. Manter o foco no tema/OBJETIVO da reunião.

15. Garantir condições para a participação/contribuição de todos.

16. Provocar sempre que necessário, pausa para reflexão, descanso (uso do "balcão").

AO FINAL DA REUNIÃO

17. Repassar as conclusões da reunião e testar o alinhamento de todos com elas.

18. Definir próximos passos (quem, faz o quê, quando).

APÓS A REUNIÃO

19. Enviar o mais rápido possível (dentro das próximas 24 horas) ata registrando as conclusões e próximos passos para todos os participantes, com suas respectivas responsabilidades (anexo 1)

20. Avaliar a reunião, de forma rápida, sobre os seguintes aspectos: pontualidade dos participantes/início da reunião, objetividade, produtividade, eficácia (alcance do resultado), compreensão dos temas/acordos, integração. Anotar avaliação e apresentar resultado ao final das próximas reuniões, fazendo um comparativo de melhoria de sua eficácia (anexo 2).

