

# Reuniões Eficazes



2019  
melhores  
empresas  
você/s/a

**FACIAP** 

*Mulher*

MULHERES NA  
LIDERANÇA

# Pessoas

- **Você/Equipe/Cliente/fornecedor/ACE/Conselho >> PESSOAS >> emoção, razão, trajetória;**
- **Processo de aquisição de conhecimento envolve fatores como o pensamento, a linguagem, a percepção, a memória, o raciocínio, o biológico, etc.**
- **Todos estes fatores influenciam o comportamento de cada indivíduo e o seu desenvolvimento hoje;**
- **Compreender episódios/fatos;**
- **Moldados pelas definições e expectativas de nosso ambiente pessoal;**

**Capacidade de autodirigir – consciência > escolha > relacionamento**

**O que aprendemos no módulo  
Associativismo empresarial, que podemos  
relacionar com reuniões?**

**Considerando as reuniões que participa,  
quais situações que mais te incomodam?**

# “Reuniões Eficazes”



# O que é uma reunião?

- Reuniões são encontros de pessoas em que se consegue cumprir com o objetivo proposto – tomar/alinhar decisões, direcionar novas ações, discutir um tema, apresentar os resultados de um projeto, etc.
- São momentos essenciais na gestão devem acontecer com regularidade, organização e horário para início e fim.
- Reuniões presenciais e on line;

# E reuniões Eficazes?

-

PÚBLICA

# Fatores que influenciam uma reunião eficaz

PÚBLICA

- planejamento
- convocação
- periodicidade
- Estabeleça dias e horários fixos para as reuniões
- processo de condução da reunião
- pessoas - quem participa
- participação - vontade
- ambiente - estrutura
- pauta - objetivo (alguns assuntos/informes podem ser feitos de outra forma)
- tempo de reunião
- alinhamentos anteriores
- registros - memórias de reunião - atas
- resultados

# Fatores que influenciam uma reunião eficaz

Na conduzir da reunião:

- pensamento do grupo;
- administrar os desacordos - conflitos;
- garantir a palavra a todos;
- cumprir a pauta (ou revê-la);
- conduzir as conclusões - resgatar/foco;
- sintetizar e recapitular as decisões;
- administrar o tempo para garantir a pontualidade;
- plano de ação;

Exemplo:

- Quais foram os participantes;
- Data, horário de início e término;
- Resumo dos assuntos discutidos;
- Resultado atingido;
- Plano de ação que foi gerado;

# Papéis

- Coordenador
- Redator
- Controlador do tempo
- Convidados
- Membros que compõem a pauta
- Participantes

# Presencial - Ambiente

- Sons;
- Equipamentos;
- Interrupções;
- Distrações;
- Organizado - arrumação;
- Objetos desnecessários;
- Limpeza;
- Padrão;
- Disciplina.

# On line - Ambiente

- Definir e padronizar uma plataforma digital
- Usar a tecnologia - ferramentas
- Ser objetivo
- Interagir
- Cuidados com número de participantes
- Liderança - condução

# “Administração de conflitos”

# Administração de conflitos

- O que gera conflitos nas reuniões?
  - Divergências;
  - Indecisão sobre as atividades prioritárias;
  - Problemas com horários;
  - Ideias diferentes para executar alguma atividade;
  - Pouco comprometimento;
  - Falta de foco;
- Colaborar para resolver os problemas
- Suavizar a situação
- Atue como um mediador
- Deixe claro que estão em um ambiente profissional

# Administração de conflitos

- Inteligência emocional - racional; fatos;
- Escutar as partes;
- Verificar se existe interesses externos;
- Procurar sempre por alternativas ganha-ganha (flexibilidade);
- Manter as partes focadas e respeitadas > consenso:
- Valorize as posições - não julgue;
- Registre por escrito os acordos;
- Convidar todos a se expressarem com calma;
- Peça que concordem em tentar entender a perspectiva do outro;
- Diga que se violarem as diretrizes, a reunião acaba.

**“No mundo dos negócios, todos são pagos com duas moedas: dinheiro e experiência. Agarre a experiência primeiro, que o dinheiro virá depois.”**

**Harold Genee**

**Muito Grata!!**

Cristina Isabel Schneider  
Credenciada SEBRA/PR



2019 | melhores  
empresas  
você/s/a

[www.sebraepr.com.br](http://www.sebraepr.com.br)

0800 570 0800