

4 Maneiras Para Conduzir uma Reunião mais Produtiva

1 CONTROLE O TEMPO DE REUNIÃO



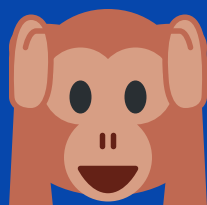
- Comunicar a equipe a duração estimada da reunião
- Apresentar a pauta
- Manter o foco no assunto principal
- Controlar o horário

2 QUEBRE O GELO



- Dê um tempo para que os funcionários se sintam à vontade.
- Inicie um pouco antes do previsto, com algum comentário fora da pauta, apenas para descontrair.
- Evite começar com assuntos negativos, programe para fazer isso ao longo da reunião.
- Se tiver problemas com alguém específico, converse em particular após a reunião.

3 OPORTUNIDADE PARA OUVIR



Após a apresentação do tema principal, aproveite a oportunidade, e dê um tempo para ouvir as opiniões da equipe.

4 ANTECIPE A PAUTA



- Divulgue os principais pontos um dia antes.
- Garanta que comunicação seja clara.
- Dê a todos a oportunidade de participação nos tópicos apresentados.

Conclusão

Para se conseguir uma reunião bem-sucedida é necessário que seja bem organizada e administrada, tendo um início, meio e uma conclusão clara de todo assunto discutido.