



# Reuniões que dão certo

*A reunião é um excelente canal de comunicação. Nela se resolvem problemas, se tomam decisões e se amplia a confiança na equipe.*

*Se são tão importantes, porque, em sua maioria, acontecem com resultados pouco produtivos?*

---

## OBJETIVOS

- ❖ Instrumentalizar os participantes com técnicas para condução de reuniões mais objetivas e produtivas.
- ❖ Destacar os papéis essenciais para uma boa reunião.
- ❖ Conscientizar sobre as diferenças entre reuniões presenciais e virtuais.
- ❖ Discutir aspectos comportamentais que atrapalham o desenrolar das reuniões.
- ❖ Proporcionar aos participantes vivências em que possam avaliar sua competência para contribuir em reuniões.

---

## PROGRAMA

- ❖ Levantamento das principais dificuldades para a realização de uma reunião produtiva.
- ❖ Atividades essenciais de pré-produção: o planejamento e a preparação.
- ❖ Estruturas de reuniões informativas ou deliberativas.
- ❖ Funções do administrador da reunião: o facilitador.
- ❖ O expositor: o pulo do gato.
- ❖ Os participantes: quem são realmente necessários?
- ❖ O secretário: o registro dos pontos relevantes da reunião.
- ❖ O espaço, o horário, o coffee também influenciam no resultado.
- ❖ Reuniões presenciais e virtuais.
- ❖ Trabalhando com pessoas difíceis.