

Orientações para condução de reuniões

Há três tipos básicos de reunião:

1. **Reuniões para solucionar problemas:** os participantes definem primeiro o desafio e, em seguida, dão sugestões de como lidar com o problema. Os participantes desse tipo de reunião precisam ser capazes de reconhecer o problema e também dispor de conhecimento para corrigi-lo.
2. **Reunião para tomar decisões:** o grupo escolhe uma solução que deve ser implementada, seja por consenso, voto da maioria ou decisão do líder.
3. **Reunião informativa sobre o andamento de determinado assunto:** planejada para manter toda a equipe a par dos acontecimentos mais recentes. Essas reuniões são realizadas com a finalidade de comunicar, reportar e dar feedback.

Para conduzir uma reunião de sucesso, vale a pena conhecer algumas dicas:

- 1 - **Tempo:** em seu planejamento avalie o tempo necessário para condução da reunião.
- 2 - **Logística:** providencie uma pauta detalhada, com participantes, data, horário, duração e local, objetivos, itens em sequência lógica para otimizar o fluxo da reunião. Prepare os materiais de suporte.
- 3 - **Funções dos participantes:** ao selecionar as pessoas que pretende convidar para a reunião, pense em funções e responsabilidades que as pessoas terão de assumir e informe-lhes antes da reunião que tipo de insumos se espera que forneçam.
- 4 - **Início da reunião:** começar no horário e não recomeçar quando chegarem pessoas atrasadas; apresentar todos os participantes, quando necessário; fazer breve introdução com pauta, objetivos e resultados almejados.
- 5 - **Durante a reunião:** siga a pauta, assegure a participação de todos, esteja consciente de seu papel como líder da reunião, mantenha clima produtivo, ouça atentamente aos participantes.
- 6 - **Final da reunião:** não há problema algum em encerrar uma reunião antes do horário previsto. Se todos os objetivos tiverem sido alcançados, se as pessoas parecem impacientes ou se a interrupção da reunião é a única solução para um conflito que surgiu, seja perspicaz: são sinais de que talvez seja o momento de encerrar a reunião. Assim que terminar, lembre-se de agradecer a todos pela participação. Reuniões que terminam sem um plano de ação e comunicação não produzem ações.
- 7 - **Após a reunião:** distribua providencie as assinaturas da ata, acompanhe e avalie a eficácia da reunião.

Referências

Curso Gestão.com, aplicado no STJ em 2014.

Controle de Versão

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DAS ATUALIZAÇÕES
1.0	10/10/2015	Versão inicial
2.0	28/08/2018	Ajustes de formatação do documento

Coordenadoria de Planejamento Estratégico

Ramais: 8063, 8551, 8839, 8859 e 7867.

E-mail: planejamento@stj.jus.br