



QUADRO PARA A CONDUÇÃO DE REUNIÕES

Mariangela de Paiva Oliveira

mariangela@fonte.org.br

Preparação anterior	<p>Defina hora, local, itens da pauta, pessoas a serem convidadas.</p> <p>Convide as pessoas e confira sua disponibilidade de data e horário.</p> <p>Reserve a sala onde acontecerão os trabalhos.</p> <p>Providencie cópias dos documentos e mande com antecedência para os participantes, pedindo-lhes para fazerem o mesmo.</p> <p>Leia os documentos enviados pelos demais participantes e anote suas dúvidas, perguntas e principais observações.</p> <p>Procure um pequeno texto ou poema interessante, capaz de inspirar os participantes a desenvolverem um bom trabalho.</p> <p>Prepare um flip-chart com os horários para cada item da pauta, incluindo períodos de pausa para café e/ou refeições.</p>
Abertura e organização dos trabalhos	<p>Esteja pronto para o início da reunião com antecedência mínima de 15 minutos.</p> <p>Receba os participantes de forma atenciosa.</p> <p>Faça uma leitura do texto escolhido, ouvindo, depois, os comentários dos demais.</p> <p>Apresente a pauta preparada esclarecendo o que espera fazer em cada ponto.</p> <p>Rodada inicial: peça para cada participante dizer como está chegando, que expectativas tem em relação à reunião e que acordos de funcionamento quer propor ao grupo (por exemplo quanto a telefonemas, fumo, sigilo, etc).</p> <p>Faça os ajustes necessários na pauta, incorporando as expectativas</p>

	<p>que os demais manifestaram e prepare um flip-chart com os demais acordos de funcionamento do grupo.</p> <p>Defina quem ficará responsável por escrever a ata da reunião e quem controlará o tempo.</p> <p>Procure criar uma boa atmosfera para que os trabalhos sejam iniciados.</p>
<p>Exame dos pontos da pauta</p>	<p>Para cada ponto da pauta percorra as seguintes etapas:</p> <p>A) Etapa de formação de imagem</p> <p>Faça – ou peça para a pessoa mais adequada fazer – uma introdução do assunto, recuperando o processo anterior até o ponto em que a questão se encontra no momento.</p> <p>Peça para os demais participantes dizerem o que sabem ou pensam sobre o assunto, procurando ouvir com atenção e abertura, fazendo perguntas de esclarecimento quando necessário.</p> <p>Procure fazer com que todas as informações existentes sobre o assunto sejam trazidas à luz, sem entrar em discussões sobre pontos de vista diferentes.</p>
	<p>B) Etapa de formação de julgamento</p> <p>Procure identificar os critérios que precisam ser considerados para a se chegar a conclusão ou se tomar uma decisão, procurando antecipar as possíveis conseqüências que elas poderão acarretar.</p> <p>Ouçã as colocações dos demais participantes neste sentido e procure ajudar o grupo a identificar o que é essencial e o que pode ser relevado.</p>
	<p>C) Tomada de decisões</p> <p>Procure chegar a uma conclusão comum a todos ou, conforme o caso, escolha a melhor alternativa.</p> <p>Defina os encaminhamentos a serem dados: os passos a serem dados na seqüência, datas, prazos, contatos, etc.</p>

	<p>Marque a data do próximo encontro.</p> <p>Lembre-se de anotar a formulação final das conclusões e decisões tomadas em flip-chart para evitar mal-entendidos no futuro.</p>
Avaliação	<p>Faça uma rodada final, perguntando o que cada um aprendeu, o que poderia ser melhor ou o que deveria ser evitado numa próxima vez.</p>
Recomendações Gerais	<p>Procure ajudar os participantes a se colocarem, evitando que alguns monopolizem a palavra e outros permaneçam calados.</p> <p>Faça resumos, certificando-se da compreensão correta sobre o que está sendo dito.</p> <p>Procure encaminhar a participação de todos na direção do objetivo a ser alcançado.</p>