



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, I.P.
Delegação Regional do Centro
CENTRO DE EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE VISEU
SERVIÇO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE VISEU

EFA PRO Técnico/a de Secretariado

UFCD 0700 – Reuniões de trabalho – Organização e Planificação

Carga horária: 25 horas

Formadora: Catarina Costinha

Cofinanciado por:



A blurred photograph of a modern office interior. In the background, two groups of people are seated at long wooden tables, engaged in meetings. The scene is brightly lit by large windows, creating a high-key, airy atmosphere. The foreground is out of focus, showing a polished floor reflecting the light. The word "Reuniões" is centered in the middle of the image in a white, sans-serif font.

Reuniões

Reunião

Reuniões de administração, as reuniões de conselho fiscal, as reuniões de direção, as reuniões de departamento/ setor, as reuniões de vendedores e as reuniões de negócios.

A reunião é parte da rotina de todo empreendimento. Entretanto, a produtividade de uma reunião exige planejamento, capacidade de gestão e definição adequada de prioridades.

Uma reunião de trabalho é parte integrante da rotina das empresas. Dos debates mais informais entre funcionários até uma reunião de altos executivos, esses momentos precisam ser bem organizados para ser mais produtivos, eficientes e menos custosos para o empreendimento.

As reuniões



Permitem a um grupo de pessoas com um interesse ou objetivo em comum aproveitar eficazmente as ideias e capacidades dos participantes e chegar a um consenso relativamente à tomada de decisões.



As reuniões tem vindo a ocupar uma importância crucial nas empresas.

Reuniões mais produtivas



Seja pontual



Defina claramente os objetivos e resultados esperados



Convide apenas as pessoas necessárias



Partilhe a pauta com antecedência



Mantenha o foco



Trace um plano de ação



Estipule o horário de término

A preparação
da reunião
deve estar
definida em
3 momentos

A reunião

- Antes da reunião
- Durante a reunião
- Após a reunião

Antes da reunião

- Elaboração da convocatória e envio da mesma através dos meios necessários.
- Confirmar o local da reunião.
- Verificar se tem tudo o que é necessário para a reunião (Projetor, ecrã para projeção, sistema de som, computador, ligação à internet, quadro branco, marcadores para quadro e papéis).
- Conhecer a quantidade de pessoas
- Ler as atas da reunião anterior para assuntos e tarefas pendentes.
- Preparar a agenda.
- Desenvolver ferramentas para facilitar o desenvolvimento da reunião.
- Os participantes devem conhecer a agenda/ ordem de trabalhos da reunião.
- São conhecidas as atitudes/políticas/decisões do grupo acerca da moderação progressiva.
- Sabe-se quando a reunião deve acabar.

Durante a reunião

- Os participantes conhecem-se uns aos outros ou pelo menos os organizadores da reunião.
- A ordem de trabalhos da reunião foi anunciada.
- Todos devem saber quando a reunião deve acabar.
- Redigir a Ata.
- Garantir que toda a gente participa (Moderação progressiva? Recém-chegados?)
- Cronometrar os tópicos cuidadosamente de forma a não apressar assuntos potencialmente importantes.
- Garantir que as tarefas têm um prazos de conclusão.
- Definir onde será a próxima reunião – caso exista.



Após a reunião

- Limpar o espaço de reunião.
- Devolver qualquer material emprestado.
- As atas da reunião e decisões devem ser partilhadas com o grupo.



Obrigado pela sua atenção!

Formadora: Catarina Costinha

Cofinanciado por:



Fundo Social Europeu