

PROJETO ...	Organização da reunião		
	Responsável:	Nome do tópico: DD	Data:

****** Leia no final da página dicas para realizar uma reunião produtiva**

A) Agenda do dia:

1. ...

B) Resultados esperados (listar)

1.

C) Participantes

Convocados	Presentes

D) Tópicos Discutidos

Assunto	Comentário/Decisão /Providência	Responsável pela ação	Data prevista da entrega
DD			

E) Pendências da reunião anterior

F) Assuntos fora da pauta

Instruções para uma boa reunião:

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Comece no horário 2. Revise o TCP e DD 3. Revise a agenda do dia 4. Esclareça papel de cada um na reunião
Marcação de tempo
Facilitador
Consultores externos
Líder
Convidados 5. Providencie mecanismo de registrar itens fora da agenda | <ol style="list-style-type: none"> 6. Escolha do mecanismo de decisão (maioria, líder decide, consenso) 7. Resume o que foi conseguido com a reunião 8. Resume as decisões 9. O que precisa ser feito?
Por quem?
Em que tempo? 10. Ideias para a próxima reunião 11. Avaliar a reunião:
O que foi bem?
Como melhorar? |
|---|---|