

# Reuniões - Equipe R3

- Planejamento (quem chama a reunião)

1. A reunião é mesmo necessária ou pode ser resolvida por um e-mail (bem escrito)
2. Comunicar objetivos / resultados esperados de forma clara e objetiva
3. Enviar material com antecedência (e-mail, Google Notas)
4. Definir o mediador (e um secretário, se necessário)
5. Atentar para a logística: reserva de local, preparação da sala e de mídia

- A reunião

1. Começar pelo mais simples e rápido
2. Ater-se aos objetivos/resultados esperados, buscando a definição do tema rumo ao objetivo
3. Anotar o ToDo de acordo com os objetivos para a reunião
4. Finalizar, resumindo o ToDo e definições (atividade, prazos, responsável)

- Acompanhamento

1. Enviar o resumo (anotações) por e-mail ou Google Notas
2. Colocar o ToDo no Odo

- Regras

1. Pontualidade
2. Prepare-se antes e traga suas considerações
3. Mantenha o foco
4. Respeite
5. Seja conclusivo e deliberativo. Não coloque dúvidas e discussões desnecessárias que vão levar o tema ao infinito

From:

<https://r3solucoes.r3izzy.com.br/> - Espaço Corporativo

Permanent link:

[https://r3solucoes.r3izzy.com.br/doku.php?id=start:normas\\_e\\_procedimentos:reunioes\\_r3](https://r3solucoes.r3izzy.com.br/doku.php?id=start:normas_e_procedimentos:reunioes_r3)

Last update: **2025/01/24 14:00**

