2025/11/02 19:29 1/1 Reuniões - Equipe R3

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 Odoo
- Regras
- 1. Pontualidade
- 2. Prepare-se antes à 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&rev=173677628

Last update: 2025/01/13 13:51

