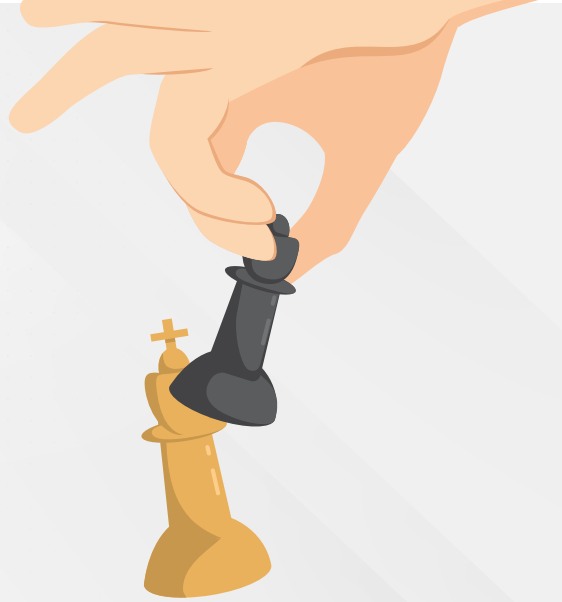


Ganhemos o jogo aos ladrões de tempo



XEQUE-MATE AO TEMPO PERDIDO

Guia de boas práticas para reuniões eficientes

-  **1 Define um objetivo claro**
Cada reunião deve ter um propósito específico. Assegura-te de que todas as pessoas que participam conhecem e compreendem o propósito antes da reunião.
-  **2 Convoca apenas as pessoas necessárias**
Apenas devem participar as pessoas cujo aporte seja essencial para o objetivo da reunião. No convokes pessoas que não tenham um papel ativo ou decisivo, só por rotina ou «para o caso de...».
-  **3 Agenda detalhada e partilhada**
Prepara e distribui uma agenda detalhada atempadamente, e partilha dados e documentos se for necessário. Isto ajudará os participantes a prepararem-se e a manterem o foco.
-  **4 Preparação prévia**
Incentiva os participantes a reverem os materiais relevantes e a prepararem as suas contribuições antes da reunião. Isto maximiza a eficiência e a produtividade.
-  **5 Elege o espaço e as ferramentas adequadas**
Tanto presencialmente como em remoto, aproveita os recursos disponíveis para facilitar a convocatória, a própria reunião e o acompanhamento das ações, evitando distrações e interferências.
-  **6 Pontualidade do início ao fim**
Começa e termina a reunião à hora acordada. Respeita o tempo de todos os participantes e estabelece um limite. Tenta reduzir a duração: se é de 1 hora, aponta para 50 minutos; se é de meia hora, que seja em 25 minutos.
-  **7 Prioritiza e limita os temas**
Não tentes abarcar demasiados assuntos a não ser que seja absolutamente necessário. Fomenta a participação, o respeito, a escuta ativa e a colaboração, eliminando distrações e mantendo a atenção plena.
-  **8 Papéis definidos**
Mantém o controlo e reconduz as conversas quando se desviem do assunto da reunião. Se necessário, podes escolher uma pessoa para moderar a reunião, outra para tomar notas e alguém para controlar o tempo para que a agenda se cumpra.
-  **9 Foca-te na ação**
As reuniões devem centrar-se na tomada de decisões e na atribuição de tarefas concretas. Cada ponto tratado deve terminar com uma ação específica e um responsável designado.
-  **10 Acompanhamento posterior**
Resume e partilha as conclusões: envia um resumo com os pontos discutidos, decisões tomadas e tarefas atribuídas. Faz um acompanhamento periódico para assegurar que o acordado está a ser levado a cabo.