

Curso
Técnicas de
organização e
condução de reunião

Apresentação

Escola de Governo
do Distrito Federal



Governador do Distrito Federal

Rodrigo Rollemberg

Secretária de Planejamento, Orçamento e Gestão

Leany Barreiro de Sousa Lemos

Diretor-Executivo da Escola de Governo do Distrito Federal

José Wilson Granjeiro

Escola de Governo do Distrito Federal

Endereço: SGON Quadra 1 Área Especial 1 – Brasília/DF – CEP: 70610-610

Telefones: (61) 3344-0074 / 3344-0063

www.escoladegoverno.seap.df.gov.br

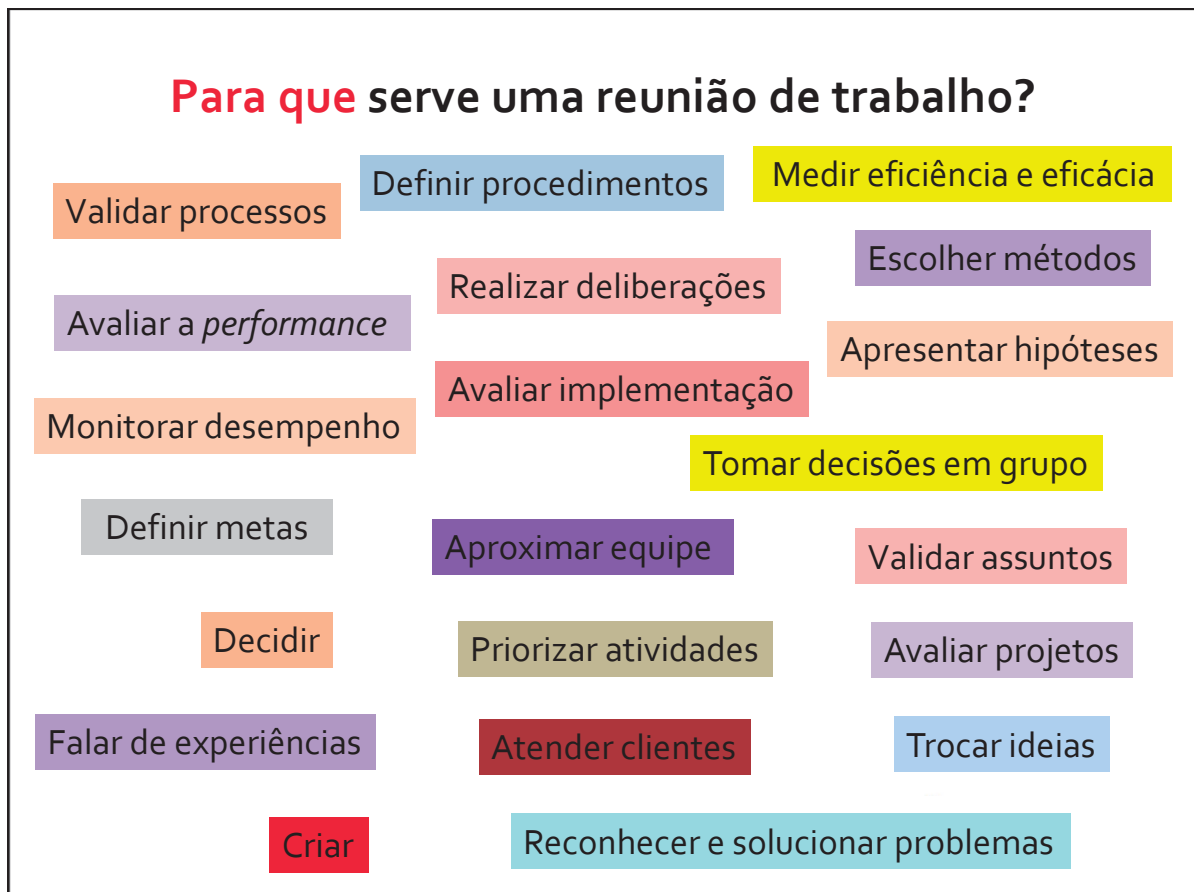


Escola de Governo do Distrito Federal **EGOV**

Curso
Técnicas de organização
e condução de reunião
Raab Simões dos Santos

O que é reunião?
Ajuntamento de pessoas para uma finalidade.





EXEMPLO

Criar



Reunião, para quê?

- Qual o objetivo da reunião?
- A reunião gerará insatisfação do participante?
- Os gestores vão atingir o resultado desejado?

A reunião deve ocorrer quando estivermos certos da necessidade dela.

Reunião! Por quê?

- Já sei o que ele vai falar!
- O pessoal da equipe não produz e nós é que pagamos o pato!
- A reunião passada não adiantou nada!
- A reunião vai ser paga?
- Para que tanta reunião?
- Do jeito que as coisas estão indo, eu tenho que fazer uma reunião urgente!

**Faça uma reunião
quando tiver certeza
de que ela será a
ferramenta solução
para o problema.**



Para quem?

- É necessário reunir todo o grupo?
- Um grupo deve se reunir quando o resultado esperado, objeto da reunião, dependa da ação do grupo como um todo dentro de um mesmo processo.

Todos os envolvidos com o processo devem participar da reunião!

Posso resolver o problema de outra forma?



A questão ética

Ética significa caráter, modo de ser de uma pessoa. É um conjunto de valores morais e princípios que norteiam a conduta humana na sociedade.



Estudo de caso



Desperdícios de recursos públicos em uma reunião

- Papel
- Cópia
- Tempo
- Energia elétrica
- Café

- Passagem aérea
- Hospedagem
- Água
- Etc.

Obs.: A percepção do desperdício, quando baseada em conclusões subjetivas, não tem como ser comprovada e não permite a aplicação de punição.

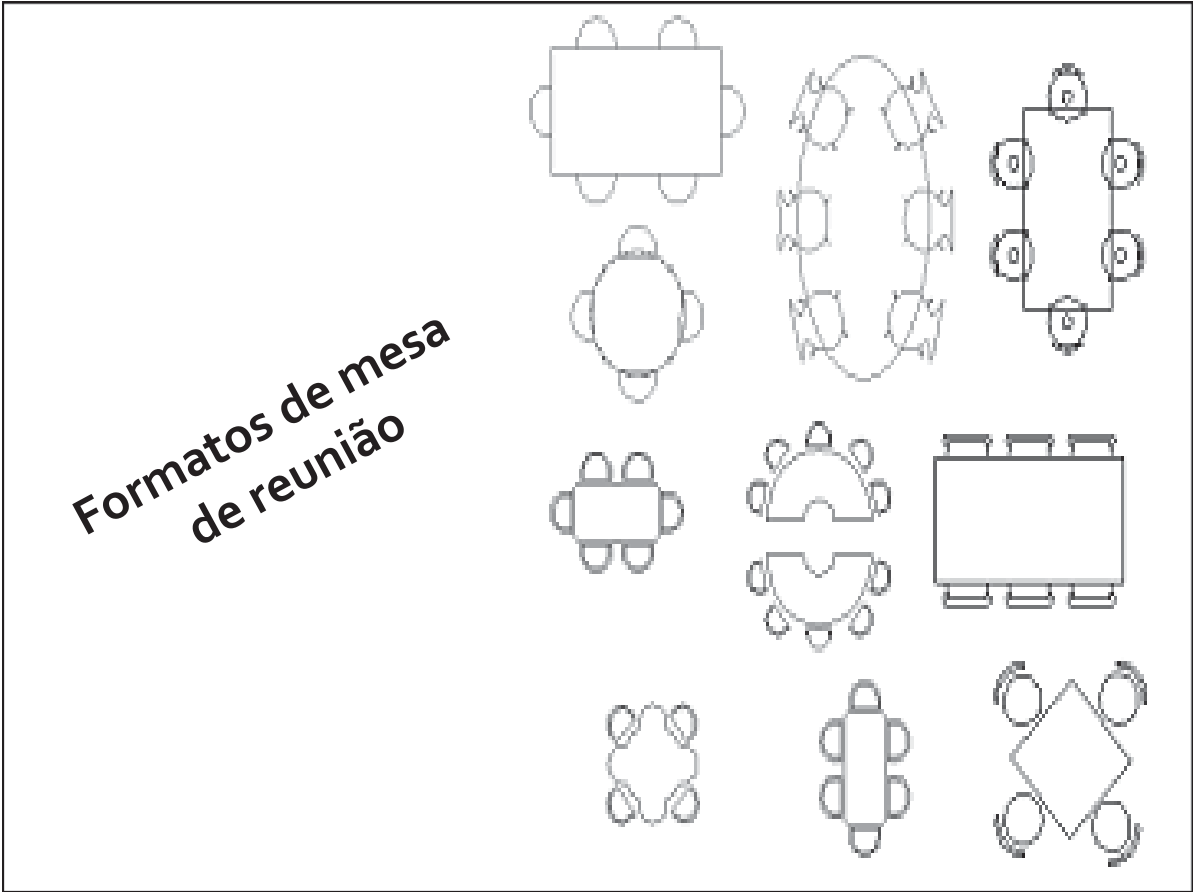
Vídeo sobre ética – O buraco negro

https://www.youtube.com/watch?v=P5_Msrdg3Hk

**“Sempre que possível, evite
uma reunião.**

**Sempre que possível, faça
um treinamento.”**





Formato da reunião

A forma perfeita

- A esfera é considerada a forma geométrica mais estável que existe na natureza – ela é a única figura onde todos os pontos da superfície estão na mesma distância em relação ao núcleo e se atraem da mesma maneira em todas as direções.

- A esfera também é a forma que demanda menos energia das partículas para ser "modelada". O princípio da "mínima energia" permeia toda a natureza, principalmente os corpos com muita massa, como é o caso dos planetas.

Especialistas consultados: Jorge Honel, físico da USP; Cláudio Bevilacqua, físico e diretor do Observatório Astronômico da UFRGS; e Rodrigo Nemmen, professor do IAG/USP. (Por Cíntia Baio – Uol)

Tenha em mãos seu cartão de visita.



Dicas:

- Formato: 9 cm X 5 cm;
- Fontes: escolha uma ou duas fontes para não correr o risco de errar;
- Tamanho da fonte: o ideal é sempre imprimir e analisar se a leitura não está prejudicada;
- Cores: dê preferência a cores claras;
- Papel: couchê fosco é o mais indicado;
- Gramatura: um cartão encorpado não dobra fácil (ex.: 250 g), não rasga e nem precisa dizer que pode refletir um pouco sobre a solidez da sua personalidade.

Qual o momento de entregar seu cartão de visita?



Prepare seu espírito para a reunião

Espírito de equipe



Pensamento holístico



Dinâmica

Vídeo sobre planejamento com um espírito de equipe

<https://www.youtube.com/watch?list=PLDwtUL2QFM1agSPnMos1BnDYos3MObjfa&v=RRLa7pMbXvU>

(Coca-Cola – espírito de equipe)

Objetivo dos membros



Planejamento

Objetivo

Determine o objetivo da reunião e que benefícios ela trará para os participantes.

Roteiro

Determine os tópicos a serem discutidos, cada um com um tempo limite de discussão durante a reunião.

Funções & Responsabilidades

Determine quem irá administrar a reunião e quem irá especificar tarefas resultantes da reunião.

Escola de Governo
do Distrito Federal

EGOV



Os PROTOCOLOS para organização de reunião



Porque é **IMPRESINDÍVEL** disciplinar as reuniões.

Escola de Governo
do Distrito Federal

EGOV



1º PROTOCOLO

**Eleja um facilitador para coordená-la
e um secretário para fazer a ata.**



2º PROTOCOLO

O que é uma pauta e o que deve constar nela?

Pauta são os assuntos a serem tratados na reunião.

1. Data
2. Local
3. Horário
4. Duração prevista
5. Condutor da reunião
6. Contato do condutor (facilitador ou coordenador)
7. Motivo da reunião

Elabore a pauta

8. Assuntos a serem discutidos
9. Tempo sugerido para discussão de cada tópico
10. Nome dos participantes
11. Nome dos responsável por cada assunto
12. Tempo para pronunciamento e manifestação de cada participante
13. Programação

PAUTA DE REUNIÃO			
TEMA DA REUNIÃO:			
OBJETIVO DA REUNIÃO:			
Data:			
Horário de início:		Horário de término:	
Local:			
Condutor ou facilitador:			
Obs.: O facilitador terá, em média, 60 segundos para fazer as considerações e/ou as deliberações necessárias.			
Secretário:		Telefone:	E-mail:
Secretário:		Telefone:	E-mail:
Organização:		Telefone:	E-mail:
Obs.: Para mais informações, entrar em contato com a organização da reunião.			
Nº	ASSUNTO A SER TRATADO	QUEM PRONUNCIARÁ	TEMPO DE ABORDAGEM
PARTICIPANTES			
NOME	E-MAIL	FONE	

Programação da reunião:

- das 8h às 8h30: recepção dos participantes e recolhimento dos celulares;
- das 8h30 às 10h: realização da reunião;
- 10h: término da reunião e parada para o lanche.

Obs.: A reunião durará 90 minutos. Durante a reunião, cada participante terá até 2 minutos para apresentar sua abordagem.

3º PROTOCOLO

Convocar os participantes da reunião e enviar-lhes a pauta da reunião com a antecedência que o caso requer.

Mandar o que vai ser tratado na reunião em tópicos (pauta) para os envolvidos na reunião, porque é muito ruim participar de uma reunião sem saber o conteúdo detalhado que será tratado nela.

Geralmente ocorrem dois erros crassos:

1. Não convocar a pessoa essencial;
2. Convocar alguém que não é essencial.

4^o PROTOCOLO

Prepare o local da reunião.

- Prepare o espaço de forma que todos fiquem confortáveis;
- Providencie papéis, lápis e canetas para todos;
- Providencie projetor multimídia e tela de projeção;
- Salve as apresentações na área de trabalho;
- Deixe o primeiro *slide* de apresentação da reunião aberto em tela cheia;
- Providencie microfone, se for necessário;

- Coloque copos à frente de cada um e distribua jarras de água de forma estratégica. Facilita muito;
- Sirva café no início, no meio e ao final da reunião;
- Coloque a pauta da reunião em local visível para todos.



5º PROTOCOLO

Recolha os celulares dos participantes ou peça para desligá-los ou colocá-los em modo silencioso e mantê-los dentro das bolsas.



Revisão

Eleger facilitador e secretário.

Elaborar pauta.

Convocar participantes.

Preparar local da reunião.

Recolher celulares.

6º PROTOCOLO

Pontualidade

- Uma regra básica que, apesar de indispensável, é uma das mais desrespeitadas;
- Não se pode atrasar, salvo se ocorrer uma situação absolutamente imprevisível;
- Uma das atitudes mais desagradáveis em reuniões de trabalho são os atrasos;



Escola de Governo do Distrito Federal **EGOV**

- Programe sua agenda com uma folga de **10 a 15 minutos entre uma atividade e outra, para compensar os imprevistos;**
- Chegue na hora marcada e, caso não consiga evitar o atraso, ligue avisando e se desculpando.

Escola de Governo do Distrito Federal **EGOV**

7º PROTOCOLO

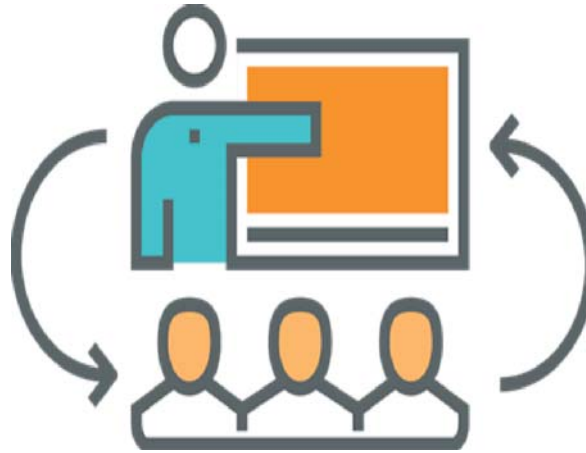
Dê boas-vindas aos participantes, apresente-se a pessoas desconhecidas e **apresente as regras da reunião** quanto ao:

- horário de início e término;
- tempo de pronunciamento de cada participante;
- controle do tempo que será feito pelo facilitador;
- rigor no seguimento da pauta.



Lembre-se!
A troca de cartões profissionais se dá no início.

- Passe o assunto principal logo no começo da reunião: servirá como um quebra-gelo, colocando todos alinhados quanto à mensagem principal, que é a importância do trabalho em equipe.

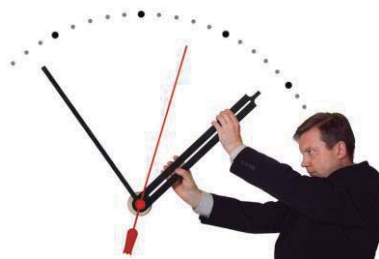


Informar o benefício que a reunião trará para os participantes bem como apresentar a pauta com o assunto a ser tratado e o tempo a ser utilizado, por integrante, incentivando-o à participação.

8º PROTOCOLO

Controle o tempo

- Comece a reunião na hora marcada, mesmo que todos os convocados não tenham chegado;
- Evite transformar a reunião no tipo espada – LONGA E CHATA – reunião boa dura, no mínimo, 40 minutos e, no máximo, 90 minutos. Se a reunião for efetiva, não vai durar muito tempo. Se assim for, será “encher linguiça”. Quando demora muito, as pessoas perdem o foco porque cansam;



- Controle o tempo de pronunciamento de todos os convocados;
- Finalize a reunião no tempo determinado na pauta.



Habilidade para controlar o tempo

Cada componente da reunião é responsável em controlar seu próprio tempo.

Dinâmica do tempo

9º PROTOCOLO

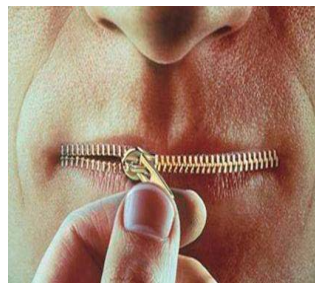
- Tenha uma **boa postura**;
- Sente-se de maneira ereta e não fique brincando com objetos ou balançando os pés;
- Ao falar em nome da empresa, use sempre o plural “nós” mesmo que a autoria da ideia ou o projeto sejam seus.

Preocupe-se com a postura.



Tato

Procedimento cauteloso; prudência, tino. Sutileza e sensibilidade para se expressar. Mostrar discrição no que diz, em como o diz e em quando o diz, a fim de não dar motivos para outros se ofenderem.





Não interrompa quem estiver falando!

Escola de Governo
do Distrito Federal

EGOV

PERGUNTAS INDISCRETAS

Perguntas Indiscretas:

- Seja Educado ao responder.
- Fale de maneira que amenize a situação.
- Dê a resposta desejada de maneira esperançosa, para não criar pânico.

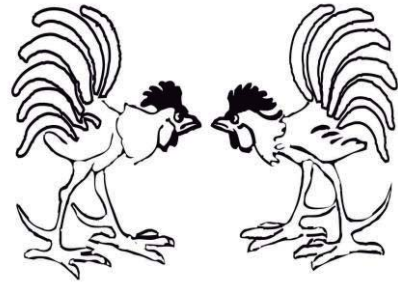
Causa:

- Distração aos colegas.
- Inimizades.

Escola de Governo
do Distrito Federal

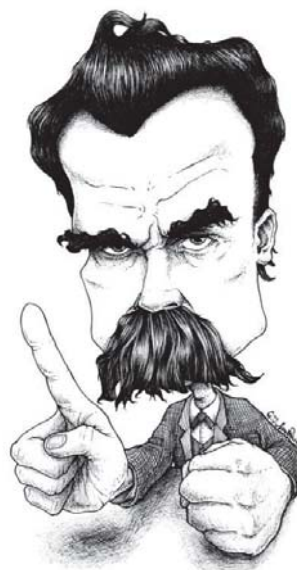
EGOV

- Evite que sua reunião vire uma rinha de galo – pessoa que leva tudo pro lado pessoal. A pessoa termina causando inveja, mágoa e troca de acusações e torna a reunião ineficiente. O objetivo da reunião é discutir ideias, estratégia para evoluir. Focada em soluções. Não se trata de saber quem está ganhando, quem está perdendo, quem está certo, quem está errado. O foco da reunião não é as pessoas, é as ideias.



- As críticas não são contra as pessoas, mas contra as ideias. A não ser que uma ou mais pessoas sejam a causa do problema, ou a solução do problema, evite falar de pessoas. A reunião não é um lugar para você ficar triste porque a sua ideia não foi aceita.
- Se a reunião virar pessoal demais, mude o assunto ou finalize a reunião e converse com as pessoas separadamente.

- **Evite reunião de filósofo** – planejamento bonito, mas que fica no campo das ideias, onde as pessoas não saem com tarefas práticas e fáceis de entender.
- Pergunte se todo mundo entendeu.



- Jamais abra a boca se não for agregar alguma coisa ao assunto – sempre tem aquele que quer fazer **PIADA** e fica fazendo gracinha, tente corrigir e dar o toque nela para que ela não atrapalhe a reunião.

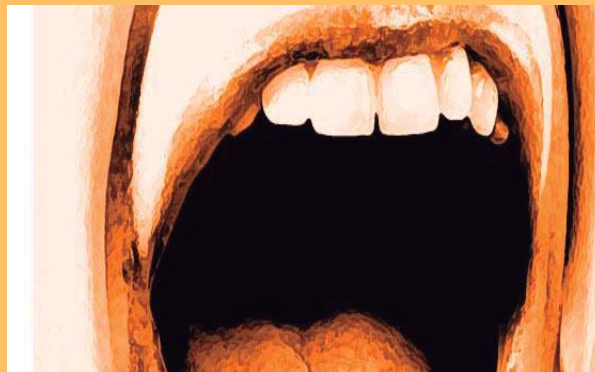




- Aprenda a sorrir!

Habitue-se a sorrir, a achar graça de si mesmo. O sorriso tem um efeito poderoso em nossa vida. As pessoas que zombam dos próprios erros são mais felizes e mais fortes.

Cuidar da linguagem



É necessário evitar gírias e palavras vulgares, utilizando-se de um vocabulário adequado e correto. Deixe a linguagem informal e vulgar para sua intimidade.

Cuidado com a falsa cordialidade.



Equilíbrio

Por que é importante?

Se você mostra equilíbrio, é mais provável que os ouvintes se concentrem no que diz, em vez de concentrarem-se em sua pessoa.



O que fazer?

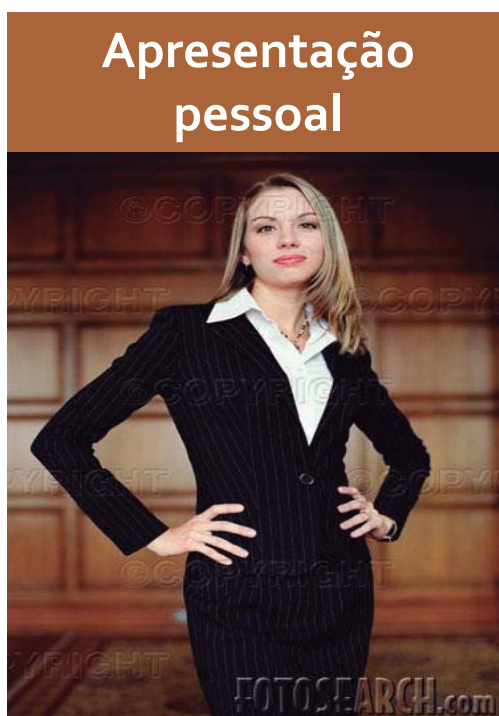
- Poste-se, movimente-se e fale de modo calmo e dignificante, que revele tranquilidade.
- Prepare-se bem.
- Treine a apresentação em voz alta.
- Identifique sintomas de desequilíbrio e aprenda a evitá-los ou a controlá-los.

O aperto de mão é o cumprimento adequado.



10º PROTOCOLO

Esteja vestido adequadamente.



Revisão

Eleja um facilitador e um secretário.

Elabore pauta.

Convoque participantes.

Recolha os celulares.

Prepare o local da reunião.

Seja pontual.

Apresente as regras da reunião.

Tenha uma boa postura.

Esteja adequadamente vestido.

Controle o tempo.

11º PROTOCOLO

Seja objetivo

Foque os tópicos estabelecidos na pauta – sempre vai ter alguém que vai querer fugir do foco com assuntos que não têm nada a ver. Tenha pulso firme na pauta – seja objetivo.



12^o PROTOCOLO

Tenha contato visual

Por que é importante?

Em muitas culturas, o contato visual é encarado como indicação de interesse no interlocutor.

Como fazer?

Ao falar, olhe nos olhos do seu interlocutor.



13º PROTOCOLO

Faça um esboço da pauta da próxima reunião, se for o caso.

Verifique se todos sairão da reunião sabendo...



- O que deve ser feito?
- Quais as próximas ações?
- Qual o prazo de cada tarefa?
- Quem executará as tarefas?
- Quem é responsável pela tarefas?
- Como podem-se medir os avanços?
- Quais são as metas?
- Quando devem ser feitas?



14^o PROTOCOLO

Termine a reunião na hora marcada na pauta

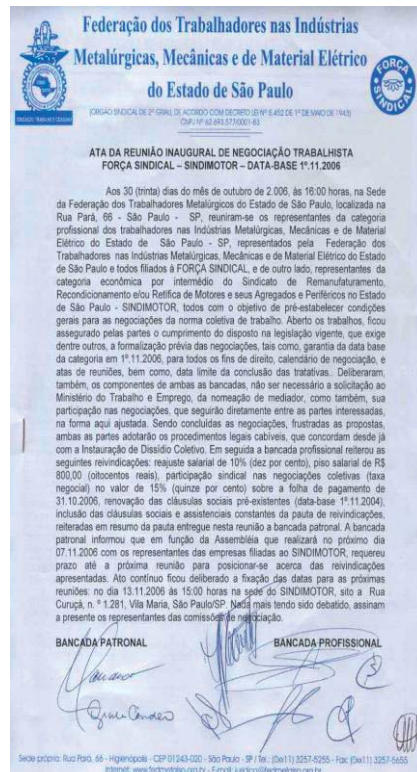


15^o PROTOCOLO

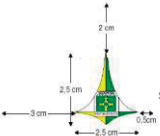
ACOMPANHE a realização das AÇÕES que foram definidas.



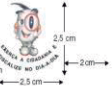
Para acompanhar, é necessário que esteja tudo registrado.



ATA DE REUNIÃO				
TEMA DA REUNIÃO:				
OBJETIVO DA REUNIÃO:				
Data:				
Horário de início:		Horário de término:		
Local:				
Condutor ou facilitador:				
Mediador:				
Secretário:				
ASSUNTOS A SEREM TRATADOS:				
1. XXXXX				
2. XXXXXXXX				
3. XXXXX				
4. XXXX				
Ações, deliberações e informações				
TIPO (A,D,I)	Assunto (o que está sendo falado)	Autor do pronunciamento (quem)	Ação a ser efetivada, produto do assunto tratado (o quê)	Responsável em efetuar a ação, produto do assunto tratado (quem)
PARTICIPANTES				
SETOR/ÓRGÃO	NOME	TELEFONE	E-MAIL	ASSINATURA



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA



ATA

Em _____ dias do mês de _____ do ano de _____, às _____ horas e _____ minutos, na sala de Comissões _____, edifício _____, Brasília-DF, local destinado ao desenvolvimento dos trabalhos, reuniu-se a Comissão Especial destinada a realizar um levantamento físico do material de consumo existente no almoxarifado desta Secretaria, referente ao exercício do ano de _____, onde estiveram presentes os (as) senhores(as) _____ e _____. O Presidente declarou abertos os trabalhos e decidiu-se, preliminarmente, designar o servidor _____, matrícula n° _____ para secretariar os trabalhos. Deliberou-se solicitar à Diretoria _____ a disponibilização do servidor _____, matrícula n° _____, visando dar o suporte necessário ao bom andamento do citado trabalho. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião. E, para constar, eu, _____, secretário da Comissão, redigi, lavrei e datei a presente ata, que após lida, vai assinada por mim e pelo Presidente.

Nome do Presidente

Presidente


Nome do Secretário

Secretário

0,5cm

Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade

Escola de Governo
do Distrito Federal **EGOV**



Na próxima reunião, se for o caso, cobre o que efetivamente foi feito.

Revisão

Prepare o local da reunião.

Convoque participantes.

Eleja um facilitador e um secretário.

Elabore pauta.

Recolha os celulares.

Seja pontual.

Apresente as regras da reunião.

Tenha uma boa postura.

Controle o tempo.

Esteja adequadamente vestido.

Faça o esboço da pauta da próxima reunião.

Mantenha contato visual.

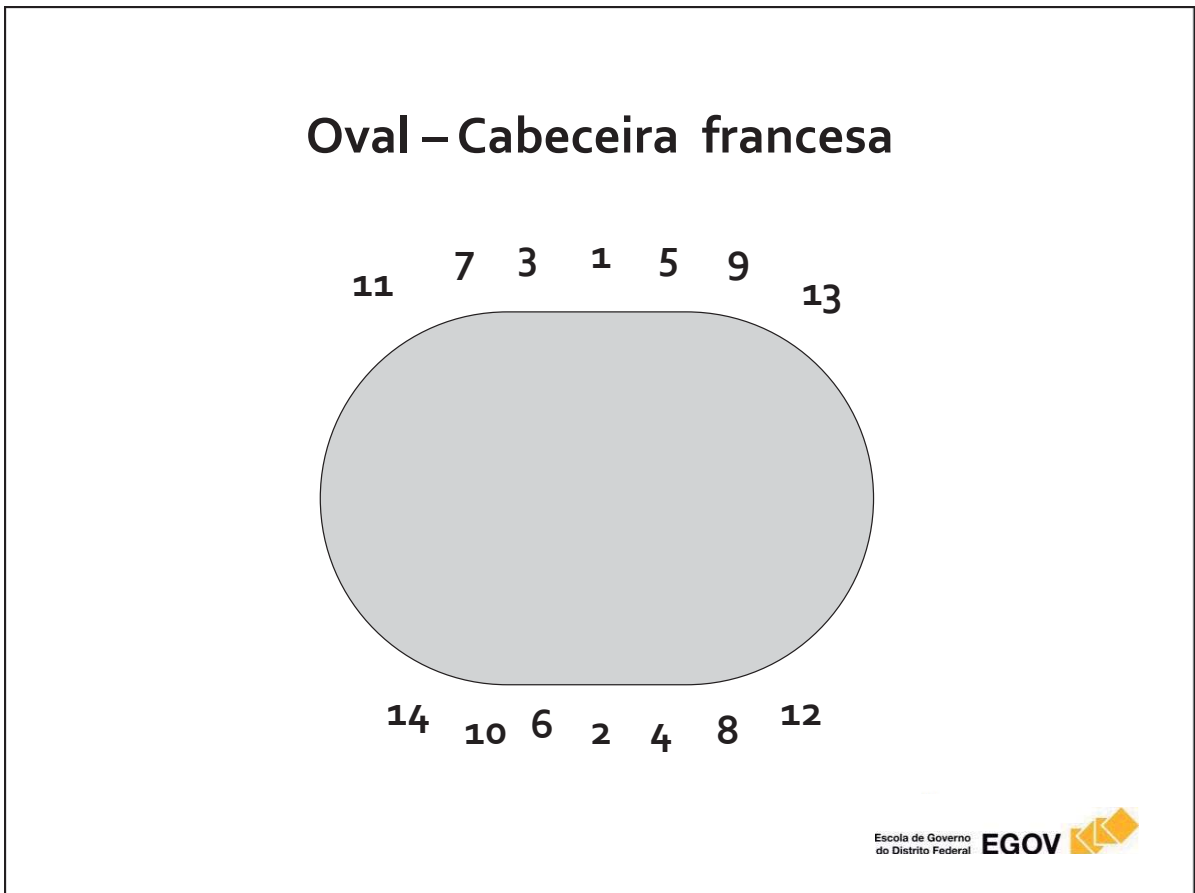
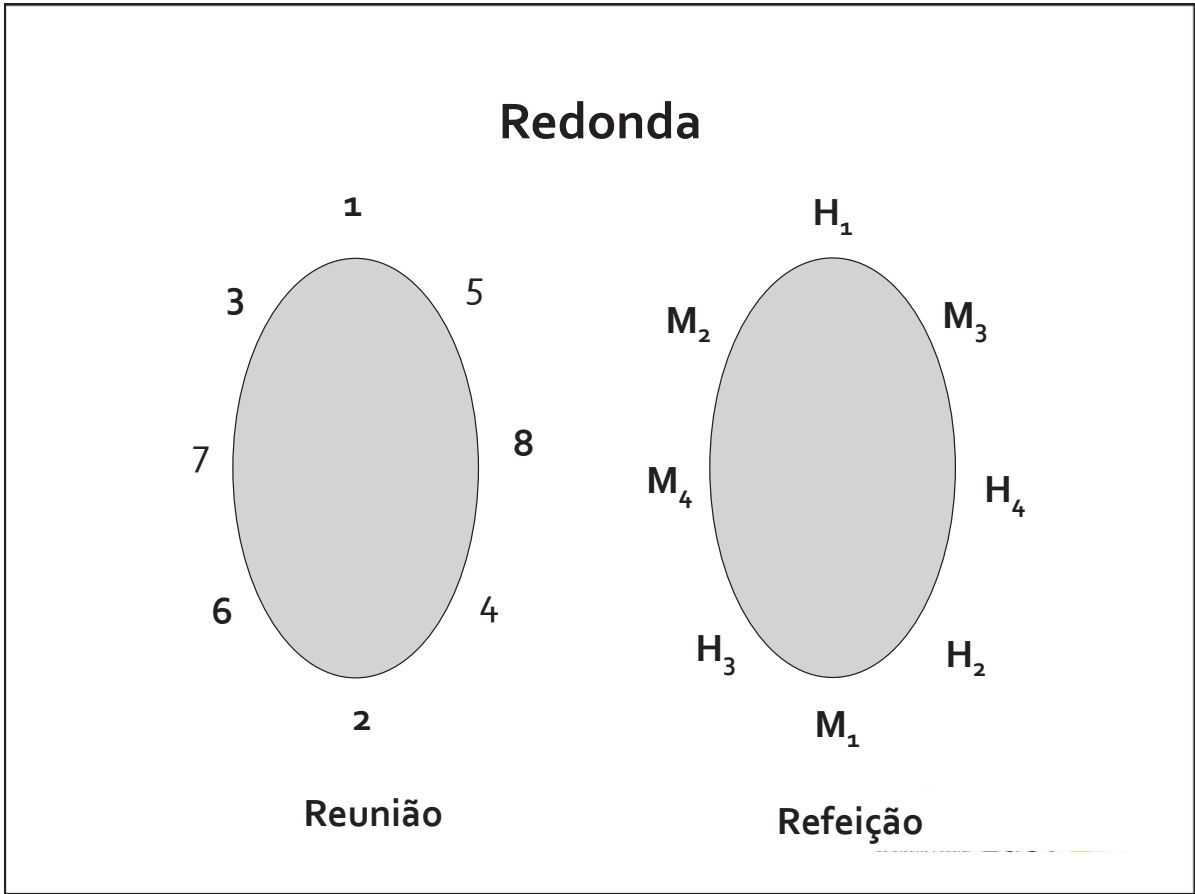
Acompanhe a realização das ações que foram definidas.

Seja objetivo.

Termine na hora marcada.

Composição de mesa e precedência em reuniões cerimoniais.

Tipos de mesas

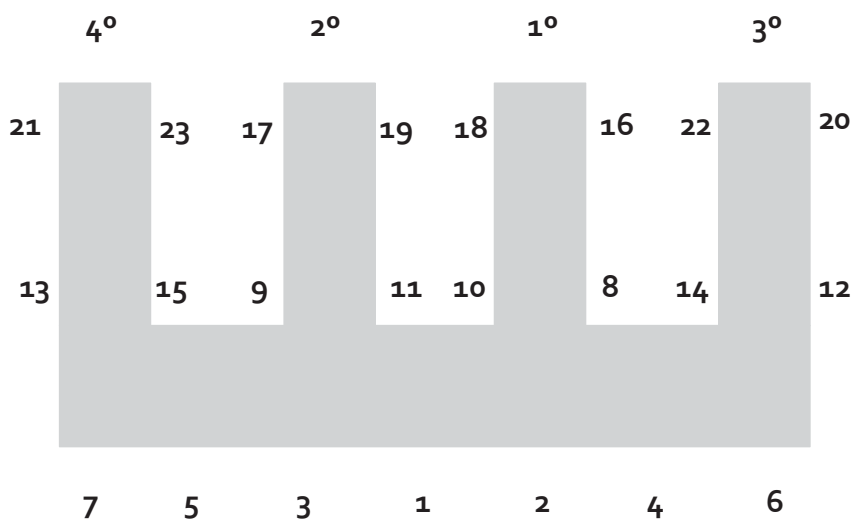


Cabeceira inglesa

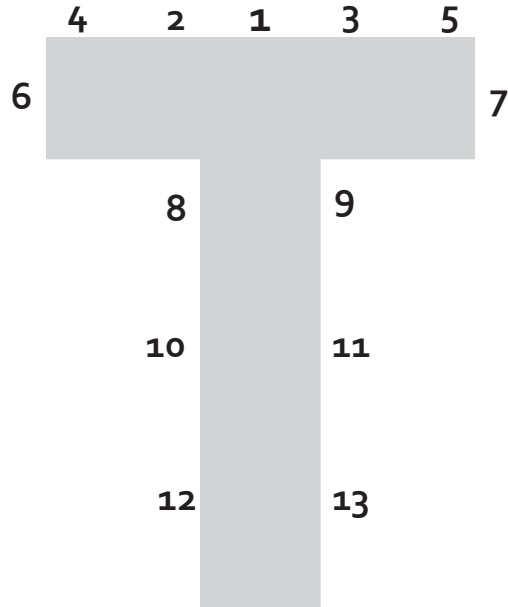
Mesa de reunião com dois presidentes (1 e 2) e de refeição com os dois anfitriões (1 e 2).



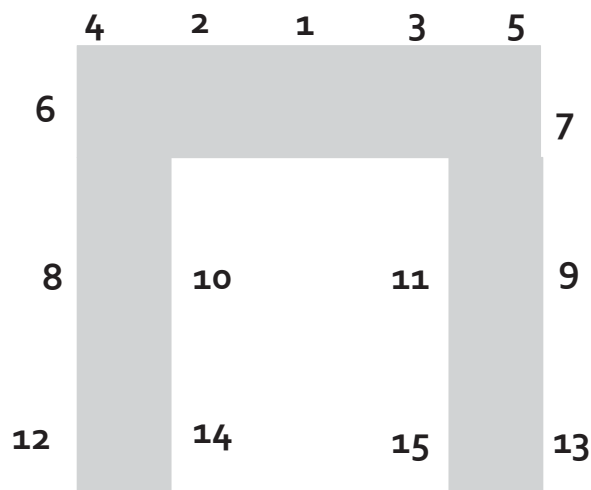
Mesa em pente



Mesa em T



Mesa em U





Sugestão para o final da reunião

Caso a reunião tenha sido um pouco pesada, com assuntos delicados ou até mesmo longa, passe o vídeo motivacional ao final da reunião. Dessa forma, as pessoas irão conectar-se com uma emoção positiva no encerramento da reunião e levá-la consigo.

Oficina

Organizem e realizem a seguinte reunião:

O GDF reúne representantes de vários órgãos para discussão e definição dos principais protocolos a serem adotados para a organização eficaz de reunião de serviço no âmbito do Distrito Federal, para fins de padronização.

TEMA DA REUNIÃO: Padronização das reuniões no GDF

Data: 12/4/2017

Horário de início: 8h30

Horário de término: 10h

Local: Sala 10 da Escola de Governo do Distrito Federal

Condutor ou facilitador: Raab

Mediador: Aluno 5

Secretário: Aluno 23

Vídeo Procurando Nemo – espírito de equipe

<https://www.youtube.com/watch?v=yEJ5kdqeGPk>

Referências

- BORDIM Filho, Sady Maria. **Marketing Pessoal**. 1. ed. Rio de Janeiro: Best Seller, 2013.
- BURGER, Regina Coeli. **Secretariar – uma nova abordagem: comportamentos, posturas e perfil empreendedor**. Brasília: Conhecimento, 2006.
- MATARAZZO, Cláudia. **Negócios, negócios – etiqueta faz parte**. São Paulo, Melhoramentos, 2003.
- MARTINEZ, Marina. **Cerimonial para executivos – guia para execução e supervisão de eventos empresariais**. 4. ed. Porto Alegre: 1. ed. Rio de Janeiro: Best Seller, 2013.

- MEIRELLES, Gilda Fleury. **Tudo sobre eventos**. São Paulo: STS, 1999.
- MITCHELL Mary, CORR John. **Tudo sobre etiqueta nos negócios**. 1. ed. São Paulo: Manole, 2001.
- NOGUEIRA, Écio Madeira. **Como fazer reuniões**. São Paulo: Sprint, 2004.
- POLITO, Reinaldo. **Como falar corretamente e sem inibições**. 111. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.
- SOUZA, Márcia Cristina. **Ética no ambiente de trabalho**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.
- VIEIRA, Maria Cecília de Andrade. **Comunicação empresarial**. São Paulo: Senac, 2007.

- ZITTA, Carmem. **Organização de eventos – da ideia à realidade**. Brasília: Senac, 2007.
- <https://noticias.uol.com.br/ciencia/ultimas-noticias/redacao/2016/02/26/clique-ciencia-por-que-os-planetras-sempre-tem-formato-arredondado.htm>

Todas as regras de etiqueta se resumem em apenas uma: “Ter amor ao próximo”.

Raab Simões

raab_simoes@yahoo.com.br