

Módulo 03

Aula 21 - Reuniões Parte 01



Mas que fique claro: reuniões marcadas com minutos de antecedência dificilmente vão produzir resultados tão positivos quanto as marcadas com tempo para todos se prepararem e atualizarem informações.



Anotações

2. TER HORÁRIO PREVISTO PARA FINALIZAR

Toda reunião previamente agendada tem local e horário para iniciar, mas frequentemente não é divulgada uma previsão de duração ou horário para encerrar.



Anotações

Há reuniões (como as assembleias realizadas entre pares, incluindo as de condôminos ou entidades de classe) que não devem mesmo encerrar sem ser por comum acordo.



Anotações

Mas uma reunião profissional, de equipe de projeto ou entre membros de uma mesma organização, pode e deve ser planejada para se encaixar em um determinado horário.

A mera existência de uma hora marcada para o seu fim pode ser um instrumento adicional para manter a objetividade nas discussões.



Anotações

3. CIRCULAR A PAUTA PRELIMINAR

Todos os participantes e interessados devem ser informados, já no primeiro contato verificando sua disponibilidade para participar da reunião.



Anotações

Deverão ser informados quais os temas previstos e qual é o objetivo de quem está promovendo o evento (É para consultar? Decidir? Comunicar algo? Mudar um plano?), para que possam responder e se preparar adequadamente.

Definir uma pauta inicial, mesmo básica – pode ser um parágrafo informal de e-mail – é essencial.



Anotações

4. DIVULGAR A PAUTA DEFINITIVA

Quando a reunião já estiver completamente agendada, é importante circular a versão completa da pauta, incluindo os temas originais e possíveis outros temas que tenham surgido depois ou sugeridos por outros participantes – e cuidado com categorias como "outros assuntos", "diversos" e similares.

É também o momento de divulgar definitivamente o local, horário (de início e fim), e a lista dos participantes.

Anotações

5. ELENCO DE APOIO NÃO FICA NO PALCO

Quanto maior o número de presentes sem interesse direto em cada assunto que estiver sendo tratado, maior será a complexidade (desnecessária) da comunicação na reunião, que cresce com o número de pessoas participando.



Anotações

Anotações

É mais uma vantagem da pauta bem definida: poder dispensar os participantes que foram chamados apenas para um ponto específico dela, assim que este ponto for tratado.

Mas deixe isso claro desde o princípio, para que todos vejam isso como um ponto positivo, e não como uma rejeição!



Anotações

Aula 22 - Reuniões Parte 02



6. REUNIÃO NÃO É ASSEMBLEIA!

Pessoas que você gostaria que participassem da reunião apenas para que estejam informados, ou para o caso de terem alguma opinião, em geral podem fazê-lo apropriadamente a partir da leitura da pauta e da ata, ou receber uma comunicação posterior.



Anotações

Como já vimos acima, uma reunião só com as pessoas envolvidas diretamente tem mais chances de ser produtiva – mas cuidado para não sofrer um “choque de realidade” pós reunião: inclua no grupo não apenas os tomadores de decisão, mas também as pessoas que compreendem os detalhes práticos das situações em análise.



Anotações

7. TER REGRA PARA TELEFONEMAS, ELETRÔNICOS E INTERRUPTÇÕES

Quem está em uma reunião geralmente preferiria estar em outro lugar, e tem outras obrigações ocorrendo em paralelo.

É claro que a cortesia manda não deixar o celular levar vantagem: quem abriu mão de seus compromissos para estar no mesmo ambiente que você deve ser privilegiado com a sua atenção.

Anotações

Mas a cortesia não basta: é importante haver uma política clara quanto ao tratamento de ligações, torpedos, notebooks, etc.

É aceitável lidar com eles no próprio ambiente da reunião? É preferível sair da sala? Ou eles devem ser ignorados por toda a duração do encontro? Exceções são inevitáveis, mas ter uma regra geral, é melhor que o improvisado, a incerteza e o tratamento diferenciado.

Anotações

8. CUIDADO COM DISCURSOS E MONÓLOGOS

A não ser que alguns participantes tenham sido designados como ouvintes, reuniões devem ser organizadas de modo a garantir voz e vez a todos os integrantes, pois as conclusões comprometerão igualmente a todos.



Anotações

Anotações

Conflitos e dissenso são naturais, mas, ao perceber que um debate está se polarizando ou mesmo que algum participante está tentando impedir que outro conclua suas ideias, intervenha!

Certifique-se que todos terão oportunidade de se expressar, se possível sem limitar prazos ou o direito de réplicas.

Anotações

9. TEMAS RELEVANTES QUE SURGEM FORA DA PAUTA

Se durante a reunião surgirem temas não conexos aos da pauta, mas apropriados ao público presente, o secretário deve tomar nota deles, e a reunião prossegue sobre os pontos originais da pauta.



Anotações

Ao final da reunião, com base nas anotações, os temas extras podem ser colocados em discussão, ou agendados para ocasião futura (e este agendamento também deverá constar na ata ou registro da reunião).



Anotações

10. SECRETARIADO FORTE É ESSENCIAL

Toda reunião precisa de um secretário ou secretária previamente designado.

Pode ser um dos participantes, que recebe esta atribuição adicional, ou uma pessoa que não participa das deliberações da reunião em si (embora esteja presente), mas fica encarregada de secretariá-la.

Anotações

O papel do secretário é simples, mas exige atenção: ele deve ficar encarregado de acompanhar os pontos da pauta, para certificar-se de que serão todos discutidos, tomar notas sobre as decisões relacionadas (interrompendo imediatamente caso note que não entendeu com clareza absoluta qual foi a decisão tomada) e gerar uma ata logo após a reunião.

Anotações

A ideia é que, antes de encerrar a reunião o secretário deve ser convidado a ler suas anotações sobre as decisões tomadas, para certificar-se de que todos os presentes têm o mesmo entendimento (naturalmente eles terão outra oportunidade para confirmar se concordam também com a ata ou registro, após sua produção).

Anotações

O ideal é haver um mecanismo previamente definido sobre a forma de divulgar esta ata: Quem precisa assinar? É um documento público ou não?

Quanto mais firme for esta política, mais automática será a difusão das informações da reunião. Como um bônus adicional, o secretário pode ficar encarregado de propor fazer a pauta avançar ao perceber que está sendo dedicado muito tempo a algum problema secundário.

Anotações

ATA DE REUNIÃO DA CIPA

Ata da primeira reunião mensal da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA gestão (ano)/(ano) dos representantes do empregador e dos empregados da (razão social), inscrita no CNPJ nº (informar), situada à (endereço completo), realizada no dia (dia) de (mês) de (ano), às 16h00, sob a presidência do(a) Sr(a) (nome) com a presença dos demais membros titulares e suplentes.

O(a) presidente iniciou a reunião com a conferência da lista de presença e leitura da ata da reunião anterior, constatando que não houve acidente de trabalho ou doença relacionada ao trabalho até a presente data.

Foram expostos os andamentos das adequações de mobiliários e equipamentos que estão sendo realizadas no setor do depósito visando trazer mais segurança aos colaboradores.

(...)

www.modelosimples.com.br

Os itens abaixo não podem faltar na sua ata ou registro de reunião:

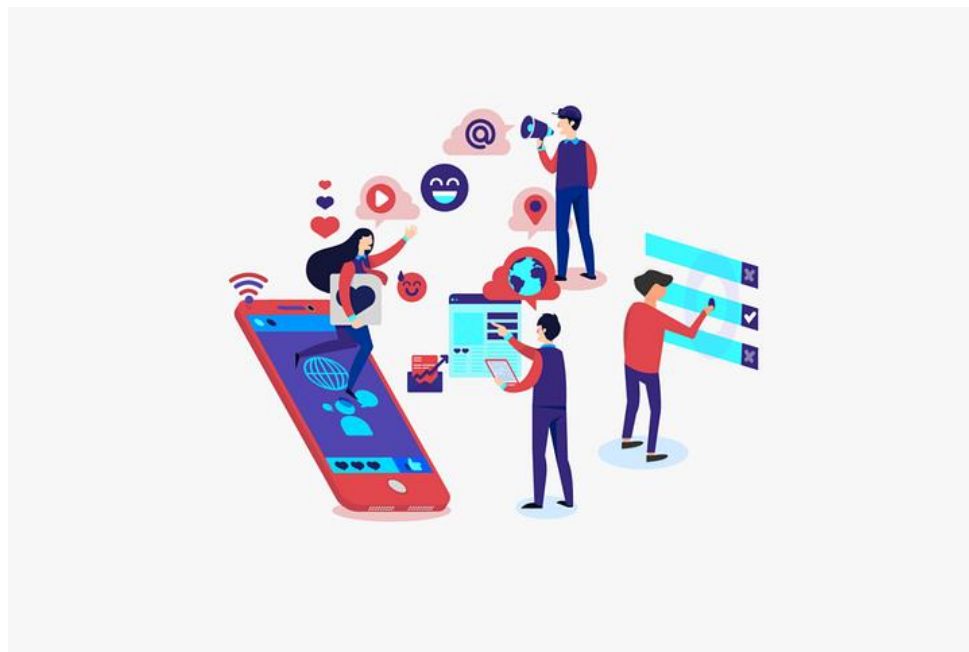
- ✓ Tema da reunião
- ✓ Motivo da sua realização
- ✓ Data, horário, duração e local em que se realizou
- ✓ Quem a coordenou (se for o caso), quem secretariou e quem esteve presente
- ✓ Tópicos discutidos e decisões tomadas
- ✓ Para cada decisão registrada, idealmente deve constar qual será a próxima ação e quem entre os presentes é o responsável por ela.

Anotações

Aula 23 – Gestão do Tempo



Aula 24 – Introdução à Tecnologia da Informação



Aula 25 – Atendimento ao Cliente



Aula 26 – Eficiência e Eficácia



Aula 27 – Ética Profissional e Marketing Pessoal



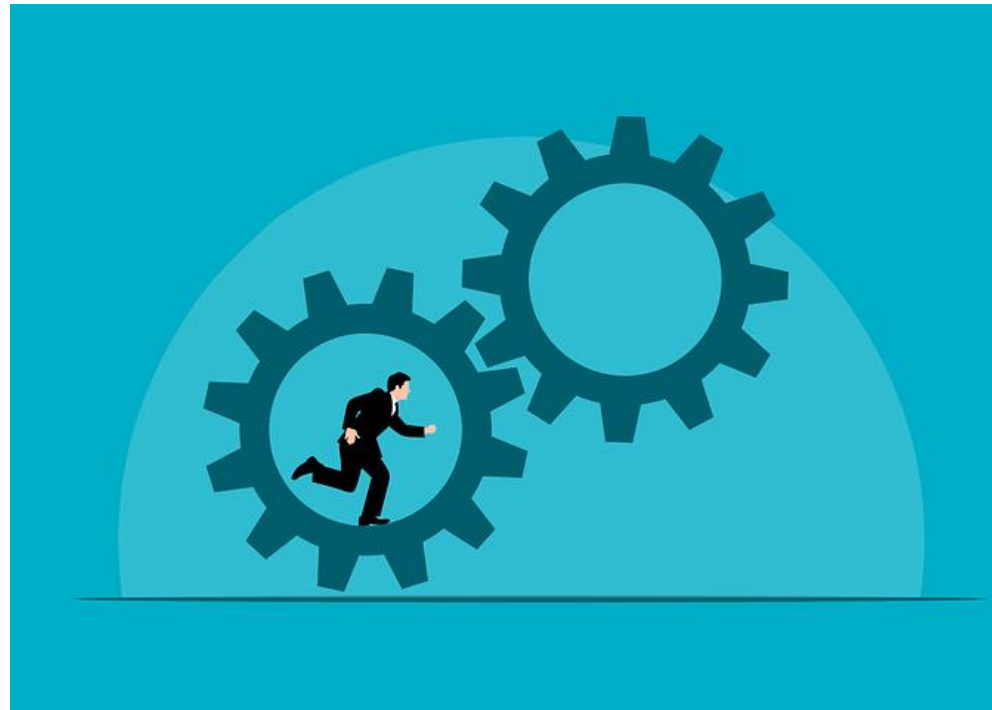
team concept strategy
quality reliability
service performance experience
ability goal professionalism
knowledge **competence**
creativity dynamics responsibility
flexibility

The background of the lower half of the slide is a dark blue gradient with several interlocking gears of various sizes and colors (light blue, grey) on the right side. The text is arranged in a word cloud style, with 'competence' being the largest and most prominent word.

Aula 28 – Comportamento organizacional



Aula 29 – Introdução a Segurança do Trabalho



No mundo moderno e competitivo, as relações entre empresas e funcionários deixaram de ser consideradas simplesmente relações de trabalho e passaram a ter um enfoque mais amplo, implicando uma gestão total.

Anotações

O desafio continua o de superar preceitos e paradigmas antigos, estimulando as empresas e trabalhadores a perceberem a importância do estabelecimento de ações preventivas, não só por obrigatoriedade, mas como um compromisso insubstituível com a qualidade de vida, com a produtividade, com o lucro e também com a sobrevivência.

Anotações

A Segurança do Trabalho é praticada pela conscientização de empregadores e empregados em relação aos seus direitos e deveres.

Anotações

Legislações que norteiam a Segurança do Trabalho

A Segurança do Trabalho é definida por normas e leis.

No Brasil a Legislação de Segurança do Trabalho baseia-se na Constituição Federal, na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), nas Normas Regulamentadoras e em outras leis complementares como portarias, decretos e convenções internacionais da Organização Internacional do Trabalho (OIT) e Organização Mundial da Saúde (OMS).

Anotações

Aula 30 – Conhecimento, habilidade e atitude



A técnica CHA significa conhecimento, habilidade e atitude, e se refere ao tripé das competências.

E mais e mais empresas têm buscado adotar essa técnica como parte de seu processo organizacional, principalmente por focar no comportamento das pessoas e para avaliar seus colaboradores.

Afinal, são as competências de seus colaboradores que levam ao sucesso do negócio.

Anotações

E a partir do momento que todos os colaboradores estão comprometidos e seguem um plano estratégico, é bem mais fácil alcançar os objetivos traçados pela empresa.

Se você ainda está um pouco confuso sobre adotar a técnica CHA no seu negócio, continue a leitura que vai entender melhor como esta funciona.

Anotações

