



# Programa

## Reuniões de decisão

# Reuniões de decisão

## Conheça ideias em conjunto com pessoas

As reuniões são uma parte importante do trabalho diário de cada um de nós. É o momento em que são tomadas as decisões e as instruções sobre como proceder. Para que funcionem melhor, dividimo-los em três partes: antes, durante e depois. Ligue-se, para ter clareza sobre o que se trata. Realizar, para ter os comportamentos corretos durante a reunião, tanto presencial como remotamente. Saber distinguir quando ouvir, quando intervir e quando participar ativamente na obtenção do resultado. Após a reunião, tenha clareza sobre o que fazer e como agir dentro dos horários estabelecidos. Reuniões que são verdadeiramente o motor do nosso trabalho diário.



# Reuniões de decisão

---

## Resumidamente

O curso é um guia para conduzir (ou participar de) reuniões eficazes, com foco em três fases principais: preparação (Conectar), execução ( Executar ) e ações subsequentes ( Executar ). São descritos problemas comuns em reuniões e sugestões para melhorá-las, incluindo o uso de "brainstorming reverso" para preparação. São analisados seis momentos-chave de pensamento durante uma reunião (informação, criatividade, positividade, negatividade, sensações, elaborações) para otimizar a participação e a tomada de decisões compartilhadas. Por fim, destaca-se a importância do planejamento pós-reunião para garantir a implementação eficaz das decisões tomadas.

As reuniões, se geridas corretamente, podem tornar-se ferramentas poderosas para tomar decisões eficazes e alcançar objetivos compartilhados. Através de uma preparação cuidadosa, da gestão consciente da dinâmica de grupo, do alinhamento dos padrões de pensamento, da gestão do tempo e da clareza na execução, as reuniões podem ser transformadas de “muito ocupadas” em produtivas e úteis. O modelo dos seis momentos de reflexão, em particular, oferece uma estrutura valiosa para orientar a tomada de decisões e facilitar a participação ativa de todos os participantes da reunião.

## Pontos principais

### A necessidade de reuniões eficazes

O documento introduz o conceito de que vivemos num “mundo conectado”, onde as reuniões são necessárias, mas muitas vezes percebidas como um fardo. O objetivo é transformar as reuniões em ferramentas para “tomar boas decisões” que levem a ações claras e compartilhadas. *“Precisamos de reuniões onde possam ser tomadas boas decisões, que permitam às pessoas envolvidas sair com uma compreensão clara de como agir”.*

### Estrutura Tripartite de Reuniões de Tomada de Decisão

Uma reunião de tomada de decisão é idealmente dividida em três fases de igual importância: **Antes (Conectar):** Preparação, comunicação e envolvimento dos participantes antes da reunião propriamente dita. **Durante ( Executar ):** Condução ativa e estruturada da reunião, onde as decisões são discutidas e tomadas. **Depois ( Executar ):** Fase de acompanhamento, onde as decisões são transformadas em ações concretas.



# Reuniões de decisão

---

## O papel principal do moderador

O moderador é fundamental para o sucesso da reunião. Sua tarefa é definir o resultado a ser alcançado, identificar as competências e conhecimentos necessários e escolher as pessoas certas para participar. Ele também deve garantir que a reunião mantenha a direção e a velocidade corretas.

## Pré - Trabalho e Preparação dos Participantes

Um aspecto crucial é a preparação de todos os participantes da reunião. Os participantes deverão receber o convite com bastante antecedência (idealmente com uma semana), juntamente com informação detalhada sobre o projeto, objetivo, moderador, participantes, data, hora, local e duração. Isso ajuda cada indivíduo a se preparar adequadamente e a se sentir parte do processo de tomada de decisão.

## A Dinâmica do Encontro e os “Seis Momentos” de Pensamento

Um modelo de “seis momentos” que ocorrem durante uma reunião: **Informação** : Apresentação de fatos e dados objetivos. **Criatividade** : Proposta de ideias e soluções inovadoras. **Positividade** : Avaliação das vantagens e aspectos positivos das propostas. **Negatividade** : Identificação de questões críticas e desvantagens potenciais. **Sentimentos** : Expressão de opiniões baseadas em intuições e experiências pessoais. **Processos** : Reflexão sobre como implementar decisões e alocar recursos.

## A importância do alinhamento do pensamento

Ressalta-se que cada pessoa tem um “momento de reflexão” favorito ou mais natural (como os “chapéus” de Edward De Bono). É fundamental, portanto, que sejam criados momentos de “pensamento comum” durante a reunião, onde todos os participantes se concentrem no mesmo tipo de pensamento (por exemplo, todos se concentram na criatividade, depois todos na avaliação de riscos).

## Gestão do Tempo e Respeito ao Cronograma

A gestão do tempo é essencial para o sucesso de uma reunião. É preciso calibrar os horários, evitar alongamentos, manter o foco no funcionamento da fase atual, cumprir a agenda e chegar na hora certa (de preferência 3 a 5 minutos antes). O mau uso do tempo pode levar à perda de concentração, decisões precipitadas e resultados ineficazes.



# Reuniões de decisão

---

## O exemplo de Taylor e o jantar de verão

É dado um exemplo prático: a organização de um jantar de verão. Através deste exemplo mostramos como aplicar os conceitos de preparação, pré -trabalho, dinâmica de grupo, os seis momentos de reflexão e as fases de uma reunião eficaz para a tomada de decisões.

## Execução ( Executar ) e Ação

Ele alerta contra sair de reuniões com decisões pouco claras ou ações vagamente definidas. O planejamento adequado do tempo durante a reunião é crucial para garantir que as ações necessárias sejam distribuídas e compreendidas por todos os participantes.



# Reuniões de decisão

	Qualquer função	Funções intermédias	Gerentes
1	<p>Reuniões na empresa            Subdivisão em 3 partes            Antes: Ligar            Durante: Executar            Depois: Executar            Entradas e saídas necessárias            Os papéis da reunião            Seja ativo: brainstorming reverso</p>		
2	<p>O convite para a reunião            O que esperar            O que perguntar            Como se preparar adequadamente</p>		
3	<p>Dinâmica de encontro Os 6 momentos            1º exemplo prático de aplicação</p>		
4	<p>Como gerir diferentes momentos            Informação - Processos            Criatividade - Positividade            Negatividade - Sentimentos</p>		
5	<p>Gerir as consequências: execute            Envolver-se em quem faz o quê            O momento e o compromisso assumidos            Respeito pelos tempos            O depois como consequência do durante</p>		
6	<p>Vamos praticar para consolidar os mecanismos            2º exemplo prático            Faça a sua própria contribuição            Seja participativo            Fique no seu papel</p>		
7		<p>Governe a reunião            Seja um moderador/participante            Ensinar a usar os “seis momentos”</p>	
8			<p>O gestor e o papel do moderador            Vale a pena não ser participante, mas apenas moderador?            No entanto, ser percebido como vantajoso durante a reunião</p>
	Qualquer função	Funções intermédias	Gerentes

