

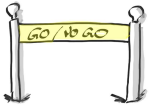
Meeting Tool

Preparação Da Reunião



Objetivo da reunião?

Resultado esperado?



Resultado esperado não é conhecido.

O objetivo da reunião não é partilhar / rever informação ou fazer apresentação.

Para o resultado esperado é necessário colaborar, discutir, procurar aconselhamento ou tomada de decisão.

Circulo na opção correta ----- Certo Errado



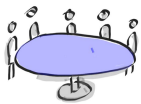
Assunto:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Resultado esperado:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

início – Fim



Participantes

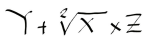
Participantes a Tempo Inteiro

1. _____ 2. _____
3. _____ 4. _____
5. _____ 6. _____
5. _____ 8. _____

Participantes em Part Time:

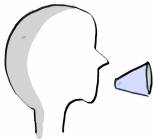
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

início – Fim



Informação

Dados e informação necessária para a reunião?



Tarefas designadas:

1. Escriba – Escreve o parking lot, a ata e envia para os participantes.
2. Arbitro – Avisa quando faltam 2 minutos para o fim do tempo previsto para o assunto e orienta a conversa quando está a sair do propósito definido.
3. Pica – Preenche o Jornal com as acções dos definidas e com os participantes

Quem?

1. _____
2. _____
3. _____



O Quê?

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Quem?

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Quando?



Produtividade e assertividade?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

O que teria de acontecer para ser um 10?

Reunião