**ATA DE REUNIÃO - KANBAN** 🎯📋✅

**Data:** \_\_\_\_\_\_  
**Hora de Início:** ***:***  
**Hora de Término:** ***:***  
**Facilitador:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
**Participantes:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. OBJETIVO DA REUNIÃO 🎯📌✅**

(Descrever o objetivo principal da reunião, como revisão do quadro Kanban, priorização de tarefas, resolução de impedimentos, etc.)

**2. STATUS DO QUADRO KANBAN 📊📌🔄**

* **Tarefas "A Fazer"**: (Listar principais tarefas ainda não iniciadas)
* **Tarefas "Em andamento"**: (Listar principais tarefas em execução e seus responsáveis)
* **Tarefas "Concluídas"**: (Listar principais tarefas finalizadas desde a última reunião)

**3. IMPEDIMENTOS 🚧⚠️🔍**

(Listar desafios, problemas e bloqueios enfrentados pelas equipes e possíveis soluções discutidas)

**4. PRIORIZAÇÃO DE TAREFAS 🏆🚀📌**

(Definir quais são as tarefas mais críticas a serem concluídas antes da próxima reunião)

**5. AÇÕES E RESPONSÁVEIS ✅📋📝**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ação** | **Responsável** | **Prazo** |
| \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ |

**6. PRÓXIMA REUNIÃO 📅⏳📌**

**Data e Hora:** \_\_\_\_\_\_ às \*\*\*: \*\*\*  
**Pontos de pauta sugeridos:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Encerramento:** 🎯📢✅  
(Reforçar os principais pontos discutidos e garantir que todos estão alinhados quanto às próximas ações.)

**Assinaturas:** ✍️📄🖊️

**Facilitador:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
**Participantes:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_