

# Condução de reunião

Junho 2014

## Introdução

As reuniões são um meio para partilhar, num grupo de pessoas, um mesmo nível de conhecimento sobre um assunto ou um problema e para tomar decisões colectivamente. Além disso, decisões tomadas colectivamente, com representantes das diferentes entidades interessadas, serão mais facilmente aceites por todos.

No entanto, as reuniões são “cronofagas” (“consumidoras de tempo”) e devem por conseguinte ser o mais curta possível e efectuadas com uma preocupação de eficácia, para resultarem em acções concretas.

Chama-se **condução de reunião** ao conjunto de acções a empreender para organizar e efectuar uma reunião em boas condições e permitindo fazê-la surtir efeitos.

Este artigo constitui um conjunto de recomendações para o ajudar a organizar as suas reuniões. Não se tratam de forma alguma de prescrições obrigatórias.

## Antes da reunião

## Oportunidade da reunião

Antes de mais, a razão de ser de uma reunião deve ser reflectida maduramente para não desencadear uma “reunionite aguda”:

- Qual é o objectivo da reunião?
- Uma reunião telefónica pode ser suficiente?
- Uma web conferência ou reunião virtual (via Internet) seria suficiente?

## Perímetro da reunião

- **Número e qualidade dos participantes** : É desejável reunir um número restrito de

participantes, para não correr o risco de tornar a reunião pouco eficaz. É igualmente necessário harmonizar o perfil dos participantes, em especial em função do nível técnico ou político.

- **Duração** : Idealmente, a duração da reunião não deve exceder 2 horas.
- **Ordem do dia** : Trata-se do corte horário do tempo de trabalho em assuntos bem formulados. É necessário controlar o tempo dedicado aos diferentes assuntos da ordem de trabalhos.

## Data e reserva da sala

Em função do número de participantes, é necessário encontrar uma sala de reunião livre à data em que os participantes estão disponíveis. Os períodos de férias escolares devem ser evitados na medida do possível.

A data da reunião deve ser prevista no mínimo com 15 dias de antecedência, para de permitir o envio dos convites e das convocações aos participantes em prazos decentes.

A sala deverá ser escolhida nomeadamente em função dos seguintes constrangimentos:

- Capacidade da sala (em termos de lugares sentados);
- Dimensões e forma da sala (de acordo com o tipo de apresentação ou de animação);
- Necessidade de um acesso à Internet;
- Presença de computadores e de meios audiovisuais (vídeo projector).

## Prevenir os participantes

Difundir a ordem de trabalhos ao conjunto dos participantes, precisando nomeadamente o lugar bem como a hora de início e fim da reunião. Eventualmente transmitir um plano de acesso que recapitula as principais infraestruturas (metro, paragens de autocarro, estação) perto do lugar da reunião.

Se possível e para otimizar a eficácia das trocas, um documento preparatório, enviado antes da reunião e situando o contexto, fazendo eventualmente aparecer algumas perguntas chave, permitirá aos participantes preparar melhor a sua intervenção.

- **Convocação** : De acordo com as empresas ou organização, uma convocação deve ser estabelecida para o pessoal para que uma ordem de missão seja emitida. Trata-se de constrangimentos regulamentares que permitem validar a deslocação do pessoal.
- **Convite** : um convite deverá ser dirigido aos participantes que não são da empresa ou da organização.

## Durante a reunião

## **Mesa-redonda**

Uma mesa-redonda permite cada um apresentar-se resumidamente e assim permitir ao novos ou às personalidades externas situar a função de cada interveniente.

É vivamente recomendado pedir aos participantes que façam um esforço específico aquando da descrição da sua actividade e, nomeadamente, que evitem a utilização de siglas.

## **Designação de um secretário**

É desejável “designar um voluntário” para a redacção da acta. Se se tratar de uma série de reuniões, cada um deverá ser secretário por sua vez.

## **Folha de presenças**

Para as reuniões que fazem intervir pessoas que têm uma ordem de missão, é necessário fazer circular uma folha de presenças para permitir aos serviços financeiros validar as despesas de deslocação. Uma folha de presenças modelo está anexa a este documento.

## **Sumário das decisões precedentes**

Para todos os efeitos, se se tratar de uma série de reuniões, as decisões da reunião precedentes podem ser passadas em revista, para recapitulação ou para acompanhamento dos avanços da sua realização.

## **Recapitulação da ordem de trabalhos**

Antes de entrar no coração do assunto, pode ser útil recapitular resumidamente a ordem de trabalhos do dia, o tempo fixado para cada assunto e os intervenientes.

Os pontos importantes da ordem de trabalhos deverão de preferência ser abordados no início da reunião, quando a concentração é máxima e para não correr o risco de o tratar rapidamente no fim da reunião.

## **Pôr à vontade**

A fim de pôr à vontade os participantes, um café pode ser servido no início da reunião ou simples garrafas de água podem ser distribuídas aos participantes. Além disso, uma sala correctamente dimensionada e com uma temperatura adaptada permitirá tornar uma reunião

mais eficaz.

## Redigir uma lista de decisões

Uma “**lista de decisões**”, estabelecida colectivamente pelo conjunto dos participantes, permite pôr em epígrafe as decisões essenciais tomadas durante as trocas. A lista de decisões não deve ser unicamente passivo: um responsável deve ser designado para a implementação de cada uma das acções, com uma data prevista.

## Data da próxima reunião

Se se tratar de uma série de reuniões, pode ser oportuno aproveitar a presença dos participantes para acordar uma data comum para a(s) reunião(ões) seguinte(s).

## Após a reunião

## Redigir a acta

Recomenda-se vivamente a redacção da acta "a quente", imediatamente a seguir à reunião, porque as notas tomadas durante a reunião fazem apelo à “memória a médio prazo”. A acta deve nomeadamente referir os pontos seguintes :

- Assunto da reunião,
- Data da reunião,
- Participantes (e ausentes),
- Ordem de trabalhos,
- Resumo de cada ponto da ordem de trabalhos,
- Lista de decisões

No mínimo, na falta de uma acta de reunião, é indispensável proceder a uma simples lista de decisão.

A acta da reunião tem vários objectivos :

- Publicar decisões
- Formalizar o trabalho realizado para permitir, por exemplo, aos ausente ou pessoas não presentes na reunião poder o que se passou.
- Capitalizar a informação, para memória.

## Difundir a acta

A acta deve ser difundida ao conjunto dos participantes, para validação. Após um prazo de aproximadamente uma semana, se forem feitas propostas de modificações, a acta final deverá ser enviada de novo ao conjunto dos participantes.

Conducting a meeting Cómo organizar una reunión Sitzungsleitung Conduite de réunion  
Condotta di riunione

Este documento, intitulado « Condução de reunião »a partir de Kioskea ([pt.kioskea.net](http://pt.kioskea.net)) está disponibilizado sob a licença Creative Commons. Você pode copiar, modificar cópias desta página, nas condições estipuladas pela licença, como esta nota aparece claramente.