

A Comunicação no Trabalho em Equipe

com Daisy Lovelace

Exemplo de carta de equipe

Equipe: Comitê de Reestruturação Corporativa (CRC)

Data: 02/12/2016

Versão da Carta: 3

Membros (nome e área): <ul style="list-style-type: none">• Sabrina, Produção (Líder da equipe)• Oscar, Operações• Zacarias, Recursos Humanos• Tatiana, Jurídico• Tomás, Marketing• André, Relações com a mídia	Papéis e responsabilidades em reuniões: <ul style="list-style-type: none">• Convocador (convoca reuniões e estabelece a pauta): Sabrina• Anotador: Zacarias• Monitor: Tatiana• Convocador 2 (marca horários e locais para as reuniões): Tomás
Propósito (Por que essa equipe foi formada? Qual é o seu objetivo?): Planejar a reestruturação da organização.	
Condições de satisfação: Concluir a parte dois do projeto até o terceiro trimestre do ano que vem. Permanecer no orçamento.	
Compromissos (Que compromissos vocês estão estabelecendo entre si?): <ul style="list-style-type: none">• Iniciar e terminar as reuniões no horário.• Concluir o trabalho no prazo ou antes. Informar a todos com antecedência se algum atraso for provável.• Manter o progresso confidencial até que todos estejam prontos para divulgar as informações à organização.	
Tomada de decisão (Como você tomará decisões?): <ul style="list-style-type: none">• Consenso, exceto quando Sabrina entender que a decisão é dela.• Rever isso, se necessário.	

Conflito (O que você fará quando o conflito surgir?)

- Sempre que possível, acomodar ou colaborar.
- Discutir a situação com as partes envolvidas.
- Encontrar um mediador, se necessário.
- Ter uma atitude de abertura e sinceridade sobre o que aconteceu. Concordar em perdoar e esquecer para seguir em frente.

Normas de compartilhamento de informações**Nome e informações de contato preferenciais****Regras básicas gerais** (detalhes sobre como e com que frequência/quando vocês entrarão em contato uns com os outros)

- Não usar “Responder a todos” nos e-mails, a menos que seja preciso.
- Não enviar mensagens de texto após as 21h, a menos que seja urgente.
- Responder aos e-mails em até 48 horas úteis.
- Usar o telefone, sempre que possível — em se tratando de e-mail, menos é mais.