# Identificação

[Fases da técnica de entrevista: 1 – Planejamento; 2 – Execução; 3 – Conclusão (Ver Guia da Técnica de Entrevista para mais detalhes).]

[Identificação da reunião:

* Data: Data de realização da reunião
* Início: Hora e minuto de início da reunião
* Término: Hora e minuto de término da reunião
* Local: Local de realização da reunião
* Redator: Nome de que redigiu a ata da reunião
* Participantes: Listas todas as pessoas que foram convidadas para a reunião
* Presente: Marcar somente as pessoas que participaram da reunião]

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data**: |  | **Início:** |  | **Término:** |  |
| **Local:** |  | | | **Redator:** |  |
| **Projeto:** |  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Participantes** | **Presente** | **Área / Empresa** | **Telefone** | **E-mail** | **Assinatura** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# OBJETIVO DA REUNIÃO

[Definir o objetivo da reunião.

Ex.: Levantar os requisitos iniciais, necessidades/problemas para a definição do escopo do sistema a ser desenvolvido]

# ASSUNTOS

[Listar os assuntos que serão tratados na reunião, ou listar as perguntas a serem feitas.

Conforme a técnica de entrevista, prepare um conjunto de perguntas abertas para tentar obter o máximo de informação possível.

\*Importante: Estudar os assuntos/processo de negócio da empresa antes, e se informar sobre cliente (entrevistado), profissão, cargo, etc.]

|  |  |
| --- | --- |
| **N°** | **Assunto/Pergunta** |
| **1** | [Ex.: Qual a sua necessidade em relação ao sistema de avaliação de qualidade solicitado?  \*Importante: Descreva em detalhes a resposta da pergunta em outro parágrafo.] |
| **2** |  |
| **3** |  |

# Pendências

[Registrar as pendências de reuniões passadas que ainda não foram solucionadas, identificando o responsável e a data para conclusão da pendência.]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Pendência** | **Responsável** | **Data** |
|  | [Cliente ficou de enviar um exemplo de relatório por e-mail] | Murakami | *20/02/2020* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Próxima Reunião

[Se o cliente concordar e a equipe necessitar de outra reunião, deixe agendada aqui

Normalmente marca-se uma reunião para aprovar o entendimento e a ata.]