

# Questionário sobre Reuniões

Olá!

Antes de tudo, agradecemos muito pelo seu interesse em colaborar com a pesquisa. Essa tem objetivo acadêmico, ou seja, as informações aqui prestadas são sigilosas e sua participação é anônima. Não existe resposta certa ou errada.

Queremos analisar elementos no andamento de uma reunião. Responda sinceramente cada pergunta, com base na prevalência desses aspectos nas reuniões que você já frequentou.

Sugerimos que você separe um tempo de qualidade para responder às questões o melhor possível. O questionário leva cerca de dez minutos para ser respondido. O mesmo é fragmentado em duas seções: estatísticas e opinião. Este formulário ficará aceitando respostas até o dia 11/04/2020.

Esta pesquisa é agregada ao Trabalho de Conclusão do Curso Técnico em Desenvolvimento de Sistemas, no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul - Campus Canoas. Formulário pertencente à aluna Luísa Schmitz de Castro e seu professor orientador, Rafael Coimbra Pinto.

**\*Obrigatório**

Parte I:  
estatísticas

Queremos saber como foram suas experiências em reuniões. Essa seção tem 15 perguntas. Responda com base na maioria das reuniões que você presenciou.

## Definição de Reunião

De acordo com o Dicionário Online de Português, reunião é: "Conjunto de pessoas que se reúne no mesmo lugar, com o objetivo de deliberar ou para discutir assuntos e temas específicos; congregação: reunião política". Serão considerados como sinônimos as seguintes reuniões: assembleias, convenções, conferências, encontros, fóruns, plenárias.

1. 1. Qual a duração aproximada? \*

**Marcar apenas uma oval.**

- ☐ 15 a 30 minutos
- ☐ 31 a 60 minutos
- ☐ 61 a 90 minutos
- ☐ 91 a 120 minutos
- ☐ Mais de 121 minutos

2. 2. Você percebeu desfoque ou dispersão do assunto a ser comentado? Aproximadamente, em qual percentual do tempo total? \*

**Marcar apenas uma oval.**

- ☐ De 0% a 5%
- ☐ De 6% a 15%
- ☐ De 16% a 30%
- ☐ De 31% a 50%
- ☐ De 51% para mais

3. 3. Qual percentual aproximado foi destinado para o período de votação?

**Marcar apenas uma oval.**

- ☐ De 0% a 5%
- ☐ De 6% a 15%
- ☐ De 16% a 30%
- ☐ De 31% a 50%
- ☐ De 51% para mais

4. 4. Existiu meio documental de garantir que você estava na reunião (exemplo: lista de presença)? \*

*Marcar apenas uma oval.*

- ☐ Sempre
- ☐ Na maioria das vezes
- ☐ Em metade das reuniões
- ☐ Quase nunca
- ☐ Nunca

5. 5. Como era esse meio?

*Marque todas que se aplicam.*

- ☐ Papel avulso
- ☐ Papel avulso pautado
- ☐ Papel avulso pautado e com números para facilitar contagem
- ☐ Papel avulso pautado e com os nomes dos indivíduos, com espaço para assinar ao lado
- ☐ Caderno pautado
- ☐ Verificação de digital
- ☐ Sistema operado por um responsável

Outro: ☐ \_\_\_\_\_

6. 6. Quando ele foi utilizado?

*Marcar apenas uma oval.*

- ☐ Na entrada da reunião
- ☐ Durante a reunião
- ☐ Na saída da reunião
- ☐ Outro: \_\_\_\_\_

7. 7. Você sabe o percentual aproximado de quantas reuniões você participou? Como? \*

*Marcar apenas uma oval.*

- ☐ Não sei
- ☐ Não sei, mas a instituição tem os valores
- ☐ Sim, eu calculo
- ☐ Sim, a instituição calcula e me mostra os valores
- ☐ Outro: \_\_\_\_\_

8. 8. Existe alguém responsável por fazer anotações e/ou ata? \*

*Marcar apenas uma oval.*

- ☐ Sim, sempre
- ☐ Sim, na maioria das vezes
- ☐ Sim, em metade das reuniões
- ☐ Quase nunca
- ☐ Não, nunca

9. 9. Se você respondeu sim à questão 8, saberia dizer se essa pessoa é formada em secretariado?

*Marcar apenas uma oval.*

- ☐ Não sei dizer
- ☐ Não é formada
- ☐ É formada

10. 10. Se atas são realizadas durante as reuniões, você tem acesso às anteriores? Como?

*Marque todas que se aplicam.*

- ☐ Não tenho acesso
- ☐ Secretário lê ao encerrar a reunião
- ☐ Secretário lê no início da reunião seguinte
- ☐ Recebo por e-mail
- ☐ Recebo por mídias sociais
- ☐ Vejo impressa no mural

Outro: ☐ \_\_\_\_\_

11. 11. A reunião possuía pauta/ordem do dia? \*

*Marcar apenas uma oval.*

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei

12. 12. Sobre a pauta, marque qual opção seria adequada/quais opções seriam adequadas:

*Marque todas que se aplicam.*

- ☐ Não foi revelada
- ☐ Foi enviada por mídias sociais com antecedência
- ☐ Foi enviada por e-mail com antecedência
- ☐ Foi enviada por mídias sociais na hora da reunião
- ☐ Foi lida no começo da reunião
- ☐ Esteve disponível de forma visível somente no início da reunião
- ☐ Impressa e entregue aos membros no início da reunião
- ☐ Estava disponível em meios visíveis durante a reunião por completo

Outro: ☐ \_\_\_\_\_

13. 13. Sobre a deliberação, como foi? \*

*Marcar apenas uma oval.*

- ☐ Somente o moderador, ausência de falas
- ☐ O moderador e poucas pessoas falando
- ☐ O moderador e metade das pessoas falando
- ☐ O moderador e a maioria das pessoas falando
- ☐ O moderador e todos falando, chegando a ser tumultuoso

14. 14. Se houve votação, como ela foi feita?

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Através de pedaços de papel e canetas distribuídas, com uma urna onde todos deveriam se levantar e colocar o seu voto
- ☐ Através de pedaços de papel e canetas distribuídas, em que os votos eram recolhidos organizadamente
- ☐ Através de apuração de quantidade de mãos levantadas
- ☐ Outro: \_\_\_\_\_

15. 15. Foi utilizado meio expositivo? Caso sim, marque qual(is):

Marque todas que se aplicam.

- ☐ Não foi utilizado meio expositivo, somente oralidade
- ☐ Apresentação de slides
- ☐ Quadro
- ☐ Vídeo
- ☐ Imagens
- ☐ Planilha

Outro: ☐ \_\_\_\_\_

Parte  
II:  
opinião

Queremos saber sua opinião sobre a eficiência de alguns processos na reunião. Essa seção tem seis perguntas. Responda com base na maioria das reuniões que você presenciou.

Nas questões onde existe classificação, se estiver respondendo o questionário no celular, você necessitará arrastar a tabela para o lado esquerdo. Dessa forma terá acesso a todas opções, já que na tela só aparecem duas colunas por vez.

16. 1. Você considera importante saber o seu índice/percentual de participação nas reuniões? \*

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não

17. 2. Como você considera o nível de dificuldade na leitura de uma ata ao tentar encontrar os pontos principais da reunião? \*

Marcar apenas uma oval.

	1	2	3	4	5	
Muito fácil	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Muito difícil

18. 3. Tendo em conta os meios de votação, avalie como péssima, ruim, regular, boa ou ótima, a eficiência dos dois métodos a seguir: \*

Marcar apenas uma oval por linha.

	Péssima	Ruim	Regular	Boa	Ótima
Votação por papel	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Votação por mãos levantadas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

19. 4. Avalie as dez afirmações a seguir de acordo com as opções (Concordo totalmente, concordo parcialmente, não concordo nem discordo, discordo parcialmente, discordo totalmente). Se estiver respondendo o questionário no celular, você necessitará arrastar a tabela para o lado esquerdo, assim terá acesso a todas opções, já que na tela só aparecem duas colunas por vez. \*

Marcar apenas uma oval por linha.

	Concordo totalmente	Concordo parcialmente	Não concordo nem discordo	Discordo parcialmente	Discordo totalmente
1. Em reuniões em que todos têm livre acesso à pauta, o tempo sem foco tende a diminuir.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Em reuniões em que todos têm livre acesso à pauta, a organização de falas fica melhor distribuída por saber qual assunto está sendo tratado.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Assinar a lista de presença durante a reunião faz com que os indivíduos percamos informações importantes.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Informatizar etapas (exemplo: votação), diminuiria o tempo total da reunião.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Organizar uma reunião é simples.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. Documentos em forma física são facilmente extraviados e atingidos por desgaste físico.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. Fazer busca em documentos físicos é uma tarefa que exige tempo e organização.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. Realizar votação por meio de contagem de mãos levantadas facilita burlar o voto.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9. Votação por meio de papéis pode facilmente ter erro de apuração.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10. Expressar os números da votação, em documentos, exatamente como ocorreram é trabalhoso.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

20. 5. Avalie os dez principais acontecimentos de uma reunião de acordo com o grau de incômodo de cada tópico (o quanto isso compromete/atrapalha o andamento e qualidade da reunião). As opções são: extremamente desagradável e incômodo; desagradável e incômodo; irrelevante, não acho que atrapalhe; não tenho opinião formada. Se estiver respondendo o questionário no celular, você necessitará arrastar a tabela para o lado esquerdo, assim terá acesso a todas opções, já que na tela só aparecem duas colunas por vez. \*

Marcar apenas uma oval por linha.

	Extremamente desagradável e incômodo	Desagradável e incômodo	Irrelevante, não acho que atrapalhe	Não tenho opinião formada
1. Atraso	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Fila para assinatura	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Ata complexa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Fala de membros de forma desorganizada, tumultuosa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Apuração de votos imprecisa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. Poluição gerada por papéis	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. Extravio de documentos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. Desfoque do assunto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9. Reunião demorada	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10. Reunião desorganizada	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

21. 6. Insira aqui algum aspecto que não foi abordado na pesquisa mas que você considera importante para o tema.