



# Reuniões Ágeis

# Atividade

---

Em grupos, discutam e registrem quais são os pontos que vocês acreditam que são necessários na **preparação**, no **durante** e **após** uma reunião.

# Reuniões ágeis

---

Objetivos claros e reuniões voltadas para resultados.

# Reuniões ágeis

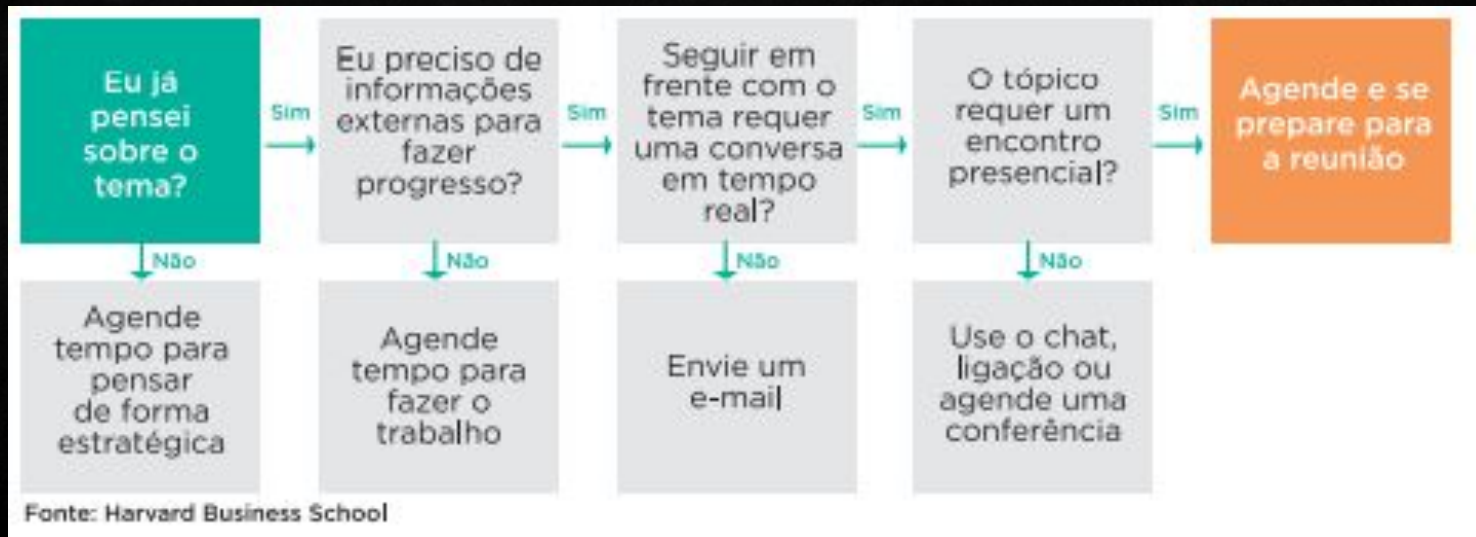
---

Preparação, durante e depois muito bem definidos e claros.

Mas como?

# Preparação

A reunião é mesmo necessária?





# Preparação

---

- 1- Se perguntar: a reunião é mesmo necessária?
- 2- Definir objetivo, pauta e duração;
- 3- Definir papéis e responsabilidades (meeting owner, facilitador e time da reunião);
- 4- Convidar a todos que devem estar na reunião informando pauta, objetivos e tempo para o evento.

# Durante

---

- 1- Comece pontualmente;
- 2- Defina os acordos do time: servem para aumentar a eficiência da reunião;
- 3- Relembrar pauta, objetivos e distribuição de tempo para cada tópico.
- 4- Seguir o plano de tempo, direcionando a conversa, caso necessário!

# **Ainda durante: Retrospectiva**

Uma boa prática ágil é sempre garantir a melhoria contínua.

Reserve 5 minutinhos da reunião para:

- 1- Revisar os resultados que o time alcançou na reunião;
- 2- Discutir o que foi bom ou o que pode ser melhorado para o próximo encontro.



# Depois

---

- 1- Divulgue um registro com o que foi acordado, preferencialmente no mesmo dia;
- 2- Nesse registro, deve estar claro os próximos passos com ações, responsáveis e prazos;
- 3- Passado determinado tempo, é importante fazer um follow-up com os responsáveis por ações.
- 4- Caso seja uma reunião recorrente, começar a reunião seguinte pelos pontos pendentes da reunião anterior.