



MAILING – PROGRAMA DE *COMPLIANCE*

POLÍTICA DE REUNIÕES VIRTUAIS

No novo formato de interlocução, em que a maioria dos encontros se tornou virtual, as reuniões merecem ainda mais atenção para que sejam produtivas e propositivas.

Reuniões são produtivas quando resultam em medidas que podem ser implementadas na prática a fim de gerar resultados efetivos à organização. Dificilmente uma reunião que não gerou tarefas claras e objetivas aos seus participantes será realmente produtiva.

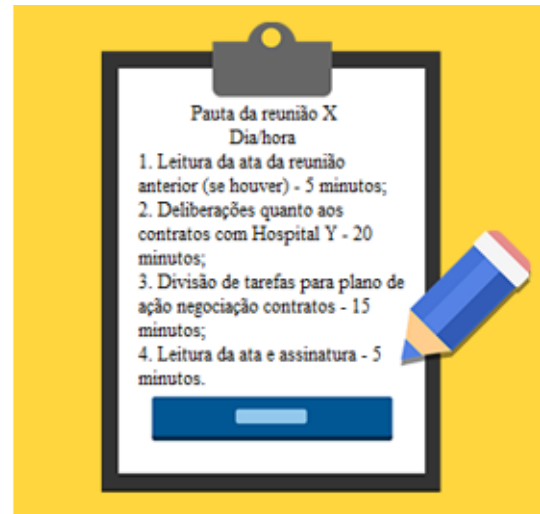
Pensando na necessidade de se criar rotinas que extraiam o melhor das reuniões virtuais, no *mailing* de julho propomos esta política de reuniões virtuais.

Algumas rotinas simples podem garantir mais produtividade (para as quais os fluxos de atenção estão sendo ajustados):

1. Avalie se a reunião é essencial: Reuniões só são necessárias quando existe a pendência de deliberações para que tarefas possam ser distribuídas. As reuniões cujos temas poderiam ter sido abordados em e-mail ou em uma ligação tendem a ser improdutivas. Por isso, antes de agendar uma reunião questione-se se ela é efetivamente necessária ou se o tema que seria abordado nela não demanda dialética.
2. Defina seus convidados com cautela: evite fazer reuniões com muitos participantes, o que a torna (em geral) menos produtiva. Torne o ato objetivo e envolva apenas as pessoas que realmente são essenciais para as deliberações e execução das tarefas.
3. Envie os convites com antecedência: definida a possível data e horário para a realização da reunião, envie convites por escrito com antecedência mínima de três dias para que todos os convidados tenham tempo hábil a se organizar.

4. Faça uma pauta: defina previamente os itens que serão debatidos na reunião e preestabeleça um tempo de exposição e abordagem de cada um.

Modelo de pauta:



5. Registre debates e deliberações em atas: as atas auxiliam tanto no registro dos termos do debate, quanto para que seja possível cobrar a execução das tarefas definidas aos envolvidos.
6. Estabeleça tarefas: reuniões produtivas tendem a gerar tarefas aos envolvidos. As tarefas, **inclusive com data de conclusão**, tornam as reuniões assertivas, efetivas (porque rendem resultados sensíveis) e viabilizam o *follow up*.
7. Em conferências mantenha microfone desligado enquanto não estiver com a palavra: o microfone aberto pode dar eco e interferir na qualidade do som para os demais participantes. Além de ser inconveniente, tende a atrasar as reuniões porque algumas pessoas podem não estar ouvindo com clareza o que demanda repetições sucessivas.

ÚLTIMAS LINHAS...

Se tiver sugestões de rotinas que podem aumentar a produtividade das reuniões *on line*, por favor compartilhe conosco via Canal de Confiança.

Um abraço,

Equipe de *Compliance* da Coopanest-CE