

Como fazer

“Reunião de Gestão” em área administrativa

MARIA DANIELA FERREIRA - CEAGESI

18/03/2024



“O tempo gasto em reuniões mais que triplicou desde fevereiro de 2020.

Quase um terço das reuniões são desnecessárias, desperdiçando mais de R\$130 milhões por ano para cada mil pessoas.

**Existem 4 motivos para se fazer reunião: decidir, aprender, criar laços e executar.
Se não servir a um desses propósitos, cancele.”**

Adan Grant.

Sumário

Introdução:.....	1
Reunião de Gestão:.....	2
O que pode ser analisado em uma reunião de gestão:.....	3
Como preparar a Reunião de Gestão:.....	4
Objetivo geral:.....	5
Objetivos específicos:.....	6
Local:.....	7
Resultado:.....	8
Observações:.....	9



TIPOS DE REUNIÃO

Reunião de Nivelamento de conhecimento

Reunião de informações e comemoração de resultados

Reunião de feedback

Reunião de avaliação de desempenho

Mas e a reunião de gestão?

O que é?

Para que serve?

Como deve ser feita?

REUNIÃO DE GESTÃO



Deve ser realizada periodicamente



Visa checar a evolução de um planejamento do setor ou de uma organização e propor as medidas necessárias para a correção do rumo do planejamento.



Foca na estratégia do setor



Gestão da produtividade, dos processos de trabalho, produtividade, qualidade e permite avaliar o desempenho do setor.



Realizada mensalmente, sempre em datas predefinidas para possibilitar a participação de toda a equipe, o levantamento de dados e todas as outras informações relevantes que possam contribuir para a melhoria de resultados.

O QUE PODE SER ANALISADO EM UMA REUNIÃO DE GESTÃO:

Temas diretamente ligados a melhoria dos resultados, produtividade e melhoria dos processos de trabalho do setor.

COMO PREPARAR A REUNIÃO DE GESTÃO:

Antes de realizar a reunião de gestão, cabe ao gestor, em conjunto com a equipe:



Definir os principais processos de trabalho do setor;



Fazer um diagnóstico dos principais problemas que afetam os resultados do setor;



Definir os principais temas a serem tratados;



Coletar os dados necessários e relatórios;



Definir indicadores que possibilitem a aferição do resultado do serviço prestado;



Definir metas, atividades, tarefas, prazos e responsáveis (caso seja a primeira reunião de gestão);



Informar o resultado das ações planejadas x realizadas (caso já haja a rotina de realização dessas reuniões);



Informar as anomalias (problemas ou não conformidades) encontradas e propor os ajustes necessários;



Definir as metas para a próxima reunião.



Cabe ao gestor impedir que o tema central seja desvirtuado.

OBJETIVO GERAL:

Acompanhar os resultados do setor. Analisar os processos de trabalho e promover melhoria contínua.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Reunir a equipe para apresentação de indicadores, estabelecer o balanço entre as metas definidas no mês anterior e os resultados alcançados e definir as metas futuras, compartilhar as dificuldades encontradas para o alcance da meta ou para a execução de determinado processo de trabalho, informar novos aprendizados e apresentar sugestões para melhoria do processo.

Obrigada!

Maria Daniela Ferreira

Centro de Aperfeiçoamento Gerencial de
Segunda Instância - CEAGESI

Ramais: 3254-3398/3396