**PLANO DE AULA 02.05 -** **COMO ORGANIZAR**

**REUNIÕES DE SUCESSO**

**Apostila 02 –** **Gestão de projetos de tecnologia da informação**

Apostila disponível no link <http://trampotech.com.br/>

**TEMA**

Como organizar reuniões de sucesso?

**OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM**

Professor, os objetivos de aprendizagem desta aula são examinar e responder questões importantes relativas à dinâmica e à sistemática de uma reunião, tais como:

* O que é uma reunião?
* Quais são os tipos de reunião?
* O que caracteriza uma reunião de trabalho?
* Como realizar uma reunião produtiva com resultados efetivos?
* Como evitar reuniões longas, excessivas e desnecessárias?
* Dicas e técnicas para uma reunião produtiva.
* Quais são os diferentes tipos de reunião conforme função e demandas de contexto?
* Como fazer uma ata de reunião, o resumo das decisões tomadas.

**PROBLEMA-SOLUÇÃO OU DESAFIO (PBL)**

DESAFIO: Aprender dicas, técnicas, e métodos para realizar uma boa e produtiva reunião. Que os alunos se apercebam que, normalmente, uma reunião produtiva, de sucesso, não acontece por acaso, mas exige preparação, planejamento e método.

As reuniões precisam ser conduzidas de forma organizada. O papel do líder - frente a diferentes demandas, temperamentos e estilos em reuniões - é de suma importância, enquanto mediador, condutor e inspirador de soluções de problemas difíceis.

Seguem dicas testadas para que uma reunião seja eficiente:

* + Começar a reunião no horário acordado;
  + Estimar um tempo para cada item em discussão;
  + Seguir a agenda dos trabalhos;
  + Desestimular discussões paralelas;
  + Evitar interrupção ou a inserção de assuntos não pertinentes;
  + Parar a reunião e realizar pequenos resumos para esclarecer o que os participantes estão propondo;
  + Evitar que algum participante monopolize a reunião;
  + Fechar um item discutido antes de passar para o próximo;
  + Registrar as decisões tomadas, as ações e respectivos responsáveis, em ata.

A apostila 02 – Gestão de projetos de tecnologia da informação aponta em seu item “2.3 Como organizar uma reunião de sucesso?”, à pág. 26:

Uma reunião bem planejada começa pelo motivo pelo qual ela foi agendada. É importante que se determine com precisão qual é o objetivo a ser alcançado com aquela reunião. Se uma reunião é marcada é por que existe um motivo, uma causa, uma necessidade pela qual se juntam várias pessoas ocupando seus preciosos tempos disponíveis.

**METODOLOGIA E DINÂMICAS**

Professor, você poderá fazer desta aula uma reunião sobre como fazer reunião!

Como esta aula tem por objetivo de aprendizagem uma boa reunião, nada como priorizar às dinâmicas de grupo e ao método dialógico de perguntas e resposta e novas perguntas e respostas sucessivas. Note que esta dinâmica pode ocorrer tanto entre professor e alunos quanto diretamente entre alunos e equipes.

Você pode sugerir como pontos centrais desta reunião os objetivos de aprendizagem acima apontados com destaque, tais como:

* O que é exatamente uma reunião?
* Quais são os diferentes tipos de reunião?
* Como evitar o excesso de reuniões ou com sua improdutividade?
* Como fazer uma reunião produtiva?
* Quais são as técnicas e dicas para uma reunião produtiva?

Para uma boa dinâmica, proponha que a turma se distribua em equipes de 3 a 7 integrantes. As conversas de equipe serão consideradas mini reuniões e eles deverão aplicar, na medida do possível, as dicas e regras aqui apontadas sobre reuniões.

Aliás, para encerrar a reunião no tópico adiante de AVALIAÇÃO, peça a eles para fazerem uma ata, bem curta dada a exiguidade do tempo.

PEDAGOGIA POR PROJETOS

Professor, o aprendizado por meio de projetos não tem idade!

O ensino de gerenciamento de projetos pode ser realizado por meio da assim chamada Pedagogia por Projetos, uma abordagem de metodologia ATIVA utilizada desde o início do primeiro grau até a pós-graduação para executivos.

Confira aqui dois exemplos: o primeiro, de uma escola início do primeiro grau, com crianças de 5 a 10 anos, e o segundo, de um curso avançado de pós-graduação para executivos.

Primeiro grau | Pedagogia de Projetos, uma outra forma de educar: <https://www.youtube.com/watch?v=uncEoHdg1RM>

Pós-Graduação em Gestão de Projetos para Executivos | PUC – Minas Virtual.

“O curso é dirigido a executivos, profissionais de nível superior de diversas áreas, que exerçam ou que aspirem exercer qualquer função executiva na área de gerenciamento de projetos de sua organização”:

<https://www.pucminas.br/PucVirtual/Pos-Graduacao/Paginas/Gerenciamento-de-Projetos.aspx?moda=1&polo=1&area=2&curso=1924&situ=1>

**RECURSOS**

Professor, nesta aula, priorize as dinâmicas de grupo e o método dialógico de perguntas e resposta e novas perguntas e respostas sucessivas. Note que esta dinâmica pode ocorrer tanto entre professor e alunos quanto diretamente entre alunos e equipes.

Não será indispensável a conexão à internet, mas caso ela seja possível você poderá acrescentar vídeos curtos ou outras demonstrações a partir da internet.

Você também poderá sugerir ou deixar os alunos à vontade para disporem suas cadeiras conforme a organização das equipes.

**AVALIAÇÃO**

Professor, a capacidade desta aula de se constituir em uma boa reunião de estudo, com participação ampla de todos, será a própria medida do sucesso dos objetivos de aprendizagem estabelecidos.

Como instrumento de avaliação, dê bastante importância à ata, enquanto ferramenta que encerra uma reunião.

Como mencionado logo acima, peça aos alunos para encerrarem a reunião fazendo uma ata, bem curta dada a exiguidade do tempo.

No tempo estipulado de avaliação, faça com os alunos um “pingue-pongue” de perguntas e respostas sobre a produtividade desta aula enquanto uma reunião escolar.

++++

Destaquemos que a avaliação é fundamental na construção do aprendizado do aluno. Mais do que simplesmente dar notas e atribuir um número ou um conceito (bom, razoável, ruim, por exemplo) ao desempenho do aluno ou da equipe, o que importa é examinar, junto com eles e numa postura de diálogo qual foi o conhecimento assimilado e o aprendizado real.

Tenha em mente que esta abordagem implica avaliar CONHECIMENTO, HABILIDADES E ATITUDES (C.H.A.).

O conhecimento em si é a avaliação mais comum e tradicional. Mas é importante saber se este conhecimento formal está se traduzindo em habilidades reais dos alunos no domínio dos conceitos e das ferramentas. E, além disso, em atitudes concretas e construtivas de aprendizado.

Com a abordagem apropriada, esta avaliação poderá ser feita de forma curta.

Faça ao final da aula, uma breve avaliação (cerca de 7 minutos, por exemplo) junto aos alunos e equipes para saber se conseguiram dominar os conceitos e as ferramentas básicas expostas nesta aula.

Procure fazer isto a partir dos DESAFIOS DEFINIDOS ou situações-problema a enfrentar.

Tenha presente que o elemento principal e direcionador das atividades avaliativas do C.H.A é o problema: o conhecimento adquirido, a capacidade real e a postura para bem resolvê-lo.

Se o desafio é o problema, então a régua ou a métrica será a capacidade de resolvê-lo.

São três os principais instrumentos de avaliação que podem ser utilizados:

(1) SOCIALIZAÇÃO E COMPARTILHAMENTO DOS RESULTADOS: Peça aos alunos e equipes que exponham o que aprenderam e os frutos dos seus trabalhos para os demais.

(2) RELATÓRIO TÉCNICO: “texto escrito estruturado que contempla o passo a passo do desenvolvimento do problema e a proposta de solução do problema.”, FREZATTI et ali (2018)

(3) OBSERVAÇÃO DOCENTE: Como professor, você pode pontuar e destacar conquistas dos alunos e seus progressos. Ressalte a eles também os percursos e trilhas percorridos.

Dado o tempo exíguo de aula, entenda que o relatório técnico de produção será feito de forma primordialmente oral pelos alunos e equipes ou em notas ao longo do curso.

Procure perceber e “medir” o quanto os alunos apreenderam uma noção básica dos conceitos expostos.

Além da compreensão básica, o importante é perceber se eles captaram e estão sensíveis à necessidade de dominar estes conceitos básicos ao longo do curso.

Retorne aos objetivos de aprendizagem definidos no início deste plano de aula para conferir se foram realizados. Caso não, procure enfrentá-los nas próximas aulas de forma concentrada (se houver tempo hábil) ou distribuída.

A medida do sucesso desta aula será dada por terem captado ou não a importância da disciplina e por acender em seus alunos a curiosidade pelo tema, mais do que um domínio estrito de todos os seus conceitos e ferramentas.

**CRONOGRAMA:**

Professor, nesta aula, fique atento às dinâmicas de grupo e ao método dialógico de perguntas e resposta e novas perguntas e respostas sucessivas. Note que esta dinâmica pode ocorrer tanto entre professor e alunos quanto diretamente entre os próprios alunos e suas equipes.

Tempo total de aula: 45 minutos;

Abertura e aquecimento: 5 minutos;

Desenvolvimento e dinâmicas: 30 minutos;

Avaliação e fechamento: 10 minutos

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SOBRE REUNIÕES DE SUCESSO**

Referências na apostila 02 – Gestão de projetos de tecnologia da informação

2.3 - Como organizar uma reunião de sucesso ...............................págs. 25 a 27.

Apostila disponível no link <http://trampotech.com.br/>

ARTIGOS

Professor há muitos bons materiais (artigose vídeos)sobre como ter uma reunião de trabalho produtiva disponíveis na internet. Você pode partir da Apostila 02, mas também se utilizar destas boas referências e cases.

Separamos alguns destes melhores artigos e vídeos:

DICAS PARA UMA BOA REUNIÃO DE TRABALHO: 5 PASSOS PARA TER OS MELHORES RESULTADOS NA PRÁTICA

1. Mantenha sempre o foco
2. Trabalhe sempre a empatia
3. Tenha sempre um espaço para perguntas
4. Recapitule antes de terminar
5. Aprenda com os erros das reuniões anteriores

<https://www.siteware.com.br/reunioes/dicas-para-boa-reuniao-trabalho/>

EMPATIA E REUNIÃO...

A revista Harvard Business Review é reconhecida como a mais importante publicação periódica na área de administração. Vale ler este artigo sobre a importância da empatia para boas e produtivas reuniões. <https://hbrbr.uol.com.br/empatia-reuniao/>

6 Tipos de reuniões de trabalho: <https://www.economias.pt/tipos-reunioes-trabalho/>

Conheça os 6 tipos de reunião empresarial que você pode aplicar no seu negócio: <https://www.ibccoaching.com.br/portal/conheca-os-6-tipos-de-reuniao-empresarial-que-voce-pode-aplicar-no-seu-negocio/>

Como fazer uma reunião produtiva: 7 passos para não desperdiçar o precioso tempo da equipe. Como fazer uma reunião produtiva passo a passo:

1. O líder dá o tom
2. Prepare os participantes
3. Use os itens do pré trabalho na reunião
4. Envolva os participantes
5. Pontue a reunião com itens de ação
6. Discuta cenários e barreiras
7. Defina a data da reunião seguinte

<https://www.siteware.com.br/reunioes/como-fazer-reuniao-produtiva/>

Como fazer uma ATA eficiente:

* Defina um modelo de ata
* Qual o seu papel?
* Separe papel e caneta
* Acomode-se no melhor local
* Considere gravar sua reunião
* Seja objetivo: omita os detalhes irrelevantes
* Nome da organização
* Localização
* Tipo de reunião
* Líder, quem conduziu
* Quantidade e nomes dos participantes
* Lista de presentes e ausentes:
* Se possível, comece a reunião com a pauta já definida
* Registre as decisões importantes
* Não relate o confidencial
* Anote as tarefas assumidas por cada um
* Ouça os relatos e anote tudo
* Interrompa quando necessário
* Registre todas as ordens e decisões
* Não demore para fazer a ata após a reunião, pois nossa memória não retém todas as informações em prazo maiores
* Estabeleça prazos realistas e de comum acordo
* Deixe espaço para sua assinatura
* Faça um checklist
* Compartilhe a ata com as pessoas necessárias
* Faça uma redação simples, clara e objetiva
* Formate a ata em parágrafos
* Corrija erros gramaticais
* Não dê opinião próprias na ata
* Foque no que será feito
* Numere as páginas
* Use a logomarca da empresa ou entidade
* Mantenha o mesmo tempo verbal
* Comece a transcrever assim que terminar a reunião
* Dê opção aos modelos prontos
* Disponibilize para uma prévia
* Mantenha cópia arquivada

<https://www.ibccoaching.com.br/portal/10-dicas-de-como-fazer-uma-ata-de-reuniao-mais-eficiente/>

VÍDEOS

Vídeo de UM MINUTO!

5 dicas para tornar suas reuniões mais produtivas:

Suas reuniões são longas, cansativas e parecem não te levar a lugar algum? 🙄

Veja 5 dicas para não perder mais tempo nesses encontros! Confira nosso artigo completo sobre reuniões produtivas aqui: <https://www.youtube.com/watch?v=kl2dCJITjAY>

Liderança por Abílio Diniz : Como fazer uma Reunião de Trabalho Produtiva

Abílio Diniz dá dicas de como realizar uma reunião de trabalho produtiva e quando elas realmente são necessárias. - (Liderança)

<https://www.youtube.com/watch?v=JutllHt4nPw>

Como Fazer uma Ata de Reunião Simples | 📣 Sala de Reunião

<https://www.youtube.com/watch?v=aEubBZne4BE>