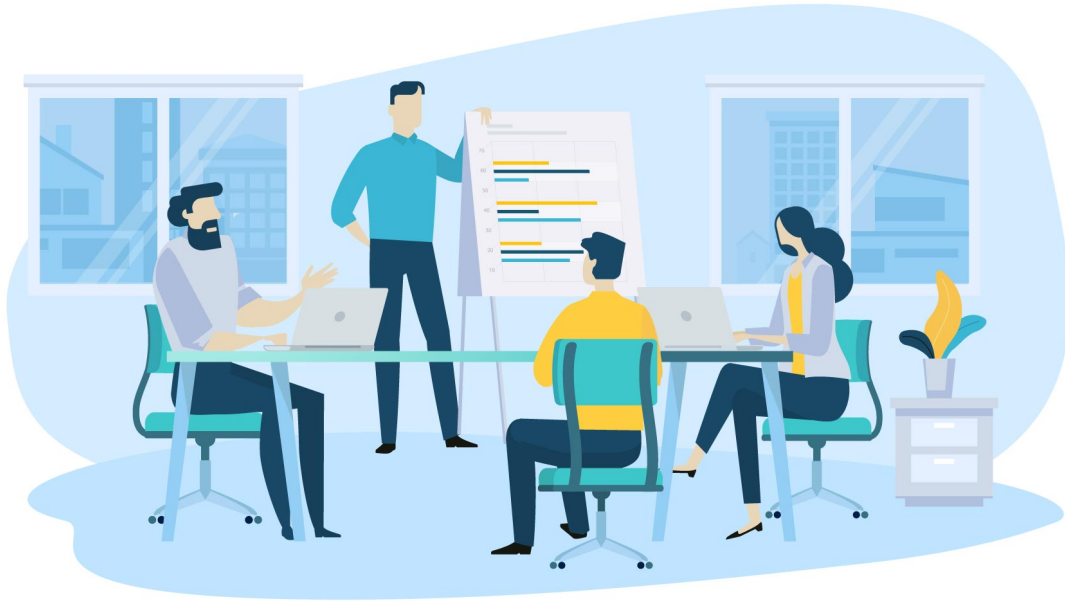


7 Dicas para Melhorar as Atas de Reunião

PM TECH



PM TECH

As reuniões mais produtivas resultam em decisões e ações. Registrar as decisões e ações nas atas das reuniões é importante para deixar claras as responsabilidades. As atas também podem manter aqueles que não puderam comparecer às reuniões informados dos resultados. Boas atas são fáceis de desenvolver e garantem um registro preciso das decisões e ações.

Aqui estão sete dicas para criar boas atas de reunião:

1. **Use um modelo padrão.** O uso de um modelo padrão tornará a produção da ata mais fácil e ajuda quem a receber a reconhecer o documento rapidamente. Uma ideia é usar um modelo de agenda que também tenha espaço para registrar as informações da ata. O uso da agenda ajuda a garantir que todas as notas estejam na ordem correta. Além disso, permite que horário e os tópicos da reunião já estejam definidos.
2. **Escreva as atas da reunião enquanto ainda se lembra.** Mesmo que você tenha feito anotações enquanto a reunião estava em andamento, ainda há coisas que podem não ter sido registradas. Volte logo sua atenção para a ata, pois a espera apenas reduzirá o que você lembra sobre a reunião. A pontualidade melhora a precisão da ata.
3. **Registre quem estava lá.** O primeiro registro na ata é a lista de participantes, presenciais e remotos. O uso de uma agenda permite marcar os nomes.
4. **Inclua imagens.** Em reuniões, geralmente há um flip-chart, quadro branco ou post-its. Certifique-se de fotografar, incluir uma referência na ata e anexar as fotos das colaborações no final da ata.
5. **Documente as decisões, ações e responsáveis.** Quaisquer decisões significativas tomadas devem ser registradas, além da discussão que conduziu a elas. Se houver ações atribuídas, registre as atividades e os responsáveis ??por concluí-las. Um registro ajudará a manter os participantes responsáveis ??por concluir suas tarefas antes da próxima reunião.
6. **Não inclua sua opinião** Todos têm uma opinião, mas as suas opiniões não têm lugar na ata da reunião. Registre todas as anotações com precisão e ética, observando os fatos.
7. **Envie a ata rapidamente.** Liberar a ata rapidamente significa que todos ainda terão a reunião na memória e também tempo para revisar as decisões tomadas e as ações atribuídas.



[Mauro Sotille](#)

Especialista em gerenciamento de projetos, programas, PMO e riscos. Com 25 anos de experiência em gerenciamento de projetos, foi responsável por mais de 50 projetos em diversos países. Atuou em empresas como Hewlett-Packard, Saab Sweden e Dana. É Diretor da PM Tech (www.pmttech.com.br), onde fornece capacitação profissional e consultoria a organizações na implantação bem-sucedida de cultura corporativa de Projetos. Foi Mentor do Project Management Institute (PMI) para o Brasil, Presidente do

PMI-RS e membro da equipe que desenvolveu o Guia PMBOK® e outros guias. Certificado pelo PMI como Project Management Professional (PMP) desde 1998, Risk Management Professional (PMI-RMP) e PMO-CC, é autor de livros sobre Gerenciamento de Projetos, Escritórios de Projetos (PMO) e Certificação PMP. Doutorando em Administração de Empresas, possui MBA em Administração, pós-graduação em Computação e graduação em Informática e em Engenharia Mecânica. É professor convidado junto à Fundação Getúlio Vargas e outras instituições. [Entre em contato comigo clicando aqui](#) ou siga-me nos links abaixo.

PM TECH