

Estrutura de Reunião

1. Abertura e objetivos (5 min)

- Boas-vindas
- Reforço do propósito da reunião
- Apresentação rápida da pauta

2. Atualização de tarefas pendentes (10 min)

- Checagem do andamento das tarefas atribuídas na última reunião
- Marcação de pendências não concluídas, com novo prazo e responsável

3. Apresentação de Indicadores (15 min)

- Fluxo de caixa / posição de contas
- Acompanhamento de metas (ex: redução de inadimplência, corte de despesas, etc.)
- Ponto de atenção: variações relevantes ou desvios

Dica: Use painel visual com gráfico simples (Excel ou Google Sheets)

4. Rodada rápida por pessoa (3-5 min por integrante)

Cada integrante responde 3 perguntas:

1. **O que foi feito desde a última reunião?**
2. **O que está planejado até a próxima?**
3. **Existe algum impedimento? Precisa de apoio?**

Tempo estimado: Equipe de 4 pessoas → 20 min

5. Discussão de decisões estratégicas ou temas críticos (10-15 min)

- Ex: mudanças de processo, negociação com fornecedores, contratação, ferramentas, etc.
- Registro das decisões com responsáveis e prazos

6. Novas tarefas e encaminhamentos (5-10 min)

- Definição clara: **quem faz o quê até quando**
- Registro em pauta compartilhada ou ferramenta de gestão de tarefas (ex: Trello, Notion, Planner)

7. Encerramento (5 min)

- Recapitulação dos combinados

- Espaço para dúvidas rápidas ou sugestões de melhoria
- Marcação da próxima reunião