

PAUTA DE REUNIAO

Por reuniões mais produtivas!

MANUAL DO ADVOGADO

Pauta de reunião

A large, light gray rectangular area containing horizontal lines for writing, serving as a template for a meeting agenda.

Dicas para uma reunião mais produtiva.

1) DEFINA QUEM CONDUZIRÁ A REUNIÃO

Primeiro de tudo, defina quem será a pessoa responsável pela condução da reunião, pois se todos falarem ao mesmo tempo, ninguém será ouvido.

2) LEVE A PAUTA

Anote nessa pauta todos os pontos principais que precisam ser resolvidos na reunião (bem simples mesmo, sem muitos detalhes).

3) FAÇA NESSA ORDEM

Primeiro o condutor da reunião deve levantar o problema, em seguida são discutidas as soluções possíveis e, por fim, é anotado tudo o que ficou definido. Essa estrutura serve para qualquer tipo de reunião, inclusive para entrevista prévia de clientes para ingressar com a ação.

4) PASSE PARA O PRÓXIMO PONTO

Se determinado assunto já foi resolvido de forma definitiva, passe para o próximo tópico. Não volte no que já foi analisado. Se necessário, marque uma nova reunião para tratar mais detalhadamente algum ponto específico.

Seja transparente e cortês. Trate o próximo como gostaria de ser tratado!

Blog: www.manualdoadvogado.com.br

Mentoria Jurídica: www.mentoriajuridica.com.br

Instagram: [@manualdoadvogado](https://www.instagram.com/manualdoadvogado)

YouTube: [@manualdoadvogado](https://www.youtube.com/channel/UC...)