

Checklist | Reuniões

Antes da reunião

- Certifique-se da necessidade da reunião
- Defina os objetivos da reunião
- Escolha o dia e o horário mais adequados
- Elabore a pauta

Convide os participantes

- Escolha os participantes de acordo com a pauta e objetivos da reunião.
- Comunique com antecedência o dia, local e duração da reunião.
- Quando necessário forneça informações complementares para os participantes

Café e intervalo

- Água gelada e natural
- Café e leite
- Água quente para chá
- Sachês de chá
- Açúcar e adoçante
- Copos e Xícaras
- Balas e potes para balas
- Frutas e /ou salada de frutas
- Sucos
- Salgados
- Doces
-
-

Materiais e equipamentos diversos

- Projetor multimídia e tela
- Notebook
- Fonte do notebook
- Adaptador para tomada
- Extensão elétrica
- Apresentador s/ fio multimídia
- Pilhas sobressalentes
- Cavalete (flipchart)
- Folhas para cavalete (flipchart)
- Marcador permanente (para papel)
- Marcador para quadro branco
- Apagador para quadro branco
- Giz e apagador para quadro negro
- Cabos de segurança para projetor e notebook
- Caixas de som
- Folhas ou blocos de rascunho
- Canetas e/ou lápis
- Blocos de Post-it
- Adesivos coloridos

Espaço

- Verificar disponibilidade de sala
- Organizar mesas e cadeiras
- Verificar a iluminação, rede elétrica e ar condicionado
-
-

Material elaborado por Sergio Guimarães

(11) 99891 6266

sergio@academiadotempo.com.br

Skype: sergiotguimaraes

www.facebook.com.br/academiadotempo

www.academiadotempo.com.br