

# TÉCNICAS DE REUNIÕES PRODUTIVAS – UFF - TRU

---

## **Objetivo Geral**

Capacitar os participantes na área de Gestão da Qualidade, a partir de um conjunto de técnicas para se realizar reuniões mais produtivas, a fim de se ter mais êxito, dinamismo e resultado. Contribuindo desta forma para o trabalho no Tribunal da Justiça.

## **Objetivos Específicos**

- Estimular o aluno no aprofundamento do conhecimento de como se realizar reuniões produtivas.
- Apresentar, em aula, a melhor forma de conduzir e ser um participante de uma reunião, enfatizando a comunicação, a administração do tempo e a qualidade total na realização da mesma.

## **Metodologia**

Aula expositiva, com apoio de apostila, utilização e projeção de *slides*, simulações de situações, debates, dinâmica de grupo e exercícios práticos.

## **Conteúdo Programático**

- Introdução:
  - A comunicação como fator de peso nos processos internos utilizando a informação como fator motivacional de equipes;
  - A reunião como ferramenta na organização:
    - Fase 1: Antes da reunião;
    - Fase 2: Durante a Reunião;
    - Fase 3: Após a Reunião.
  - Vejamos tipos de Reuniões.
  - Consequências do não planejamento.
  - O bom uso de cada recurso visual.
- Periodicidade e Reuniões Específicas.
- O Facilitador (Líder).
- O Participante.

## **Bibliografia Indicada**

VILELA, V. V. *Criatividade Levada a Sério, Edward de Bono* - Editora Pioneira 1ª Edição, 2005.

HINDLE, TIM. *Organiser une réunion*, Mango Pratique, 1998.

BUTLER, AVA S. *TeamThink*, McGraw-Hill, 1996.

HINDLE, T. *Como Liderar Reuniões*. Editora: Publifolha, ISBN: 8574020877DEMING, W.E.

CORRÊA, R. M. *Euax Gestão de Projetos* - Fevereiro/2009

CHIAVENATO, I. *Recursos Humanos: O Capital humano das organizações*. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

FEIGENBAUM, A. V. *Controle da Qualidade Total*. São Paulo: Makron Books.1994.

DONNELLON, A. *Liderança de Equipes*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

PRAHALAD, C.K.; HAMELL, G. *Competindo pelo Futuro*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005

Maslow. *Business Reader*. Ed: Deborah Stephens NY: Wiley, 2000.

<http://www.sabido.com.br/print.asp?art=951>

<http://www.gianineluiza.com.br/etiqueta2.htm>

<http://www.gianineluiza.com.br/etiqueta2.htm>

**Carga horária: 09 horas**

<p><b>Data: 03/08/11</b> <b>Revisão: 00</b> <b>Total de páginas: 02</b></p>
---