

EXERCÍCIOS: COMO PREPARAR E GERIR UMA REUNIÃO

Marque com um (x) a resposta certa:

1. Antes da Reunião, o que se deve esclarecer:

- a) () definir o lanche para o intervalo;
- b) () deixa o tempo da duração a vontade;
- c) () definir quem deve participar;
- d) () deixar o horário de início para que os participantes resolvam.

1. Após definir os objetivos:

- a) () você se preocupa em definir o local na véspera da reunião;
- b) () não cuida dos detalhes. Acha desnecessário;
- c) () define o tipo e o formato da reunião;
- d) () define o horário de início para após o almoço.

1. Durante a reunião:

- a) () não precisa de motivação;
- b) () você faz uso eficiente do tempo;
- c) () verifica que as tarefas não são compartilhadas;
- d) () se preocupa em dar o seu recado.

1. Após a reunião:

- a) () aprovar e discutir a ata da reunião;
- b) () não marca a próxima reunião, vai estudar;
- c) () não vê necessidade de acompanhar o desenvolvimento das reuniões;
- d) () o relatório é optativo.

RESPOSTAS:

1.C – Definir quem deve participar.

1.C – Define o tipo e o formato da reunião.

1.B – Você faz uso eficiente do tempo.

1.A – Aprovar e discutir a ata da reunião.