

# Checklist para reuniões produtivas

## Checklist para antes da reunião:

- Pedir para os participantes enviarem as informações necessárias antes da reunião
- Pedir para a pessoa que liderar a reunião falar por último
- Os participantes são as pessoas adequadas para a pauta da reunião?
- O conhecimento e expertise dos participantes é o correto para a pauta da reunião?
- Algum participante é um “dissidente” em potencial (de forma positiva) para questionar e equilibrar as opiniões?
- Organize a disposição dos lugares de acordo com o objetivo da reunião

## Checklist para durante e/ou ao final da reunião:

- Todos os tópicos que estavam na pauta da reunião foram cobertos?
- Quais são os próximos passos?
- As tarefas (os próximos passos) foram delegadas apropriadamente para os participantes?



NudgesLab