

SKU – 050.038

## **Obtendo maior eficiência das reuniões departamentais através da “Ata de Reunião”**

Antes de falarmos sobre a importância da utilização de Atas em reuniões, é importante explicar em que consiste uma Ata e qual a sua finalidade.

Ata é o registro resumido de informações e/ou de assuntos relevantes discutidos durante uma reunião. Basicamente, ela serve para registrar o que é discutido em reunião para possíveis consultas no futuro e para efeito de auditorias. A adoção dessa ferramenta traz mais organização na condução das reuniões e ajuda a evitar que os planos de ações determinados durante a reunião fiquem sem um responsável e não se concretizem, tornando muitas vezes a reunião improdutiva.

As pessoas costumam evitar assumir a responsabilidade de elaborar Atas de reuniões, pois é bastante trabalhoso, demanda tempo, exige foco, compreensão dos assuntos em discussão, agilidade para escrever, além de ter que saber identificar quais informações são realmente relevantes e devem ser registradas.

Para garantir que o resultado de uma Ata seja satisfatório e eficiente, é recomendável que o responsável pela elaboração tenha um planejamento e divida esta preparação em três etapas.

### **Antes da Reunião**

Quinze minutos antes do início da reunião, recomenda-se já ter em mãos tudo o que será necessário para fazer as anotações, seja papel e caneta ou um laptop/notebook; essa escolha é individual e depende da forma com a qual a pessoa mais se identifica e consegue se aproveitar de forma mais prática. Ao optar pelo notebook, é importante verificar se o equipamento está apto a funcionar durante todo o período da reunião para evitar surpresas desagradáveis, como desligamento por falta de bateria ou travamentos que possam tirar o seu foco.

A escolha de um local apropriado e confortável para realizar esta atividade deve ser levada em consideração. Se a participação na reunião for presencial, acomodar-se em um local que permita fácil escuta e preferencialmente sem interrupção será decisivo para garantir uma boa captação. Se a participação for remota, recomenda-se também escolher um local tranquilo e com boa acústica. Ter também uma garrafa d'água ou uma xícara de café ao seu alcance, por mais que pareça irrelevante, poderá ajudá-lo a evitar distrações.

Outro ponto fundamental é ter acesso antecipado à pauta dos assuntos que serão discutidos na reunião. Com isso, fica mais fácil acompanhar toda a discussão e registrar os pontos realmente relevantes.

### **Durante a Reunião**

Para que a reunião seja produtiva, recomenda-se sempre que a pauta seja seguida o mais rigorosamente possível. Se algum assunto diverso da pauta começar a ser discutido e não for pertinente, sugira aos participantes que retornem à pauta. É muito comum, principalmente em reuniões que envolvem muitas pessoas, que outros assuntos não previstos anteriormente apareçam e roubem o espaço na agenda, por isso é essencial ter alguém que lidere e faça esse controle.

Ao iniciar a reunião, ouça com bastante atenção e anote tudo o que puder e conseguir captar. Obviamente nem tudo irá compor a Ata, mas as anotações serão muito úteis no momento

de lapidá-la para gerar a versão final. Não hesite em perguntar caso tenha dúvidas sobre algum tópico ou informação. É fundamental que tudo o que for dito fique bem claro e compreendido. As decisões tomadas precisam ser destacadas e os planos de ação que se estabelecerem, devem obrigatoriamente ter um responsável e prazo para execução.

Se você julgar adequado, poderá gravar o áudio da reunião, desde que tenha autorização dos participantes. Isso pode tomar mais tempo na fase de finalização da Ata, pois terá de ouvir o áudio novamente para se certificar de que nada passe despercebido. No entanto, é uma ferramenta útil para aqueles que têm dificuldade de anotar tudo no ritmo em que as discussões avançam.

### **Após a Reunião**

Com base em todas as anotações, recomenda-se redigir a Ata logo após o término da reunião, pois as informações ainda estarão bem claras na mente, o que facilitará na organização das ideias e elaboração do documento. Adote uma redação objetiva, precisa e de fácil compreensão, não esquecendo de mencionar os nomes dos responsáveis pelas ações estabelecidas e o prazo para conclusão de cada uma delas. Ao final, revise o documento cuidadosamente e em seguida, envie para todos os envolvidos.

Após concluir a Ata, faça o acompanhamento destas ações para garantir que sejam executadas. Para isso, é imprescindível ter um controle muito organizado e estruturado para não deixar passar o prazo, bem como ter uma comunicação muito assertiva para falar com os responsáveis.

Tente implementar a elaboração de Atas como uma prática recorrente na sua empresa. Quando esse trabalho é bem-feito e passa a ser frequente e, o acompanhamento das ações é feito de forma responsável e organizada, cria-se um ciclo que automaticamente trará mais eficiência às reuniões.

### **Conclusão**

A dinâmica acelerada do dia a dia muitas vezes impede a implementação de ideias ou projetos que possam agregar valor ao departamento/empresa, pois as pessoas estão muito envolvidas em processos que não priorizam objetivamente as ações e os respectivos prazos de execução. Nesse sentido, a elaboração de Atas figura como uma importantíssima ferramenta, na medida em que registra de forma organizada todas as ações que devem ser tomadas, com prazos para conclusão, de maneira que todos têm mais visibilidade de quem são os responsáveis por cada uma destas ações. Por isso, quando a elaboração das atas e o acompanhamento das ações é realizado com responsabilidade e comprometimento, dificilmente as ações se perderão ou deixarão de ser concretizadas.

Portanto, tenha em mente que a Ata não é uma simples tarefa que uma determinada pessoa vai assumir na sua lista, mas uma ferramenta que, quando bem executada, auxiliará na concretização das ações, na resolução de problemas e na implementação de novas ideias ou projetos que trarão impactos positivos nos resultados de toda a organização.

### **Informações do Autor**

#### **Artemisia Pereira**

Experiência em Secretariado Executivo em mais de 25 anos, assessorando Executivos de C-Level em empresas multinacionais de grande porte como: Cia Suzano de Papel e Celulose, Hoechst Marion Roussel, Aventis Pharma e Sanofi Medley Farmacêutica. Cofunder da Inclittus Assessoria Executiva & Empresarial. Co-founder da Inclittus Assessoria Executiva & Empresarial.

[artemisia@inclittus.com](mailto:artemisia@inclittus.com)

## **Idelma Gil**

Experiência em Secretariado Executivo em mais de 25 anos, assessorando Executivos e Diretores em diferentes Unidades de Negócios, em empresas multinacionais de grande porte como: Astra Química, Merrell Lepetit, Hoechst Marion Roussel, Aventis Pharma e Sanofi Medley Farmacêutica. Co-founder da Inclittus Assessoria Executiva & Empresarial.

[idelma@inclittus.com](mailto:idelma@inclittus.com)

## **Direitos Autorais**

O conteúdo deste artigo é de inteira propriedade do “Autor”, e seus respectivos direitos autorais são protegidos pela Lei 9.610 de 19.02.1998. Qualquer uso, divulgação, cópia ou disseminação de todo ou parte deste material sem a citação da fonte, são expressamente proibidos.

## **Responsabilidades Autorais**

Adicionalmente além dos direitos da posse do conteúdo, também incide sobre o “Autor” os deveres e responsabilidades sobre sua criação de conteúdo. Este artigo é de inteira responsabilidade do “Autor” e pode não refletir necessariamente a linha educacional, conceitual, ideológica ou programática da SBTD – Sociedade Brasileira de Treinamento e Desenvolvimento.

## **Key Words deste Artigo (em ordem alfabética)**

- Ata de Reunião
- Planejamento
- Reunião
- Secretária
- Secretária Executiva

