

CHECKLIST DE REUNIÃO EFICAZ



A categoria que mais rouba tempo no Mapa de Ladrões (C03): reunião sem pauta ou sem necessidade dele

COMO PREENCHER

- 1. Passe pelo checklist em 3 momentos: antes de aceitar a reunião, durante ela, e logo depois. Cada etapa evita um jeito diferente de a reunião roubar tempo.
- 2. Se a pergunta "antes" tiver resposta "não" em mais de uma linha, recuse ou delegue a reunião pelo Critério de Delegação (E06) em vez de aceitar por hábito.
- 3. Toda decisão tomada na reunião precisa de dono e prazo antes de sair da sala, não "alguém vê isso depois".
- 4. A ata sai em até 24 horas e as ações entram direto no Kanban Pessoal (O08): reunião sem essas duas coisas produziu conversa, não decisão.

RESPONSÁVEL / CARGO	EQUIPE	DATA

HORAS POR SEMANA PERDIDAS EM REUNIÃO SEM PAUTA OU SEM NECESSIDADE DELE, SEGUNDO O MAPA DE LADRÕES DE TEMPO (C03)

CHECKLIST, EM 3 MOMENTOS antes de aceitar, durante e logo depois

MOMENTO	PERGUNTA	FEITO?

SINAIS DE UMA REUNIÃO QUE VALEU O TEMPO

- Termina no horário marcado ou antes, nunca invadindo o bloco seguinte da Agenda por Blocos (O09).
- Toda decisão sai com dono e prazo escritos ali mesmo, não prometidos de memória.
- Uma reunião recorrente sem pauta há 3 semanas seguidas é candidata a sair da agenda, não a continuar por inércia.