**QUESTIONÁRIO PRÉ-REUNIÃO PÓS-MORTE**

**AND MODELO DE AGENDA DE REUNIÃO**

QUESTIONÁRIO PRÉ-REUNIÃO PÓS-MORTE

**Antes da reunião:** Responda a estas perguntas para se preparar para a discussão. Pense nos processos e procedimentos usados durante o projeto. Além disso, considere o cronograma e a gestão do projeto.

SUCESSOS

|  |
| --- |
| O que funcionou bem? Liste os sucessos na ordem de seu impacto no projeto. |
|   |
|   |
| Por que esses processos/procedimentos funcionaram? |
|   |
|   |
| Como podemos repetir esses sucessos em projetos futuros? |
|   |

QUESTÕES

|  |
| --- |
| O que não funcionou bem? Liste esses problemas na ordem de seu impacto no projeto. |
|   |
|   |
| Por que esses processos/procedimentos não funcionaram? |
|   |
|   |
| Como podemos evitar esses problemas em projetos futuros? |
|   |

AGENDA DE REUNIÃO PÓS-MORTE

Remova ou substitua o texto informativo antes de enviar sua agenda aos participantes da reunião.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INTRODUÇÃO À REUNIÃO AND VISÃO GERAL**  | TEMPO: | 3 min |
| Cobrir as regras básicas e lembrar ao grupo que a reunião é para ser uma discussão construtiva. Você ajudará a definir as perspectivas do grupo e fará com que as pessoas se sintam confortáveis e seguras. Abra uma nota positiva, com uma piada ou um grande sucesso do projeto. Isso deve durar alguns minutos. |
|   |  |
| **RESULTADO DO PROJETO AND RECAPITULAÇÃO** | TEMPO: | 5 min |
| Compartilhe uma sinopse do projeto e das expectativas iniciais. Então, compare o resultado do projeto com as expectativas. Isso deve durar alguns minutos. |
|   |  |
| **DISCUSSÃO DE SUCESSOS AND PROBLEMAS** | TEMPO: | 20 min |
| Crie um cronograma do projeto, incluindo os marcos principais. Vá ao redor da sala e peça a todos o seu sucesso mais importante. Adicione cada instância de sucesso acima do cronograma. Se houver tempo suficiente, permita que todos ofereçam seu próximo sucesso mais importante. Repita o processo acima, desta vez discutindo questões em vez de sucessos. Adicione cada instância de um problema abaixo do cronograma. Discuta os sucessos e problemas e crie itens de ação com base neles. Atribua proprietários a cada item de ação. Isso deve ocupar a maior parte do tempo programado. |
|   |  |
| **EMBRULHE-SE** | TEMPO: | 2 min |
| Obrigado a todos pela participação e contribuição. Recapitular o que você inclinou e dar um prazo para quando você acompanhar seu plano de ação. Feche uma nota positiva. Isso deve durar alguns minutos. |

|  |
| --- |
| **DISCLAIMER**Todos os artigos, modelos ou informações fornecidos pelo Smartsheet no site são apenas para referência. Embora nos esforcemos para manter as informações atualizadas e corretas, não fazemos representações ou garantias de qualquer tipo, expressas ou implícitos, sobre a completude, precisão, confiabilidade, adequação ou disponibilidade em relação ao site ou às informações, artigos, modelos ou gráficos relacionados contidos no site. Qualquer dependência que você deposita em tais informações está, portanto, estritamente em seu próprio risco. |