

Checklist para preparar uma reunião

Aviso: Organizar é um acto político. Uma reunião não pode ser reduzida a uma checklist. Contudo, esta lista pode ajudar com a logística e talvez servir de lembrete para algumas componentes chave para organizar a reunião.

Antes da reunião

- A reunião é anunciada, o que significa que é publicitada (através do website do grupo, newsletter, página de Facebook, etc...) ou que os membros do grupo são informados (através da mailing list, emails individuais, telefone, SMS, WhatsApp/Telegram/grupo Signal, etc...)
- O local da reunião está confirmado.
- Temos tudo o que é necessário para a reunião.
 - Projector.
 - Ecrã para projecção.
 - Sistema de som.
 - Computador.
 - Ligação Internet.
 - Quadro branco.
 - Marcadores para quadro.
 - Bloco de flipchart.
 - Papéis.
- Sei quantas pessoas esperar.
- Li as actas da reunião anterior para assuntos e tarefas pendentes, feedbacks necessários e próximos eventos e tarefas.
- Preparei uma agenda de reunião provisória.
- Sei quem irá facilitar a reunião.
- Os facilitadores desenvolveram ferramentas para facilitar processo de decisão colectivo.
- Os participantes conhecem a agenda da reunião ou pelo menos os objectivos da reunião.
- Conheço a atitude/política/decisão do grupo acerca da moderação progressiva.
- Sei quando a reunião deve acabar.

Durante a reunião

- Os participantes conhecem-se uns aos outros ou pelo menos os organizadores da reunião.

- Os participantes conhecem os sinais de mão que podem ser usados durante a reunião.
- A agenda da reunião é anunciada.
- Há um facilitador (quer decidido no momento, ou anunciado se previamente decidido).
- Todos devem saber quando a reunião deve acabar.
- Actas de reunião estão a ser escritas.
- Garantimos que toda a gente participa (Moderação progressiva? Recém-chegados?)
- Cronometramos os tópicos cuidadosamente de forma a não apressar assuntos potencialmente importantes.
- Certificamo-nos que as tarefas são entregues a pessoas.
- Garantimos que as tarefas tenham prazos de conclusão.
- Sabemos quando e onde a próxima reunião será - caso exista.

Após a reunião

- Limpamos o espaço de reunião.
- Devolvemos qualquer material emprestado.
- As actas da reunião e decisões são partilhadas com o grupo/organizadores.