

Ata da reunião

Dica: Envie uma cópia das anotações da reunião aos participantes. Com esse registro, eles ficarão por dentro do que rolou e poderão entrar em contato com os outros membros se tiverem alguma dúvida.

1. Data

É sempre bom começar por inserir a data no documento. Assim, você consegue organizar corretamente suas atas de reunião e se atualizar sobre os elementos da reunião mais recente.

Veja no blog:

[Agendamento de reuniões: 10 dicas para ter mais eficiência](#)

2. Informações gerais

Nesta seção, coloque o objetivo da reunião, onde ela aconteceu (se foi presencial ou virtual) e o horário agendado.

Veja no blog:

[12 dicas para fazer reuniões remotas melhores](#)

3. Tópicos da reunião

Esses tópicos indicam o tom da conversa durante a reunião. É interessante avaliar quais foram os temas mais importantes que merecem figurar na reunião.

4. Espaço para ações futuras

Aqui, anote as conclusões ou acordos feitos durante a reunião. Esta seção é essencial, uma vez que funciona como um registro para avaliar o progresso e a eficiência das ações apresentadas aos membros.

Veja no blog:

[4 dicas para você ter uma reunião de vendas bem-sucedida](#)

5. Registro de participantes

Crie uma lista de presença simples com os nomes e cargos dos membros da equipe presentes na reunião.

6. Autoria das anotações

Mencione o nome, cargo e dados de contato da pessoa que preparou o documento para deixar como referência, caso seja necessário verificar ou confirmar algum ponto.

Modelo de ata da reunião

[Cidade, Data]

Objetivo da reunião:	
Local da reunião (presencial ou virtual):	
Horário da reunião:	

Pauta

1. [Primeiro tópico da reunião]
2. [Segundo tópico da reunião]
3. [Terceiro tópico da reunião]
4. [Quarto tópico da reunião]
5. [Quinto tópico da reunião]

Acordos

[Elencar cada um dos acordos gerados nesta seção]



Participantes

N°	Nome	Cargo	Contato	Presença
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Preparado por: [Nome do(a) responsável], [Cargo ou função], [Email / Telefone]