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](https://br.hubspot.com/blog/sales/agendamento-de-reunioes) |
| --- |

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](https://br.hubspot.com/blog/marketing/dicas-reunioes-remotas) |
| --- |

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](https://br.hubspot.com/blog/sales/reuniao-de-vendas) |
| --- |

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**

| **Nº** | **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]