

Como Garantir o Sucesso de Reuniões Virtuais

Portal de Resposta Económica de Angola ao Covid-19

www.covid19alivioeconomico.gov.ao



As reuniões remotas são já uma prática recorrente na maioria das organizações, pois permitem a conexão e a fácil comunicação com equipas ou clientes em qualquer parte do mundo.

Embora esta vertente de reunião seja assumida como parte integral e essencial de um fluxo empresarial pode, por vezes, ser um desafio. Para assegurar uma reunião virtual produtiva e eficiente é necessário seguir algumas orientações.

1. Escolha o software a utilizar e teste-o antes da reunião

A escolha de um software é importante, bem como assegurar que este está a funcionar perfeitamente. Para isto, é necessário certificarmo-nos de que todos os participantes dispõem do software em questão.

2. A preparação é crucial

Ter uma agenda e segui-la é essencial para garantir a produtividade da reunião remota, bem como a atenção dos participantes. Planear cuidadosamente a agenda, tendo em atenção todas as intervenções, e partilhá-la com antecedência é fundamental.

3. Priorize reuniões curtas

Para reuniões virtuais produtivas, estas devem ser curtas e objectivas.

4. Estabeleça o início e a conclusão da reunião e entre com antecedência

É muito importante ter um horário para começar e terminar a reunião e tentar, sempre que possível, o mínimo de atrasos. Para este efeito, é aconselhado que entre na reunião com antecedência.

5. Seleccione um moderador

A reunião deverá ser conduzida por um moderador que guia a interacção e garante a gestão do tempo. Este deverá ficar com a responsabilidade de produzir uma ATA da reunião.

6. Apresente todos os participantes e utilize um *"icebreaker"* para começar

Ter uma pequena conversa trivial faz com que os intervenientes se sintam envolvidos e mais motivados para possíveis intervenções.

7. Atenção ao som ambiente

Evitar ambientes com ruídos de fundo, como o exterior e garantir que não existem dispositivos a emitir som.

8. Manter o microfone silenciado sempre que não estiver a participar

Silenciar o microfone quando não se está a participar é essencial para que todos oiçam de forma clara os participantes, já que elimina o ruído, por exemplo, de quando se digita no computador.

9. Falar pausadamente, de forma clara e simples

Tendo em conta possíveis atrasos de som, deve falar de forma pausada e com palavras de fácil compreensão.

10. Incentive a participação

O moderador é responsável por envolver activamente os participantes. Abordar todos os intervenientes individualmente ou pedir especificamente as suas contribuições é uma boa maneira de garantir o envolvimento e o dinamismo da reunião. A promoção da utilização do vídeo poderá também garantir um maior envolvimento de todos os participantes.

11. A importância da ATA da reunião

É essencial a documentação dos assuntos discutidos e decisões tomadas. O moderador, definido previamente como responsável pela ATA, deverá enviar o documento a todos os participantes no final da reunião.

12. Follow-up

A reunião deverá terminar com objetivos, responsabilidades e prazos claros definidos para cada participante. Assim, é garantida a eficácia da reunião e a sua importância é reforçada.