



Dicas para reuniões digitais

Defina a agenda

Toda reunião deve ter uma agenda clara e comunicada, para que todos os participantes possam focar nas prioridades.

Em reuniões híbridas, onde parte do time está remoto, mantenha o engajamento com o time e um tempo final para ideias e perguntas.

Limite os convidados e o tempo

Seja seletivo sobre quem você convida para a reunião. Isso evitará distrações e facilitará o gerenciamento. E acredite, ninguém gosta de ter que sentar em uma reunião que não tem nada a ver com eles.

Outro ponto essencial é ter um limite de tempo. Para evitar fadiga e aumentar a produtividade prefira reuniões curtas.

Prepare-se

Antes da reunião, não esqueça do seu café ou água, e encontre um ambiente silencioso onde você possa limitar as distrações. Preferencialmente teste seu equipamento e aplicativo antes do início da reunião.

Desligue temporariamente qualquer notificação ou outras distrações.

Apresente-se

Idealmente você precisa participar das reuniões, contribuindo com as suas ideias e direcionando para os resultados.

Para isso você precisa estar preparado mentalmente e fisicamente, além de usar a roupa de acordo com o estilo de cada reunião. Não esqueça de utilizar o melhor do seu equipamento, incluindo a câmera.

Dicas rápidas

- * Avise outras pessoas no mesmo ambiente que você participará de uma reunião.
- * Prefira silenciar o seu microfone quando não estiver falando.
- * Utilize os aplicativos para o seu dispositivo ao invés do navegador.
- * Feche abas e aplicativos não necessários.
- * Escolha um fundo que não distraia.
- * Utilize uma boa conexão de internet.

Evite muitas reuniões

Você não deve passar todo o tempo em reuniões, mesmo que você precise, a produtividade diminuirá sem intervalos entre assuntos importantes.

Encontre o seu ritmo, diversificando o seu tempo entre reuniões e outras atividades.

Por mais tentador que seja a ideia de participar em múltiplas reuniões simultâneas, o seu foco e dedicação trarão mais resultados.

Contribua e anote

Para que todos entendam o que você está contribuindo, fale olhando para a câmera, diminua o ritmo da sua fala e descreva de forma simples e direta com suas palavras, dando tempo para perguntas e atrasos na comunicação.

Facilite a lembrança e disseminação do conteúdo da reunião, fazendo anotações em um papel, digitalmente ou colaborando em uma ferramenta online. É uma excelente forma de manter todos engajados.

Próximos passos

Certifique-se de que todos os envolvidos tenham acesso ao material da reunião, compartilhando o entendimento do que foi decidido, quem é responsável por quais itens de ação e o que fazer no futuro.

Aproveite os participantes para agendar a próxima reunião e ponto de controle de suas ações.



phishx.io

Redes Sociais

