

COMO ORGANIZAR UMA REUNIÃO ON-LINE

Dicas para uma reunião organizada, efetiva e segura



SUMÁRIO

Introdução.....	1
Estabeleça o motivo da reunião.....	2
Busque plataformas confiáveis	3
Monte e compartilhe a pauta	4
Tenha disciplina	5
Cuide de sua imagem	6
Esteja preparado para mediar a reunião	7
Apresente os participantes de forma adequada.....	8
Esteja preparado para imprevistos	9
Use recursos de compartilhamento de tela	10
Encerre a reunião corretamente	11
Conclusão	12

INTRODUÇÃO

A pandemia do novo Coronavírus (Covid-19) causou inúmeras mudanças no dia a dia, e o mundo corporativo não ficou de fora. Organizar uma reunião on-line pode ser algo complexo para quem nunca passou por essa experiência.

Em virtude do novo cenário, muitas empresas passaram a adotar essa modalidade de encontro profissional para alinhar as ações. Por isso, é importante contar com colaboradores capazes de organizar essa atividade de maneira correta.

Para ajudar você a ter condições de usar as ferramentas do mercado e gerenciar os trabalhos durante uma reunião on-line, elaboramos este e-book com 10 dicas valiosas para gerenciar essa iniciativa seguindo as melhores práticas.

Tenha uma boa leitura!

01

ESTABELEÇA O OBJETIVO DA REUNIÃO

Assim como nos encontros corporativos presenciais, uma reunião on-line precisa ser planejada. Para uma boa organização, vale a pena adotar algumas medidas.

A primeira delas é definir um objetivo, que deve ser muito claro para todos os envolvidos. Depois disso, você tem mais condições de listar os que podem participar e contribuir para o evento atingir bons resultados.

Pense em quem realmente deve estar presente à reunião. Feito isso entre em um acordo a respeito da data e do horário, para que todos participem. Lembrando que os horários próximos ao fim do expediente ou de compromissos devem ser evitados.

Para o assunto da reunião on-line ser debatido da melhor maneira possível, é fundamental organizar a atividade de maneira correta, pois a participação de todos os envolvidos colabora para o debate ser mais rico, o que ajuda a visualizar ideias e soluções para as demandas institucionais.

02

BUSQUE PLATAFORMAS CONFIÁVEIS

Existem inúmeras plataformas de videoconferência que uma empresa pode escolher para organizar uma reunião on-line, mas é importante estar sempre atento à confiabilidade dessas ferramentas.

Em uma reunião, são tratados assuntos confidenciais e ter essas informações vazadas pode prejudicar a todos. Por isso, é bom pesquisar a fundo a credibilidade dos sistemas utilizados para os eventos virtuais.

Atualmente, as plataformas mais usadas para essa iniciativa são: Zoom; Google Hangouts; Join.me; Skype; e Google Meet.



03

MONTE E COMPARTILHE E PAUTA

Depois de determinar o objetivo, outro passo para organizar uma reunião on-line é enviar com antecedência a pauta que será discutida. Dependendo do assunto, é interessante compartilhar a pauta para os colegas terem condições de fazer pesquisas e de obter documentos que possam ser apresentados durante o evento.

Se a pauta for enviada de última hora, a reunião pode não surtir o efeito desejado, porque os participantes não terão as condições ideais para contribuir e atingir o resultado previsto.

Caso a pauta tenha mais de um assunto, busque estipular um tempo necessário para que cada um deles seja discutido e resolvido. Assim, será menor o risco de terminar a reunião faltando um tópico a ser debatido.

04

TENHA DISCIPLINA

Se você está convocando a reunião on-line, ter disciplina é essencial para mostrar respeito com todos os envolvidos. Antes de começá-la, faça um checklist dos recursos necessários para a realização. Isso ajuda a evitar imprevistos e uma eventual redução no tempo para debater a pauta.

Além de organizar os materiais, é preciso mostrar pontualidade. O ideal é que o evento comece no horário estipulado. Essa postura é muito importante para mostrar comprometimento.

A disciplina também está ligada ao comportamento. Procure sempre manter a calma, mesmo nas situações mais complicadas. Mesmo que necessite ser firme com algum participante, isso pode ser feito com bom senso e respeito.

Evitar termos grosseiros e irritação durante a atividade é fundamental para o mediador conquistar a confiança dos demais participantes. Dessa forma, torna-se mais simples manter o foco nos temas a serem tratados.

05

CUIDE DE SUA IMAGEM

A imagem é um dos pontos principais para uma reunião on-line. Sua roupa, o fundo da tela, a qualidade e o enquadramento da imagem podem servir de distração para os colegas, além de atrapalhar o entendimento e a fluidez dos debates.

Mantenha a câmera sempre na altura dos olhos, não esqueça de se vestir adequadamente, busque sempre estar em um local com boa iluminação e organize o ambiente.

Além do visual, o áudio é igualmente importante ao organizar uma reunião on-line. Então, não se esqueça de ajustar o volume para que não esteja muito alto nem muito baixo. Caso houver obras acontecendo, muito vento ou a acústica não for boa, opte por fones de ouvido que tenham microfone.

E, por último, não se esqueça de manter o celular, TVs ou outras distrações fora do campo de visão. Perder o foco nesse tipo de atividade é desrespeitoso. E não prestar atenção nos debates é pior ainda para quem organiza uma reunião on-line.

06

ESTEJA PREPARADO PARA MEDIAR A REUNIÃO

Para que o objetivo do evento seja alcançado, é preciso ter organização na hora de falar. Se você for o mediador, procure conduzir a reunião com calma e esteja atento para evitar problemas.

Nas reuniões virtuais, costumam acontecer momentos em que ninguém se habilita a falar. Mas, de uma hora para outra, todos optam por falar ao mesmo tempo. Evitar essas situações é uma das tarefas de um mediador.

Tanto para discutir os assuntos de forma organizada como para evitar conflitos, o mediador precisa ficar atento à reunião e aos momentos ideais para determinados comentários.



07

APRESENTE OS PARTICIPANTES DE FORMA ADEQUADA

Nem sempre os que estão em uma reunião on-line se conhecem. Por isso, antes de iniciar a atividade, o mediador pode fazer uma rápida apresentação dos participantes.

O ideal é que cada participante se apresente de forma curta e clara. Assim, torna-se mais fácil administrar o tempo para discutir a pauta.



08

ESTEJA PREPARADO PARA IMPREVISTOS

Quedas de Internet são comuns hoje com a sobrecarga dos provedores, provocada pelo grande número de acessos. Então, esteja atento para contornar a situação, caso a conexão de algum dos convidados cair bem na hora que elealaria algo importante.

Ao organizar uma reunião on-line, precisamos levar em conta esses detalhes. Por causa disso, um bom plano de contingenciamento faz toda a diferença. Uma boa ação é o mediador telefonar para quem teve problemas na conexão. Assim, a reunião pode continuar e o participante contribuir para os debates.

Outros colegas podem também ligar para os que apresentarem problemas no acesso à internet. Dessa forma, todos podem colaborar para o andamento da reunião.

09

USE RECURSOS DE COMPARTILHAMENTO DE TELA

Na maioria das plataformas de videoconferência, é possível fazer compartilhamento de tela. Assim, em vez de mandar arquivos para todos e gastar vários minutos explicando onde está cada conteúdo, é possível disponibilizar as informações na tela para todos visualizarem com facilidade.

Para auxiliar na explicação, utilize programas de anotações para observações e apontamentos, como se estivesse apresentando um slide na sala de reuniões. Usar os recursos disponíveis com inteligência ajuda bastante a expor o conteúdo com clareza.



10

ENCERRE A REUNIÃO CORRETAMENTE

Ao organizar uma reunião on-line, não devemos planejar apenas a introdução e o desenvolvimento. É muito importante encerrá-la de maneira correta e educada. Para esse evento ser encerrado de forma profissional, cada assunto debatido deve ter uma resolução ou conclusão devidamente discutida e documentada.

Essa postura evita aquela sensação de que ficaram coisas “no ar” ou dúvidas a respeito do resultado. Essa conclusão pode ser feita já no fim da reunião, em que pode ser apresentada uma síntese de tudo que foi decidido.

Essa iniciativa deve ser levada em consideração ao estipular o tempo da reunião. Caso o resultado precise ser repassado para outras pessoas, faça essa síntese e a encaminhe por e-mail preferencialmente. Se houver pendências a serem discutidas, é recomendado anotá-las para que o assunto seja resolvido posteriormente em outro evento.

CONCLUSÃO

Organizar uma reunião on-line pode parecer complicado, mas seguindo alguns passos é possível obter ótimos resultados. Para isso, não se esqueça de alguns pontos essenciais, como se organizar previamente, definir o assunto central, escolher os participantes e decidir a plataforma em que o evento acontecerá.

Também é importante dominar a pauta e estar preparado para evitar conversas que atrapalhem o andamento da atividade. Mediar uma reunião virtual exige conhecimento, paciência e bastante foco.

Se você gostou deste e-book e deseja acompanhar melhor as tendências tecnológicas, vale a pena nos seguir nas redes sociais: Facebook, Instagram, LinkedIn e Twitter. O conhecimento é o melhor caminho para vencer desafios!



