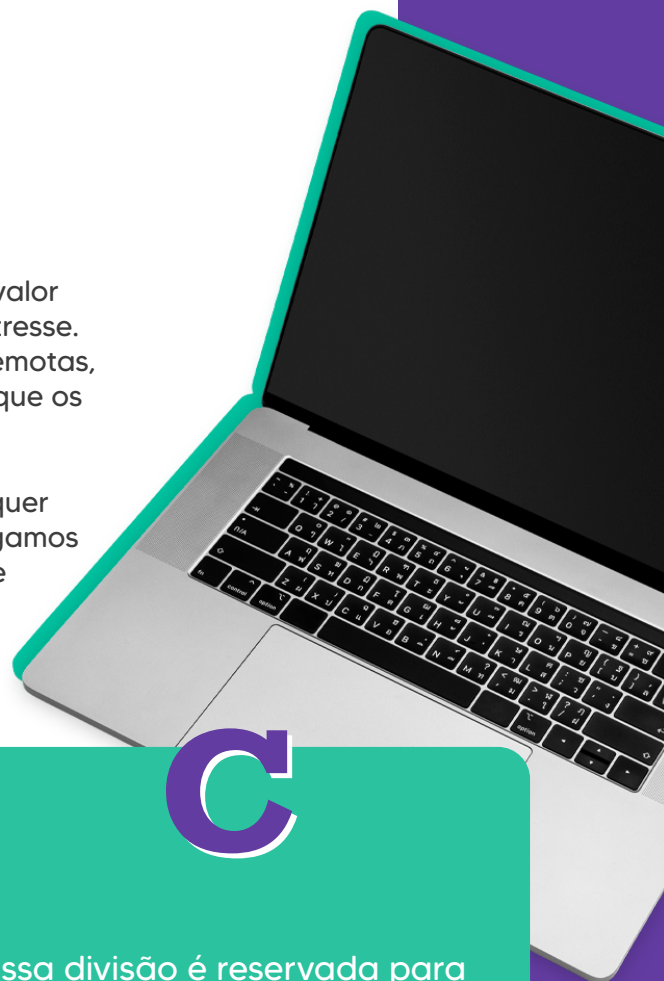


# REUNIÕES ONLINE:

## como a categorização auxilia no dinamismo

Na expectativa de reduzir os níveis de cansaço mental e de agregar mais bem-estar, foco e entrega de valor ao remote-first, o primeiro passo é que as empresas voltem sua atenção para o que está causando o estresse. Pensando em como preservar os colaboradores do cansaço mental causado pelo excesso de reuniões remotas, começamos nos perguntando como tornar as calls diárias mais dinâmicas e menos “engessadas”, para que os profissionais possam ter mais autonomia e decidir como e onde preferem participar das reuniões.

Essas decisões passam diretamente pelo assunto (se é mais ou menos importante) e pelo formato (se requer compartilhamento de tela ou não, se é necessário ligar a câmera ou não). A partir dessas reflexões, chegamos a três categorias de reuniões e 16 boas práticas para você adotar com a sua equipe. Continue a leitura e descubra quais são elas e o que integram.



# A

A primeira categoria engloba reuniões nas quais o **compartilhamento de tela** se faz necessário. Dentre os assuntos podem estar **análise de resultados, reuniões com clientes, treinamentos, cerimônias ágeis, brainstorming, desenvolvimento de novos projetos etc.**

# B

Esse grupo abrange **conversas importantes**, como **feedbacks, 1:1s, onboardings etc.** – mas que não requerem o compartilhamento de tela.

# C

Essa divisão é reservada para reuniões que **não requerem o compartilhamento de telas**. **Aqui estão tira-dúvidas, follow-ups, comunicados, conselhos, conexões, status reports, novas diretrizes, celebrações diárias, resolução de problemas etc.**

## 15 boas práticas para reuniões remotas



### 1

Se questione: essa reunião é realmente necessária?

### 2

Tenha um objetivo claro ao agendar a reunião. Sem um propósito bem definido, as agendas mudam de rumo com muita facilidade e o foco é perdido.

### 3

Ao convidar a equipe, compartilhe no próprio invite os tópicos do encontro para que todos fiquem sabendo o que será abordado.

### 4

As reuniões de categoria A devem ser realizadas no computador, com acesso a arquivos, consultas a ferramentas e sistemas.

### 5

Reuniões de categoria B também devem ser realizadas no computador, mas com a possibilidade de explorar outros espaços diferentes do habitual.

### 10

Convide somente as pessoas imprescindíveis, que têm poder de decisão ou estão diretamente envolvidas. As demais podem ser comunicadas do resultado da reunião de forma assíncrona.

### 9

Não use o tempo que “sobra” para tratar de outros assuntos. Isso consome todo o tempo livre e sobrecarrega as pessoas. Trate os demais assuntos em um chat, de forma assíncrona.

### 8

Não se atrase ou desmarque em cima da hora. Isso atrapalha as agendas dos demais participantes.

### 7

Use janelas menores que 30 minutos para as reuniões. Comece às 10:05, por exemplo, para dar tempo de o colega pegar uma água ou ir ao banheiro nesses 5 minutos.

### 6

Na categoria C, tente usar smartphones ou tablets, que permitem que quem está falando também se movimente. Antes, verifique se a reunião não pode ser substituída por uma ligação ou áudio no WhatsApp.

### 11

Questione as reuniões agendadas com menos de 48h de antecedência. Poucas coisas são tão urgentes assim.

### 12

Saiba expressar seus sentimentos. Não tenha receio em solicitar uma pausa nas reuniões. Se o assunto permitir, peça para continuar a conversa pelo telefone para que você possa sair da frente do computador por alguns momentos.

### 13

Reserve uma janela de 1h diária para tirar dúvidas com seu time. Isso evita com que você seja interrompido o dia inteiro com questionamentos.

### 14

De vez em quando, desligue a câmera para tirar a atenção da tela e de si mesmo. Se preferir, utilize a opção de ocultar sua própria imagem.

### 15

Por fim, incentive o time a pensar sobre pontos de melhorias nas videoconferências para que o debate sobre o tema avance cada vez mais.