



## **Se algo pode piorar as reuniões, é preciso viajar pelo país para participar de uma. Veja como realizar reuniões online produtivas.**

- Todas as reuniões de negócios são essenciais, incluindo reuniões remotas com sua equipe. Mantenha as reuniões estruturadas para evitar atrasos na produtividade.
- Planeje quebra-gelos e exercícios de formação de equipes antes do início da reunião, como uma maneira de manter todos os participantes envolvidos e quebrar parte do constrangimento de se conectar on-line.
- Faça anotações e permaneça presente durante toda a reunião online. A multitarefa mostra que você não valoriza o tempo dos participantes.

As reuniões de negócios são parte integrante da programação diária de qualquer organização. De acordo com a Harvard Business Review, os tomadores de decisão seniores passam quase 65% de seu tempo se reunindo com diferentes chefes funcionais para obter atualizações sobre o progresso do trabalho. Mas qualquer pessoa que tenha trabalhado em uma configuração corporativa sabe que as reuniões de negócios também podem consumir muito tempo desnecessário.



## 7 dicas poderosas para reuniões online altamente produtivas



Isso é particularmente verdadeiro se você estiver realizando uma reunião online e os participantes estiverem em locais diferentes. Apesar dos avanços na comunicação e na tecnologia, ainda é um desafio realizar reuniões online eficazes, porque os participantes podem enfrentar problemas de conectividade e atrasos na comunicação. Eles também podem enfrentar problemas ao manter a discussão de maneira estruturada, e várias pessoas podem começar a falar ao mesmo tempo.

### **Idéias sobre como tornar uma reunião online divertida**

Antes de planejar uma reunião online, pense em maneiras de manter seus funcionários remotos envolvidos. Ouvir um gerente lido em um cartão de sugestão não estimulará a energia necessária para revigorar sua equipe. Estas são algumas maneiras possíveis e divertidas de animar uma reunião online:



- **Faça apresentações.** Vá pela sala de reuniões virtual e peça a todos que se apresentem. Isso funciona como um quebra-gelo e define o tom para todos que contribuem para a chamada.
- **Introduzir quebra-cabeças.** Comece com um exercício de formação de equipe antes de entrar no ponto da reunião. Faça um concurso sobre quem pode construir o objeto mais criativo com peças de Lego ou defina o tempo para a equipe terminar um quebra-cabeça. Um teste interativo engraçado também pode quebrar o gelo entre os participantes de reuniões online.
- **Jogar um jogo de adivinhação.** Outro quebra-gelo é jogar um jogo I Spy antes do início da sua reunião online. Peça a cada participante para descrever um item exclusivo em sua área de trabalho remota e peça aos membros da equipe que adivinhem o objeto.

Porém, com o aumento do emprego remoto, até as empresas convencionais terão um aumento nas reuniões online nos próximos anos. Para ajudá-lo a realizar reuniões online mais produtivas, aqui estão sete dicas que podem ser implementadas imediatamente.

[Psicologia das cores em marketing e branding para pequenas empresas](#)

## 1. Tenha uma agenda clara e bem comunicada.

Uma reunião com um objetivo vago muitas vezes leva a confusão e muito tempo perdido. Nunca realize uma reunião on-line sem uma agenda clara. Para facilitar as coisas para todos, prepare uma agenda formal com todas as principais questões a serem discutidas na reunião e classifique-as de acordo com suas necessidades de negócios. Mencione também claramente qual o papel que você espera de cada participante da reunião. Envie esta agenda pelo menos 24 horas antes da reunião e busque reconhecimento de todos os participantes. Além disso, defina lembretes de reunião automatizados usando o [Google Agenda](#) .



## 2. Nomeie um moderador da reunião.

É quase certo que uma reunião sem um moderador saia da pista. Ao nomear um moderador, você concede a essa pessoa a autoridade para controlar os procedimentos. Ninguém pode falar sem a permissão do moderador, e é o moderador que mantém todos focados no tópico. Isso é particularmente importante em reuniões on-line, pois há uma grande chance de falta de comunicação devido a problemas de conectividade com a Internet e qualidade de áudio ou vídeo.

[13 idéias criativas de marketing para restaurantes que atrairão mais clientes](#)

## 3. Prepare seu sistema com antecedência.

Peça a todos os participantes para reiniciarem seus computadores pelo menos 20 minutos antes do início da reunião. Verifique se a câmera e o microfone estão funcionando e se o software da reunião suporta vários participantes. Para reuniões individuais, você pode optar por um serviço de chamada de vídeo padrão como o [Skype](#). Mas se houver vários participantes, eu recomendaria o uso de um aplicativo especializado como o [ClickMeeting](#), que permite realizar reuniões online com muito mais profissionalismo.

## 4. Defina limites de tempo.

Limitar o tempo de suas reuniões pode aumentar significativamente sua produtividade e ajudá-lo a extrair muito mais valor no tempo limitado. Por exemplo, você pode definir a duração da reunião como 30 minutos e atribuir 10 minutos a cada um dos pontos da agenda. Dessa forma, os participantes permanecerão focados e a reunião não sairá dos trilhos.

[7 maneiras de promover seu negócio online gratuitamente](#)



## 5. Minimize as distrações.

Distrações podem facilmente causar falta de comunicação em reuniões online. Para evitá-los, verifique se todos os participantes estão sentados em uma sala fechada e bem iluminada, com um fundo claro. Além disso, é melhor usar fones de ouvido e um microfone de colarinho em vez do microfone do laptop para garantir uma comunicação clara.

## 6. Conclua com itens de ação claros.

Muitas reuniões corporativas terminam com promessas e garantias vagas dos participantes. É responsabilidade do moderador extrair itens de ação para cada um dos pontos da agenda e obter o reconhecimento de todos os participantes. A regra principal é identificar um item de ação, atribuí-lo a um indivíduo e concordar com um prazo. Sem essas três coisas, nenhum item de ação pode ser rastreado de maneira eficaz.

[10 princípios básicos para a exibição bem sucedida de anúncios no Facebook](#)

## 7. Compartilhe as anotações da reunião.

Após a conclusão da reunião online, envie um resumo de todas as notas da reunião aos participantes. Liste os pontos de ação identificados para cada item da agenda, juntamente com o nome da pessoa responsável por sua entrega. Peça a todos os participantes que reconheçam as anotações da reunião e confirme sua compreensão.

[Como usar o Pinterest para empresas: 8 estratégias que você precisa conhecer](#)

Realizar reuniões online com pessoas de diferentes locais pode ser difícil de gerenciar. Se você se preparar com antecedência e garantir que suas reuniões sejam bem estruturadas, moderadas e bem comunicadas, as reuniões online



## 7 dicas poderosas para reuniões online altamente produtivas

podem não apenas se tornar uma plataforma extremamente eficaz para conectar as partes interessadas e os funcionários da sua empresa, mas também podem ajudá-lo a economizar em custos de viagem e comunicação.