



BOAS PRÁTICAS DE REUNIÕES VIRTUAIS

1

ANTES DAS REUNIÕES



- Reflita se realmente é necessário agendar reunião ou se uma chamada resolveria a situação.
- Defina o objetivo principal da reunião e os resultados esperados.
- Envie convocações com no mínimo 2 dias úteis de antecedência, obedecendo a disponibilidade de agenda e respeitando intervalos de reuniões de 15 minutos.



- Agende as reuniões de segunda a quinta-feira entre 9h e 17h, respeitando os horários de entrada e saída da jornada flexível de trabalho e na sexta-feira, somente de 9h às 12h. Lembre-se de respeitar o horário de almoço (12h às 13h30).
- Convide apenas as pessoas que deverão participar ativamente das decisões/ discussões.
- Defina os tópicos que vão ser tratados e deixe-os listados na convocação, isso permite que todos se preparem e evita dispersões para outros assuntos.
- Inclua na própria convocação o objetivo e resultados esperados da reunião, bem como o link de acesso (evitando que as pessoas tenham que entrar em contato para pedir acesso). Cuidado para não enviar convocações duplicadas.



- Antes de iniciar a reunião, confira se sua internet está funcionando, seu computador ou celular acessam a plataforma, você tem os aplicativos necessários e seu áudio, vídeo e microfone estão funcionando bem.
- Encontre um local adequado que possibilite escutar e participar ativamente da reunião. Desligue ou silencie seu telefone.
- É recomendável que toda reunião tenha um mediador que vai assegurar a discussão de toda a pauta no tempo previsto, realizando os registros adequados do encontro e direcionando os encaminhamentos que surgirem.

2

DURANTES AS REUNIÕES



- Inicie e finalize a reunião no horário previamente acordado e definido na convocação.
- Compartilhe o objetivo da reunião e os resultados esperados.
- Estimule a participação de todos (como você vê esses pontos, como isso pode impactar a área, etc).
- Dê preferência para reuniões com câmera aberta para favorecer a interação e o contato com os participantes.
- Esteja 100% presente, valorize o tempo em que estiver na reunião, para evitar retrabalhos.
- Ao projetar sua tela, certifique-se de que não está compartilhado conteúdo sigiloso, de caráter confidencial da empresa.

Atenção: Mesmo quem possui acesso para gravar reuniões deve refletir sobre a real necessidade e se atentar as regras da LGPD.



- Registre os assuntos, definições e encaminhamentos que foram levantados no encontro e planeje quais ações devem ser tomadas a partir disso.
- Certifique-se de que os resultados esperados foram alcançados e se todos os assuntos foram tratados.

3

DEPOIS DAS REUNIÕES



- Registre a participação por lista de presença (confira aqui como baixar via teams).
- Envie email e/ ou ata, constando:
 - ✦ Assuntos, definições e saídas/ encaminhamentos com respectivos responsáveis e prazos
 - ✦ Próximo encontro ou follow up: definir quando terá uma próxima reunião ou quando será feito o acompanhamento das tarefas é importante dar uma visão da continuidade do assunto tratado (se aplicável).