

# Como Conduzir Reuniões Virtuais Bem-Sucedidas

com Kevin Eikenberry

## Dicas adicionais para facilitar reuniões virtuais

Neste curso, abordamos várias estratégias que ajudarão você a manter suas reuniões virtuais dentro do escopo, evitando que os participantes se desviem do assunto. Esse conjunto de estratégias, que visa adicionar simplicidade e eficácia, é chamado de facilitação. Aqui estão algumas dicas adicionais para ajudar você a facilitar suas reuniões virtuais de modo mais eficaz.

### Use a agenda para permanecer no rumo certo

A agenda pode ser mais do que apenas uma ferramenta de planejamento e preparação para uma reunião virtual eficaz. Além disso, ela permite que você — o facilitador — e sua equipe possam monitorar o andamento e evitar desvios, mas, para isso, é preciso usá-la no início da reunião. Comece mostrando a agenda na tela e revisando os pontos brevemente para definir o rumo, lembrando a todos do plano e dos resultados desejados.

Então, dependendo das outras necessidades da reunião e das funcionalidades de sua plataforma web, você poderá manter a agenda na tela durante a conversa, para que todos possam visualizá-la. Se você puder fazer isso, ótimo. Caso contrário, mostre-a regularmente na tela para não se aprofundar demais em um assunto, desviar o foco ou, de alguma maneira, não atingir os resultados desejados. Para alcançar esse objetivo, você também pode incentivar cada participante a conferir a agenda durante a reunião.

### Fale menos

É provável que você seja o líder da reunião — a pessoa responsável pelas tarefas, o conteúdo e os resultados —, bem como o facilitador — a pessoa responsável pelo processo —. Também é provável que você se concentre demais na liderança em detrimento da facilitação. Se você deseja obter melhores resultados de suas reuniões virtuais, fale menos. Quanto mais você fala, menos tempo os outros têm para participar e, principalmente em uma reunião virtual, mais as pessoas acham que devem falar ou contribuir.

### Guarde seus comentários para mais tarde

Tudo bem, eu disse que é preciso falar menos, mas você deve estar se perguntando quando deve fazer comentários. Aconselho esperar um pouco. Quanto mais cedo você compartilhar suas ideias, menos provável que os outros revelem as suas. Deixe a conversa fluir e guarde seus pensamentos para mais tarde. Talvez você descubra que não precisa acrescentar mais nada àquilo que os outros já disseram. Quando isso acontece, as ideias pertencem à equipe, não ao líder, o que pode fazer uma grande diferença.

## Faça mais perguntas

Uma maneira de fazer o que sugiro acima é substituir o próximo comentário por uma pergunta. Ao fazer mais perguntas e incentivar as pessoas a responder, você melhora o andamento da reunião e promove a participação. Você reuniu sua equipe para obter a opinião dela, certo? Se você não conseguir essas contribuições, sua reunião não terá o sucesso que você esperava.

## Diminua o ritmo

O tempo é nosso bem mais precioso. Por isso, costumamos ir muito rápido, especialmente quanto temos reuniões virtuais. Para sermos eficientes, avançamos na agenda e damos às pessoas pouco tempo para se expressar, mas, quando há um silêncio, presumimos que exista um consenso ou que ninguém deseje adicionar comentários. No entanto, um silêncio momentâneo, especialmente em uma reunião virtual, não necessariamente tem que ser interpretado nesse sentido. Você precisa dar aos participantes um pouco mais de tempo para refletirem e interagirem do que em uma reunião presencial, em parte porque eles estão esperando para não falar ao mesmo tempo ou interromper um colega. Observe que usar a webcam pode ajudar a reduzir esse fator, pois as pessoas podem se ver como em uma reunião cara a cara.

## Faça perguntas mais diretas

Para evitar silêncios e pausas, você pode fazer perguntas mais diretas. Não me refiro a agir de forma rude ou indelicada, mas a formular a pergunta diretamente às pessoas ou grupo de pessoas. Faça mais perguntas como estas:

- “Jorge, você que tem experiência na área, qual é a sua opinião?”
- “O que a equipe de atendimento ao cliente acha?”
- “Quais são as consequências para o Centro-Oeste?”

Esses tipos de perguntas promoverão a conversa e incentivarão pessoas ou equipes específicas a se envolver e contribuir.

## Reoriente quando necessário

Às vezes, há muitas contribuições de uma pessoa ou equipe, e cabe a você como facilitador reorientar a conversa para que um participante, grupo ou perspectiva não seja dominante. Nesse caso, resuma o que foi dito e peça aos outros sua opinião sobre o resumo. Assim, a pessoa ou equipe que já falou sabe que foi ouvida, e você pode envolver outros participantes na conversa.