

Como Conduzir Reuniões Virtuais Bem-Sucedidas

com Kevin Eikenberry

Modelo de agenda

Data:

Facilitador(a):

Lugar:

Tomador(a) de notas:

Horário:

Cronometrista:

Horário	Assunto	Líder	Atividade	Resultados desejados
Códigos de atividade:	B = Brainstorming E = Exercício	C = Conversa	D = Decisão F = Feedback desejado	I = Informação R = Resolução de problemas

Notas de uso:

Acima da tabela: sua ferramenta de agendamento pode definir alguns dos itens da seção acima da tabela. No entanto, é útil atribuir as funções de facilitador(a), tomador(a) de notas ou registrador(a) e cronometrista na agenda. Deste modo, esses papéis serão desempenhados e sua reunião se tornará mais eficiente.

Horário: indique o tempo cronológico, como 8h30, 8h45, etc., em vez de especificar 10 minutos, 15 minutos, etc. Assim, todos saberão se a reunião está dentro do cronograma.

Assunto: a maioria das pessoas relaciona isso com a agenda: trata-se do tópico dessa parte da reunião.

Líder: registre aqui quem está liderando ou apresentando essa parte da conversa ou quem é de alguma forma responsável por essa parte da reunião. Isso ajuda as pessoas a se prepararem melhor para desempenhar seu papel na reunião.

Atividade: use os códigos de atividade listados abaixo da tabela, para que as pessoas saibam o que acontecerá durante essa parte da reunião.

Resultados desejados: liste aqui os resultados desejados (conforme descrito no curso). Normalmente, há um item por linha.

Códigos de atividade: as atividades diferem dependendo do tipo de reunião ou assunto abordado. Ao descrever brevemente o que está planejado, todos saberão o que esperar e como se preparar para contribuir e participar da melhor maneira.