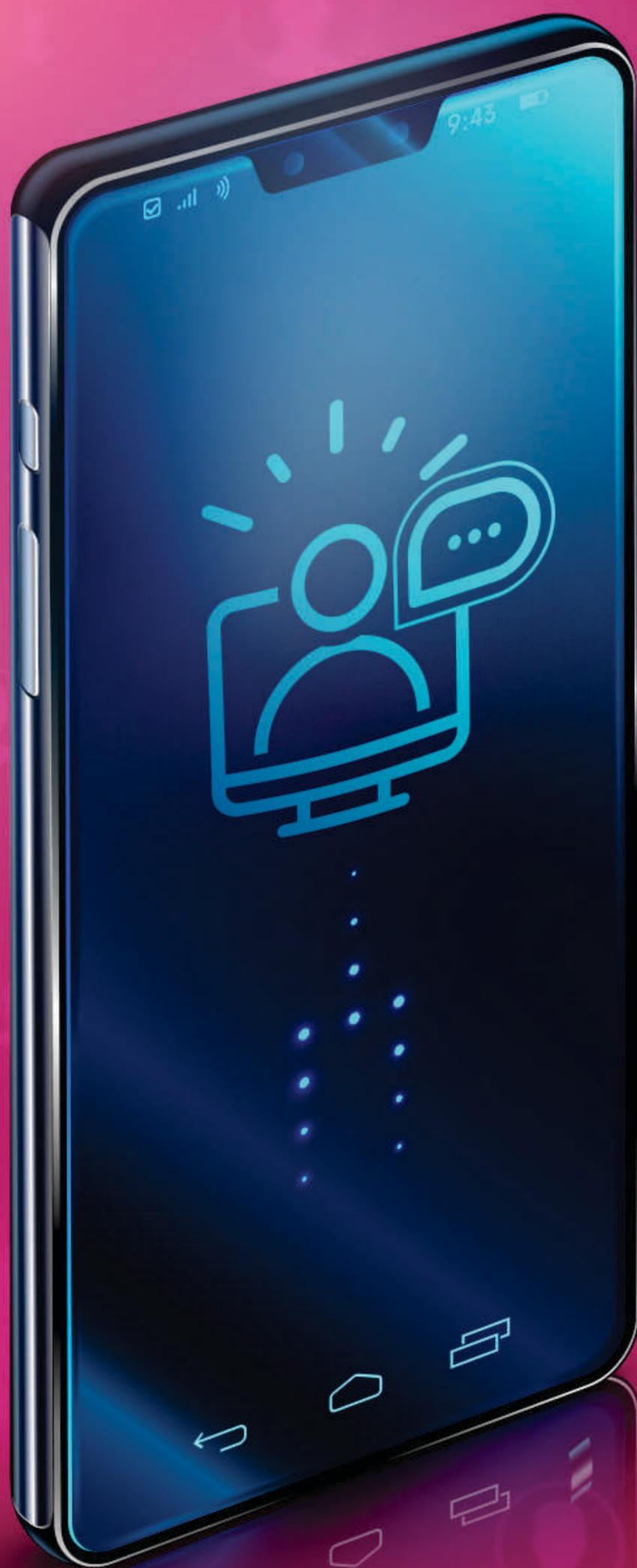


RECOMENDAÇÕES  
PARA ORGANIZAÇÃO DE

# REUNIÕES VIRTUAIS



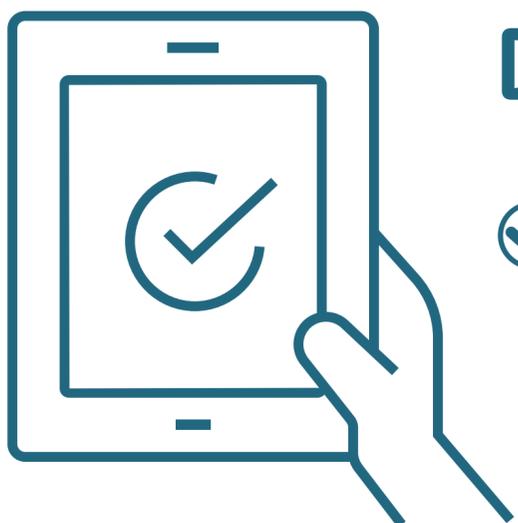
## Antes:



- ✓ A preparação é fundamental tanto para reuniões presenciais quanto para virtuais.

Compartilhar informações sobre a reunião com antecedência é um cuidado que garante efetividade e tranquilidade.

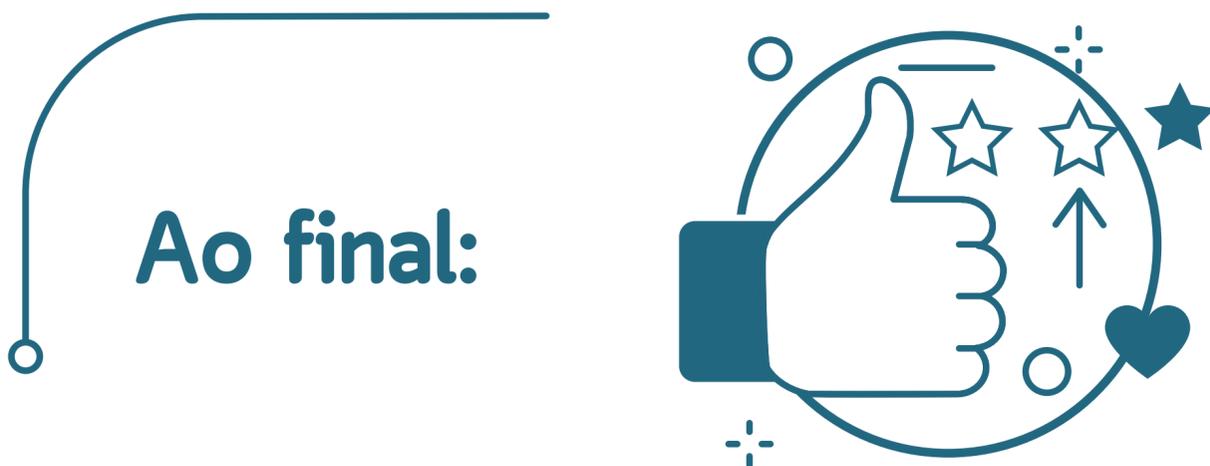
- ✓ Uma boa preparação envolve, entre outros aspectos:
  - Agendar as reuniões com pauta definida.
  - Fazer uma seleção criteriosa dos participantes (as pessoas que realmente precisam estar presentes).
  - Coordenar com os participantes o melhor momento para a reunião, considerando principalmente os fusos horários diferentes.
  - Evitar reuniões no horário do almoço ou em horários inconvenientes.
  - Compartilhar a agenda e enviar o convite com antecedência.
  - Revisar a estratégia da reunião, definindo como será o compartilhamento de tela, arquivos ou outros recursos.



## Durante:

- ✓ Respeite o cronograma da agenda e a pauta da reunião.
- ✓ Silencie o microfone de todos. Isso evita ruídos que atrapalham a clareza da comunicação.
- ✓ Não interrompa. Aguarde quem tem a palavra terminar de falar.
- ✓ Peça a palavra quando precisar fazer uma pergunta ou qualquer tipo de intervenção.
- ✓ Aguarde que a palavra esteja com você para habilitar o microfone.
- ✓ Preste atenção! É comum responder e-mails, whatsapp ou fazer outras tarefas quando estamos trabalhando no computador. Evite distrações, a menos que seja indispensável.
- ✓ Verifique periodicamente se as pessoas estão entendendo o assunto exposto, se há comentários ou outras intervenções que eventualmente alguém queira fazer.

- ✓ Se a duração da reunião for superior a duas horas, faça uma pausa de, pelo menos, 5 minutos.
- ✓ Se precisar ausentar-se momentaneamente da sala, desabilite vídeo, áudio e comunique sua ausência no chat da reunião.



- ✓ Conclua a reunião indicando os próximos passos.
- ✓ Faça uma revisão dos acordos e encaminhamentos.

