

TÉCNICA DE FACILITAÇÃO	Etiqueta de Reunião Online
PROPÓSITO / FOCO CENTRAL	#alinhamento de equipas #trabalho de equipas #colaboração #facilitação de reunião
FASE	#abertura
COMPETENCIAS / CONTEÚDO	#comunicação #escuta ativa
TEMPO	Até 15 minutos
TAMANHO DO GRUPO	1-5 / 6-15 / 16-30 / mais de 30 pessoas
NÍVEL DE FACILITAÇÃO	Iniciante
ZONA DE CONFORTO	Segura

Introdução

Defina as expectativas de comportamento e conduta que tem para os participantes no início da sua reunião online com a lista de verificação de Etiqueta de Reunião Online.

Ferramentas necessárias (o que irá necessitar)

- Utilize uma ferramenta de videoconferência à sua escolha

Passos

Muitos facilitadores estabelecem as expectativas que têm para os participantes, antes da reunião como logo no início, para ajudar as coisas a correr bem e manter todos felizes e produtivos. As sessões on-line não são diferentes.

Seja muito claro com os participantes sobre a etiqueta da reunião on-line, criando uma lista e distribuindo-a com seus convites antes da sua reunião.

Passa cerca de cinco minutos para reiterar isto no início da reunião e, se possível, tenha uma imagem ou lista presente no seu quadro branco virtual ou ferramenta de colaboração. Sinta-se à vontade para utilizar o infográfico de etiqueta da reunião online que incluímos com este método!

Aqui estão alguns dos itens que deve ter em atenção para a reunião on-line.

1. Coloque microfones em silêncio quando não estiver falando.
2. Webcams ligadas quando seja possível - é bom ver os rostos dos participantes! Embora, em ambientes de baixa largura de banda, desligar a câmara pode ajudar na qualidade da chamada.
3. Ligue de um local calmo e bem iluminado: todos devem ser capazes de vê-lo e ouvi-lo claramente.
4. Leia a agenda com antecedência e venha para a reunião preparada.
5. Use meios não verbais para indicar que gostaria de falar. Use o recurso de mão-cima, ícones ou levante a mão no seu software de videoconferência.
6. Chegue a tempo ou um pouco mais cedo para que possa resolver qualquer problema de equipamento de áudio/visual antes de começar. Teste o áudio para que possa ser ouvido logo após o login.
7. Familiarize-se com as ferramentas que vai usar. Faça uma rápida visita à ferramenta de chat de vídeo ou quadro online para que possa ser produtivo na sessão.
8. Ouça quem fala, comunique nos canais de chat e use as ferramentas de colaboração online.
9. Feche as abas extras, a menos que seja necessário, e remova as distrações. pode precisar do Google Docs, Mural ou outra ferramenta para o trabalho da sessão, mas provavelmente não precisa do Facebook aberto!
10. Desligue outros dispositivos que estejam a ocupar largura de banda para ajudar a garantir uma conexão estável.
11. Use um auricular de ouvido ou auriculares de ouvido sempre que possível para minimizar o eco e o ruído de fundo.
12. Ao falar, faça-o lenta e claramente. Seja consciente do tempo - pratique a brevidade sempre que possível.
13. Durante as apresentações ou discussões mais longas, tente adicionar perguntas ou pensamentos ao canal de chat e evite interromper. O facilitador irá responder às suas perguntas e respondê-las quando apropriado.
14. Tente não repetir perguntas no canal de chat. Leia o que já está lá e adicione uma pergunta parecida ou *upvote* se tiver a mesma pergunta.
15. Sorria e acene com a cabeça! Deixe o orador saber que está a ouvir!

Esta não é uma lista exaustiva e gostaríamos de encorajá-lo a adicionar e adaptar a sua lista à sua equipa e organização.

Truques e Dicas

- Trabalhe com a sua equipa para adicionar e melhorar seu código de conduta e descobrir como querem trabalhar juntos online!

Fonte

<https://www.sessionlab.com/methods/>



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union
FAVILLE: 2019-1-SK01-KA204-060711

Declaração de exoneração de responsabilidade: Os pontos de vista e opiniões expressos nesta publicação são da exclusiva responsabilidade do(s) autor(es) e não reflectem necessariamente os pontos de vista da Comissão Europeia.
Desenvolvido pela parceria FAVILLE. Todos os métodos e ferramentas © seus respectivos proprietários.