

Num momento em que o teletrabalho é uma realidade atual para a quase totalidade dos trabalhadores da AMA, mas também com vista à adoção de boas práticas para um futuro próximo, a Academia AMA disponibiliza este Guia de Planeamento para Reuniões Remotas. O mesmo visa salientar os aspetos principais a ter em conta para a realização de reuniões a distância, com foco nas suas peculiaridades comunicativas, mas também nos aspetos tecnológicos envolvidos.

1 MAXIMIZE O ‘ANTES’ E REDUZA AS "NÃO COMPARÊNCIAS"
Uma reunião é muito mais do que o encontro em si - é o que vem antes que vai fazer grande parte da diferença para os seus participantes e ajudá-lo(a) a cumprir os seus objetivos. Isto significa que o planeamento, as comunicações prévias e as suas competências de gestão podem afetar, positiva ou negativamente, a futura reunião antes mesmo dela iniciar. Enviar antecipadamente convites para reuniões, juntamente com uma agenda clara e com temas oportunos, ajuda a reduzir as “não comparências” no encontro. Enviar lembretes de reunião, com informações relevantes, atualizações e o software que irá ser utilizado ajudará também a garantir a adesão àquelas.

2 AGENDA INCLUSIVA
Escreva uma agenda detalhada com um modelo lógico claro diretamente relacionado com os seus objetivos. Certifique-se de que é projetado para introvertidos (que precisam de tempo para pensar) e extrovertidos (que gostam de contribuir, mas podem "ofuscar" os outros). No entanto, não se estenda demasiado nem seja demasiado sucinto – procure antes um equilíbrio saudável tendo em conta o perfil de todos os participantes.

3 PREPARE TODOS OS PARTICIPANTES
Os participantes da reunião vão querer contribuir, mas, e especialmente quando se está *online*, a estrutura é particularmente crucial. Faça tudo o que puder para encaminhar os participantes para o sucesso, definindo expectativas *a priori*. Seja claro sobre os *timings* e comprometa as pessoas com os mesmos. Mais importante que tudo, deve haver tempo suficiente para a eventual preparação e leitura de documentos antes da reunião. Reforce a natureza crítica de 'pré-trabalho' por forma a usar, da melhor forma, o tempo precioso durante a reunião para as questões mais urgentes.

4 DOMINE AS FERRAMENTAS E TECNOLOGIAS
Utilize tecnologias robustas e fiáveis e saiba como usá-las. Todos os trabalhadores da AMA têm acesso ao *Microsoft Teams*, uma plataforma de comunicações que combina *chat* persistente, videochamadas, armazenamento de ficheiros e integração de várias aplicações. Não obstante a possibilidade de utilização de outras ferramentas no trabalho com a sua equipa, o *Teams* deverá dar, na grande maioria dos casos, resposta às necessidades de trabalho.

5 PREPARE-SE PARA PROBLEMAS TÉCNICOS
Esteja preparado(a) para eventuais falhas de rede, problemas com *WiFi* e som nas suas reuniões remotas. Mantenha a calma - todos esperam isso de si. Se possível, procure ter consigo alguém que domine as tecnologias, por forma a auxiliar quando e se necessário. É sempre bom ter um “plano B”, como um número de contacto direto para a equipa de suporte. E, claro, é importante nestas situações manter sempre o humor, com a certeza de que as coisas acabam por se resolver.

6 USE UM ESPAÇO SILENCIOSO
Escolha um espaço tranquilo, bem iluminado e no qual se sinta confortável e longe de eventuais ruídos do ambiente em seu redor. Certifique-se também que, atrás de si, o fundo (e.g. parede, quadros) envia a mensagem certa que pretende transmitir. Não se esqueça, por fim, de testar o som antes de iniciar a reunião.

7 A PALAVRA-CHAVE É “MODERAÇÃO”
Um bom moderador deverá ser confiante, emocionalmente inteligente e possuir conhecimento suficiente do tópico e dos “jogadores-chave” para gerir todas as peças do puzzle com eficácia. Para além da preparação de uma agenda focada e que conduza os participantes para os objetivos da reunião, o moderador deve, aquando da mesma, definir regras básicas de participação - e.g. como chamar a atenção para intervenção, como definir quem fala primeiro - para garantir que a reunião corre sem problemas e todos participam. Deve, também, desenvolver a cultura da pontualidade. Ninguém gosta de reuniões em tom de corrida, em que não há lugar à participação de todos e à reflexão conjunta..

8 APOSTE NA INTERATIVIDADE
As reuniões remotas fornecem excelentes oportunidades à inclusão (e, talvez, até à remoção de alguns preconceitos). Para reuniões com o intuito de discussão, crie o hábito de todos os participantes acenarem e dizerem um “Olá” antes da reunião e, no fim, despedirem-se sempre. Isto ajuda a criar um melhor envolvimento entre os participantes, fazendo-os sentir mais integrados quando não se veem todos os dias no escritório. Use as opções de sondagens normalmente oferecidas por ferramenta de conferência, para questionar os participantes no início, meio e fim da reunião. Use a caixa de chat para recolher e reiterar perguntas, e encorajar os participantes a deixar as suas opiniões, mesmo os mais ocupados ou mais introvertidos.

9 SEJA VISUAL
90% da informação transmitida ao cérebro é visual e 40% das pessoas respondem melhor a informação visual do que textual. Incentive ou apoie a partilha de informação visual - como um infográfico - com pouco texto e com imagens autoexplicativas ou gráficos. Verifique previamente os materiais antes de serem utilizados e adapte-os por forma a uma compreensão facilitada (via ecrã de computador) da mensagem a transmitir..

10 FOLLOW-UP
Peça a alguém para tirar notas numa ferramenta *online* (e.g. *Microsoft Teams*, *Google Drive*), que venha a servir como um registo das decisões tomadas, questões pendentes ou atribuição de tarefas para acompanhamento posterior. Com vista à reflexão (e melhoria) conjunta, partilhe as notas organizadas e quaisquer outros recursos num prazo de 24 horas e peça *feedback* aos participantes. Em certas ferramentas pode, também, gravar reuniões e salvar a transcrição da conversa. Além disso, pode partilhá-las com aqueles que não puderam estar presente. Certifique-se sempre de que todos estão de acordo com a gravação da reunião.

CHECKLIST PARA REUNIÕES REMOTAS

ANTES



- Identifique o propósito e defina os objetivos;
- Defina a agenda com um modelo lógico claro;
- Verifique a tecnologia;
- Envie convites de reunião e lembretes via email;
- Seja claro(a) acerca do que os participantes devem preparar ou ler antes.

DURANTE



- Esclareça expectativas e seja claro(a) acerca dos timings esperados – e seja firme na sua aplicação;
- Encoraje os participantes à participação e comentários;
- Familiarize-se e use a ferramenta de *chat* da solução de videoconferência que utilizar;
- Tire notas da reunião (se possível que permita a edição colaborativa);
- Faça bom uso do humor se se deparar com problemas técnicos das ferramentas.

DEPOIS



- Partilhe as notas da reunião num espaço não superior a 24h;
- Peça *feedback* dos participantes;
- Responda a eventuais questões que tenham ficado por responder;
- Analise a reunião e os seus resultados e proceda a eventuais melhorias para a próxima.