

A pandemia levou a um aumento substancial na [intensidade digital](#) no dia a dia de trabalho, principalmente na adoção das reuniões virtuais.

Entretanto, essas **reuniões virtuais** podem ser improdutivas e, por isso, as empresas que utilizam dessa modalidade devem se atentar às técnicas de eficácia e colaboração online.

As reuniões virtuais são aquelas que ocorrem através da internet, por meio de plataformas onde áudio e vídeo são transmitidos simultaneamente.

Além disso, essas reuniões permitem que os participantes compartilhem informações e dados em tempo real, sem estarem fisicamente juntas e por isso são amplamente utilizadas.

Por outro lado, a improdutividade citada anteriormente ocorre, por exemplo, diante da adoção de uma abordagem hierárquica durante a reunião.

Essa abordagem, pode inibir a participação e desenvolvimento de outros(as) participantes da reunião.

Para resolução do problema, serão apresentadas cinco dicas de como garantir que suas reuniões virtuais sejam eficazes e entreguem os resultados que você deseja, e que podem ser utilizados nos escritórios de advocacia.

1. PERMITA QUE TODAS AS PESSOAS POSSAM SE EXPRESSAR



Essa técnica estabelece que cada participante deve ter a chance de assumir diferentes funções em uma reunião.

Deixe que cada pessoa se manifeste de acordo com as **tarefas delegadas**, uma reunião participativa é mais eficaz.

Para que essa variedade ocorra da melhor forma, crie uma rota que permita que todos participem de reuniões de coordenação e execução.

Sendo assim, será criada uma autonomia que irá capacitar os indivíduos a assumir um papel mais ativo na garantia de que as [reuniões sejam mais dinâmicas e participativas](#).

Além disso, a diversidade de estilos e pensamentos também é capaz de mudar o ritmo das reuniões, tornando-as mais envolventes, criativas e produtivas.

2. ADOTE UMA ABORDAGEM BASEADA EM UM VALOR

Aqui, a dica se funda no seguinte ponto: em vez de focar na frequência e duração das reuniões, concentre-se no valor que a reunião tem.

Em melhores palavras, a existência da reunião deve ser avaliada pelo valor e pelo assunto que será discutido. Assim, somente assuntos de real importância serão discutidos em reunião.

Temas rápidos de serem discutidos e delegação de tarefas simples podem ser resumidos em um e-mail para toda equipe.

Considerar o tempo e o volume de trabalho existentes são **pontos fundamentais** para avaliar a necessidade de uma reunião.

3. OTIMIZE A DURAÇÃO DA REUNIÃO

Pesquisas mostraram o efeito prejudicial que o tempo de tela tem sobre nossa capacidade de concentração e quão importante é fazer pausas significativas.

Sendo assim, encurtar as reuniões, mesmo em cinco minutos, permite que os participantes descansem por um tempo antes de pular na próxima chamada.

4. CONVIDE APENAS PESSOAS ESSENCIAIS

Quando se trata de maximizar a eficiência das reuniões, pense nos integrantes e pautas necessárias de serem discutidas.

Sendo assim, apenas inclua pessoas que se beneficiam e contribuem para os itens da agenda em questão.

Para isso, considere o papel de cada pessoa e certifique-se de que elas estão claras do por que estão se reunindo e o que é esperado delas na reunião.

5. FAÇA DA REUNIÃO UMA EXPERIÊNCIA

Para que uma reunião virtual tenha um real impacto, os participantes precisam sentir que foi um bom uso de seu tempo e que ganharam algo com sua realização.

Nesse sentido, estabeleça expectativas claras e regras básicas de como você trabalhará em conjunto.

Além disso, permita que os participantes organizem suas contribuições com antecedência, ao marcar a reunião previamente.

Em conclusão, essas são as 5 dicas para aumentar a eficácia das **reuniões virtuais**.
[Continue acompanhando nosso blog e siga nosso Instagram para mais conteúdos.](#)