

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.](#)