



Como realizar reuniões remotas eficientes com o Microsoft Teams:

Um guia para antes, durante e depois das reuniões

A maioria dos trabalhadores dizem que têm mais reuniões hoje do que há 10 anos, e as reuniões remotas são parte normal dos negócios hoje.

Independentemente de você participar ou conduzir reuniões, veja a seguir dez dicas para tornar suas reuniões remotas mais produtivas e colaborativas. Role até o fim para obter uma checklist completa das etapas que você pode usar em todas as reuniões.



Antes





DICA 1

Compartilhe sua agenda de reuniões

O primeiro passo para uma reunião remota bem-sucedida é ter os participantes no mesmo ponto. Preparar uma agenda e metas de reunião claramente definidas com antecedência pode aumentar o engajamento. Soluções como o Microsoft Teams, que combina serviços de reunião, mensagens e chamadas, também podem ajudar.

Ao enviar o convite do Microsoft Teams, inclua a agenda, de preferência 24 a 48 horas antes da hora designada. Se você é o destinatário de um convite de reuniões do Teams, leia-o!

DICA 2

Convide parceiros internos e externos para participar da reunião

Precisa se conectar com alguém fora da sua organização? Não tem problema. Ao contrário de muitos outros aplicativos de reunião que exigem plug-ins, o Microsoft Teams permite convidar qualquer pessoa com um endereço de e-mail comercial ou pessoal válido.

Os destinatários não precisam fazer download do Teams para participar da reunião. Eles só precisam clicar no link no convite por e-mail, digitar seu nome e entrar na reunião instantaneamente no navegador da Web suportado.



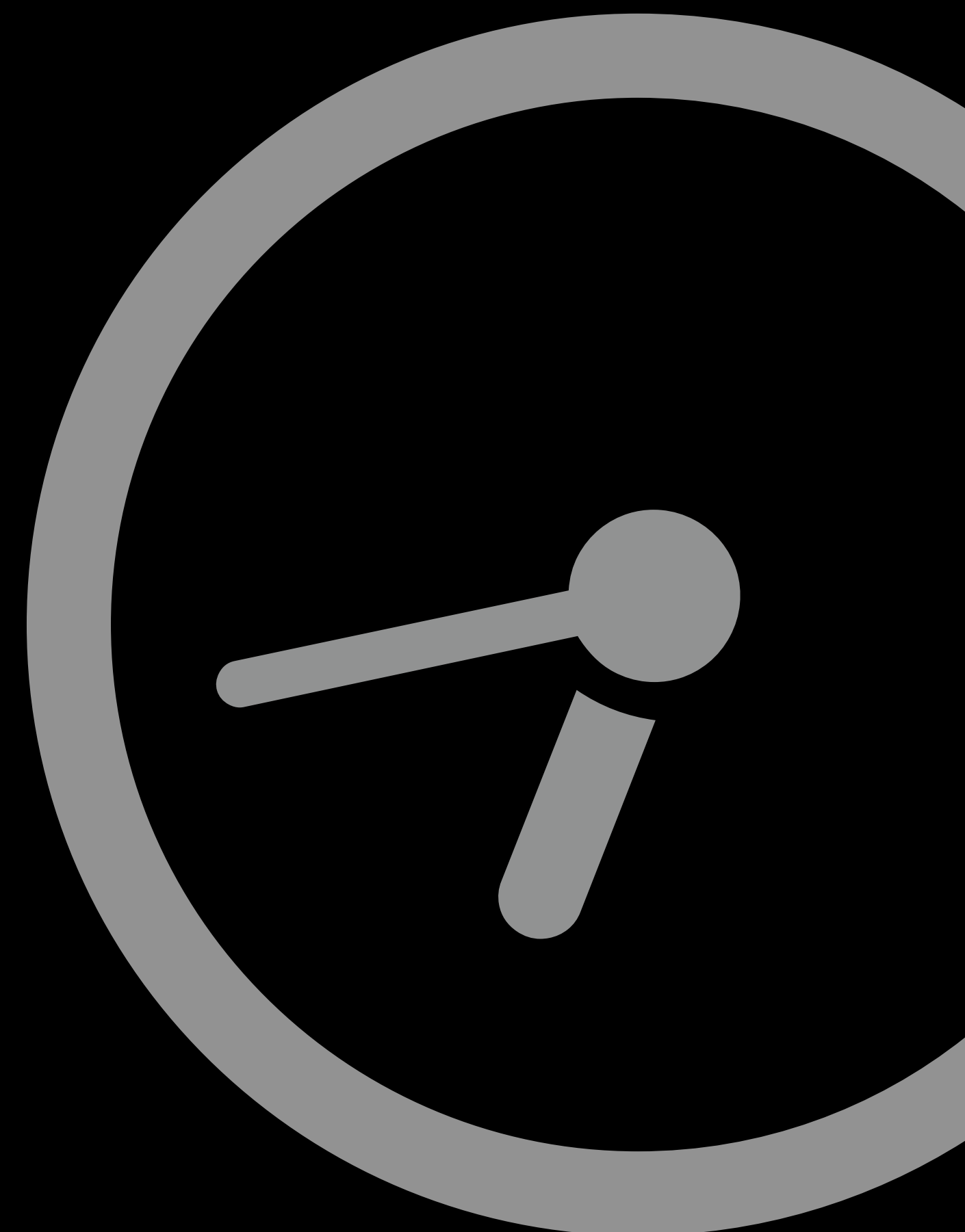
DICA 3

Acesse anotações e gravações de reuniões anteriores para obter mais contexto

Se for uma reunião recorrente, você poderá acessar facilmente as anotações e gravações de reuniões anteriores no mesmo segmento de reunião do Teams. E você pode conversar com outros convidados antes da reunião para atualizá-los sobre tópicos relevantes.



Durante



DICA 4

Ouçã e inclua

Em uma reunião online, pode não parecer óbvio, é preciso considerar o que as pessoas têm a dizer. Portanto, faça pausas de vez em quando para dar aos colegas a chance de participar. Lembre-os de que também podem fazer comentários na janela de chat. Além disso, participar de uma videoconferência dá uma sensação de conexão social.



DICA 5

Grave sua reunião

A gravação permite fazer um registro da reunião. Além disso, pessoas que não puderam participar poderão acompanhá-la posteriormente. Essas reuniões também podem ajudar a resolver conflitos sobre resultados ou itens de ação.

Quando você grava reuniões, o Teams captura a atividade de compartilhamento de áudio, vídeo e tela. Também há uma opção para criar uma transcrição automática. Durante a reprodução, as legendas ocultas da transcrição aparecem na tela, facilitando a pesquisa de itens de discussão importantes. As gravações ocorrem na nuvem e são salvas no Microsoft Stream para depois serem compartilhadas automaticamente com os participantes.

DICA 6

Ajuste as configurações antes de entrar

Habilitar sua câmera de vídeo para reuniões fornece um toque pessoal que pode aprimorar sua conexão e a eficácia de uma reunião. Mas também pode ser uma distração. Então, antes de entrar em uma reunião com vídeo, pare e considere:

- Seu fundo está cheio de distrações visuais? Use o desfoque da tela de fundo.
- Muito barulho ao fundo? Ative o mudo do microfone.
- Precisa se afastar ou desviar sua atenção? Desligue a câmera, ative o mudo do microfone e alterne o modo para apenas ouvir.





DICA 7

Compartilhe seu conteúdo e colabore facilmente

A integração uniforme com os aplicativos do Office 365 torna o Microsoft Teams ideal para trabalhar com os colegas em tempo real. Depois de compartilhar um documento na área de trabalho ou os arquivos no Teams, o compartilhamento de tela de alta fidelidade garante uma ótima experiência de exibição para todos. A coedição no Word permite que todos colaborem, o que ajuda a agilizar as aprovações. Os participantes também podem compartilhar comentários relativos ao documento usando o bate-papo. E com o poder da IA, o Teams pode traduzir as conversas para 60 idiomas em tempo real, mantendo todos em sintonia.

DICA 8

Use audioconferências integradas para participantes que estão sem Internet

Nem todos têm acesso fácil à Internet, especialmente quando estão na estrada. Ligar de um telefone é uma opção, mas esse é apenas outro dispositivo para acompanhar. Com o Microsoft Teams, os participantes podem se conectar por meio de ligações telefônicas.

A audioconferência no Teams oferece suporte a números de discagem em mais de 90 países e mais de 400 cidades. Você também pode discar para adicionar participantes usando o número de telefone deles.



Depois



DICA 9

Compartilhe gravações e anotações de reunião

As recapitulações de reuniões podem ser uma forma valiosa de interagir novamente com os participantes. Você pode capturar anotações na guia Anotações da reunião ou acompanhar um breve resumo no canal de projeto do Microsoft Teams. Inclua uma gravação da reunião se for necessário fornecer mais detalhes.

Lembre os participantes sobre as próximas etapas e exponha as principais conclusões, os prazos ou as decisões. Você também pode usar a recapitulação para pedir mais colaboração e informações de quem não pôde comparecer.

DICA 10

Agende reuniões de acompanhamento, se necessário

A eficácia de uma reunião é melhor medida pelo acompanhamento e resultado. Antes da reunião terminar, agende outra, se necessário, para responder a perguntas pendentes e esclarecer as próximas etapas.



Antes

DICA 1

Crie uma agenda

DICA 2

Convide participantes internos e externos

DICA 3

Revise anotações e gravações anteriores

Durante

DICA 4

Ouçã e inclua

DICA 5

Grave sua reunião

DICA 6

Ajuste as configurações antes de entrar

DICA 7

Colabore e compartilhe conteúdo facilmente

DICA 8

Use audioconferência quando necessário

Depois

DICA 9

Compartilhe reuniões e anotações

DICA 10

Agende acompanhamentos

É hora de realizar reuniões remotas mais produtivas

© 2020 Microsoft. Todos os direitos reservados. A Microsoft não oferece nenhuma garantia, expressa ou implícita, neste e-book. Os pontos de vista expressos neste e-book não são necessariamente os da Microsoft. Este documento é fornecido "no estado em que se encontra". As informações e as opiniões expressas neste documento, incluindo URLs e outras referências a sites da Internet, podem ser alteradas sem aviso prévio. Este documento não oferece a você direitos legais sobre a propriedade intelectual de nenhum produto da Microsoft. Você poderá copiar e usar este documento para finalidades internas e de referência.