

O uso de uma abordagem virtual pode ajudar o conselho consultivo a:

- ✓ Economizar tempo de viagem e dinheiro!
- ✓ Fornecer acesso aos membros do Conselho que tenham responsabilidades de cuidados infantis, problemas de transporte, ou deficiências!
- ✓ Alcance diversas pessoas em uma variedade de locais!



PREPARAÇÃO PARA O SUCESSO



Programas de videoconferência: Adquira um programa que permita configurar reuniões de vídeo de grupo. Muitos programas incluem recursos adicionais que podem ser úteis, incluindo compartilhamento de tela, bate-papo por escrito, gravação e grupos separados.



Verificação do equipamento: Consulte os membros do Conselho antes da primeira reunião para ter certeza de que têm um computador, tablet ou smartphone, uma webcam e um microfone. Faça um orçamento para custos de equipamento de forma que os membros do conselho consultivo não sejam excluídos se não puderem adquirir as tecnologias necessárias.



Agendamento: Reserve as datas da reunião com pelo menos um mês de antecedência e envie convites (Outlook, Google, etc.) que incluam o link da reunião, juntamente com instruções detalhadas sobre como acessar a reunião (e uma senha, se aplicável). Envie um e-mail de lembrete 1-2 dias antes da reunião com o link para ingressar.



Liderança técnica: Identifique uma pessoa responsável técnica que fará check-ins com novos membros para testar a tecnologia antes da primeira reunião, bem como gerenciar quaisquer problemas técnicos que surjam durante a reunião.



Compartilhamento de informações: Divulgue a agenda e os materiais antes da reunião. Considere preparar um PowerPoint para orientar a sessão.



Tamanho do grupo: Pense cuidadosamente no número de participantes a serem incluídos na reunião. O tamanho ideal é de 5-7 pessoas, mas se o seu grupo já for maior, considere o planejamento de sessões de reuniões em salas separadas.

O software de videoconferência pode melhorar as reuniões do conselho consultivo:



Votação



Gravação



Bate-papo privado



Edição colaborativa

GERENCIAR REUNIÕES VIRTUAIS

- ✓ **Seja Social:** Como as reuniões virtuais podem dificultar o conhecimento recíproco, tente reservar um tempo para socialização e apresentações no início de cada reunião virtual.
- ✓ **Quebra-Gelo:** Durante as apresentações ou depois, tente um quebra-gelo, talvez um breve quiz de perguntas e respostas!
- ✓ **Espaço para engajamento:** Mencione as diferentes maneiras pelas quais os membros da reunião podem participar da discussão, tais como falar, usar emojis ou enviar uma mensagem via chat. Muitos programas também permitem que os membros conversem em particular com o facilitador ou outros membros, se eles forem mais introvertidos ou se o tópico for delicado.
- ✓ **Alocação de turnos:** Para garantir que todos os membros tenham a oportunidade de participar, o facilitador pode chamar os indivíduos durante a reunião ou os membros podem "levantar uma mão" no aplicativo de videoconferência.
- ✓ **Ativo e interessante:** Lembre-se de que a capacidade de atenção dos membros pode ser menor em reuniões virtuais. Tente não ficar em nenhum tópico por muito tempo, mudando o conteúdo, a atividade ou palestrante cada 12-15 minutos, usando pesquisas, enquetes ou outras atividades interativas para ajudar.
- ✓ **Incentivar o uso do vídeo:** A utilização de vídeo e áudio pode ajudar os membros a sentirem-se mais conectados. Você pode até mesmo criar um fundo virtual divertido para que todos em seu grupo usem!
- ✓ **Plano para enfrentar desafios técnicos:** A líder técnico deve dedicar alguns minutos para resumir a capacidade de software para os membros no início da reunião, talvez usando uma enquete ou pergunta divertida para encorajar os participantes a se envolverem em diferentes funções. Durante a reunião, o líder técnico pode dar suporte ao palestrante controlando o compartilhamento de tela ou slides, silenciando o ruído de fundo e resumindo comentários e perguntas que surgem via bate-papo.
- ✓ **Gravação:** Muitos programas permitem que você grave uma reunião para revisão posterior ou compartilhamento (com a permissão dos membros).
- ✓ **Respeite o tempo:** Só porque os membros da reunião já estão em casa, não significa que tenham tempo extra para continuar online! Certifique-se de começar e terminar no horário.

Reconhecimento: O Centro de Pesquisa de Transições para a idade adulta gostaria de reconhecer e agradecer a valiosa contribuição do Conselho Consultivo da Família. Este folheto não teria sido possível sem essa valiosa cooperação !

ícones feitos por *Pixel Perfect* em flaticon.com

Sugestão de citação: Larkin, C., Logan, D., & Melissa, A. (2020). Principais dicas para a administração de um conselho consultivo virtual *Informações de psiquiatria em resumo*, 17(20).

Esta é uma publicação do Implementation Science and Practice Advances Research Center (iSPARC) um Centro de Pesquisa em Saúde Mental de Massachusetts/Department of Mental Health Research Center of Excellence (DMH). O conteúdo deste folheto de dicas foi apoiado em parte com financiamento do Departamento de Saúde Mental de Massachusetts. O conteúdo deste folheto de dicas não representa necessariamente a política do DMH, NIDILRR, ACL ou HHS nem endosso do governo local ou federal.