

# Checklist para Facilitação Online (v1.5)

Versão original ao final do [ebook do Mural](#)

Para criar uma cópia, clique em "Arquivo" > "Fazer um cópia"

## Preparação

Etapa	Recomendações	
<b>Logística</b> Objetivo: Assegurar o caminho para o objetivo / Maximizar participação de partes interessadas / Otimizar colaboração para diferentes localidades		
<b>Estabelecer objetivos</b>	Comunique explicitamente os objetivos para que o grupo remoto esteja no caminho. Qual o objetivo final do encontro?	
<b>Selecionar participantes</b>	Grupos de 10 a 25 pessoas trabalham melhor. Atividades práticas são difíceis com grupos maiores. Inclua um mix de cargos para diferentes perspectivas.	
<b>Determinar como será a colaboração</b>	Estrategize pensando no remoto. Você provavelmente precisará de um kit de ferramentas preparadas e testadas antecipadamente.	
<b>Definir data, tempo e duração</b>	Sessões de 2 a 4 horas funcionam melhor. Agende várias sessões se necessário, e trabalhe assincronamente quando possível. Atente-se a fuso horários.	
<b>Reservar locais e meios</b>	Reserve uma sala apropriada com equipamento. Agende uma vídeo-chamada e assegure que participantes estarão em um local com pouco barulho.	
<b>Planejamento de atividades</b> Objetivos: Fomentar criatividade / Criar um fluxo / Maximizar engajamento		
<b>Selecionar atividades</b>	Escolha atividade que engaje o grupo a alcançar o objetivo. Um workshop de 3h geralmente tem de 4 a 6 exercícios de 30+ minutos cada.	
<b>Customizar métodos</b>	Nem todo exercício trabalhará "fora da caixa" em uma sessão remota. Adapte etapas para trabalhar com as ferramentas que você tem.	
<b>Definir tempo para exercícios e atividades</b>	Defina limites de tempo para focar atenção. Quebre atividades em pequenos blocos de 1 a 5 minutos cada. Estime para baixo: você sempre pode adicionar mais tempo se necessário.	
<b>Criar um fluxo</b>	Crie um arco para o encontro. Visualize o fluxo geral e compartilhe com participantes para que acompanhem a jornada.	
<b>Planejar engajamento</b>	Sustente a ação. Utilize diferentes canais, p.e., mude do chat para vídeo e depois para um documento e volte.	
<b>Preparar templates</b>	Mapeie os espaços e ferramentas para as atividades. Numere as etapas explicitamente para orientação. Dê a participantes uma sensação do que está por vir.	
<b>Ensaiair atividades</b>	Passe por cada atividade sozinho ou com sua dupla de co-facilitação para identificar possíveis problemas, p.e., tempo para cada exercício.	
<b>Ferramentas e espaço para o encontro</b> Objetivo: Aumentar participação / Diminuir distração / Maximizar colaboração		
<b>Criar espaço</b>	Prepare um local centralizado para compartilhar o propósito do encontro e objetivos. Deve servir como uma referência para participantes.	
<b>Convidar pessoas</b>	Envie convites com lembretes. Deixe explícito o que é esperado de cada pessoa. Descreva os detalhes do time, das ferramentas e atividades.	
<b>Descreva as ferramentas</b>	Sessões remotas ficam mais lentas se alguém não sabe utilizar a ferramenta. Assegure que todas as pessoas tem acesso, inclua links e guias.	
<b>Defina atividades pré-encontro</b>	Antecipe atividades. Envie um lembrete para que participantes concluam a atividade. Abra um canal de comunicação para já manter o engajamento na atividade.	
<b>Responder perguntas</b>	Converse com participantes após as atividades pré-encontro. Confirme a participação e responda a qualquer dúvida.	

## Condução

Etapa	Recomendações	
-------	---------------	--

<b>Orientação</b> Objetivo: Criar um ambiente seguro e criativo / Assegurar equidade na participação / Reduzir distração		
<b>Começar a sessão</b>	Entre antes e anfitrião as pessoas assim que chegam. Avalie suas condições tecnológicas e faça ajustes, p.e. alguém que está com muito barulho de fundo ou problemas com acesso.	
<b>Fazer introduções</b>	Se ninguém o tiver feito, assegure que todas as pessoas foram introduzidas. Peça para que compartilhem detalhes pessoais para melhorar o senso de equipe.	
<b>Fazer tutorial</b>	Passe pelas ferramentas e peça para participantes as utilizarem brevemente em uma pequena atividade para verificar o quanto podem colaborar. Passe pela lista de e-mails e mostre o canal de chat para conectar o grupo.	
<b>Energizar</b>	Faça exercícios energéticos no começo para criar um clima favorável.	
<b>Atividades</b> Objetivos: Maximizar efetividade de cada atividade / Aumentar participação / Assegurar que objetivos sejam alcançados		
<b>Explicar atividades</b>	Comunique e repita quantas vezes for preciso as instruções de cada atividade e demonstre exatamente o que é esperado de cada uma. Mostre como e o que uma atividade completa é.	
<b>Distribuir papéis</b>	Não deixe papéis soltos. Escolha alguém para co-facilitar, para liderar a discussão, para anotar e para produzir o espaço antes do encontro começar.	
<b>Trabalhar individualmente</b>	Prefira atividades que possam ser feitas individualmente. Use celulares para tirar fotos de esboços ou telas. Defina o tempo para cada atividade e coloque uma música para preencher o silêncio.	
<b>Trabalhar com grupos divididos</b>	Pode ser complicado com apenas um canal de áudio, mas possível. Algumas ferramentas possibilitam a divisão em grupos virtualmente.	
<b>Discutir em grupo</b>	Após as discussões em grupos divididos, voltar para o grupo completo e compartilhar. Dê espaço para que todas as pessoas participem. Use câmeras para aumentar comunicação não-verbal.	
<b>Fechamento</b> Objetivo: Compreender o objetivo do encontro como grupo / Aumentar a capacidade de tomada de decisão do grupo / Sustentar a criatividade		
<b>Encontre padrões</b>	Categorize para encontrar padrões. Use ferramentas de colaboração visual para compartilhar o trabalho.	
<b>Decidir em grupo</b>	Chegue em um consenso enquanto grupo seja por um pequeno questionário no chat ou prepare um questionário externo ou votação.	
<b>Documentar o que aconteceu</b>	Capture conteúdos em documentos compartilhados e na ferramenta de colaboração visual assim que criados. Delege a tarefa de anotação para assegurar que tudo estará documentado.	
<b>Criar um plano de ação</b>	Delegue atividades para cada item do plano e crie um primeiro esboço de planejamento. Prepare sessões de acompanhamento do projeto já no encontro para assegurar que serão completadas.	
<b>Estabelecer atividades pós-encontro</b>	Prepare um plano de ação e delegue ao final do encontro, p.e., prioridades futuras ou pesquisas secundárias. Também planeje sessões futuras para acompanhamento.	
<b>Refletir</b>	Compare os resultados do encontro com os objetivos traçados e reflita. Crie um espaço de feedback na ferramenta de colaboração ou prepare um pequeno questionário.	

## Pós-Condução

Etapa	Recomendações	
<b>Resultados</b> Objetivo: Aumentar visibilidade do objetivo / Reduzir a chance de pessoas não seguirem os próximos passos / Maximizar impacto do encontro		
<b>Enviar um resumo</b>	Envie qualquer produto do encontro logo após seu término. Atualize o dashboard com os principais resultados e o feedback do grupo	
<b>Encontrar novamente</b>	Faça uma pequena chamada após o encontro para manter o fluxo. Agende mesmo antes do encontro. Aproveite para refletir na dinâmica e avalie o progresso.	
<b>Integrar resultados</b>	Integre os resultados em outros documentos relevantes. Faça capturas de tela, exporte o espaço de trabalho colaborativo, baixe documentos e inclua em sua apresentação final.	
<b>Compartilhe resultados</b>	Agende uma reunião com as partes interessadas para compartilhar os resultados. Simule partes do encontro e inclua as partes interessadas em um pequeno exercício, p.e. votação.	
<b>Consolide os feedbacks</b>	Faça uma apresentação interativa para as partes interessadas. Faça com que priorizem conteúdo ou avaliem próximos passos com um pequeno questionário. Recrie partes do encontro para que se sintam envolvidas.	
<b>Gerenciar plano de ação</b>	Atualize o plano de ação com as partes interessadas. Use comentários de participantes para a próxima iteração da sessão remota. Faça acompanhamentos com participantes.	

## Refinamento

**Objetivos:** Melhore suas habilidades / Estabeleça melhores práticas / Maximize a reutilização de materiais

Refletir e atualizar	Avalie a efetividade de seus métodos e da facilitação em uma retrospectiva. Incorpore os feedbacks de participantes na próxima vez que for facilitar.	
Arquivar o trabalho	Crie cópias para referência futura. Mantenha consistência na nomeação e organização dos arquivos para facilitar sua pesquisa posteriormente.	
Reutilizar materiais	Crie templates do espaço criado para novos encontros. Crie um documento com as melhores práticas. Escreva um estudo de caso para compartilhar com outras pessoas.	