

## Configurando o Ambiente

SEPARAR UM TEMPO PARA PREPARAR O AMBIENTE É IMPORTANTE.  
VERIFICAR O ESPAÇO PARA EVENTUAIS DINÂMICAS, ACÚSTICA DO LOCAL, TEMPERATURA, MATERIAL E EQUIPAMENTOS

## Acordo de Time/Convivência

COMBINAR COM O GRUPO AS REGRAS DO EVENTO PARA:  
- EVITAR AS DISFUNÇÕES MAIS CONHECIDAS;  
- REFORÇAR O COMPORTAMENTO DESEJADO

## Checkpoint

AO INICIAR CADA ITEM DA AGENDA, É IMPORTANTE REALIZAR O CHECKPOINT - DIVIDIDO EM TRÊS PARTES:  
REVIEW - FALAR RAPIDAMENTE SOBRE O QUE JÁ FOI ALCANÇADO;  
PREVIEW - DESCREVER O QUE ESTÁ POR VIR;  
BIG VIEW - EXPLICAR COMO O PRÓXIMO ITEM SE ENCAIXA NO OBJETIVO PROPOSTO PARA A SESSÃO

## Técnicas de Facilitação

Facilitar é estar suficientemente neutro e sem autoridade considerável no processo decisório do grupo.  
Realizar intervenções que possam ajudar o grupo a melhorar a identificação e solução para os problemas.  
Aumentar a efetividade do grupo, aumentando o grau de autonomia dos envolvidos



## Parking lot

SE SURGIREM PERGUNTAS, DÚVIDAS OU IDEIAS NO MEIO DA DISCUSSÃO DESVIANDO A ATENÇÃO, SUGERE-SE UTILIZAR O PARKING LOT PARA AJUDAR A MANTER O FOCO.  
REGISTRAR O ASSUNTO PARA POSTERIOR DISCUSSÃO/ANÁLISE

## Timebox

UTILIZAR UMA CAIXA DE TEMPO, DE PREFERÊNCIA VISÍVEL, PARA:  
- AUMENTAR O FOCO;  
- PRIORIZAR;  
- EFICIÊNCIA NA GESTÃO DO TEMPO.

## Agenda - Antes da Sessão

DISTRIBUIR AGENDA COM ANTECEDÊNCIA E VIABILIZAR, SE POSSÍVEL, ESPAÇO PARA CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA DA SESSÃO.  
REVISAR A AGENDA DURANTE A SESSÃO PARA PROMOVER AS ALTERAÇÕES NECESSÁRIAS.  
CONSIDERAR MANTER A AGENDA VISÍVEL DURANTE A SESSÃO.

## Iniciando a Reunião

Informar: Objetivo da reunião

Motivar: Gerar empatia das pessoas com o objetivo apresentado

Empoderar: O que é esperado das pessoas e/ou o que será executado com o resultado da reunião

Envolver: Perguntas no contexto que promova ação/movimento das pessoas

## Fechando a Reunião

Realizar o último checkpoint

Relembrar os objetivos propostos e os resultados alcançados

Criar um plano de ação de forma colaborativa

Coletar feedback sobre a sessão



# Técnicas de Facilitação

## Comportamentos Disfuncionais - como lidar?

### Tagarela

Acordo de convivência  
Timebox

### Gerador de discussão

Parking Lot  
Fatiar o problema e propor solução

### Brincação

Acordo de convivência  
Parking Lot

### Desinteressado

Pergunta direcionada

### Dono da verdade

Provocar outras possibilidades  
Brainstorming

## Decisão pela maioria

VOTAÇÃO SIMPLES COM DECISÃO PELA MAIORIA DOS PRESENTES

## Dot Voting

INSERIR TODAS AS OPÇÕES NA MESA. CADA PARTICIPANTE MARCA AS OPÇÕES QUE ESTIVER A FAVOR. SEM LIMITE DE OPÇÕES

## Descarte

INSERIR TODAS AS OPÇÕES NA MESA. CADA PARTICIPANTE PODE DESCARTAR UMA OPÇÃO. SEGUE-SE COM OS DESCARTES ATÉ SOBRAR UMA OPÇÃO.

## Técnicas de Facilitação

Construindo Consenso



## Buy a decision

INSERIR TODAS AS OPÇÕES NA MESA. DISTRIBUIR 50 PONTOS PARA CADA PARTICIPANTE.

CADA PARTICIPANTE PODE DISTRIBUIR A QUANTIDADE DE PONTOS QUE QUISER PARA CADA OPÇÃO.

A OPÇÃO COM MAIS PONTOS É A VENCEDORA.

## Five Fingers

O FACILITADOR DÁ A OPÇÃO E CADA PARTICIPANTE LEVANTA OS DEDOS DE 1 A 5 PARA CONCORDÂNCIA.

A OPÇÃO COM MAIS PONTOS É A VENCEDORA.

## 2 eixos

O FACILITADOR MONTA UM GRÁFICO COM DOIS EIXOS: Y - IMPORTÂNCIA PARA O NEGÓCIO / X - O QUANTO ESTÁ PRONTO. OS PARTICIPANTES DISTRIBUEM AS OPÇÕES NO GRÁFICO COM OS EIXOS.

TOMA-SE DECISÃO FINAL SOBRE OPÇÕES MAIS IMPORTANTES E PRONTAS.

## Planeje sua reunião com a estrutura básica:

- 1 - Informar / Motivar / Empoderar / Envolver;
- 2 - Inicie com Acordos de Convivência
- 3 - Agende a reunião com antecedência
- 4 - Preveja momentos de brainstorming / discussões
- 5 - Eleja uma ou mais técnicas de consenso
- 6 - Monte plano de ação compartilhado
- 7 - Finalize a reunião com encaminhamentos



## Técnicas de Facilitação

Sugestão final de planejamento

"O facilitador está mais preocupado **com o como** as pessoas chegarão ao resultado, do que **com o resultado** da reunião"

"Se você conduz para o que quer como resultado, está manipulando e não facilitando"