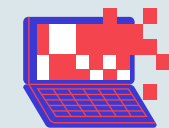


Colaboração com intencionalidade



Temática
Teletrabalho

Objetivo principal

Promover escolhas assertivas entre colaboração síncrona e assíncrona, reduzindo excessos e elevando a qualidade das contribuições. Use sempre que houver dúvida se “precisa mesmo de reunião” ou se o trabalho pode seguir por escrito/assíncrono.

Guia de decisão

- Use reunião (síncrono) quando: decisão complexa e interdependente, conflito/ambiguidade alta, necessidade de coconstrução em tempo real.
- Use assíncrono quando: tema informativo, revisão/documento, coleta de insumos, decisão com critério claro e prazo definido.
- Use trabalho individual quando: análise profunda, rascunho inicial, preparação prévia.

Sem dono + pauta → não reúne.

Regra 2x2 (simples):

Sem pré-leitura → reagendar.

Sem decisão esperada → informe por escrito.

Materiais e recursos

- Quadro de decisões (síncrono/assíncrono/individual)
- Agenda-modelo de reunião
- Template de mensagem/ assíncrono

Tempo estimado

- ◆ Preparação **20'**
- ◆ Execução Contínuo

Passo a passo

1. Mapear o hoje

Liste formas de colaboração atuais; marque as excessivas/improdutivas.

2. Classificar

Síncrono necessário, assíncrono possível e trabalho individual.

3. Pactuar e migrar

Defina quem decide, tempo de resposta (ex.: 24-48h) e formato padrão (reunião ou mensagem-brief).

Modelos rápidos

- Agenda de reunião (máx. 30-45'); objetivo • decisões esperadas • participantes essenciais • tempo por item • dono da ata.
- Mensagem-brief assíncrona (máx. 8 linhas); contexto • objetivo • o que preciso de você • formato de resposta • prazo • referência.

O que emerge desta prática?

Inovação

Confiança

Flexibilidade

Pacto coletivo

Colaboração com intencionalidade



Objetivo

Organizar como e quando a equipe deve trabalhar junta, garantindo que a colaboração aconteça de forma planejada e produtiva. O foco é criar momentos para trocas criativas e decisões, garantindo que todos possam contribuir.

Preparação

Antes de reunir o time, reserve cerca de 30 minutos para planejar os seguintes pontos:

1. Analise os projetos

Identifique quais entregas atuais precisam de mais de uma pessoa para serem concluídas e onde o "trabalho em grupo" está travado.

2. Defina os perfis

Pense em quem possui as competências necessárias para cada tarefa. Lembre-se de diversificar as duplas ou trios para gerar ideias novas.

3. Escolha as ferramentas

Defina onde a colaboração vai acontecer (ex: um documento compartilhado, um quadro no Miro ou uma reunião de brainstorm).

O que você vai precisar:

Quadro colaborativo

Tempo estimado

Preparação: 5 min.

Execução: contínuo

Execução

A implementação prática deve ser contínua e seguir estes passos com o grupo:

1. Pactue os momentos

Combine com o time quais tarefas são individuais (foco total) e quais exigem colaboração síncrona (reunião) ou assíncrona (comentários em arquivos).

2. Crie rituais de troca

Estabeleça momentos fixos na semana para que as pessoas possam pedir ajuda, compartilhar o que aprenderam ou resolver bloqueios juntas.

3. Estimule a co-criação

Em vez de apenas revisar o trabalho pronto de um colega, incentive que as pessoas comecem as tarefas juntas desde o início para somar diferentes visões.

4. Avalie o impacto

Regularmente, pergunte ao time: "A forma como estamos colaborando está ajudando ou atrapalhando o foco de vocês?". Ajuste os combinados conforme necessário.

Referência: [Gestão de times - LA-BORA!gov](#)

O que essa prática fortalece?

Inovação

Confiança

Colaboração

Flexibilidade

Responsabilização