

# REUNIÕES *ON-LINE*

---

## UM GUIA DE BOAS PRÁTICAS

Brasília, 2022

# Sumário

APRESENTAÇÃO.....	3
ANTES DAS REUNIÕES <i>ON-LINE</i> .....	4
DURANTE AS REUNIÕES <i>ON-LINE</i> .....	7

# APRESENTAÇÃO

A transformação digital observada nos últimos anos, impulsionada ainda mais pela pandemia de COVID-19, acelerou o uso de ferramentas digitais nos ambientes corporativos e no setor público. As reuniões por videoconferência são um exemplo do que era pontual e virou rotineiro.

Como agora entendemos que o ambiente corporativo pode ser físico ou virtual, precisamos adotar uma série de boas práticas para o melhor aproveitamento desses encontros.

Este guia pretende apoiar o participante desse universo virtual no desenvolvimento das melhores técnicas para aumentar a produtividade e alcançar bons resultados a distância.

Acreditamos que as relações laborais serão modificadas pelo teletrabalho. Então, quanto maior for o nosso domínio dessas habilidades – necessárias para trabalhar neste novo mundo *on-line* – seremos mais competitivos e adaptados para o futuro.

Boa leitura!

# ANTES DAS REUNIÕES ON-LINE

Assim como em uma reunião presencial, para participar de uma conferência *on-line* convém se preparar com antecedência.

## Elabore uma pauta antes do agendamento

Envie a pauta com o convite da reunião para que os participantes se preparem com antecedência e o encontro seja mais produtivo.

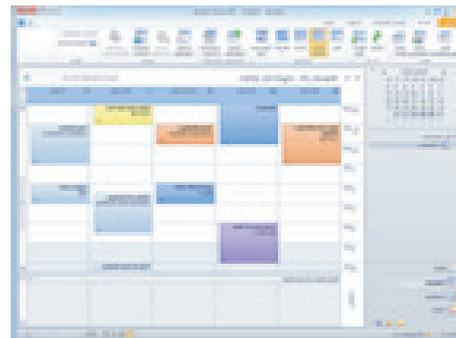


## Organização do tempo

Ao agendar várias reuniões insira um intervalo entre elas.

## Prepare-se para a reunião

Antes de qualquer reunião verifique quais assuntos serão tratados, assim como as suas possíveis contribuições. Não deixe para se preparar na última hora só porque a reunião não será presencial!



## Gerencie seu espaço

Avise sobre a videoconferência aos que compartilham o ambiente com você. Assim, as conversas não atrapalharão a reunião *on-line*.

## Qualidade técnica

Uma boa reunião virtual depende de aspectos técnicos, como a qualidade do sinal da internet e a capacidade dos equipamentos de cada participante. Tudo precisa funcionar bem para que se tenha sucesso. Vale lembrar que um navegador atualizado facilita o seu desempenho.



## Qualidade de conexão

*Streaming* de vídeo (YouTube, Netflix e outros) consome muita conexão de internet. Peça às pessoas que compartilham o sinal de internet com você que evitem o uso dessa rede no momento da reunião. Redes sem fio instáveis geram muitos problemas nas videoconferências. Procure sempre ter um pacote de dados adequado e configurado.

## Teste

A melhor forma de evitar imprevistos durante reuniões *on-line* é a antecipação. Se tiver de usar um novo recurso familiarize-se com a ferramenta (a CAPES utiliza o *MS Teams*). Teste a câmera e o áudio do seu dispositivo, verifique a conexão com a internet e faça *login* na plataforma com antecedência.



Lembre-se: em caso de problemas momentâneos de perda de conexão *wi-fi*, você pode acessar a reunião por outro equipamento. Então, deixe instalado no celular ou em outro dispositivo o aplicativo usado na reunião. Urgências acontecem!

## Câmera e enquadramento

Antes da reunião, teste a câmera e ajuste o enquadramento. Ela deverá estar posicionada à sua frente, a uma distância que centralize sua imagem. Assim, o foco será feito com mais facilidade pelo equipamento.



Cuidado com o **fundo** da imagem! Se necessário, utilize recursos de filtro de tela de fundo. O *MS Teams*, utilizado pela CAPES, oferece a possibilidade de se desfocar o plano de fundo. Para ativar essa facilidade durante uma reunião, vá em **mais opções >> aplicar efeitos de tela de fundo**. Fique atento pois esse fundo falso consome mais memória e pode esquentar alguns dispositivos.



## Aparência

Uma reunião *on-line* não tem mistério. Sua aparência deve ser a mesma que a de um dia de trabalho comum. É só se vestir como geralmente compareceria ao ambiente físico da CAPES.

## Segurança

Ao criar uma reunião configure o aplicativo para permitir apenas o ingresso dos convidados.



# DURANTE AS REUNIÕES ON-LINE

## Pontualidade

Da mesma forma que nas reuniões presenciais, pontualidade é fundamental! Respeito à agenda dos seus colegas e hora marcada não são novidade. Lembre-se de que também é importante encerrar no horário definido.



## Apresentação

Se você for o anfitrião e a reunião contar com muitos participantes, reserve um tempo no início para apresentá-los, especialmente se o microfone deles estiver desativado. Caso precise se apresentar, faça isso de forma clara e sucinta, preferencialmente com a câmera ligada. Ao ingressar na reunião, avise publicamente (por áudio ou *chat*).

## Contextualização do assunto e dinâmica da reunião

Organizadores e anfitriões de uma reunião precisam informar, no início, o objetivo, o propósito e os resultados esperados do encontro. Então, diga aos participantes se haverá necessidade de usar alguma ferramenta ou dinâmica auxiliar para se atingir o objetivo principal. Essa é a hora de combinar a desativação temporária das câmeras ou dos microfones.



## Câmeras

A câmera deve ser ligada para a apresentação ou em caráter permanente, se essa for a dinâmica estabelecida para a reunião. Caso não seja necessária naquele momento, é melhor desativá-la. Se o sinal de internet estiver instável o vídeo desligado ajuda a melhorar o áudio.



## Olhe para a câmera

Quando a câmera estiver ligada tente olhar para ela pois isso traz a sensação de olho no olho. Posicione a câmera externa de forma a deixá-la próxima da imagem dos demais participantes, assim você poderá olhar para eles enquanto conversa, sem se desviar muito da câmera.

## Evite barulho

Desligue aparelhos sonoros, como celulares e televisores. Evite amassar papel, batucar com a caneta e, claro, conversas paralelas. Melhor manter o microfone ou o dispositivo bem parados.



## Microfones

Durante a fala de um participante desabilite seu microfone para eliminar a interferência do seu ambiente. Fones de ouvido com microfone de boa qualidade funcionam melhor do que o microfone interno do computador.

## Postura

Sua postura deve ser condizente com a reunião. Outras pessoas estão observando a sua imagem. Preste atenção ao que está sendo discutido e exibido e evite atividades paralelas à reunião. Fique atento! esboçar reações exageradas pode chamar a atenção e atrapalhar a concentração dos outros participantes.



## Respeite as falas

Deixe o povo falar! Peça sua vez usando os recursos combinados no início da reunião.

## Entonação

Melhor respirar antes de falar. Pegue leve no tom de voz. Certifique-se de que o volume da sua fala está adequado.

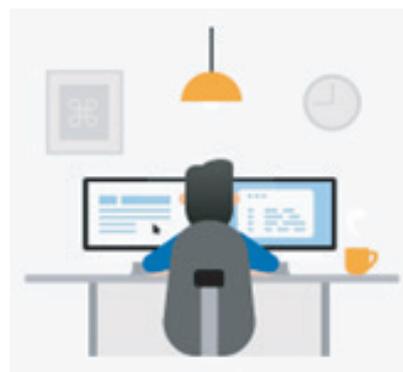


## Avise sobre saídas

Tem um compromisso bem no meio do evento? Avise no começo. Claro, notifique se precisar dar um “pulinho lá fora” e voltar.

## Luminosidade

O ambiente deve ter clareza suficiente para iluminar o seu rosto. A luz, de preferência, deverá incidir sobre a sua face. Pouco ajuda se arrumar bem ou usar câmeras de alta qualidade se a iluminação não estiver adequada!



## Tela

Se for compartilhar a tela, cuidado! Os participantes verão o que é exibido sua na tela. Feche tudo antes de entrar e livre-se de preocupações. Ao terminar o compartilhamento desligue logo essa função e lembre-se: compartilhe apenas o necessário.



## Arquivos

Tenha cuidado ao compartilhar arquivos, especialmente com usuários externos à CAPES. Todos os participantes da reunião terão acesso ao documento. Verifique o sigilo para evitar distribuição ou gravação de arquivos confidenciais.

## Água!

Falamos bastante em reuniões, não é? Mantenha uma garrafinha por perto!

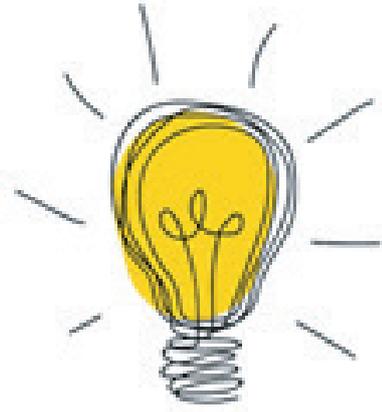


## Faça um resumo

Recordar é viver. Então, faça uma lista das ações e considerações que foram levantadas no encontro e planeje quais delas devem ser analisadas e executadas a partir disso.

### Regra de ouro

Mesmo com toda a cautela, pode aparecer alguém ou surgir um som inesperado no vídeo. Nesse caso... Ah, sorria! Nas reuniões *on-line* essas coisas podem ocorrer mesmo. Aproveite esse momento para dar uma descontraída rápida e melhorar o clima do time, afinal, embora estejamos atrás de uma tela... somos humanos!



**Agradecemos pela  
leitura e desejamos um  
excelente trabalho!**

