

Reuniões em Tempos de COVID-19

Dicas para realizar reuniões online



Conteúdo

Introdução	3
Escolha um Aplicativo	4
Prepare-se para a reunião	5
Escolha um local tranquilo	6
Defina uma pessoa para conduzir a reunião	7
Preocupe-se com a etiqueta	8
Evite distrações	9
Tire proveito da tecnologia	10
Atenção ao seu visual	11
Cuidado para não cometer gafes	12

Introdução

Em tempos de COVID-19, as reuniões com a equipe e parceiros de trabalho mudaram sua forma de ocorrer, mesmo para quem costumeiramente trabalha na mesma cidade ou bairro.

As empresas estão solicitando a prática do home office para aqueles que podem realizar suas atividades remotamente, ou seja, solicitam que seus colaboradores trabalhem em casa. Para manter a comunicação com eles, é frequente a realização de videoconferências, as famosas chamadas ao vivo por vídeo.

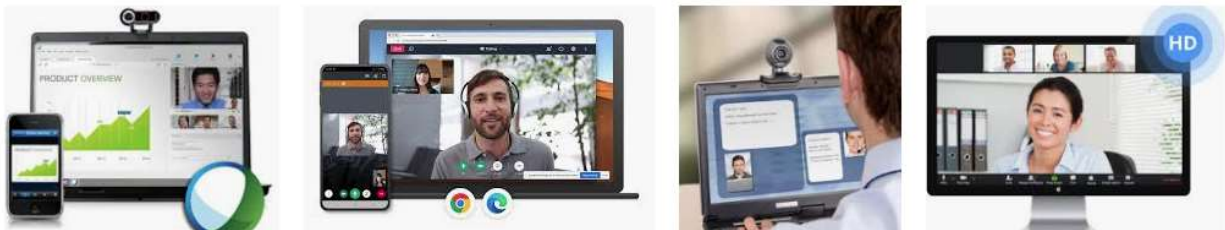


Antes de implementar a tecnologia de videoconferência no trabalho, é necessário tomar alguns cuidados. Isso implica em buscar formas de causar boa impressão e organizar a interação com todos os participantes envolvidos.

Dicas para reuniões por videoconferência

1- Escolha um aplicativo

Escolha um bom aplicativo para realizar a videoconferência. Ele precisa transmitir som e imagem com qualidade, pois só assim os participantes da chamada serão capazes de entender as mensagens. Além do Skype, também é possível contar com o Teams, Hangouts, Zoom, Webex e diversos outros no mercado, até mesmo o popular WhatsApp para alguns casos.

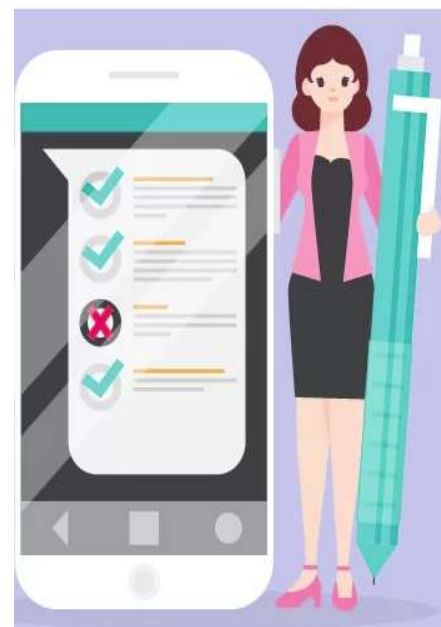


2- Prepare-se para a reunião

Antes de iniciar uma reunião online de trabalho é muito importante se preocupar com o planejamento. Defina os pontos que serão discutidos no encontro e estabeleça os objetivos na forma de tópicos.

Também é interessante estabelecer um tempo para falar sobre cada assunto, caso contrário, a reunião corre o risco de durar o dia todo.

Assim que o planejamento estiver pronto, envie-o com antecedência para os participantes da reunião. Dessa forma, os participantes ficarão por dentro dos temas em pauta.



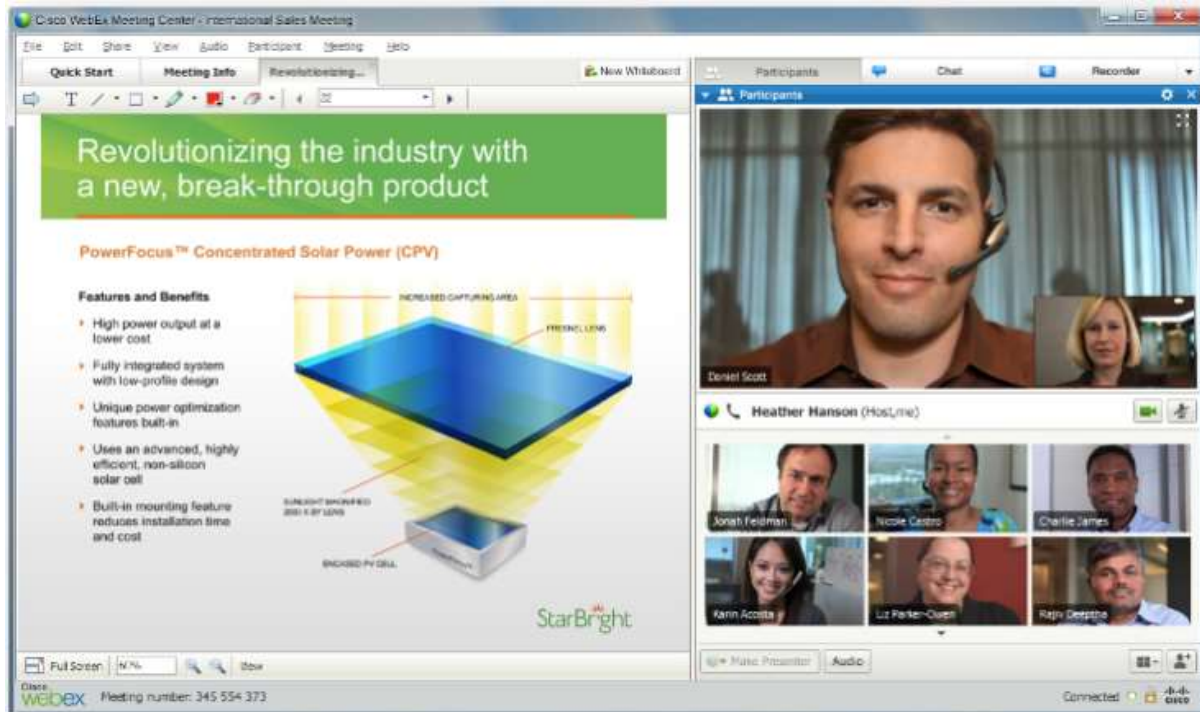
3- Escolha um local tranquilo

Quem vai participar de uma reunião de trabalho por videoconferência precisa ter o cuidado de escolher um local silencioso, tranquilo e bem iluminado. Também é importante testar os equipamentos (câmera e microfone) momentos antes da chamada, pois assim é possível identificar problemas de transmissão com antecedência.



4- Defina uma pessoa para conduzir a reunião

Uma pessoa deve ser escolhida para conduzir a reunião. Caberá a ela apresentar os temas que serão discutidos e organizar os participantes na hora de falar.



The screenshot shows a Cisco WebEx Meeting Center window titled "Cisco WebEx Meeting Center - International Sales Meeting". The main content area displays a presentation slide with the following text:

Revolutionizing the industry with a new, break-through product

PowerFocus™ Concentrated Solar Power (CPV)

Features and Benefits

- High power output at a lower cost
- Fully integrated system with low-profile design
- Unique power optimization features built-in
- Uses an advanced, highly efficient, non-silicon solar cell
- Built-in mounting feature reduces installation time and cost

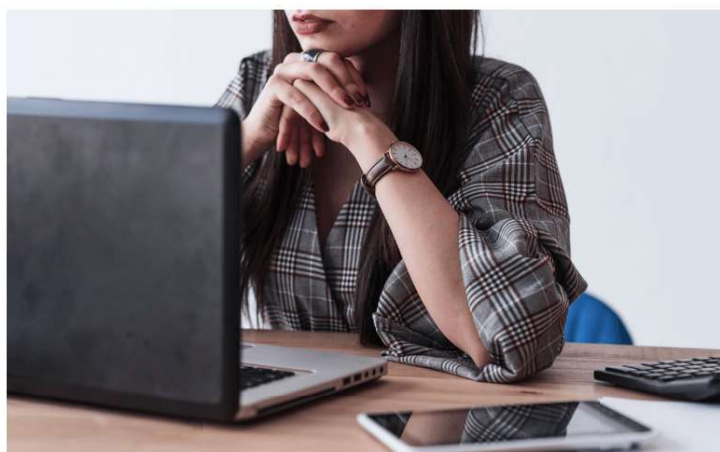
The slide also includes a diagram of a solar panel with labels: "INCREASED CAPTURING AREA", "PRISM LENS", "SUNLIGHT CONCENTRATED 300 X BY LENS", and "ETCHED PV CELL". The StarBright logo is visible at the bottom right of the slide.

On the right side of the window, there is a "Participants" panel. At the top, a large video window shows Daniel Scott. Below it, a grid of smaller video windows shows other participants: Heather Hanson (Host/Me), Jonah Feldman, Nicole Castro, Charlie James, Karin Acosta, Liz Parker-Olsen, and Rajiv Deshpande. The bottom of the window shows a status bar with "Connected" and "Cisco" logos.

5 – Preocupe-se com a Etiqueta

A mesma etiqueta aplicada nas reuniões presenciais vale para os encontros online. Entre as regras, vale ressaltar:

- ✓ Apenas uma pessoa fala por vez.
- ✓ Quem quiser a palavra deve levantar a mão, pedir e esperar quem está falando concluir a fala.
- ✓ O condutor da reunião deve anotar as tarefas que deverão ser realizadas após a reunião. É importante incluir a data de término e os nomes dos responsáveis para cada atividade. Depois, esse documento deve ser compartilhado com todos os participantes.
- ✓ As conversas paralelas devem ser evitadas, especialmente nas reuniões online isto é um grande problema, mesmo que esteja ocorrendo via chat... Isto tira a atenção e pode levar ao fracasso dos objetivos da reunião.
- ✓ Uma reunião por videoconferência não pode durar mais do que 90 minutos.



6 – Evite distrações

A reunião de trabalho, mesmo sendo por videoconferência, requer foco e atenção total. Portanto, deixe aberto no computador apenas o programa utilizado para a videoconferência. Não se distraia com redes sociais ou celular. Se possível, simplesmente, desligue os outros equipamentos.



7 – Tire proveito da tecnologia

O compartilhamento da tela do seu computador é um recurso tecnológico muito utilizado em reuniões. Com ele, todos os participantes podem ter acesso ao mesmo conteúdo. Utilize slides, documentos de texto e imagens para explicar os assuntos da forma mais didática possível.

Algumas pessoas não puderam comparecer à reunião virtual? Então considere a possibilidade de gravar a reunião e compartilhá-lo com os colegas ausentes. A maioria das ferramentas permitem a gravação em tempo real, tanto de vídeo quanto de áudio.



8 – Atenção ao Visual

Quem está trabalhando em casa também precisa tomar muito cuidado para não cometer gafes durante uma videoconferência. Antes de ligar a câmera, é muito importante arrumar o cabelo, vestir uma roupa mais formal e organizar a mesa de trabalho. Tomando esse cuidado, você vai conseguir passar uma boa impressão para os colegas.



9 – Cuidado para não cometer gafes

Você mora com outras pessoas? Então lembre-se de avisá-las de que vai participar de uma reunião online e feche a porta do escritório. Dessa forma, é possível evitar constrangimentos. E uma dica importante: **Coloque seu microfone no modo mudo (Mute) quando não estiver falando. Até mesmo o simples toque na tecla pode atrapalhar uma reunião...**



Como foi possível perceber, a reunião de trabalho por videoconferência é dividida em três etapas: **planejamento, ação e acompanhamento**. Siga as dicas e garanta um encontro profissional online com bons resultados mesmo trabalhando a distância dos seus colegas. **Se cuide, fique em casa!**