

Fundação Mamíferos Aquáticos

Reuniões On-line

Manual de Boas Práticas



FUNDAÇÃO
MAMÍFEROS
AQUÁTICOS

Outubro 2021

O ambiente de trabalho remoto é uma realidade na Fundação Mamíferos Aquáticos há muito anos. Devido as distâncias geográficas das nossas unidades, a diversidade de localização dos nossos colaboradores, atrelado a constante preocupação com a redução e otimização de recursos, nossas reuniões e encontros ocorriam em muitos momentos por meio *on-line*, e o *home-office* já era praticado na instituição desde 2008.

Entretanto, com o surgimento da pandemia do COVID – 19 e a necessidade do isolamento social, o *home-office* tornou-se uma prática generalizada durante alguns meses, ampliando ainda mais as práticas de reuniões por videoconferência.

Dessa forma, entendemos ser oportuno a elaboração deste Manual de Boas Práticas em Reuniões On-line objetivando fornecer algumas orientações aos colaboradores de como se prepararem e de como participarem desses momentos. Para tal, utilizamos por base materiais disponíveis na internet (exemplo, o Manual de Boas Práticas para Videoconferência disponibilizado pela plataforma de comunicação Elos e pelo TCE-SC) adequando a nossas necessidades.

Esperamos que este documento auxilie e contribua para otimizar ainda mais nossos momentos institucionais de troca de conhecimento.

ANTES DAS REUNIÕES ON-LINE

Assim como em uma reunião presencial, para participar de uma videoconferência (reuniões, palestras, cursos etc.) convém se preparar, siga as orientações.

1. Para as reuniões agendadas, em geral são enviados convites digitais, é importante confirmar ou não a sua presença, com antecedência.

3. Avise aos que compartilham o mesmo ambiente em que você está de que será realizada uma videoconferência e sobre os procedimentos que deverão ser adotados para não atrapalhar a reunião online.

5. O participante precisa ter o conhecimento técnico e prático do equipamento de videoconferência, que engloba: câmera principal (câmera de videoconferência), microfones, computador.

2. Familiarize-se com os equipamentos e seus periféricos que serão utilizados na videoconferência.

4. Comunique às pessoas que compartilham o mesmo sinal de internet pelo qual será feita a videoconferência para que evitem utilizá-lo no momento da reunião.

6. Deixe próximo de você um papel e uma caneta para fazer anotações rápidas, caso seja necessário.

DURANTE AS REUNIÕES ON LINE

As orientações a seguir contribuem para que as videochamadas ocorram de maneira organizada.

1. Pontualidade

As reuniões em videoconferência são geralmente marcadas com antecedência para garantir a participação de todos. A pontualidade é fundamental. Procure respeitar o horário de início e término da reunião.

3. Olhe para a câmera

Mantenha-se, preferencialmente, olhando para a câmera de modo que os demais integrantes tenham a sensação de que você está olhando para eles. Você também pode posicionar a câmera de tal forma que ela fique bem próxima da imagem dos demais participantes. Assim, você poderá olhar para eles enquanto conversa, sem que seu olhar fique muito desviado da câmera.

2. Câmera e enquadramento

Antes de iniciar a reunião, deve-se testar a câmera e ajustar o enquadramento. A câmera utilizada para a sessão de videoconferência deverá estar e permanecer ligada durante toda a reunião, o ideal é que esteja posicionada à sua frente, de forma que você fique centralizado na imagem a ser capturada. Assim, o foco será feito com mais facilidade pelo equipamento. Apenas em ocasiões que seja orientado o desligamento das câmeras, este procedimento deve ser realizado, ou em situações extremas na qualidade da conexão.

4. Movimentos

Não faça movimentos bruscos. Permaneça com uma postura firme e se movimente suavemente, evitando, assim, que ocorram distorções na tela.

5. Postura

É importante ressaltar que se tenha uma postura condizente com a reunião em pauta. Deve-se ter em mente que outras pessoas estão observando a sua imagem. Então procure demonstrar atenção ao que está sendo discutido e exibido na reunião. Evite abrir e-mails ou se voltar a outros assuntos alheios à reunião e esboçar reações, porque isso causa confusão e atrapalha a concentração dos demais participantes.

7. Entonação

Ao fazer uso da palavra, procure falar com uma boa entonação, sem excessos. Fale o mais próximo possível do equipamento.

9. Como evitar barulhos

Desligue aparelhos sonoros, tais como celulares e televisores.

Evite amassar papel, bater a caneta em outro objeto, acessórios que façam barulho e conversas paralelas. Evite mover o microfone ou o computador.

6. Microfone

O microfone deverá estar sempre na posição “mudo” e ser ativado somente quando da concessão da palavra, seguindo o mesmo procedimento de uma reunião presencial. Ative o microfone apenas quando for fazer uso da palavra.

8. Ruídos

Caso seja necessário conversar com alguém fora da reunião, ou até mesmo realizar alguma tarefa que gere ruídos, desative o microfone. Evite fazer barulhos porque eles tendem a ser potencializados pelos microfones e podem perturbar outros participantes. Não esqueça de reativar o áudio quando voltar a falar com os envolvidos na reunião.

10. Um de cada vez

É educado esperar que uma pessoa termine de falar para se manifestar. Enquanto um participante estiver falando, evite expressões usuais usadas em conversas feitas pessoalmente, como “aham”, a cada frase. Boa parte das ferramentas de videoconferências tem dispositivo que utiliza o som capturado dos microfones como referência para colocar a pessoa na tela principal. Quando surge a necessidade de se fazer uma observação pontual sobre algo que está sendo dito, para que não haja interrupções, pode-se utilizar de outros recursos, como o *chat* ou o sinalizador.

12. Fundo

O cenário onde você se encontra é importante para que a reunião transcorra de forma satisfatória, sem desfocar a atenção dos participantes. Para reuniões agendadas, quando você não estiver em um ambiente com um fundo adequado, o Microsoft Teams tem um recurso no qual é possível desfocar o plano de fundo (clique em “mais ações” localizado na parte superior direita, em seguida, “aplicar efeitos de tela de fundo”) ou também pode utilizar alguns de tela institucionais, que a FMA disponibiliza, caso deseje utilizar.

11. Luminosidade

O ambiente a ser utilizado deverá ser o mais silencioso e claro possível. A luz, de preferência, deverá incidir sobre a sua face. O principal aspecto a ser observado quando se fala em captura de imagem é a iluminação. De nada adianta estar bem equipado com câmeras de alta qualidade se a iluminação não estiver adequada. Quando for possível, pode-se aproveitar a luz natural, desde que não seja uma luz muito excessiva. Em locais com várias opções de luzes, é válido testar a melhor combinação, observando quais pontos de luz deixam a imagem do participante melhor.

13. Roupas e acessórios

As roupas mais indicadas para reuniões em videoconferências são as de cores neutras, preferencialmente use o uniforme institucional.

14. Tela do computador

Ao utilizar o recurso de compartilhamento de tela, é preciso ter em mente que todos os participantes da videoconferência estarão vendo o que é exibido na tela do apresentador, logo, atente-se ao que está aberto em seu computador.

15. Qualidade técnica

Uma boa experiência de uso também depende de aspectos técnicos, como a qualidade do sinal da internet e a qualidade e capacidade dos equipamentos utilizados por cada participante. Redes sem fio instáveis geram muitos problemas nas videoconferências. Atente-se aos seus recursos e tenha consciência de que o resultado final é gerado por um conjunto de coisas agindo em sincronia. Todas elas precisam estar funcionando da forma correta para que se tenha sucesso.

Vale lembrar que manter o navegador atualizado faz com que a plataforma tenha um desempenho melhor. Em casos de conexões muito instáveis e com baixo sinal, somente nestes casos, é indicado desligar a transmissão por vídeo e permanecer apenas com o áudio.

O ideal para participar das reuniões é a utilização de computadores, mas em caso de necessidade de utilizar smartphones, atentar para não ficar com o aparelho na mão, visto que a movimentação do braço atrapalha o enquadramento e conseqüentemente a visualização da imagem por outros participantes.