

Boas Práticas em Videoconferências



1. Disponibilizar um contacto para apoio em problemas de acesso

Deve ser fornecido um contacto direto, preferencialmente, o número de telemóvel, para o caso de qualquer imprevisto ou dificuldade de acesso.

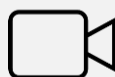


2. Entrar na reunião com antecedência

A entrada na reunião com antecedência permite o apoio nalguma dificuldade, além do alinhamento entre as partes.

3. Definir uma agenda e informar a duração esperada da reunião

A reunião deve ser planeada atempadamente, informando os participantes da agenda de trabalhos e do tempo esperado de duração da mesma, permitindo uma melhor gestão do tempo.



4. Iniciar a reunião com vídeo, mas caso a qualidade do áudio seja prejudicada, desligar durante a reunião

Privilegia-se a utilização do vídeo, para um maior envolvimento dos participantes, no entanto, desde que não comprometa a qualidade do áudio.



5. Falar pausadamente, de forma clara e simples

Tendo em conta possíveis atrasos de som, deve-se falar-se de forma pausada e com palavras de fácil compreensão.

6. Selecionar um moderador da reunião

Deve existir alguém responsável por conduzir a reunião pela agenda e que fomente o envolvimento dos participantes.



7. Atenção ao som ambiente

Evitar ambientes com ruídos de fundo, como o exterior. Certificar-se de que não existem dispositivos a emitir som.



8. Manter o microfone silenciado sempre que não estiver a participar

Silenciar o microfone quando não se está a participar, é essencial para que todos oiçam de forma clara as partes participantes, já que diminui os ruídos, por exemplo, de quando se digita no computador.

9. Durante a apresentação, dar oportunidade de intervenção dos participantes

O moderador deve ser responsável por envolver ativamente as pessoas.



10. Sumarizar a reunião e principais conclusões

O moderador deve sumarizar a reunião, escrevendo também as principais conclusões, que devem depois ser enviadas às partes envolvidas no processo.