

DICAS PARA MELHORAR AS SUAS REUNIÕES ONLINE

GUIAS RNBP



PREPARE O SEU PC/ TABLET

Prepare a reunião com antecedência, teste a plataforma e verifique a necessidade de atualizações. Desligue todos os programas que não precisa, pois podem consumir recursos do PC. Pause ou cancele programas que estejam a fazer uploads ou downloads. Antes de iniciar a reunião reinicie o PC para garantir que não existem outros programas a utilizar recursos desnecessariamente.



PREPARE O EQUIPAMENTO VÍDEO E ÁUDIO

A imagem é importante, mas o elemento essencial é o áudio, pois mesmo sem imagem a sua reunião pode continuar. A maioria das plataformas têm uma ferramenta de teste de som e, se o seu microfone tem pouca qualidade, invista nuns headphones.



1. POSIÇÃO DA CÂMARA

Teste a posição da sua câmara; normalmente, uma posição ao nível dos olhos ou superior é mais favorável. Posicione-se de frente para a câmara, para que surja ao centro do ecrã.



2. DESLIGUE O MICROFONE

Silencie o seu microfone para evitar ruído de fundo, especialmente durante apresentações. Mantenha o microfone desligado sempre que não estiver a falar.



3. AMBIENTE

O cenário que o rodeia é importante, deve refletir a instituição que representa ou, em alternativa, algo neutro. Procure um local sossegado e sem ruído de fundo.



4. RUÍDO

Teste o som do seu microfone antes da reunião e utilize um conjunto de headphones para evitar eco ou ruídos de fundo.



5. ILUMINAÇÃO

Use iluminação natural, e ligue a iluminação da sala. Assegure-se que a iluminação, sobretudo a natural, está à sua frente e não atrás.



6. DISTRAÇÕES

Avise antecipadamente os participantes que prevê uma interrupção ou caso tenha de se ausentar.



7. APRESENTAÇÃO

Apresente-se como se a reunião fosse presencial. Coloque o seu nome e instituição. Caso chegue atrasado não interrompa e peça a palavra logo que possível.



8. PARTILHE A INFORMAÇÃO

Inclua o link para a reunião na agenda e no convite para os participantes. Destaque a data da reunião e a hora de início e de fim.



MODERADOR

Se é o moderador garanta que a reunião tem início na hora marcada. Confirme a chegada dos participantes e registre as ausências e presenças. Garanta a participação de todos os intervenientes e esteja atento a algum pedido para intervir.