

A etiqueta nas reuniões virtuais




Reunião virtual

Fique atento às boas práticas!

- ✓ Escolha um local apropriado para a reunião
- ✓ Cuidado para não expor a privacidade da sua casa e da sua família
- ✓ Mantenha o microfone e o celular no "mudo"
- ✓ Esteja pronto e conectado no horário agendado

Confira todas as dicas aqui:
<https://www.servidor.gov.br/assuntos/contecomigo>

MINISTÉRIO DA ECONOMIA  **PÁTRIA AMADA BRASIL**
GOVERNO FEDERAL

Selecione a plataforma

O primeiro passo para o sucesso de uma reunião virtual é escolher a plataforma mais adequada para as suas necessidades. Na internet há boas opções gratuitas como o MS Teams ou Google Meet.

Libere o acesso

Certifique-se de que todos os participantes tenham as informações de acesso corretas e em tempo hábil.

Teste a plataforma

Faça o login na plataforma com antecedência. Verifique se há falhas de conexão ou acesso, para que sejam reparadas a tempo.

Teste também a câmera e o microfone

Ajuste o ângulo da sua webcam para que seu rosto esteja centralizado e iluminado na tela.

Utilizar um fone de ouvido com microfone embutido pode ser uma boa alternativa para melhorar a qualidade do som.

Organize seu espaço

Escolha um local apropriado para a reunião. Se possível, separado de outras pessoas e atividades da casa, para que haja o máximo de atenção na conversa online.

Limite-se

Cuidado para não expor a privacidade da sua família e a intimidade da sua casa. O ideal é direcionar a câmera para uma parede branca. A sala pode ser o local mais indicado. Se houver uma porta no plano, mantenha-a fechada.

Outra alternativa são as ferramentas que permitem ofuscar ou usar uma imagem de fundo a sua escolha.

Microfone e celular no “mudo”

Enquanto não estiver falando, deixe o microfone no mudo durante a reunião. Isso impedirá que, num momento de distração, você compartilhe uma fala ou ruídos indesejados. O celular também deve ficar no silencioso. Evite distrações!

Cuidado com o que está na sua tela

Mesmo que você não esteja compartilhando sua tela, não abra programas que não serão utilizados na reunião.

Assim você evita inconvenientes e distrações.

Esteja pronto e conectado no horário agendado e boa reunião!