

Conselho Regional de Serviço Social 12ª Região - CRESS-SC  
Comissão de Comunicação

A seguir, apresentamos uma série de dicas e observações favorecendo a eficiência da reunião ou de qualquer que seja o evento realizado de forma remota (videoconferência).

### **Pontualidade**

Assim como em qualquer outro compromisso, também devemos ser pontuais na videoconferência. As reuniões são marcadas com antecedência justamente para que todos/as os/as participantes possam se organizar para estarem presentes no horário certo. O ideal é que se faça a conexão com antecedência, preparando e testando o áudio e o vídeo antes da reunião começar de fato.

### **Preparação prévia**

Preparar-se com antecedência para utilizar a ferramenta escolhida para a reunião, é uma forma de evitar problemas e desperdício de tempo. Especialmente quando se é o/a apresentador/a ou o/a responsável pela reunião. Verificar se o seu equipamento (celular ou notebook) está carregado e já deixar os carregadores próximo caso seja necessário. Verificar se há um ponto de energia ou providenciar, com antecedência, uma extensão.

### **Moderador/a**

É aconselhável ter um/a responsável por moderar a conferência quando existe um número elevado de participantes na sala. Esta pessoa deve, inicialmente, fazer as apresentações necessárias e introduzir a pauta da reunião. O/a moderador/a é quem vai dar continuidade a conversa em momentos de silêncio e vai coordenar quando cada pessoa pode falar em momentos mais tumultuados.

### **Ambiente ao redor do/a participante**

É recomendável que o/a participante se certifique de que o ambiente ao seu redor esteja organizado de modo que não haja muita poluição visual. Deve-se observar se existem elementos inapropriados à situação aparecendo ao fundo, como imagens/gravuras, objetos íntimos, entre outros elementos que possam causar constrangimento aos/às outros/as participantes.

Se possível, é válido tentar evitar a circulação excessiva de pessoas ao redor do/a participante em vídeo. Procure um local mais isolado e silencioso. Se o/a usuário/a estiver em um ambiente onde isso seja muito difícil de realizar, a câmera deve ser posicionada de modo que o movimento apareça de forma minimizada.

### **Vídeo**

Teste a câmera e ajuste o enquadramento com antecedência. **A posição mais adequada da câmera é de frente para o/a participante e o ideal é que o/a mesmo/a fique**

**centralizado/a na tela que está sendo capturada**, dessa forma o foco será feito com maior facilidade pelo equipamento. A distância da câmera deve permitir que o/a participante ocupe uma boa parte da área capturada, exibindo a pessoa dos ombros para cima. O topo da cabeça pode ficar de fora do quadro para que se possa aproximar mais a imagem e dar destaque aos olhos e às expressões faciais. Se a câmera utilizada for a do notebook, é preciso que se tome cuidado com a posição da mesma e que não se faça alterações na posição da tela durante a reunião para que o enquadramento não seja prejudicado.

A iluminação é fundamental. Quando for possível pode-se aproveitar a luz natural, desde que não seja uma luz muito excessiva. Quando a luz vem de cima e é muito forte, ela causa muitas sombras, marcando mais as expressões do rosto. Normalmente, o efeito preferido é quando a fonte de iluminação vem da frente do rosto com uma luz mais suave, que não causa sombras muito marcadas.

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

### **Postura**

É importante que se tenha uma postura condizente com a reunião em pauta. Deve-se ter em mente que outras pessoas estarão 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 a reunião e esboçar reações a eles porque isso causa confusão e atrapalha a concentração dos outros participantes.

Procure falar naturalmente com uma **boa entonação de voz**, sem excessos. Mantenha-se, preferencialmente, olhando para a câmera de modo que os/as demais integrantes tenham a sensação de que você está olhando para eles/as. Você também pode posicionar a câmera de tal forma que ela fique bem próxima da imagem dos/as demais participantes, assim você poderá olhar para eles/as enquanto conversa sem que seu olhar fique muito desviado da sua câmera. Não faça movimentos bruscos, permaneça com uma postura firme e movimente-se suavemente, evitando assim que ocorram distorções na tela. Dê preferência às roupas mais neutras e lisas, sem muitos detalhes ou estampas geométricas, como as listradas que causam oscilações no foco da câmera.

### **Áudio**

O microfone é um equipamento fundamental por ser o responsável pela captação e transmissão do áudio. Dê preferência aos microfones que captam som localizado, desses que ficam próximos a boca do/a usuário/a (fone de ouvidos com microfones que normalmente acompanham os celulares). Os microfones que captam o som do ambiente ao redor costumam prejudicar a qualidade da reunião porque causam ruídos que poluem o áudio geral da sala. Antes de iniciar a conversa deve-se testar e avaliar o som emitido por si, configurando a intensidade do microfone de acordo com a emissão de voz.

Se o/a participante não tiver acesso a um microfone mais adequado e precisar utilizar o microfone que vem embutido na câmera, ele/a deve ficar atento/a para **ativar o seu áudio somente quando estiver falando**, desativando-o em seguida. Caso seja necessário conversar com alguém fora da reunião por algum motivo, ou até mesmo realizar alguma ação



de gere ruídos desagradáveis, o correto é desativar o áudio do microfone. Um exemplo que ilustra essa situação é quando a pessoa precisa tossir ou espirrar.

De modo geral deve-se ficar atento/a aos ruídos gerados por si durante as reuniões online porque o som é potencializado nesses casos. Ficar clicando a caneta, mascar chiclete, teclar muito forte, amassar papel, mexer o notebook, etc. Desativar o áudio é uma opção que ajuda a evitar muitos problemas, porém é preciso estar sempre atento para não começar a falar e esquecer que está no modo mudo.

É educado que se espere a outra pessoa terminar de falar para que se inicie uma fala, sem interromper os outros. Enquanto um/a participante da reunião está falando, os/as demais devem ficar em silêncio, evitando responder “aham” a cada frase ou fazendo outras intervenções desnecessárias. Quando surge a necessidade de se fazer uma observação pontual, para que não se faça interrupções, pode-se utilizar de outros recursos como o chat ou de reações com status.

### **Aspectos técnicos**

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, talvez seja mais interessante **desligar a transmissão por vídeo e permanecer apenas com o áudio**.

### **Bom senso**

No final das contas, tudo se resume a isso: bom senso. É preciso analisar e ter a capacidade de distinguir as diferentes situações e o grau de formalidade exigido em cada uma delas para que saibamos como nos comportar melhor em cada caso.

Material organizado pela Comissão de Comunicação – CRESS 12ª Região

Fonte: <https://blog.elos.vc/boas-praticas-na-videoconferencia/>