



# Boletim Ética e Integridade *em pauta*

## Como melhorar o desempenho em suas reuniões virtuais?

Já se passou mais de um ano desde que a Organização Mundial de Saúde decretou a pandemia do novo Coronavírus em março de 2020.

Desde então, as medidas de segurança determinadas para conter o avanço do vírus implicaram no distanciamento social da população exigindo, dentro do possível, a modalidade de trabalho remoto e/ou semi-presencial. Quem ainda não estava imerso no universo digital, precisou se adaptar rapidamente. Por conta dessa mudança brusca de rotina, algumas pessoas realmente não conseguiram se preparar. Mesmo após um ano, por conta das dificuldades do período, algumas pessoas ainda estão se acostumando com o uso de termos, como home office e meeting, e com as plataformas para encontros virtuais, como Skype, Zoom, Meet e Teams, que passaram a ser comumente utilizados para facilitar a comunicação à distância.

Os encontros virtuais/reuniões online vêm sendo um dos mecanismos mais utilizados entre os colegas de trabalho e equipes para debater as demandas, esclarecer dúvidas e solicitar adequações. Certamente, utilizar essa tecnologia em ajudado bastante no andamento do trabalho. No entanto, algumas pessoas ainda têm dificuldades sobre como lidar e se comportar durante uma reunião virtual. Por isso, separamos algumas dicas para te ajudar na hora que for participar de uma.

### Antes de uma reunião online

#### 1 - Tenha comprometimento

Não é porque a reunião é online que ela não deve ser entendida como um compromisso sério. Por isso, tenha comprometimento com o tema da reunião e com as pessoas presentes. Se prepare, organize falas, pautas e materiais de apoio, caso tenham.

#### 2 - Faça testes

Antes de entrar em uma reunião, certifique-se quanto ao acesso a plataforma que será utilizada e faça testes para verificar internet, câmera, som, posicionamento do vídeo e materiais de apoio, como apresentações, caso sejam utilizados.

#### 3 - Peça permissão para uso de imagem e som

Caso a reunião seja gravada, é preciso que seja solicitada a concordância dos participantes que devem dar a autorização, principalmente, se a reunião for replicada posteriormente.

### Durante uma reunião online

#### 1- Seja pontual

As reuniões online costumam ser mais cansativas, principalmente por questões como ter que ficar olhando para o celular ou para o computador, ou até mesmo o uso de fones de ouvido que muitas vezes podem ser realmente desconfortáveis. Portanto, seja pontual em relação ao tempo de início e fim da reunião e, quando for uma reunião com várias pessoas, respeite o tempo destinado para a sua fala especificamente.

## 2 - Fique atento ao ambiente

Sabemos que ao trabalhar em casa precisamos lidar com diversas questões, tem o barulho dos vizinhos, os filhos pedindo atenção, os cachorros latindo. Por isso, sempre que possível, busque um lugar calmo, sem barulhos e sem movimentações externas para evitar que possam distrair ou até mesmo dificultar o andamento da reunião.

## 3 - Apareça no vídeo

A reunião é uma troca e ver a outra pessoa faz parte do processo de comunicação. Então, sempre que possível, esteja com a câmera ligada. Além disso, para aparecer na reunião, esteja com a aparência e vestimenta em conformidade com as práticas do local onde trabalha e com o teor do encontro, se é uma reunião mais informal ou uma reunião mais formal.

## 4 - Só ative o microfone ao falar

Durante o encontro online diversas coisas, sejam visuais ou sonoras, podem atrapalhar a comunicação. Por isso, somente ative a função do microfone quando for falar. Ao deixar a função ativada durante todo o tempo, podem ocorrer ruídos, chiados e barulhos que dificultam o entendimento e andamento da reunião.

## 5 - Cuidado com o compartilhamento de tela

Ao compartilhar sua tela, os participantes da reunião terão acesso ao que estiver aberto no computador/celular. Por isso, feche programas e abas do navegador desnecessárias, principalmente, as que contenham informações de cunho pessoal, e atente-se ao encerrar o compartilhamento quando acabar sua apresentação.

## Ao finalizar uma reunião online

### 1 - Certifique-se que a transmissão parou

Ao término de uma reunião, preste atenção ao clicar no botão “sair” e certifique-se de que a reunião de fato foi finalizada. Algumas pessoas podem se distrair nesse momento e começar a falar ou fazer outras coisas achando que a transmissão foi finalizada, mas na verdade, ainda há pessoas na sala que podem estar observando.

“Nenhum de nós, inclusive eu, jamais fez grandes coisas. Mas todos nós podemos fazer pequenas coisas, com muito amor, e juntos podemos fazer algo maravilhoso”.  
Madre Teresa