

Boas práticas em videoconferência

Confira algumas sugestões para tornar a sua reunião mais produtiva

1 ANTES DA VIDEOCONFERÊNCIA

Definição de responsáveis

O criador da reunião deve designar papéis para a videoconferência.

- **Responsável pelo agendamento:** agendará o necessário para a reunião, como equipamentos, salas etc.
- **Responsável pelos testes:** coordenará os testes que antecedem a reunião.
- **Moderador da reunião:** responsável pelo controle da reunião, ou seja, irá controlar as apresentações, direito de palavra etc.
- **Técnico para suporte local:** caso ocorra algum incidente, será o responsável por tomar uma providência.

Homologação da sala

Procedimento criado pela RNP com o intuito de realizar alguns testes na sala, para diminuir a ocorrência de incidentes durante a reunião.

Realização de testes

Mesmo homologando a sala, é importante fazer testes antes da reunião.

Manter a configuração da sala

Não ficar alterando as configurações dos equipamentos.

Agendamento da conferência

Agendar tudo o que será usado, como sala, microfone, computador etc.

Slides e material de apoio

Unificar materiais - uma única pessoa deve ter todas as apresentações, para evitar atrasos durante a reunião.

Identificação do endpoint

Registrar o equipamento na infraestrutura, seguindo o padrão da instituição.

2 DURANTE A VIDEOCONFERÊNCIA

Chegar na sala com antecedência

Ambientação

Antes de começar a reunião, promover conversas informais entre os pontos, para que os participantes sintam-se familiarizados com a tecnologia.

Evitar conversas paralelas

Suporte e acompanhamento técnico

Ter algum técnico acompanhando o evento, para intervir em caso de incidentes.

Controle local do microfone e controle de apresentações

O papel de **moderador da sala** é diferente do papel de **moderador da reunião**. O **moderador da sala** deve deixar o microfone fechado, para evitar ruídos. Já o **moderador da reunião** deve ter o controle sobre as apresentações, cronometrando e concedendo direito a palavra etc.



Moderador da sala



Moderador da reunião

3 APÓS A VIDEOCONFERÊNCIA

Disponibilização da conferência

Caso a conferência tenha sido gravada, o responsável pela reunião deve receber e disponibilizar o arquivo.

Pesquisa de satisfação

É importante encaminhar uma pesquisa de satisfação sobre o evento, para levantar possíveis pontos de melhoria.