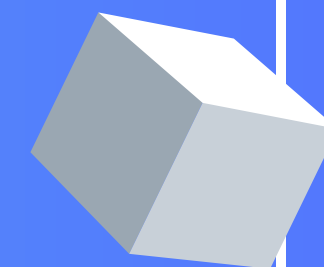




GUIA PARA REUNIÕES ONLINE

Junho 2020






A U T O R I A

Noélia Barbosa Costa de Queiroz

Maria Cristina Leandro de Paiva


D I A G R A M A Ç Ã O

Nayara Leandro de Paiva



A pandemia do COVID-19 ampliou a realização de encontros e reuniões virtuais.

Em sendo assim, elaboramos um **GUIA** para auxiliar, tanto quem irá conduzir o momento, como os participantes, com dicas e informações, que visem uma melhor interação e interatividade nos encontros e reuniões virtuais.





SE LIGUE NAS DICAS

E prepare-se para
arrasar nas reuniões online

VAI CONDUZIR UMA REUNIÃO ONLINE? ALGUMAS PROVIDÊNCIAS PRECISAM SER TOMADAS COM ANTECEDÊNCIA



ESCOLHA A PLATAFORMA

Existem diversas plataformas gratuitas disponíveis para realização de reuniões online:

- Zoom
- Google Meet
- Google Hangouts
- Skype

É importante verificar as funcionalidades de cada uma e a adequação para o seu propósito.

Por exemplo, se é possível gravar, realizar apresentações, baixar em smartphones, dentre outros.



zoom



Google Meet

Google Hangouts

ORGANIZE O LOCAL DA TRANSMISSÃO

Verifique o local mais adequado da sua casa, de preferência que tenha um fundo liso.

Evite usar o quarto, tendo em vista ser um local íntimo.

Cuidado também com a luminosidade do local, de preferência não sente contra a luz.

Teste antes.



PREPARE A PAUTA

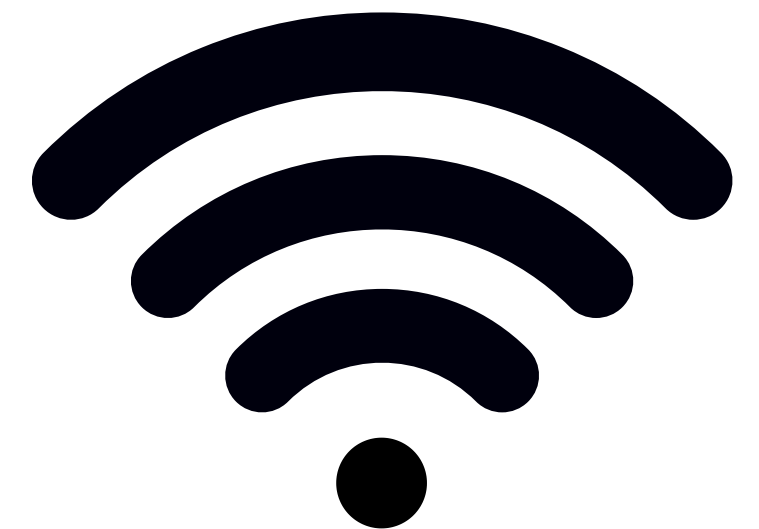
Faça uma pauta com todos os pontos a serem abordados no encontro.

Se for o caso, envie a pauta e materiais necessários, com antecedência, para os participantes tomarem ciência dos assuntos que serão discutidos e terem tempo de se preparar. Com isso o tempo do encontro será melhor aproveitado.

VERIFIQUE SUA CONEXÃO

Se você compartilha internet com outras pessoas, avise-as da reunião para garantir uma boa conexão.

Faça testes de conexão para que tudo esteja funcionando normalmente.



ESCOLHA A DATA E HORA

Para marcar a reunião, sempre tenha em mente e leve em consideração o horário de trabalho do grupo. Se possível, faça um levantamento do melhor dia e horário.

Estabeleça o tempo de duração, com o horário de início e término.

Lembre-se que as pessoas estão vivendo novas rotinas



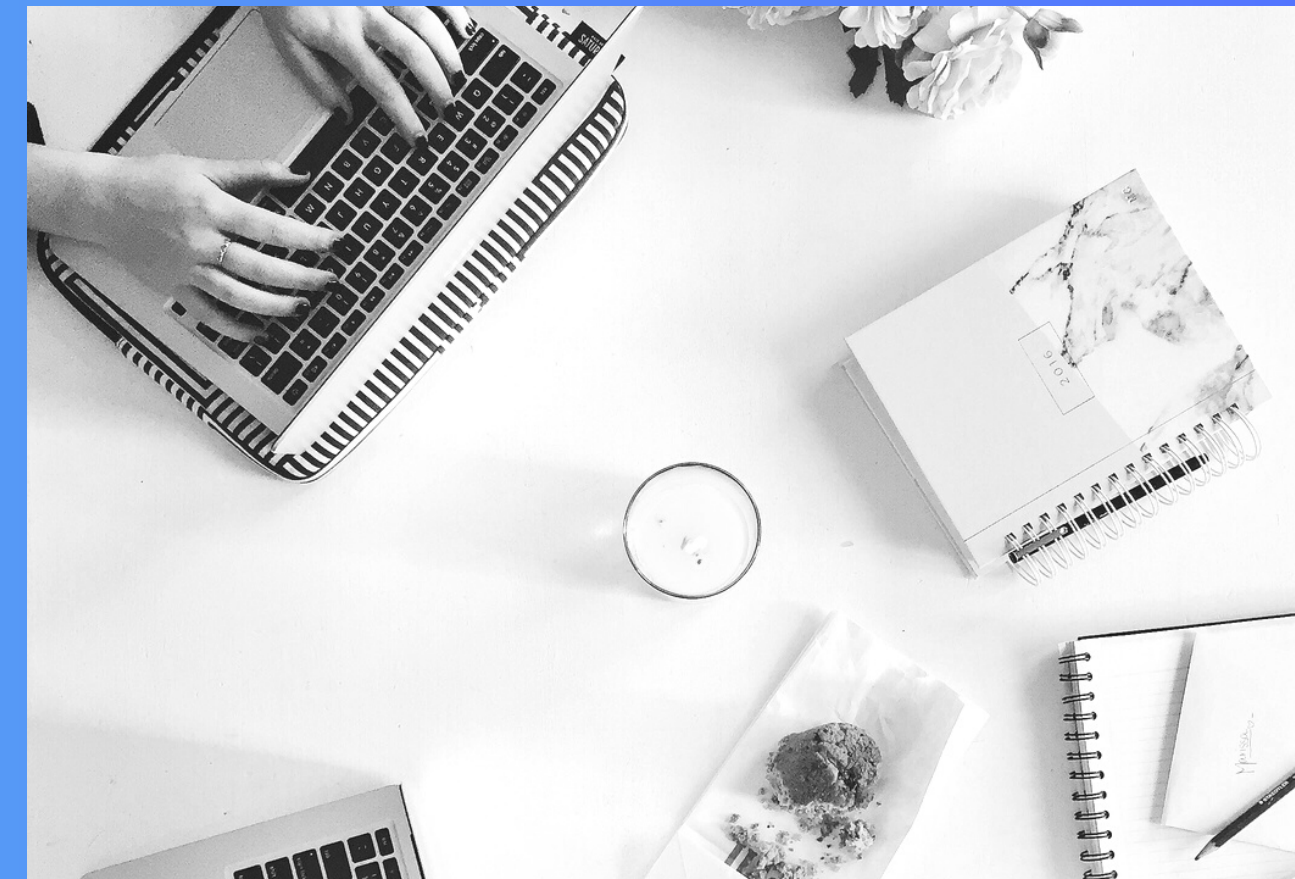
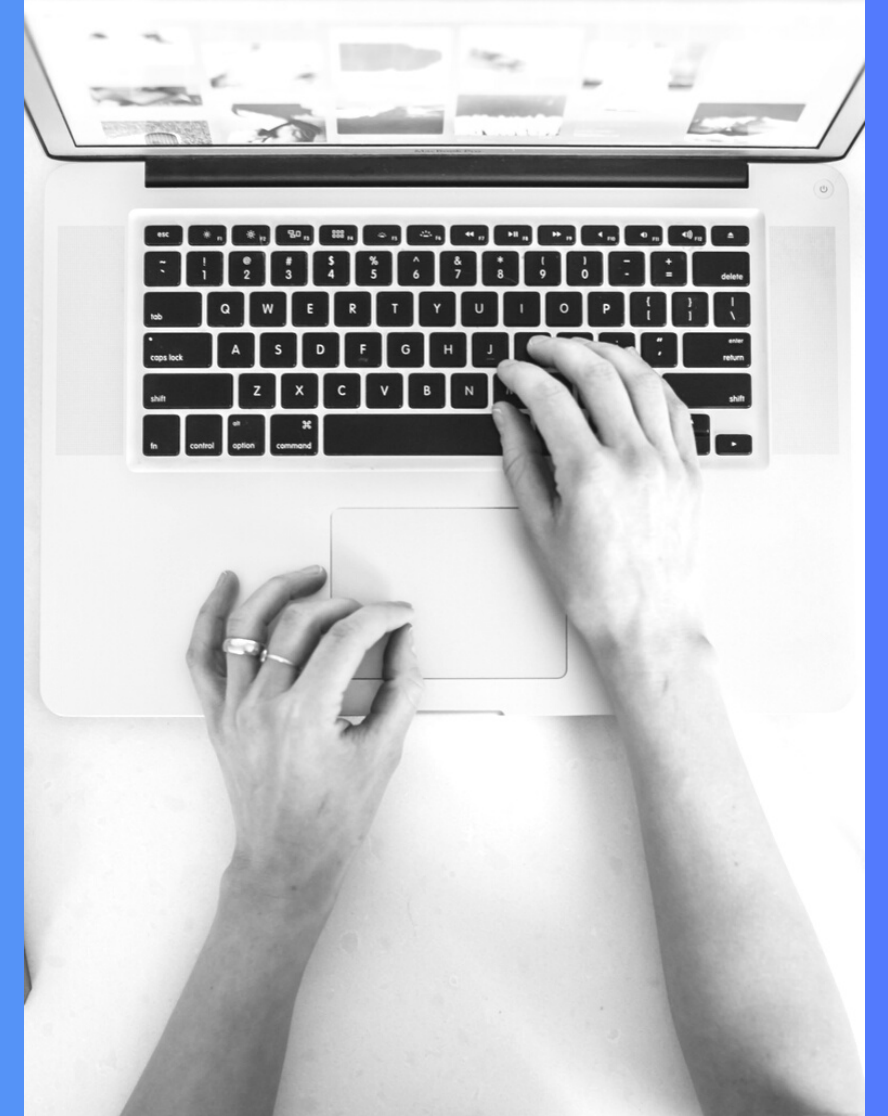
CRIE A SALA DA REUNIÃO

Algumas plataformas como o Google Meets e o Zoom permitem que você crie a sala para reunião com antecedência. Assim você pode enviar o link, antes da reunião, para os participantes testarem a ferramenta e irem se familiarizando.

Não esqueça de enviar a data e o horário de início e término.



**CHEGOU
O DIA!
PREPARE-SE!**



ANTECEDÊNCIA

**ABRA A SALA 15 MINUTOS ANTES DO HORÁRIO
PREVISTO PARA O INÍCIO**

Se você é o organizador, utilize, preferencialmente, um computador.
Faça um checklist:

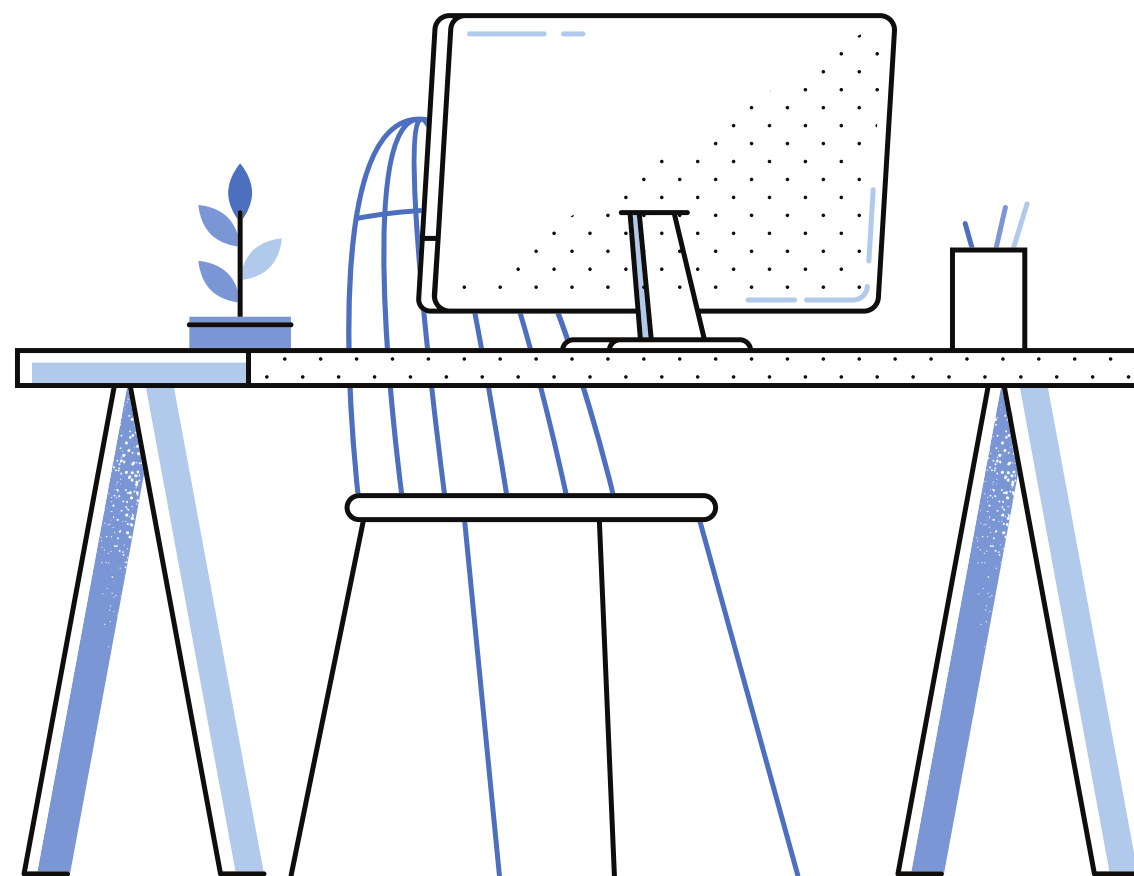
- Teste a câmera e o microfone;
- Verifique se o celular está carregado, para utilizá-lo, caso tenha problemas de ultima hora com seu computador.
- Confira se os convidados e todos os participantes receberam as informações de acesso corretas e em tempo hábil.

Lembre-se: procure iniciar e concluir no tempo previsto.

MATERIAL DE APOIO

ORGANIZE A SUA MESA

Tenha a mão o material de apoio que possa ser útil à reunião, como: textos, documentos, caderno para registros, entre outros.



INÍCIO DA REUNIÃO

Haja informalmente, quebrando o gelo inicial. Cumprimente a todos.

Agradeça a presença e apresente-se, caso não conheça o grupo.

Realize os combinados, como o uso e administração do chat, microfones, formas de falas (tempo, inscrição ou perguntas pelo chat).

Apresente a pauta, explicando cada ponto. Abra para dúvidas.

É importante que você possa dividir as tarefas da reunião com outra pessoa, e que ambas tenham o material que será compartilhado.

MICROFONE

DESLIGADO (QUASE) SEMPRE

Os microfones deverão ser ativados, somente, no momento em que você for falar.

Os ruídos do ambiente serão ouvidos por todos os participantes.



WEBCAM

Se possível, posicione sua cadeira de costas para a parede ou em um local de pouca circulação.

Ajuste o ângulo da câmara para que os participantes vejam seu rosto centralizado.

Sente-se de forma confortável, porém, evite deitar ou ficar girando a cadeira, isso causa desconforto para quem está lhe assistindo.

Tenha cuidado para não expor a privacidade de sua família. Caso necessário, desligue a câmera.

TIRE O PIJAMA

Na hora da reunião, escolha uma roupa confortável que não chame muita atenção na câmera.



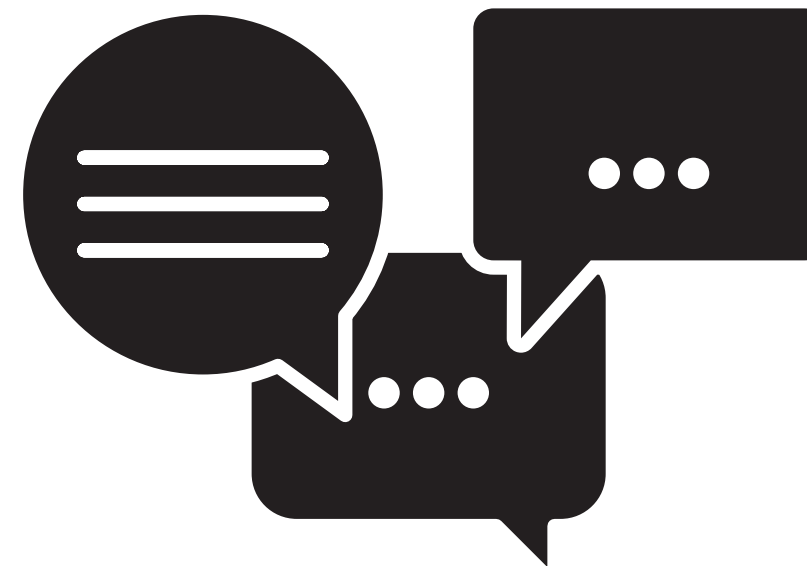
ÁGUA SEMPRE PERTO

Deixe a mão água ou até um café.

Procure não se alimentar na frente da câmera.

Caso sinta necessidade de se alimentar, desligue a câmera.

ESPONTANEIDADE



Se expresse naturalmente, sem exageros de falas ou gesticulações. Olhe sempre para a câmera como se tivesse dialogando com alguém fisicamente na sua frente.

OBJETIVIDADE

Mantenha o foco na pauta apresentada, caso surja outras temáticas deixe como sugestão um novo encontro.

Controle, com cuidado, o tempo de fala, evitando prolongar o encontro.

FOCO!

IMPREVISTOS

Se programe para o tempo previsto da reunião e evite se ausentar. Caso seja necessário, comunique no chat. O anfitrião poderá até se dirigir a você, já que ele viu que estava na sala.

Caso haja algum imprevisto, mantenha a calma. Comunique ao grupo o ocorrido e como está solucionando o problema.

Estamos nos reinventando em meio a tudo que está acontecendo e a tecnologia está sendo nossa melhor aliada!

Permita-se ingressar nesse novo formato. Esteja atento e seja solidário aos que sofrem um impacto mais significativo com essas mudanças.



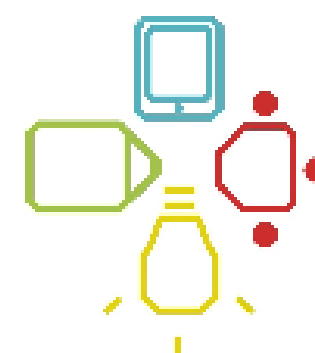
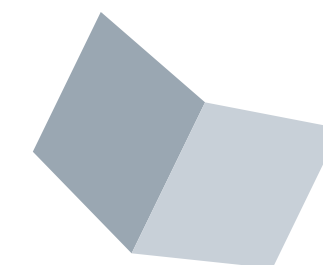
NOÉLIA BARBOSA COSTA DE QUEIROZ

- Mestranda do Programa de Pós-Graduação em Inovação em Tecnologias Educacionais – PPgITE/UFRN
- Assessora Pedagógica da SME/Natal
- Moderadora do Portal Educ@SME–NATAL



MARIA CRISTINA LEANDRO DE PAIVA

- Doutora em Educação DFPE/CE/UFRN
- Professora do DFPE/CE e PPGITe na UFRN



PREFEITURA DO
NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO