

Resumo da reunião no Google Meet:

Participantes: Letícia Beatriz Souza e Maria Eduarda Alves Veridiano.

Nessa reunião, discutimos sobre o uso da ferramenta Chat GPT, abordando alguns tópicos relacionados a produtividade de sua utilização e como ele poderia auxiliar durante as reuniões no Google Meet e confecção de seus feedbacks.

Tópicos abordados:

1. Como realizar uma reunião no Google Meet mais produtiva?

- Agendar a reunião com antecedência, incluindo informações claras sobre objetivo, horário e duração.
- Utilizar recursos de colaboração, como compartilhamento de tela e quadro branco virtual.
- Encorajar a participação ativa dos membros.
- Manter o foco nos tópicos da agenda.
- Fazer um resumo dos pontos discutidos e definir ações futuras.
- Solicitar feedback dos participantes.

2. Como utilizar o Chat GPT de maneira mais produtiva?

- Ser claro e específico nas perguntas ou solicitações.
- Dividir perguntas complexas em etapas.
- Fornecer contexto adequado.
- Ser paciente e experimentar diferentes abordagens.
- Fazer perguntas específicas sobre tópicos conhecidos.
- Utilizar instruções iniciais para orientar o modelo.
- Corrigir e aprimorar as respostas.
- Não hesitar em experimentar se arriscar em novas propostas.

3. Como criar um resumo da reunião no Google Meet com ajuda do Chat GPT?

- Fazer anotações relevantes durante a reunião.
- Abrir o Chat GPT em uma nova janela ou aba do navegador.
- Iniciar uma conversa solicitando ajuda para criar um resumo da reunião.
- Compartilhar as informações anotadas com o Chat GPT.
- Pedir ao Chat GPT para organizar as informações em um formato claro e estruturado.
- Revisar o resumo gerado e fazer ajustes, se necessário.
- Copiar e compartilhar o resumo final com os participantes da reunião, após revisão e edição.
- Lembre-se de que o Chat GPT é um modelo de linguagem e, embora possa fornecer sugestões úteis, é importante revisar e verificar a precisão do conteúdo gerado.