



# REUNIÃO POR VIDEOCONFERÊNCIA

DICAS PARA REUNIÃO POR VÍDEO CONFERÊNCIA  
VINÍCIUS S. P. FERNANDES  
COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO DE TECNOLOGIA  
CENTRO DE CIÊNCIA JURÍDICAS E ECONÔMICAS  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO  
[WWW.CCJE.UFRJ.BR](http://WWW.CCJE.UFRJ.BR)

# Escolha o Software

## 1 - Escolha um aplicativo

**Escolha um bom aplicativo para realizar a videoconferência. Ele precisa transmitir som e imagem com qualidade, pois só assim os participantes da chamada serão capazes de entender as mensagens. Além do Skype, também é possível contar com Hangouts, Webex, Zoom entre outros**

# Prepare-se para a reunião

**Antes de iniciar uma reunião online de trabalho, é muito importante se preocupar com o planejamento. Defina os pontos que serão discutidos no encontro e estabeleça os objetivos na forma de tópicos. Também é interessante estabelecer um tempo para falar sobre cada assunto, caso contrário, a reunião corre o risco de durar o dia todo.**

**Assim que o planejamento estiver pronto, envie-o com antecedência para os participantes da reunião. Dessa forma, os participantes ficarão por dentro dos temas em pauta.**



# Escolha um local tranquilo

**Quem vai participar de uma reunião de trabalho por videoconferência precisa ter o cuidado de escolher um local silencioso, tranquilo e bem iluminado. Também é importante testar os equipamentos (câmera e microfone) momentos antes da chamada, pois assim é possível identificar problemas de transmissão com antecedência.**

# Defina uma pessoa para conduzir a reunião

**Uma pessoa deve ser escolhida para conduzir a reunião. Caberá a ela apresentar os temas que serão discutidos e organizar os participantes na hora de falar.**

# Preocupe-se com a etiqueta

**A mesma etiqueta aplicada nas reuniões presenciais vale para os encontros online. Entre as regras, vale ressaltar:**

- ✓ **Apenas uma pessoa fala por vez.**
- ✓ **Quem quiser a palavra deve levantar a mão, pedir e esperar quem está falando concluir a fala.**
- ✓ **O condutor da reunião deve anotar as tarefas que deverão ser realizadas após a reunião. É importante incluir a data de término e os nomes dos responsáveis para cada atividade. Depois, esse documento deve ser compartilhado com todos os participantes.**
- ✓ **As conversas paralelas devem ser evitadas.**
- ✓ **Uma reunião por videoconferência não pode durar mais do que 90 minutos.**



# Tire proveito da tecnologia

**O compartilhamento da tela do seu computador é um recurso tecnológico muito utilizado em reuniões. Com ele, todos os participantes podem ter acesso ao mesmo conteúdo. Utilize slides, documentos de texto e imagens para explicar os assuntos da forma mais didática possível.**

**Algumas pessoas não puderam comparecer à reunião virtual? Então considere a possibilidade de gravar um webinar e compartilhá-lo com os colegas ausentes. Esse tipo de recurso permite a gravação em tempo real, tanto de vídeo quanto de áudio.**



# Atenção ao visual

**Quem trabalha em casa precisa tomar muito cuidado para não cometer gafes durante uma videoconferência. Antes de ligar a câmera, é muito importante arrumar o cabelo, vestir uma roupa mais formal e organizar a mesa de trabalho. Tomando esse cuidado, você vai conseguir passar uma boa impressão para os colegas.**

# Cuidado para não cometer gafes

**Você mora com outras pessoas? Então lembre-se de avisá-las de que vai participar de uma reunião online e feche a porta do escritório. Dessa forma, é possível evitar constrangimentos.**

**Como foi possível perceber, a reunião de trabalho por videoconferência é dividida em três etapas: planejamento, ação e acompanhamento. Siga as dicas e garanta um encontro profissional online com bons resultados.**

