

Videoconferência: 10 regras de etiqueta para se sair bem na reunião em vídeo



Videoconferência: 10 regras de etiqueta para se sair bem na reunião em vídeo (Foto: Getty Images)

Em meio à pandemia do novo coronavírus, a Covid-19 as reuniões de trabalho passaram a ser por telefone ou por videoconferência, a maioria delas em vídeo. Uma maneira da equipe possa se sentir mais próxima.

10 regras de etiqueta para se sair bem na videoconferência enquanto trabalha home office.

Se você ainda não se adaptou a reuniões através do Zoom, FaceTime, Hangout ou outras plataformas, confira cada uma das regras:

1. Se você está organizando a sessão, teste a plataforma a ser utilizada, e envie as informações de acesso corretas aos

participantes com bastante antecedência, principalmente se for necessário baixar ou atualizar o software.

2. Se está participando, não deixe para verificar os dados de acesso no último minuto. Dê tempo para que eventuais falhas na conexão possam ser corrigidas sem causar atrasos. E se for entrar na reunião através do celular, carregue a bateria antes!

3. Se for necessário discutir documentos, envie-os com antecedência suficiente aos participantes, de maneira a dar tempo para que estudem os materiais e se preparem para a discussão e uma eventual tomada de decisão.

4. Mantenha a sua aparência profissional: isso não só demonstra respeito aos outros participantes, mas ajuda a manter o foco. Caso contrário, aquela mancha de café na blusa será objeto de alguns minutos de comentário antes de qualquer conversa produtiva. Siga o dress code costumeiro do seu ambiente de trabalho, ou que mais condiz com a natureza da reunião.

5. Escolha um local com boa iluminação, com fundo neutro, e se possível, isolado de atividades alheias. Há fundos de tela virtuais que podem ser baixados caso você prefira preservar a privacidade do ambiente doméstico ou eliminar distrações (a parede com fotos da família na praia, em trajes de banho, por exemplo). Ajuste o ângulo da câmera de forma que seu rosto esteja centralizado e suas expressões faciais sejam visíveis.

6. Respeite o tempo de fala de cada participante, e evite interromper. Caso seja você o alvo da interrupção, procure manter a calma e retomar o argumento com serenidade assim que possível.

7. Deixe seu microfone em mudo até que seja a sua vez de falar, a fim de minimizar ruídos de fundo. Em caso de interrupções partindo do seu ambiente, desabilite temporariamente o vídeo.

8. Minimize as distrações: será difícil se concentrar no que está sendo discutido se você estiver checando mensagens no celular,

olhando a TV ou verificando e-mails enquanto a teleconferência acontece. E certamente todos perceberão que sua atenção não está ali.

9. Comer, beber, espirrar: a não ser que a teleconferência esteja programada para durar horas, o ideal é deixar para se alimentar enquanto não estiver à frente da câmera. Caso comece a espirrar ou tossir, peça licença discretamente e se retire por alguns instantes – da mesma forma como faria em uma reunião presencial. A regra é evitar interrupções e distrações!

10. Seja tolerante com falhas tecnológicas e eventuais limitações pessoais. Ao perceber a dificuldade de alguém em trabalhar por meios virtuais, mantenha a calma e gentilmente ofereça ajuda sem chamar a atenção para o problema ou causar embaraço.

Viviane Vicente - Consultora de etiqueta corporativa e fundadora da Rispetto Consulting

[Link para a matéria](#)