

MANUAL DE SOBREVIVÊNCIA PARA VIDEOCONFERÊNCIAS

(dicas de como se sair bem na tela alheia)



CARLOS TAKAHASHI

MANUAL DE SOBREVIVÊNCIA PARA VIDEOCONFERÊNCIAS

(dicas de como se sair bem na tela alheia)

Elencamos algumas dicas para aqueles que estão desvendando o novo universo das videoconferências, meio de comunicação essencial nas relações pessoais, familiares, educacionais e profissionais em tempos de pandemia do COVID-19.

VOCÊ

1.

É preciso ter a consciência de que o **home office não significa férias** e que o teletrabalho exige um **comportamento adequado às normas de conduta** de sua corporação (empresa, escola ou entidade) e/ou com os seus interlocutores (respeito – compreensão mútua – qualidade no tratamento – atendimento de nível).

2.

Procure estar **“focado” na atividade profissional/escolar** durante o período em que a corporação considera que você está “à disposição da administração”. Cumpra os horários estabelecidos e procure “chegar” na reunião com, no mínimo, 5 minutos de antecedência. Comece sua fala com “Bom Dia! Boa Tarde! ou Boa Noite!”.

3.

Importante: A pandemia e a necessária quarentena, em muitos lugares, **confinaram as pessoas em suas residências**, e nem sempre com espaço e estrutura suficientes para que cada morador tenha o seu “próprio” espaço e equipamento. Cada situação é específica,

VOCÊ

por isso, **é importante compartilhar a “sua realidade” com os seus colegas de corporação, para que todos tenham a compreensão e a tolerância necessárias** neste momento, sabedores de que agora é assim, mas em breve “vai passar”.

4. Tenha o cuidado de comunicar aos seus familiares e às demais pessoas que convivem no mesmo ambiente doméstico, de que nesse período do dia a sua **prioridade é o trabalho**, mas que **todos são importantes** e que com os devidos “ajustes”, cada uma terá o seu momento.

5. Reserve os períodos de pausa para as suas refeições e as “saídas do ar” do teletrabalho, **criando uma rotina e procure ser fiel a ela** (especialmente aos horários de início e término da jornada conforme acordado com a sua corporação). Aproveite os momentos *off line* para curtir os familiares e cuidar da saúde física e mental, como fazer exercícios de alongamento e assistir bons filmes. Ajudar

VOCÊ

na **limpeza doméstica e no preparo das refeições** podem ser boas atividades de relaxamento mental.

6.

Vista-se da maneira adequada, de acordo com o *dress code* de sua corporação e não se esqueça que a **boa imagem pessoal** é e **sempre será** o seu “cartão de visitas”. **O asseio pessoal** deve existir como antes (cabelo, maquiagem e unhas adequadas, por exemplo).

7.

As **linguagens verbal e corporal** traduzem quem somos. Evite gesticular em demasia e utilize sempre um vocabulário equilibrado, adequado à reunião. **Cuidado com palavras ou expressões de duplo sentido**, relacionadas a temas sexuais, religiosos, políticos e de gênero. Evite “palavrões”, gírias e excesso de jargões técnicos, afinal, na rede, **tudo é registrado** em algum lugar e pode comprometer a sua vida.

VOCÊ

8. Procure se enquadrar na tela de modo que **não fique com o rosto colado** tomando toda a imagem (o chamado “carão”), apareça dentro de um cenário simples, leve e claro. O cenário será a moldura do seu busto. **Combine as cores** de suas roupas para que haja uma sobreposição de tonalidades, roupa clara com fundo escuro ou vice-versa.
9. **Evite comer durante a transmissão.** Se beber, use uma caneca, pois segurar na asa é mais seguro. E não se esqueça de ter um guardanapo por perto, para uma situação não programada.
10. Havendo um fato inesperado durante a reunião, desligue o áudio e o vídeo, **resolva a questão e volte rapidamente com um pedido de desculpas.** Não é necessário explicar a todos a ocorrência.

LOCAL

1. Escolha um local adequado em sua residência, que não seja na sua cama ou outro de sua privacidade. **Estamos trabalhando, lembra-se?** Estabelecer o local de seu *home office* é muito importante a sua **“logística” de teletrabalho**, como uma **mesa para instalar o seu equipamento**, um caderno para anotações, uma caneca de água e/café, tomadas para garantir a fonte de energia (não confie na bateria, pois a reunião poderá se alongar), iluminação, ventilação e privacidade (se possível). Não se esqueça da **cadeira**, que seja confortável e na qual o seu corpo possa permanecer em boa postura. Evite sentar-se no sofá com o notebook no colo.
2. A **correta iluminação é essencial** para uma boa videoconferência. Procure se posicionar de frente à janela ou da fonte de iluminação e jamais de costas a ela, para que a sua imagem não se torne uma penumbra. Esse erro é fatal em uma transmissão. **Seu rosto deve estar bem iluminado.** Faça vários testes com a sua

LOCAL

câmera de *selfie*, lembrando que as câmeras de smartphones geralmente são melhores que as de *tablet*, *notebook* ou computador de mesa. Se o local de teletrabalho permitir, **escolha um cenário** (fundo nas suas costas) adequado. Evite que nas suas costas ocorra passagem de pessoas e/ou animais.

3. Evite utilizar as telas de fundo disponibilizados em alguns programas de videoconferência, pois o recorte de sua imagem sempre denunciará esse mecanismo e você perderá na qualidade da imagem. Prefira um cenário que **destaque você, sem a chamada “poluição visual”**.

4. Estantes de livros, quadros, obras de arte, vasos de flores, enfim, tudo é possível e poderá ser adequado se você deseja transmitir alguma mensagem visual, como se tratar de pessoa culta, de bom gosto, etc, desde que **não chame mais a atenção de seus interlocutores do que a pauta da reunião**.

LOCAL

5. Cuidado com o reflexo de seus óculos ou dos quadros nas suas costas, pois eles poderão **revelar imagens não programadas**.

6. Para ajudar na iluminação, utilize luminárias com **lâmpadas de led** ou as populares *ring light* para *smartphones*.

7. A posição ideal da luminária é na **altura da sua face**, próxima à câmera do equipamento. Se a luz vier sobre a sua cabeça, sua face ficará escura, e se vier debaixo, você parecerá um fantasma.

EQUIPAMENTOS

1. Para uma transmissão eficaz, procure utilizar equipamentos como computadores de mesa com *webcam*, *notebook*, *tablet* ou *smartphone* com câmeras de lentes limpas, sem riscos e um bom sistema de áudio. **Teste o equipamento e o sistema com antecedência.** Tenha sempre um **plano B** (outro equipamento) caso ocorra algum imprevisto.
2. Antes de iniciar a reunião como **anfitrião** ou entrar como **convidado**, verifique o seu vídeo e o áudio. Após essa checagem, feche ambos e se posicione devidamente. **Abra o vídeo e o áudio e comece a participar.** É comum pessoas entrarem numa videoconferência com a imagem desfocada com muito teto e a imagem da pessoa cortada na altura do nariz.
3. Todas as vezes em que você não estiver falando, **feche o seu áudio** (mute ou sinal de microfone no canto da tela). Isso para evitar sons de crianças gritando, cachorros latindo etc. enquanto ouvimos outras pessoas. Outra

EQUIPAMENTOS

razão para fechar o áudio é **evitar aquele retorno e a interferência**. Assim, mesmo que a pessoa esteja sozinha e em um local silencioso, sem crianças e nem cachorros, é muito recomendado que também deixe o microfone mudo enquanto ouve.

4. Para uma videoconferência de qualidade, a **boa sonorização é fundamental**, exceto se todos forem bons em mímica. Utilize fones de ouvido com microfone, isso evitará que ruídos do ambiente atrapalhem a discussão da reunião.

5. Use sempre um **suporte** para o seu *notebook*, *tablet* ou *smartphone* (tripé) para dar estabilidade ao seu equipamento e para que a **câmera fique na mesma altura dos seus olhos**. Se deixar o aparelho na mesa e olhar para baixo, sua imagem ficará deformada, com destaque para o nariz, queixo e papo (se tiver, rsrsrs).

EQUIPAMENTOS

6. Gravar com o smartphone traz a dúvida se **o aparelho deve estar posicionado na vertical ou horizontal**. Dependerá na plataforma. Em geral, usamos na horizontal para preencher o espaço no mosaico de imagens dos participantes da videoconferência. Por exemplo, no Zoom é melhor na horizontal e no Instagram na vertical. Caso faça a transmissão com smartphone ou tablet, ao usar na horizontal, lembre-se de **olhar para a câmera** (vide 9).
7. Ter um **sinal de internet estável e confiável**, que não oscile durante a transmissão, garante a qualidade da videoconferência.
8. Atualmente, os “pacotes” de internet das operadoras de telefonia móvel e dos prestadores de serviço de banda larga fixa, são bem acessíveis. Caso sua corporação não ofereça esse apoio, procure adquirir um “pacote” adequado às suas condições financeiras, considerando como **investimento na carreira**.

EQUIPAMENTOS

9. **Olhe sempre para a frente quando estiver falando**, não para a tela, mas para a câmera, para dar a sensação de **proximidade com os seus interlocutores**. Quando a sua imagem aparece na tela deles olhando para baixo, cria-se uma sensação de superioridade, o que desfavorece o entendimento. De vez em quando, olhe para a tela para **ver a reação do semblante dos interlocutores** para checar a empatia do encontro. O sorriso sempre tem o tom de cordialidade.

CONVIDAR OU SER CONVIDADO

1. Se a sua posição for de anfitrião, **antes de criar a reunião** na plataforma desejada e despachar os convites, envie uma mensagem para os participantes para saber se existe uma outra agenda já estabelecida ou algum impedimento para as pessoas que serão essenciais na reunião. Feita essa **pré-agenda** (*save the date*), formule e envie os convites para a videoconferência por e-mail ou aplicativo de mensagens.
2. Esteja certo de que **todos receberam os convites** e confirmam suas presenças.
3. Abra a videoconferência com **alguns minutos de antecedência** para que todos possam entrar e checar as condições de operação. É muito interessante que cada participante esteja identificado com o seu nome para facilitar a discussão.

CONVIDAR OU SER CONVIDADO

4. Fique atento aos **sinais que podem surgir na reunião** como alguém pedir a palavra, enviar uma mensagem pelo *chat*, ou mesmo, fora da plataforma, enviar alguma mensagem importante para o anfitrião.
5. Se a sua posição for de convidado, aceite o convite e **se necessário baixe o programa com antecedência**, se identifique na plataforma e quando iniciar a reunião deixe seu vídeo aberto para que haja a devida transparência dos participantes.
6. **Jamais retransmita o link da reunião** para terceiros sem a devida anuência do anfitrião.
7. Se precisar se ausentar do seu local, **feche o vídeo** e reabra quando retornar.

CONTEÚDO DA REUNIÃO

1. Mesmo trabalhando em casa e teoricamente com mais tempo disponível sem a necessidade de deslocamento de um lugar para outro, as pessoas tentam manter suas agendas e **ninguém quer perder tempo**. Por esse motivo, quando programar uma videoconferência, procure informar **a pauta do encontro, tempo de duração previsto e compartilhar a lista de participantes** com seus nomes e cargos/funções, com antecedência.

2. Caso pretenda **compartilhar algum documento** ou arquivo de texto (*word*), vídeo, apresentação (*powerpoint*), tabela (*excel*) ou planta (*autocad*), procure deixá-lo pronto e saiba se é compatível ao seu programa de reunião e no tamanho suportado pela sua rede de internet. Testar antes é uma providência sábia. Se for preciso compartilhar algo, **feche todas as abas e aplicativos que não forem pertinentes à reunião!** Não são pouco os casos de pessoas

CONTEÚDO DA REUNIÃO

que na hora de compartilhar a tela acabaram mostrando o próprio *WhatsApp web* e até outros conteúdos inadequados... Cuidado aqui é sempre bom!

3. Se houver a **gravação da videoconferência** e/ou a sua transmissão em redes sociais, é importante que todos os interlocutores sejam informados previamente.

PROGRAMAS/APLICATIVOS DE VIDEOCONFERÊNCIA

1. Alguns programas e aplicativos são mais populares e todos são facilmente encontrados **nas lojas de aplicativos**. Alguns são gratuitos com limitações e outros são pagos com mais recursos.
2. Conforme o uso, é recomendável a utilização de **plataformas pagas**, com a garantia da transmissão e confiabilidade (sigilo). As plataformas gratuitas são bem eficientes, mas até certo limite.
3. Para as reuniões com **poucas pessoas** há o *WhatsApp* e o *Google Duo*. Para mais interlocutores, recomendamos o *Zoom*, *Google Meet*, *Microsoft Teams*, *Skype* e *Cisco Webex*.
4. Também é possível transmitir as populares *live's* pelas plataformas *Instagram* e *Facebook*.

FINAL

1. A cada dia essa nova (não tão nova no mundo corporativo, mas até pouco tempo restrita) forma de comunicação **aumenta a sua presença em nossas vidas**, seja nos contatos pessoais e familiares, nos estudos, na vida profissional e até nas relações entre países.
2. As videoconferências **farão parte do nosso cotidiano**, assim como os encontros presenciais, que serão retomados em breve.
3. **Fazer bem e fazer melhor** é o que estimula o ser humano ao progresso. Assim, vamos aprimorar a nossa técnica e subir mais um degrau no aprimoramento pessoal.
4. Frases ouvidas no passado: “Não sou do ramo”, “É muita modernidade” ou “Vou pedir aos universitários” são, realmente, **coisa do passado**. Procure se atualizar com essa ferramenta de produtividade do trabalho.

Felicidade Pessoal e Sucesso Profissional são os meus desejos sinceros aos leitores deste simples Manual de Sobrevivência.

Carlos Takahashi – 57 anos, é formado em Direito Empresarial pela USP, Servidor Público da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo desde 1981 e trabalha atualmente como Chefe de Gabinete da Casa Civil do Governo do Estado de São Paulo. Atuou como Chefe de Gabinete nos Ministérios de Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações e das Cidades. Especialista em Cerimonial Público, foi Chefe do Cerimonial da Prefeitura da Cidade de São Paulo, da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo e realiza cursos e palestras sobre o tema em órgãos públicos, associações e empresas. Autor dos livros “Os 3 B’s do Cerimonial” e “Normas do Cerimonial Público Brasileiro”. Site: www.carlostakahashi.com.br