

## 10 DICAS VALIOSAS PARA UMA VIDEOCONFERÊNCIA PROFISSIONAL

Reunião agora só virtual! As relações corporativas estão ainda se adaptando ao novo cenário no Brasil e no mundo, em virtude do novo coronavírus (causador da Covid-19).

A videoconferência é uma das principais formas de comunicação, uma vez que permite aos envolvidos se verem, ouvirem e discutirem assuntos relevantes à empresa, como em qualquer reunião presencial.

Mas, para que a videoconferência seja um sucesso, alguns cuidados são essenciais. E listamos abaixo os 10 principais:

1.

### 1,2,3... TESTANDO!

Notebook ok? Câmera ok? Microfone ok? E conexão ok?... O primeiro passo é testar tudo o que você precisa para uma videoconferência eficaz. Reserve de 10 a 15 minutos antes do horário estipulado para realizar os devidos testes.

### PLANEJAMENTO

O que você quer com esta videoconferência? Planeje o que será discutido, antes de iniciar a ligação. Assim você aborda tudo o que precisa e não perde tempo pensando ao longo da reunião virtual. Vá direto ao ponto!

3.

### ILUMINAÇÃO

É bom pensar em um ambiente iluminado e com a luz a favor do seu rosto. Assim, você consegue demonstrar expressões, gestos e seu olhar de forma clara e as pessoas te entenderão melhor.

### USE MICROFONE

Tanto notebook quanto telefone têm seu próprio sistema de captação de áudio, mas o ideal é usar um microfone. Pode ser o que vem no seu fone de ouvido mesmo. O importante é que ele esteja perto do seu rosto, mas não tão próximo à boca, e capte bem sua voz. Ter sua voz bem ouvida em uma reunião é fundamental.

4.

5.

### VESTIMENTA

O ideal é, pelo menos, se vestir de forma casual. Uma camisa com manga, mesmo que curta, ajuda a mostrar respeito pelas pessoas na conferência. Lembre-se que vestir-se de acordo com a imagem que quer passar ajuda a dar credibilidade à mensagem. Use cores neutras e evite listras e estampas.

### COMPORTEAMENTO

Como você se comporta em uma reunião presencial de trabalho? Pense nisso durante sua videoconferência. Afinal, ela nada mais é do que uma versão alternativa dessas reuniões. Educação, coerência e bom comportamento são essenciais em um ambiente de trabalho. Seja virtualmente ou não, ter decoro é fundamental.

6.

7.

### ANOTE

Se o assunto é relevante, provavelmente precisará ser consultado novamente. Então, tenha em mãos um arquivo de Word aberto, bloco de notas ou até mesmo um caderno a seu lado para anotações. É importante anotar os principais pontos discutidos. Grandes ideias podem surgir a partir dessas anotações.

### SEJA PACIENTE

Vivemos a era da tecnologia de ponta, mas temos muito a melhorar. Ainda enfrentamos problemas com conexão, delays de vídeo e áudios picotados. Isso tudo precisa ser levado em consideração. Afinal, conexões domésticas não costumam ter a mesma potência das empresariais. Então, durante sua videoconferência, dificuldades podem surgir. Seja paciente.

8.

9.

### A REVISÃO

Lembra das anotações que sugerimos lá em cima? Agora elas são extremamente úteis. Veja tudo o que anotou, estipule uma ordem de prioridade e organize seus próximos passos. No fim, tudo isso tem um objetivo: cabe a você fazer sua parte para alcançá-lo.

## QUE PLATAFORMAS USAR?

10.



### GOOGLE TEAMS

Com capacidade de até 250 pessoas em uma mesma sala, é uma das mais utilizadas em ambientes corporativos, por ser parte do pacote Office, da Microsoft. Sua vantagem é permitir o compartilhamento de arquivos e telas de outros programas do pacote (Word, Excel, Power Point...)



### GOOGLE HANGOUT

Suporta até 10 pessoas em uma sala e permite compartilhamento de tela do computador, o que ajuda a quem precisa de apoio visual em suas apresentações.



### SKYPE

Um dos programas mais famosos do mundo, permite até 50 pessoas na mesma conferência, que podem ser cadastradas na plataforma ou apenas acessar por um link gerado pelo administrador.

Edição: LVBA Comunicação