

REGRAS DE NETIQUETA PARA REUNIÕES E AULAS ON-LINE



VOCÊ SABE O QUE É "NETIQUETA"?

Netiqueta é a junção dos termos net (Internet) + etiqueta, que se refere as regras básicas que guiam a boa convivência das pessoas na internet. Essas regras valem tanto para comunicação por e-mail, chat, fóruns, redes sociais e ambiente virtuais de aprendizagem. Aqui, vamos tratar especificamente de maneiras mais educadas e cordiais para participar de reuniões ou aulas on-line. Conhecer netiqueta para nós que vivemos dentro da educação e que passamos por esse momento diferenciado, estabelece uma ponte entre as pessoas e o conhecimento de forma respeitosa, cordial e fraterna.

FUJA DE PROBLEMAS TÉCNICOS



Verifique com antecedência se tudo está funcionando corretamente. Seria muito chato você não conseguir participar da reunião por problemas de software. Teste também microfones. Ao final, certifique-se de que a chamada realmente acabou, de forma que você não cometa gafes.

ESCOLHA UM BOM AMBIENTE

Escolha um local com boa iluminação, com fundo neutro, e se possível, isolado de atividades alheias. Elimine 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. Quando possível, utilize o fundo de tela oficial disponibilizado por sua instituição ou empresa.



SEJA ORGANIZADO

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.



SEJA PREVENIDO

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!

COMPARTILHE INFORMAÇÕES



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.

VISTA-SE ADEQUADAMENTE MANTENHA A POSTURA

Não é porque você está longe da empresa, da faculdade, de cursos extracurriculares, que pode aparecer no vídeo de pijama ou camiseta. A roupa utilizada deve ser a mesma de um expediente regular. Não faça videoconferência deitado na cama, ao lado de crianças ou de animais de estimação ou vestido de pijama ou roupas informais demais. Lembre-se que esta é uma reunião de trabalho ou uma aula do seu curso e você precisa manter a postura para passar credibilidade.



UTILIZE A CÂMERA

Sempre utilize a câmera do equipamento em aulas ou reuniões. É deselegante deixar o vídeo desligado. Somente em caso de interrupções do seu ambiente, desabilite temporariamente o vídeo.

FIQUE ATENTO AO MICROFONE



Deixe seu microfone em mudo até que seja a sua vez de falar, a fim de minimizar ruídos de fundo.

NÃO DIGITE

O barulhinho das teclas pode incomodar os outros e ainda dar a impressão que você não está dando a atenção ao assunto. Se precisar anotar, use num papel ou desligue o microfone.

MINIMIZE AS DISTRAÇÕES

Se concentre na discussão. Não cheque mensagens no celular, olhe a TV ou verifique e-mails, pois certamente perceberão que sua atenção não está ali.



PROCURE OLHAR PARA AS PESSOAS

quando for a sua vez de falar, procure olhar para a câmera por mais tempo. Enquanto você apenas ouve, pode olhar para a janela da videoconferência. Se quiser evitar desviar os olhos por muito tempo, coloque a tela da videoconferência próxima ao microfone.



EVITE SE ALIMENTAR DURANTE A REUNIÃO

Geralmente não se leva comida para as reuniões de trabalho ou para sala de aula. O mesmo deve acontecer na videoconferência. Não é agradável que ouçam você mastigando ou observem sua boca cheia pela câmera.



RESPEITE O COLEGA

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.

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.



NÃO SAIA SEM AVISAR

O ideal seria permanecer até o final da reunião ou aula, mas, caso você precise se ausentar por qualquer motivo, procure avisar. Sempre. Caso não consiga, mande uma mensagem privada para o professor.