

Guia
**Reunião e
audiência**





Com o isolamento social causado pela pandemia e a mudança para o *home office*, a nossa lógica comportamental foi completamente modificada.

Essa mudança nos direcionou a realizar reuniões e audiências, em sua grande maioria, de forma remota.

Pensando nisso, preparamos um breve guia de orientações para uma boa audiência ou reunião. A dica é se atentar para evitar gafes e momentos fora do padrão.

Seja pontual

A maioria das pessoas entram no Teams alguns minutos antes da reunião começar. Dessa forma, tente **entrar um pouco antes do horário da reunião ou audiência.**

Se prepare antecipadamente

Tenha um roteiro de audiência ou da reunião e não se esqueça dos requerimentos. Além disso, faça um teste e **verifique se você tem a ferramenta instalada** em seu computador. Alguns tribunais utilizam outras além do Zoom e Teams.

Use roupas adequadas

Em audiências, esteja sempre com **roupas formais**. Apesar de estar em casa, o ambiente, mesmo que virtual, é profissional. Em geral, siga as mesmas recomendações de quando está na TV ou sendo filmado: não use roupas ou estampas que distraiam.

Dicas de compartilhamento de tela e documentos

Caso necessite compartilhar algum documento ou apresentação, certifique-se que está compartilhando **somente a tela desejada.**

No Teams ou Zoom, escolha exatamente qual **arquivo você deseja compartilhar.** Para fazer isso, **basta, ao compartilhar,** escolher qual tela você quer que as pessoas vejam. Evite compartilhar a **opção 'Área de Trabalho'.**



Foco durante a audiência

Evite comportamentos inapropriados como comer, conversar com outras pessoas, mandar mensagens na aba lateral, vestir-se e usar o banheiro. Quando o vídeo estiver no ar, desative-o se precisar se envolver com atividades não profissionais ou inapropriadas. **Mantenha o foco durante toda a reunião/audiência.**

Atenção à postura

Sente-se reto, com boa postura e **de frente para a câmera**. Escolha ambientes bem iluminados.

Apareça no vídeo em alguns momentos

Mostre seu rosto pelo menos **periodicamente durante a reunião**. As pessoas se sentem mais conectadas se conseguem realmente se ver. Além disso, o organizador pode querer se certificar de que você está realmente ouvindo.

Atente-se a si mesmo no vídeo

Preste atenção aos seus **comportamentos não-verbais** se a opção de vídeo estiver ativa em uma live profissional ou em uma audiência. É preciso **olhar para a câmera e manter o foco**. Deixe o enquadramento em todo o rosto.

Confira o fuso horário

Lembre-se de confirmar o **fuso horário** (audiências e reuniões ocorridas no Norte ou em outra região).



Alinhe bem o ambiente de fundo

Escolha um ambiente neutro para a reunião ou audiência, ou seja, com um **background (fundo) sem excessos**. O Teams permite a configuração de um **plano de fundo virtual** e o escritório disponibiliza no QCA360 imagens de background que poderão ser usadas.