



Boas Práticas de Meet

1. Testar a plataforma antes de utilizar a primeira vez. Se for o responsável pela reunião/sessão, deve testar antecipadamente;
2. Se for participar, verifique o link antes de entrar, pois pode ter sido atualizado.
3. Entre um pouco antes, para corrigir pequenas falhas, sem atrasar a reunião/sessão;
4. Se entrar através de um dispositivo móvel, verifique se o mesmo tem bateria suficiente;
5. Se forem discutidos documentos, devem disponibilizá-los e/ou consultá-los antecipadamente;
6. Mantenha uma boa aparência. Apresente-se da forma que mais condiz com a natureza da reunião/sessão;
7. Escolha um local com boa iluminação, com fundo neutro, se possível, isolado de atividades alheias.
8. 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.
9. Deixe o seu microfone sem som, 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.
10. Minimize as distrações: será difícil estar concentrado se está a ver mensagens, com TV ao pé, ou outras distrações. Certamente todos perceberão que não está atento.