

Comunicação on-line na FMUSP

Guia prático para consulta



Expediente

Universidade de São Paulo

Reitor: Prof. Dr. Vahan Agopyan

Vice-Reitor: Prof. Dr. Antonio Carlos Hernandez

Faculdade de Medicina da USP

Diretor: Prof. Dr. Tarcisio Eloy Pessoa de Barros Filho

Vice-Diretor: Prof. Dr. Roger Chammas

Chefe de Gabinete: Prof. Dr. Yassuhiko Okay

Diretor Executivo: Dr. Felipe Neme de Souza

Fundação Faculdade de Medicina

Diretor-Geral: Prof. Dr. Flavio Fava de Moraes

Vice-Diretor-Geral: Prof. Dr. Jose Otavio Costa Auler Junior

Elaboração e Divulgação

Assessoria de Comunicação da FMUSP

Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) da FMUSP

Produção & Design

Lawrence Publicidade

www.lawrence.agency

Índice

Apresentação	3
Planejamento	4
Formato e dinâmica	5
Escolha do tipo de comunicação on-line	6
Boas práticas	7
Dicas para uma apresentação nota 10	8

Apresentação

Vivemos em um mundo superconectado onde ninguém mais precisa necessariamente se deslocar para participar de eventos, aulas ou reuniões, pois tudo isso pode ser feito remotamente e com qualidade por meio da tecnologia. Embora algumas pessoas já estejam acostumadas a essa nova realidade, há quem tenha pouca familiaridade e experiência.

Pensando nisso e visando auxiliar tanto os novatos quanto os mais experientes, a Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo (FMUSP) preparou este **guia rápido para comunicação on-line** na instituição.

A seguir, apresentamos conteúdo esclarecedor sobre as formas de comunicação on-line e uma série de dicas e boas práticas a serem consideradas para que sua experiência seja positiva e você possa realizar aulas, reuniões, apresentações, treinamentos, eventos e palestras com mais eficiência.

Boa leitura!

Planejamento

O que fazer antes da aula, evento ou reunião? Planejar! Sim. Para garantir que sua comunicação on-line tenha êxito, invista tempo para pensar e definir cada um dos pontos a seguir.



Defina o conteúdo que será abordado/ensinado.



Identifique todos os envolvidos (públicos interno/externo, oradores, mediadores, equipe de apoio etc.).



Escolha o formato e a dinâmica (qual a intenção desta comunicação on-line?).



Defina o tipo de serviço digital e a ferramenta a serem utilizados.



Faça a divulgação.

Formato e dinâmica

Após desenvolver o conteúdo, defina o formato e a dinâmica de sua comunicação.

FORMATO

curso	workshop	meetup	webinário
palestra	conferência	aula conjunta	reunião

DINÂMICA

- TEMPO de duração.
- NÚMERO de pessoas envolvidas.
- INTERAÇÃO com o público:
 - haverá interação? De que forma (vídeo, voz, chat)? Quanto tempo reservar a essa interação? Em que momento ocorrerá?
- como essas CONDIÇÕES da dinâmica serão comunicadas aos participantes?
- quem será o RESPONSÁVEL pela transmissão do evento?
- o evento será GRAVADO?
 - onde ficará disponível? Para quem? Por quanto tempo?
 - obter a autorização e cessão de direitos de todos os participantes.

Escolha do tipo de comunicação on-line

Estabelecidos o formato e a dinâmica, é possível fazer a escolha do tipo de SERVIÇO DIGITAL mais adequado à sua necessidade com base nos recursos disponíveis.

CONFERÊNCIA ON-LINE

Videoconferência

Trata-se de uma chamada de áudio e vídeo entre dois ou mais pontos que utiliza um protocolo de rede próprio (pois exige equipamento específico de videoconferência) em todas as localidades envolvidas para que possa haver interação dos participantes.

Webconferência

É uma chamada de áudio e vídeo que utiliza recursos web (aplicativos). Basta que cada um dos participantes tenha um computador com webcam, microfone, caixa de som e acesso à internet para interagir por voz, vídeo e chat.

TRANSMISSÃO ON-LINE

Live interativa

Transmissão de conteúdo ao vivo em que os espectadores podem interagir por meio de chat. Há possibilidade de transmitir uma conferência na live interativa, sendo que os convidados podem fazer a interação por vídeo e voz, e o público continua interagindo apenas por chat.

Live

Transmissão de conteúdo pela internet, sem a necessidade de que o usuário faça download. Nesse formato, o dispositivo carrega parte do arquivo e o transmite instantaneamente, permitindo que o serviço aconteça praticamente em tempo real. Não há interação.

Boas práticas



O cuidado com o conteúdo

Tenha uma pauta predefinida em forma de roteiro, visível durante a reunião, seja pelo compartilhamento de slides ou notas, pois esses recursos garantem uma boa dinâmica para o evento on-line. Vale também ter as respostas para as seguintes questões:

- o apresentador vai falar em nome de alguém ou alguma instituição?
 - se sim, tem permissão/autonomia para isso?
- será necessário o uso de algum template ou logotipo?
 - se sim, há algum oficial? Tem autorização para isso?



Atenção aos participantes

Quando se fala em participantes, é preciso pensar nas pessoas que viabilizarão o evento/aula/reunião. Por isso, é importante definir antecipadamente:

- quem será locutor/apresentador do evento;
- que recursos ele usará e se está familiarizado com esse tipo de interação e com o escopo;
- é muito importante testá-los com o locutor/apresentador;
- a necessidade de mediação e quem será o mediador;
- se for preciso mediador, orientá-lo e alinhar suas expectativas.



Definição do público

Saber quem é seu público para levá-lo ao seu evento/aula/reunião é imprescindível. Assim, vale responder as questões a seguir para que todos estejam on-line no dia e hora marcados:

- qual o público do seu evento e como convidá-lo?
- como divulgar o evento e enviar o convite?
- onde divulgar e quais formatos utilizar (e-mail marketing, WhatsApp, banner no site ou post em redes sociais)?

Nota: caso pessoas externas não possam participar, tome cuidado com a ampla divulgação de links e senhas de acesso via internet, para manter o controle dos participantes. O ideal é que **sempre haja uma lista de inscrição** e que as informações dos participantes sejam checadas.

Dicas para uma apresentação nota 10

ANTES do evento/aula/reunião:

- **cuide do ambiente** onde este ocorrerá e verifique o que vai aparecer ao fundo da sua imagem.
- **certifique-se de que o sinal** de sua internet é de boa qualidade.
- **teste o funcionamento** do seu microfone, câmera e áudio.
- **use fones de ouvido** com microfone para uma melhor qualidade de áudio e voz.
- **verifique o nível de bateria** do seu computador, tablet ou celular.
- **treine a dinâmica da plataforma** escolhida, explore os recursos e as ferramentas disponíveis.
- **tente garantir que não haja interrupções**; avise as pessoas de que você está em uma comunicação on-line e desligue o som de celulares, relógios, alarmes, televisores, rádios, aplicativos de mensagens etc., inclusive no computador utilizado.

DURANTE o evento/aula/reunião:

- caso tenha interação por voz, solicite que, enquanto um fala, os demais **silenciem seus microfones** para evitar ruídos.
- defina um participante para ficar de **apoio técnico** àqueles que chegarem atrasados ao evento.
- se houver exposição de slides, **combine se as perguntas** poderão ser feitas durante ou após a apresentação.
- **mantenha na sua área de trabalho** apenas o que será usado no evento (lembre-se de que, compartilhando sua tela, os participantes podem ver o que está aberto).



Dicas para uma apresentação nota 10

GERAL

- fale naturalmente, com uma boa entonação de voz, sem excessos.
- mantenha seu olhar na câmera, assim dará aos participantes a sensação de estar olhando para eles.
- prefira roupas neutras e lisas, diferentes do fundo utilizado, evitando detalhes, logotipos e marcas e estampas geométricas, como as listradas, que causam oscilações no foco da câmera.
- quando for possível, aproveite a luz natural nas transmissões on-line ou use uma iluminação frontal e suave.
- ao compartilhar sua tela, preste atenção ao que está aberto em seu computador.
- mantenha o ambiente ao seu redor com poucos detalhes, sem poluição visual, durante a sua transmissão.
- ao final, deixe seus contatos e avise os participantes de onde o material estará disponível.



Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo
Av. Dr. Arnaldo, 455 • Cerqueira César • São Paulo • Brasil • 01246 903
www.fm.usp.br