



Colabore sem comprometer nada

# Guia para reuniões híbridas e remotas eficazes





# Sumário

**1** /Diretrizes de Reunião Híbrida

**2** /Diretrizes de Trabalho Remoto

---

**3** /Diretrizes de Reunião Técnica

# 1 / Diretrizes de Trabalho Híbrido

1

2

3



## Antes da reunião

Prepare todos para o sucesso, escolhendo um formato de reunião que melhor atenda às suas necessidades, definindo expectativas com os participantes e gerenciando funções e acesso.

### Escolha o espaço certo:

Determine os resultados que deseja fornecer e [reserve o espaço certo para isso](#). Se fizer um brainstorming considere um espaço com um quadro de comunicações. Se fizer uma apresentação, considere um espaço com um ângulo de câmera claro do apresentador, para que os participantes presenciais e remotos possam acompanhar.

### Cinco minutos para a transição:

Agende reuniões com um [intervalo de cinco minutos](#) no início ou no final da hora ou meia hora. Isso permite um intervalo rápido entre as reuniões para melhorar o foco e a participação.

### Permaneça no loop:

Com [os componentes Fluid](#), todos os convidados para a reunião podem colaborar na agenda para garantir que as metas sejam claras e que a reunião seja eficiente. Abra os detalhes da reunião para visualizar e colaborar na agenda antes do início da reunião.

## Comece a reunião assim que os participantes ao vivo entrarem na sala:

Ao entrar na sala, entre na reunião pelo console da sala de conferências antes que o bate-papo natural e das interações sociais entre os participantes na sala comecem, para que os participantes remotos possam participar.

## Participe de reuniões dos seus dispositivos pessoais na sala:

Traga o seu dispositivo pessoal para a sala para usar as experiências dos colegas, como [levantar a mão, chat e reações ao vivo](#). Além disso, sinta-se à vontade para participar da reunião com vídeo se quiser ser mais visível nesta.



## Durante a reunião

Faça bom uso do tempo dos participantes enquanto lidera reuniões que refletem sua cultura e use ferramentas que tornam a experiência mais participativa.



### Encontre a melhor experiência de visualização:

Escolha entre modos de exibição de galeria na sala, como [modo juntos e exibição de galeria grande](#), para garantir o melhor layout para apresentar e visualizar a audiência, especialmente aqueles que participam da reunião remotamente.



### Mantenha-se no caminho certo:

Com os [componentes Fluid](#), os participantes podem acompanhar facilmente a agenda e colaborar nas anotações e tarefas da reunião diretamente na reunião. Se lhe forem atribuídas tarefas durante a reunião, pode acessá-las em vários aplicativos, como o Planner e o To Do.



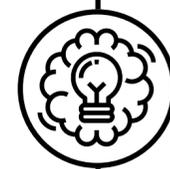
### Tenha em mente a inclusão:

Verifique os participantes remotos e fique de olho na janela de chat para perguntas ou insights compartilhados. Ative [as transcrições ao vivo](#) e [grave a reunião](#) para melhorar a experiência em tempo real e para aqueles que não puderam comparecer e irão assisti-la depois.



### Mantenha as reuniões interativas e envolventes:

Use o [levantar a mão](#) para dar a todos a chance de falar, o chat e as [votações](#) para acompanhar perguntas e comentários, um moderador para facilitar a discussão e acompanhar a participação e [salas para sessão de grupo](#) para incentivar a colaboração em pequenos grupos.



### Faça um brainstorm de forma eficaz em tempo real:

Use um [quadro de comunicações digital](#) compartilhado entre participantes da sala e remotos. Ou, se estiver usando um quadro branco físico, certifique-se de que a [câmera de conteúdo](#) esteja ligada na sala para capturar claramente o que está escrito.



### Torne a co-apresentação perfeita:

Use o [PowerPoint Live](#) no Microsoft Teams para fazer a transição sem problemas para os coapresentadores, estejam eles na sala ou participando de forma remota. Além disso, as pessoas que entram atrasadas podem percorrer o conteúdo para se inteirarem da reunião.

1

2

3



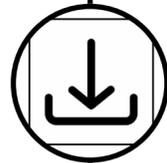
## Depois da reunião

Certifique-se de que o progresso continue após o término da reunião e de que as pessoas certas sejam informadas sobre as decisões e os resultados.



### Termine a reunião bem:

Use o banner de alerta de 5 minutos para encerrar e alinhar as próximas etapas. Inclua as próximas etapas no chat da reunião ou na [guia de anotações](#) na reunião do Teams.



### Mantenha tudo num só lugar:

Com [os componentes Fluid](#) e a [recapitulação da reunião](#), as anotações e tarefas são compartilhadas automaticamente no contexto da reunião, juntamente com a gravação, a transcrição e o conteúdo compartilhado.



### Continue a conversa:

Os participantes podem continuar a discussão no chat da reunião para verificar as atualizações dentro do contexto da reunião e quaisquer reuniões recorrentes.



/ 2

# Diretrizes de Trabalho Remoto

1

2

3



**Trabalhar de casa pode reduzir as distrações no local de trabalho, mas pode introduzir uma série de fatores pessoais a considerar.**

O escritório residencial adequado pode capacitar os funcionários para realizar o trabalho e manter conexões com os colegas. Veja algumas dicas e truques úteis abaixo, bem como os funcionários da Microsoft adotaram o trabalho remoto e uma orientação útil das organizações recomendadas.

[Explore as possibilidades do local de trabalho >>](#)

1

2

3



## Antes da reunião

Prepare-se para o sucesso escolhendo um espaço e organização que melhor atendam às suas necessidades.



### Otimize para o seu espaço:

Selecione uma cadeira e mesa ergonômicas proporcionais ao tamanho do seu espaço de trabalho. Utilizar móveis ajustáveis permite-lhe manter uma postura saudável, aumentando o seu conforto e bem-estar enquanto se encaixa nos espaços existentes da sua casa.



### Utilize periféricos dedicados:

O viva-voz e a webcam inclusos em um laptop são convenientes, mas [os periféricos dedicados certificados para o Teams](#) são testados e comprovadamente proporcionam áudio e vídeo ideais do para você e para os participantes da reunião. Eles também podem retirar parte da tensão no seu PC, liberando-o para trabalhar mais rápido.



### Esteja ciente do que é compartilhado:

Entenda o campo de visão da sua câmera e o alcance da captação de áudio antes de participar de uma reunião. A fase de reunião pode mostrar o que o outro lado pode ver e implementar [desfoque da tela de fundo ou substituição](#) nos casos em que você pode preferir ser discreto sobre seus ambientes.



### Permaneça no loop:

Com [os componentes Fluid](#), todos os convidados para a reunião podem colaborar na agenda para garantir que as metas sejam claras e que a reunião seja eficiente. Abra os detalhes da reunião para visualizar e colaborar na agenda antes do início da reunião.



1

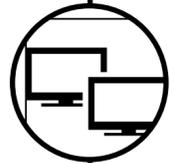
2

3



## Durante a reunião

Seja visto e ouvido claramente com reuniões e dispositivos do Teams, permitindo que você participe e apresente com confiança.



### Aumente a área de superfície da tela:

Uma tela grande ou várias telas podem aumentar muito a produtividade, dando-lhe mais espaço para trabalhar. Obtenha mais informações com várias janelas abertas e veja a [visualização de reunião escolhida](#), como o [modo juntos](#), com mais detalhes, sem ter que escolher entre os participantes ou o conteúdo da reunião.



### Considere a iluminação:

Luz insuficiente pode levar a tensões oculares e aparências sombrias ou ofuscantes. Adicione uma fonte de luz atrás do computador ou use um [periférico](#) com iluminação interna para aparecer bem, independentemente da claridade ao longo do dia.



### Adote o movimento:

Sinta-se à vontade para percorrer o seu campo de visão, expressar-se com gesticulação ou até idealizar a partir de casa usando um [quadro de comunicações digital](#) ou quadro branco, ou ainda caneta e papel. O rastreamento automático de alto-falantes, a [captura de conteúdo](#) e o posicionamento ajustável com webcam permitem que você apresente de forma natural e confortável.



### Mantenha-se no caminho certo:

Com os [componentes Fluid](#), os participantes podem acompanhar facilmente a agenda e colaborar nas anotações e tarefas da reunião diretamente na reunião. Se lhe forem atribuídas tarefas durante a reunião, pode acessá-las em vários aplicativos, como o Planner e o To Do.



### Use ferramentas para interagir e participar de reuniões:

Use o [levantar a mão](#) para dar a todos a chance de falar, o chat e as [votações](#) para acompanhar perguntas e comentários, um moderador para facilitar a discussão e acompanhar a participação e [salas para sessão de grupo](#) para incentivar a colaboração em pequenos grupos.



### Torne a co-apresentação perfeita:

Use o [PowerPoint Live](#) no Microsoft Teams para fazer a transição sem problemas para os coapresentadores, estejam eles na sala ou participando de forma remota. Além disso, as pessoas que entram atrasadas podem percorrer o conteúdo para se inteirarem da reunião.

1

2

3



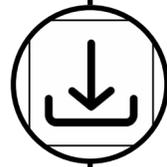
## Depois da reunião

Certifique-se de que o progresso continue após o término da reunião e de que você está sempre no fluxo do trabalho.



### Termine a reunião bem:

Use o banner de alerta de 5 minutos para encerrar e alinhar as próximas etapas. Inclua as próximas etapas no chat da reunião ou na [guia de anotações](#) na reunião do Teams.



### Mantenha tudo num só lugar:

Com [os componentes Fluid](#) e a [recapitulação da reunião](#), as anotações e tarefas são compartilhadas automaticamente no contexto da reunião, juntamente com a gravação, a transcrição e o conteúdo compartilhado.



### Minimize as distrações:

Ferramentas como [cancelamento automático de ruído](#), [desfoque da tela de fundo](#) e [substituição](#) podem ajudar a reduzir as distrações no ambiente que podem estar presentes ao trabalhar de casa. [Um headset](#) pode ser útil quando se concentra em tarefas independentes.



### Utilize comandos rápidos:

[Os periféricos do Teams](#) geralmente têm um botão no Teams com controles de chamadas na ponta dos dedos. Abra facilmente a interface do Teams quando vir uma notificação ou melhor ainda. Implante um dispositivo complementar, como o vídeo do Teams, para permitir reações rápidas sem mudar de contexto.



### Transfira entre dispositivos:

Fazer pausas entre reuniões para se manter hidratado, fazer um lanche ou alongamento são imperativos para o bem-estar remoto. Leve facilmente o seu trabalho para outras partes da sua casa ou mesmo para uma caminhada com o recurso de ["transferir" a chamada ou reunião](#) e coloque em um celular com headset para ficar a par sem estar preso à sua mesa.

1

2

3

Veja abaixo três maneiras fáceis de começar com o Teams e visite [aka.ms/Teamsdevices](https://aka.ms/Teamsdevices) para saber mais

## Adequação em qualquer lugar

Um headset certificado pelo Teams pode permitir que até mesmo a organização mais simples seja aprimorada a uma zona de colaboração produtiva. Reduza o ruído de fundo e distrações com os recursos internos do Teams e trabalhe com conforto e foco com um acessório de áudio.

Produtos utilizados: Headsets do Microsoft Modern com e sem fio



## Maximizador de tarefas

Dois monitores de 21" acoplados a uma barra de vídeo podem permitir que os usuários vejam informações em uma tela e os participantes das reuniões em outra. Uma experiência semelhante é obtida em um monitor Teams de 34" de largura com periféricos e botão Teams internos.

Produtos utilizados: Poly Studio P15, Dell Video Conferencing Monitor



## Reuniões poderosas em casa

Traz a sala de conferência para casa com uma configuração de sala em conjunto com uma tela grande. Essa organização é perfeita para indivíduos que precisam colaborar com stakeholders virtuais ou usar a comunicação verbal com frequência.

Produtos utilizados: Poly Studio X30



Para ver mais configurações, confira este vídeo

Ver configurações

1

2

3

# Anatomia de uma organização de trabalho remoto

Um escritório residencial deve ser confortável, produtivo e personalizado para o estilo e a situação de vida de um indivíduo. Considere os seguintes princípios e reflita sobre:

## 1 Móveis

Uma mesa e cadeira ajustáveis podem ajudar os funcionários a alternar entre sentar-se e ficar de pé ao longo do dia. Para a maioria dos indivíduos, uma mesa entre 28 e 30 polegadas acima do chão e uma cadeira inclinada para trás a 110 graus fornecerão uma base confortável. Os olhos de um usuário devem estar alinhados com um ponto 2 a 3 polegadas abaixo da parte superior de um monitor ou vídeo para reduzir a tensão corporal.

## 2 Iluminação

A luz natural, luminárias existentes, lâmpadas independentes e lâmpadas de mesa podem ajudar os olhos do usuário e sua aparência nas reuniões. Encarar uma fonte de luz pode reduzir as sombras nos vídeos; para locais mais escuros, experimente um dispositivo com iluminação interna, como o Aver Cam 130 e o monitor Poly Studio P21.

## 3 Telas

O número e o tamanho das telas das quais os usuários trabalham podem afetar muito a qualidade de sua experiência de trabalho remoto. Um monitor independente pode melhorar a postura com posicionamento adequado e uma configuração de tela dupla pode aumentar a produtividade e a colaboração. O Teams agora oferece monitores com a funcionalidade do Teams criada no Monitor de Conferência do Dell Video e no Poly Studio P21.

## 4 Áudio

Sem áudio adequado - tanto do usuário quanto da reunião - a colaboração pode ser incrivelmente difícil. Portanto, acessórios que amplificam o som e são construídos para capturar a voz sem transmitir o ruído de fundo são imperativos. Os dispositivos certificados para o Teams são testados para recursos como cancelamento automático de ruído, qualidade de som e transmissão de voz, para que os usuários saibam que são claramente ouvidos e não perdem nada dito em suas salas de reunião virtuais.



## 5 Vídeo

Uma webcam ou barra de vídeo devidamente posicionada pode melhorar muito a clareza e a qualidade que os usuários aparecem nas reuniões e melhorar as conexões nas reuniões virtuais, proporcionando um melhor foco. Com o acompanhamento de alto-falantes, como o encontrado no Poly Studio P15, os usuários podem se deslocar pelo seu espaço. Muitas webcams vêm com obturadores de privacidade, garantindo que os usuários estejam no controle do que é visto e do que não é. Webcams de grande qualidade incluem a nova Microsoft Modern Web Camera e a Yealink UVC20.

## 6 Fios

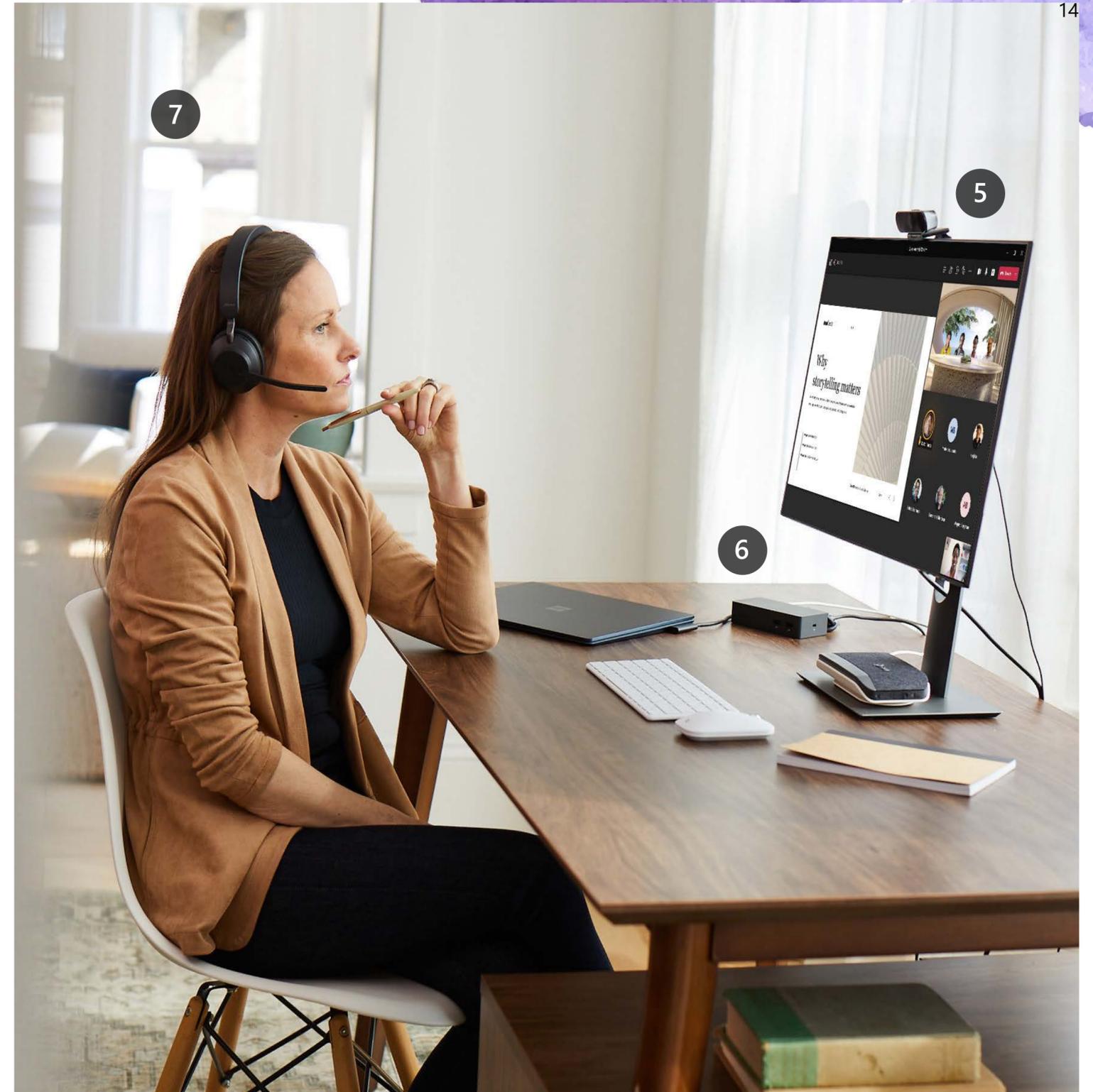
Com um computador de alimentação de laptop, monitores de segundo plano, periféricos de áudio e vídeo e iluminação potencial, uma estação de trabalho pode facilmente ficar repleta de fios. A maioria dos acessórios de áudio e vídeo vem com um dongle USB, a conexão extra otimiza uma conexão dos usuários através do Bluetooth e, portanto, precisa ser conectada antes de usar. Uma base de encaixe, como o Surface Dock, com várias portas USB pode suportar dongles, bem como converter saídas HDMI e fontes de energia em uma ferramenta de desktop conveniente, facilmente disfarçável por trás de decorações.

## 7 Mobilidade

Seja para caminhar, fazer uma pausa de hidratação ou simplesmente mudar de cenário, uma das melhores maneiras de se manter no loop é aproveitar os aplicativos de produtividade para smartphones. Transfira as suas reuniões para o celular a partir do PC e leve consigo um par de fones de ouvido com cancelamento de ruído para se manter conectado enquanto mantém o bem-estar. Experimente o Surface Audio Headset ou o Bose UC 700.

Veja como um funcionário da Microsoft trabalha de casa

[Ver suas instalações](#)



# 3.

## Diretrizes Técnicas da Reunião

1

2

3



# Habilite cenários híbridos para colaboração

Configure sua organização para o sucesso habilitando cenários híbridos para colaboração. Com as Salas, Telefone e Reuniões do Microsoft Teams, sua organização estará equipada com as ferramentas para se comunicar e colaborar de forma eficaz.

## Implante as Salas do Microsoft Teams:

[O guia interativo de gerenciamento de dispositivos](#) percorrerá o processo de criação e configuração de uma conta que será usada pelas Salas do Teams, configurando o Microsoft Teams Rooms com a nova conta para gerenciar o dispositivo no centro de administração do Microsoft Teams.

## Implante as Reuniões do Microsoft Teams:

[As diretrizes de adoção do Microsoft Teams](#) fornecerão orientações para a implementação do Teams para toda a sua organização, incluindo modelos de integração, adoção e plano de comunicação.

## Implante o Microsoft Teams Phone:

[O guia interativo de configuração do sistema de telefonia](#) percorrerá o processo de criação e implantação de uma fila de chamadas e um atendedor automático como parte da chamada do Microsoft Teams.

[O guia interativo de configuração de roteamento direto](#) percorrerá o processo de conexão de um controlador de borda de sessão para direcionar o roteamento no Microsoft Teams e configurar o roteamento de voz criando políticas, rotas e usos.

[O guia interativo de configuração de audioconferência](#) irá percorrer o processo de aquisição de um número de telefone e atribuí-lo como uma ponte de conferência, configurando as configurações da ponte de conferência e definindo como padrão, e atribuindo números de telefone de discagem para os usuários que lideram reuniões, configuram suas configurações e notificá-los.

1

2

3

# Proteja pessoas e informações no Teams

O Teams foi planejado e desenvolvido tendo em mente a segurança, a conformidade e a privacidade. Siga estas melhores práticas para garantir que sua organização e indivíduos estejam capacitados para ter reuniões seguras.

## Segurança e conformidade no Teams:

[O guia de segurança e conformidade](#) analisará as melhores práticas para proteção de dados, identidades e dispositivos de sua organização.

## Framework de segurança para o Teams:

[O guia de segurança do Microsoft Teams](#) percorrerá o framework de segurança do Teams e as medidas de segurança padrão em vigor. Além disso, o guia fornece as melhores práticas para que os administradores abordem as ameaças às reuniões do Teams.

## Privacidade no Teams:

[O guia de privacidade do Microsoft Teams](#) analisará o consumo e a finalidade da coleta de dados no Microsoft Teams.

1

2

3

# Personalize suas políticas organizacionais

Prepare todos para o sucesso, escolhendo um formato de reunião que melhor atenda às suas necessidades, definindo expectativas com os participantes e gerenciando funções e acesso.

## Gerencie as políticas do Teams:

[O gerenciamento das políticas do Teams](#) percorrerá o processo de atribuição e gerenciamento das políticas do Teams para a organização.

## Integre e gerencie aplicativos e fluxos de trabalho:

[O guia de integração e gerenciamento de aplicativos](#) percorrerá o processo de integração e gerenciamento de aplicativos da Microsoft e de terceiros no Teams.

## Gerencie configurações do Teams para as suas organizações:

[Gerencie as configurações do Teams para a sua organização](#), como colaboração externa, acesso de convidados e outras definições de toda a organização.

1

2

3



©2021 Microsoft Corporation. Todos os direitos reservados. Este documento é fornecido "no estado em que se encontra". As informações e opiniões nele expressas, incluindo URLs e outras referências a sites da Internet, podem sofrer alterações sem aviso prévio. Você é responsável pelos riscos decorrentes do uso deste documento. Este documento não lhe concede nenhum direito legal a nenhuma propriedade intelectual de nenhum produto Microsoft. Você pode copiar e usar este documento para seus fins internos e de referência.

