



MANUAL DO PARTICIPANTE

Olá, seja bem-vindo (a) ao nosso quadro de *lives*. É uma honra tê-lo(a) como participante de uma das transmissões, que tem o objetivo de levar informações sobre temas relevantes ligados à Advocacia Pública e a outros assuntos.

Para sanar suas dúvidas e presar pela qualidade de nossas *lives*, preparamos este manual com dicas para os convidados.

PLATAFORMA UTILIZADA:

Zoom Meetings é uma ferramenta de videoconferência voltada para ambientes corporativos. Muito utilizada, a solução se destaca pela estabilidade da conexão em qualquer dispositivo. O serviço funciona via navegador e em aplicativos para Windows, macOS, Linux, iPhone (iOS) e Android. O link com os dados de *login* para participação na *live* será enviado no dia da transmissão.



1

PLANEJE O CONTEÚDO A SER APRESENTADO

Para que os assuntos abordados tenham o máximo de aproveitamento, é importante que o participante crie um roteiro antes de iniciar. Defina quais pontos devem ser abordados e levados ao debate.

Para isso, basta se organizar e criar um documento, separando tópicos chave que poderão ser consultados ao longo do vídeo ao vivo. Outra dica é elaborar uma breve introdução sobre o assunto, afinal, é importante saber trabalhar bem o tempo que tem à sua disposição.

Se está com dúvidas de como começar, separe os tópicos da *live* em algumas perguntas simples como: quais assuntos vão ser abordados na transmissão? Quais são as palavras-chaves de sua fala? Pense bem sobre essas questões antes de iniciar o vídeo ao vivo, pois elas serão essenciais na hora de fazer sua descrição.

É muito importante ter em mente que as *lives* devem ter duração média de 60 minutos, sendo possível encerrar antes disso. Independentemente do período que você tenha se programado para passar ao vivo, é preciso ter conteúdo suficiente para não deixar a sua *live* monótona. Saber os seus limites aqui é crucial.

Caso tenha conteúdo para ser transmitido, favor encaminhar para equipe de comunicação com maior antecedência possível. Além dos contatos de telefone, disponibilizamos o seguinte e-mail: imprensa@anafenacional.org.br.

Outra opção é solicitar antes da *live* para ser coanfitrião. Deste modo, será possível realizar também o compartilhamento da tela.



2

QUALIDADE DO VÍDEO E DO ÁUDIO



Além do conteúdo, pensar na apresentação também é essencial nas *lives*. Antes de tudo, sempre é bom verificar se a câmera do seu computador ou *smartphone* possui uma boa qualidade de captura de vídeo. Caso queira evitar imprevistos, invista em um tripé, evitando assim quedas ou surpresas durante a transmissão.

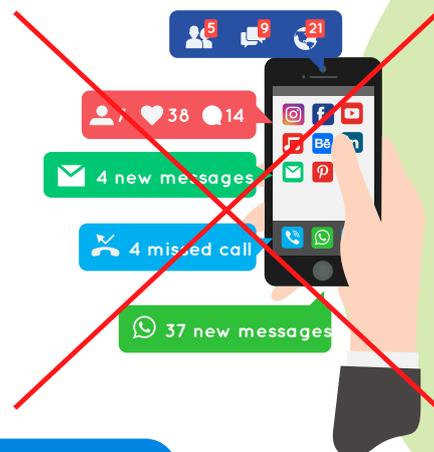
Utilize sempre seu tom de voz natural, evitando falar muito baixo ou aos gritos. Outra dica é estar atento(a) à qualidade de sua conexão com a Internet. Opte por realizar as *lives* conectadas ao Wi-Fi, por justamente apresentar maior estabilidade e qualidade de transmissão, evitando, assim, que o vídeo ao vivo seja interrompido. Uma queda de sinal pode gerar uma possível grande evasão dos espectadores.

Outro ponto que devemos dar atenção é a iluminação do local. Neste quesito, o recomendado é estar num local com luz boa para ter uma imagem de qualidade. Ainda falando sobre iluminação, vale a ressaltar a importância de não se posicionar contra a fonte de luz – seja o sol ou algum equipamento. Ao fazer isso, poderá haver contraste com os participantes.

3

LOCAL DE GRAVAÇÃO

Antes de começar, opte sempre por fazer o vídeo ao vivo em um local tranquilo, silencioso e sem ruídos. Não se esqueça de desligar notificações e chamadas do seu celular.



4

USE ROUPAS APROPRIADAS



Lembre-se: esta é uma reunião profissional. Vista-se adequadamente. Atualmente, existem inúmeras histórias sobre profissionais vestidos de maneira inadequada ou apenas parcialmente apropriada para videoconferências.

Siga as mesmas recomendações de quando está na TV ou sendo filmado: não use roupas ou estampas que distraiam. O mesmo vale para as joias: escolha peças discretas.

5

HORÁRIO

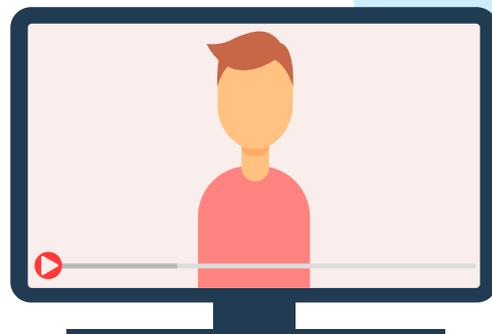
Os participantes deverão acessar o *link* da *live* com, pelo menos, 15 minutos de antecedência. Para evitar quaisquer problemas, é importante que, mesmo antes da transmissão, não haja conversas paralelas entre os participantes.



6

ATENTE-SE A SI MESMO NO VÍDEO

Preste atenção aos seus comportamentos não-verbais. Evite movimentos como balançar as pernas, bater os dedos na mesa ou girar a cadeira. É preciso olhar para a câmera e manter o foco. Outro ponto importante é não mascar chicletes ou balas. Além disso, evite se alimentar durante a reunião.



7

NÃO INTERROMPA A FALA DOS OUTROS

Aguarde uma pausa para falar. Interromper a fala do outro é ainda pior em uma vídeo chamada. Ademais, sempre que você não estiver falando, mantenha o seu microfone mudo.



8

FINALIZAÇÃO

Ao fim da transmissão, o participante deverá clicar no botão vermelho "leave meeting" ou "sair". A live será encerrada automaticamente.

Esperamos ter esclarecido todas as dúvidas. Até breve!

Anafe

Associação Nacional dos Advogados Públicos Federais