



## UNITAT 1

**Codi de bones pràctiques**

## CONTINGUTS

**Codi de bones pràctiques, que cal tenir en compte en les reunions per videoconferència en línia**

## OBJECTIUS

- 1. Conèixer una sèrie de recomanacions que cal tenir en compte tant en la programació de les reunions com en el seu desenvolupament.**
- 2. Aplicar una sèrie de recomanacions tant en la programació de les reunions com en el seu desenvolupament.**



Autor/a: Manuel Rodríguez Gómez i Víctor Moyà Gacias

Data d'elaboració: març de 2021

Data d'actualització: març de 2022

Aquesta obra es difon mitjançant la llicència [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).



## **Introducció**

A continuació us oferim un petit recull de bones pràctiques que cal tenir en compte a l'hora de preparar i desenvolupar les reunions, en aquest cas, mitjançant eines de videoconferència en línia.

## Codi de bones pràctiques que cal tenir en compte en les reunions per videoconferència en línia



Imatge lliure de drets d'autor <<https://pixabay.com/es/photos/ministerio-del-interior-oficina-5190504/>>

Abans de començar la reunió:

- Preparau amb antelació suficient tots els documents, enllaços de connexió, claus d'accés i informació que hàgiu d'enviar per correu electrònic a les persones assistents. Informau-los del rol que desenvoluparan a la reunió.
- Instal·lau amb antelació el programari que necessitareu per a la connexió; no espereu a fer-ho en el moment de la connexió. Això us donarà temps per resoldre problemes que us puguin sorgir, ja siguin del mateix programari o dels dispositius que utilitzau (càmera, micròfon, altaveus, etc.). Hi ha programaris que us deixen fer unes petites proves abans de la connexió.
- Si utilitzau un dispositiu mòbil, descarregau l'aplicació del lloc oficial (Google Play, App Store, etc.).
- Comprovau la fiabilitat i la velocitat de la vostra connexió.
- Si heu de connectar-vos des d'un dispositiu mòbil, millor que ho faceu des d'una xarxa wifi sempre que pugueu, per evitar un consum excessiu de dades mòbils (normalment limitades).
- Si feis servir el rol d'amfitrió i sou els creadors de la reunió, activau, sempre que pugueu, la sala d'espera, així podeu preparar totes les pantalles que heu de compartir abans que comenci la reunió i hàgiu d'admetre els participants.
- Iniciau la reunió amb antelació, almenys deu minuts, així la gent es podrà anar connectant i tindrà temps de resoldre petits problemes de connexió, configuració, etc.
- Si heu de dur a terme una ponència, intentau tenir alguna persona de suport, així vosaltres us centrareu en la ponència i l'altra persona podrà gestionar els torns de paraula, les admissións, la identificació correcta de tothom (amb el nom i llinatges complet per al control d'assistència posterior), el xat, etc.
- Si enregistrau la reunió, informau-ne en la planificació que envieu amb anterioritat.



- Si feis servir presentacions, utilitzau una lletra suficientment gran perquè es pugui veure sense problemes en dispositius mòbils, així com colors suaus. No faceu servir animacions, ja que, si baixa la velocitat de connexió, donarà la sensació de bots en la imatge.
- Si heu de compartir vídeo, no faceu servir excessiva qualitat i demanau al començament si se sent bé i es veu fluid. Si retransmeteu un vídeo amb massa qualitat, potser s'alentirà i donarà bots en la imatge i el so, cosa que en dificultarà la visualització.
- Utilitzau els navegadors Mozilla Firefox o Google Chrome per obrir els enllaços de connexió. Per les experiències i problemes que hem tingut amb altres navegadors en l'EBAP, així us ho recomanem.
- Intentau limitar les reunions a un màxim d'una hora. Fer-les massa extensives fa que davalli l'atenció.
- No programeu més de dues reunions al dia i, si no teniu més remei que fer-ne dues, teniu en compte de deixar, com a mínim, uns 15 minuts entre l'acabament de la primera i el començament de la segona.

Durant la reunió:

- Sempre que sigui possible, activau la càmera: fa sensació d'apropament i mostra la presència d'algú que escolta a l'altra banda i el vostre llenguatge corporal.
- Si enregistrau la reunió, informau-ne al començament. Així si hi ha qualsevol persona que no vol que s'enregistri la seva imatge, podrà desactivar la seva càmera.
- Encara que faceu teletreball i us connecteu des de casa, cuidau la vostra imatge com si estiguéssiu a l'oficina.
- També és molt important cuidar el que es veu de fons a la vostra imatge.
- Sempre que pugueu, utilitzau llum natural i procurau que el vostre rostre estigui correctament il·luminat. Si pot ser, utilitzau llum difosa i mitjanament frontal, sense arribar a enlluernar, això evitarà ombres profundes. Dos exemples no recomanats podrien ser la llum zenital, ja que produeix ombres als ulls i davall el nas, cosa que complica la percepció de la vostra expressió facial, i el contrallum, per la qual cosa si teniu finestres a darrere, intentau tancar-les i substituir la il·luminació per llum artificial, ja que si no l'únic que es visualitzarà serà una figura fosca.
- Evitau que la reunió es torni un monòleg, deixau-hi participar les altres persones. Escoltau-les i deixau que obrin els seus propis debats, si escau.
- Prestau atenció a la reunió i no us distraigueu amb altres feines simultànies.
- Silenciau el telèfon mòbil.
- Si durant la reunió no es poden resoldre tots els dubtes, recopila-los en el xat, per exemple, i redactau un document posterior amb totes les respostes i informació complementària que podreu enviar per correu electrònic a les persones assistents.
- Valorau l'ús d'auriculars amb micròfon incorporat; serveixen els habituals de telèfon mòbil. Amb aquesta opció, millorareu la qualitat del vostre àudio, ja que



us sentiran millor en tenir el micròfon més a prop. També evitau l'acoblament amb el so dels altaveus.

— Si hi participau amb el rol d'assistent, entrau a la reunió, saludau, si escau, i silenciau el vostre micròfon. Així evitau que se sentin sorolls no desitjats en la reunió.

— Si obriu un torn de preguntes, indicau-ho clarament i especifiqueu com s'ha de demanar el torn de paraula. Pensau que en reunions amb moltes persones, és molt recomanable fer servir l'eina «alçar la mà», que moltes aplicacions inclouen, així podeu gestionar de manera més eficient els torns de paraula i evitau intervencions simultànies.

— Quan doneu el torn de paraula a alguna persona, digau-ne el nom i, si escau, el càrrec. Així, a més de donar-li el torn de paraula, la presentau al grup.



Imatge lliure de drets d'autor <<https://pixabay.com/es/photos/smarties-smiley-icono-gestual-991229/>>