



STAYCONNECTED

Quadro comparativo dos métodos de comunicação

Passo 1

	Simetria de troca	Sincronia	Meios de comunicação
E-mail	Simétrico	Assíncrono	Texto, imagem (vídeo, áudio)
Listas de e-mail e novos grupos	Simétrico	Assíncrono	Texto, imagem (vídeo, áudio)
Mensagens instantâneas	Simétrico	Síncrono	Texto (imagem vídeo, áudio)
Sistema de <i>chat</i>	Simétrico	Síncrono	Texto (imagem vídeo, áudio)
<i>Weblog</i>	Assimétrico	Assíncrono	Texto, imagem, vídeo, áudio
VoIP	Simétrico	Síncrono	Áudio (texto, imagem, vídeo)
<i>Audioblog</i>	Assimétrico	Assíncrono	Áudio, texto, imagem
Videoconferência	Simétrico	Síncrono	Vídeo, áudio
<i>Videoblog</i>	Assimétrico	Assíncrono	Vídeo, áudio, imagem, texto
Radio online	Assimétrico	Assíncrono	Áudio
Wiki	Simétrico	Assíncrono	Texto, imagem (vídeo, áudio)

Fonte: Tecnologias Emergentes para Ambientes de Trabalho Semânticos: Técnicas, Métodos e Aplicações (pp. 16 - 32), Capítulo: 2

Editora: IGI Global, EUA; Editores: Jörg Rech, Börn Decker e Eric Ras

Autores:

Thomas Franz, Universidade de Ciências Aplicadas de Düsseldorf

Sergej Sizov, Universidade Heinrich Heine de Düsseldorf



Passo 2

Modelo de calendário de comunicação da equipa híbrida

[Nome da equipa/Nome do projeto]

Data de entrada em vigor: [Inserir data]

Data de revisão: [Inserir data]

1. Objetivo

Ajudar a garantir uma colaboração e um alinhamento eficazes entre os membros da equipa no escritório e à distância.

Estabelecer um calendário de comunicação estruturado para equipas híbridas, assegurando uma colaboração consistente, atualizações e alinhamento, independentemente da localização.

2. Calendário semanal de comunicação

Dia	Hora (incluir fuso horário)	Tipo de reunião	Participantes	Objetivo	Ferramentas/ Plataforma
Segunda-feira	[Inserir hora]	Ponto de partida semanal da equipa	Todos os membros da equipa	Definir prioridades, rever objetivos semanais e atribuir tarefas	[Por exemplo, Zoom/Equipas]
Terça-feira	[Inserir hora]	<i>Check-in</i> (Facultativo/ Departamento)	Subequipas relevantes	Abordar questões ou bloqueios específicos do projeto em curso	[Por exemplo, Chamada do Slack]
Quarta-feira	[Inserir hora]	Análise do progresso a meio da semana	Todos os membros da equipa	Partilhar atualizações, celebrar vitórias e abordar desafios	[Por exemplo, Google Meet]
Quinta-feira	[Inserir hora]	Sessões individuais	Gestor + Membros individuais	Discutir atualizações pessoais, desempenho, e necessidades de apoio	[Por exemplo, equipas]
Sexta-feira	[Inserir hora]	Resumo e retrospectiva semanal	Todos os membros da equipa	Refletir sobre a semana, partilhar comentários e debater melhorias	[Por exemplo, Zoom]

3. Horário principal de trabalho



Definir os horários em que todos os membros da equipa devem estar disponíveis para colaborar.

- Exemplo: *O horário central de trabalho é das 10:00 às 15:00 [fuso horário], de segunda a sexta-feira.*

4. Diretrizes de comunicação assíncrona

Definir as expectativas para as atualizações assíncronas.

- Exemplo:
 - o utilizar [ferramenta, por exemplo, Slack, Microsoft Teams] para atualizações diárias ou perguntas
 - o documentar as principais decisões em [Ferramenta, por exemplo, Confluence, Google Docs]
 - o responder a mensagens não urgentes no prazo de [X horas]

5. Visão geral das ferramentas de comunicação

Ferramenta/Plataforma	Objetivo	Frequência	Ligação de acesso
Slack/Teams	Atualizações diárias, perguntas rápidas, conversa informal	Em curso	[Inserir ligação]
Zoom/Google Meet	Reuniões em vídeo para debates e controlo	Semanal	[Inserir ligação]
Correio eletrónico	Comunicação formal, documentação do projeto	Conforme necessário	[Inserir ligação]
Ferramenta de gestão de projetos (por exemplo, Asana, Trello)	Acompanhamento e atualização de tarefas	Em curso	[Inserir ligação]



6. Horários personalizados para dias remotos e dias no escritório

Definir normas de comunicação específicas para os dias de trabalho híbridos.

- Exemplo:
 - **Dias de trabalho à distância:** Utilize ferramentas assíncronas para atualizações, dê prioridade ao *chat* ou ao correio eletrónico
 - **Dias no escritório:** Agendar discussões presenciais e sessões de *brainstorming*

7. Pontos de controlo e *feedback*



STAYCONNECTED



WW



Financiado pela União Europeia. Os pontos de vista e as opiniões expressas são as do(s) autor(es) e não refletem necessariamente a posição da União Europeia ou da Agência de Execução Europeia da Educação e da Cultura (EACEA). Nem a União Europeia nem a EACEA podem ser tidos como responsáveis por essas opiniões.
Projeto número: 2023-1-BG01-KA220-VET-000153460

