



Etiqueta no mundo virtual

O mundo mudou, mas como já vimos, as boas práticas profissionais devem continuar sendo seguidas e o mesmo se aplica ao nosso comportamento. É verdade que não temos mais a cabine, mas talvez por isso mesmo precisamos estar mais atentos aos detalhes.

Para começar, assim como no evento presencial, trabalho em equipe, respeito e cordialidade são valores e atitudes que devem estar sempre presentes.

Quando trabalhamos com uma plataforma dedicada à interpretação, é bastante provável que nenhum participante receberá nossa imagem e que teremos um técnico presente durante todo o evento nos ajudando - enviando mensagens se esquecermos de abrir ou fechar o microfone por meio de um chat dedicado, dando mais ganho ao volume de nossa voz e fazendo os ajustes necessários e possíveis por acesso remoto. No entanto, sabemos que nem sempre isso será possível.

Também é bastante provável que o participante nem saiba quem é o intérprete e nem se preocupe com isso se o trabalho for bem feito, como já acontecia presencialmente.

Mas para que isso aconteça, é importante que o profissional considere alguns pontos que discutiremos a seguir.

Algumas das observações abaixo talvez não se apliquem aos trabalhos feitos por meio de uma plataforma dedicada à interpretação, mas como muitos dos trabalhos hoje são feitos por meio de outras soluções, vale a pena lembrar:

- Seu nome e sua imagem estarão visíveis para o público? Se a resposta for sim, temos que considerar qual é a melhor maneira de nos apresentarmos.
 - Antes de qualquer trabalho, é sempre uma boa ideia acessar sua conta naquele aplicativo específico (se não for uma plataforma dedicada) para verificar se seu perfil está de acordo com o trabalho que será realizado. Talvez alguém da família tenha usado o mesmo aplicativo naquele laptop e nome/imagem exibidos nem sejam os seus. Talvez você tenha usado o aplicativo para uma reunião com amigos e tenha colocado uma foto no seu perfil mais divertida e informal, mas talvez essa não seja a melhor foto para se apresentar profissionalmente.
 - É um trabalho próprio ou é um trabalho para algum colega?
Lembre-se que devemos seguir a ética profissional, presencialmente ou não. Se for um trabalho para algum colega, talvez seja uma boa ideia se apresentar apenas como intérprete seguido do nome da empresa do colega (primeiro nome – nome da empresa). Quando éramos convidados para realizarmos um trabalho em nome da empresa de colegas, costumávamos até levar o cartão deles, caso alguém nos pedisse o cartão durante o evento, lembra? Esta é uma forma de repetirmos aquele gesto.
 - Todo cuidado é pouco com a câmera aberta e todos já recebemos clips de situações no mínimo constrangedoras quando a pessoa se esquece desse detalhe.
 - ✓ Caso seu cliente tenha habilitado sua câmera, e mesmo que seu colega esteja interpretando, tenha cuidado para não ficar respondendo mensagens no seu celular ou mostrar que não está “presente” no evento para o qual foi contratado. Nossas expressões faciais e gestos comunicam muita coisa e seu cliente e participantes podem estar prestando atenção na sua atitude. Lembre-se que não conseguir se ver não quer dizer que você está invisível para os outros.
 - ✓ Dependendo do aplicativo e do tipo de evento, o ícone do microfone e da câmera ficam muito próximos um do outro e, com aumento da carga cognitiva e estresse no ambiente virtual, qualquer um pode acionar a câmera sem querer.
 - ✓ Dependendo do tipo de laptop e da plataforma usada, basta tocar a barra de espaço por alguns segundos e o programa automaticamente desfaz o último comando dado, podendo abrir/fechar seu microfone e/ou câmera.

- ✓ Mesmo que a probabilidade de ter que habilitar sua câmera seja pequena, talvez seja uma boa ideia se preparar para o trabalho virtual quase que da mesma maneira que se prepararia para um trabalho presencial. Você não ia trabalhar de moletom, certo?



- Os lembretes acima também se aplicam ao celular. Caso tenha que usá-lo para fazer uma interpretação de emergência por falta de energia ou de internet, lembre-se de que muitas vezes o celular pode estar configurado para entrar com o microfone e/ou câmera habilitado(s) nas reuniões, o que exige cuidado redobrado. Uma boa prática é também deixar seu celular com as configurações adequadas com antecedência e pronto para ser utilizado como último recurso.
- Local de trabalho e ambiente ao redor - há objetos que podem causar ruído durante sua interpretação?
 - Silencie seu celular, desabilite a função vibrar (sim, dá para ouvir toda vez que seu celular vibra) e desabilite as notificações durante o período em que estiver trabalhando. Se seu celular tiver a função “Não Perturbe”, ela poderá ser habilitada para evitar distrações e alarmes sonoros.
 - Caso tenha uma linha fixa, talvez seja uma boa ideia deixá-la desconectada durante o evento.
 - Caso tenha interfone, procure avisar seu porteiro que não estará disponível para atender chamadas naquele período, a menos que outra pessoa de sua casa consiga rapidamente resolver a chamada.
 - Se tiver como agendar alguma entrega, evite conflito com o horário do seu trabalho.
 - Não se esqueça de deixar uma garrafa ou um copo de água em local distante dos equipamentos eletrônicos, mas ainda de fácil acesso. Desabilite seu microfone (no aplicativo ou no seu *headset*, se disponível) quando for tomar água, tossir ou espirrar.

- Não é porque você trabalha de casa que acessórios deixaram de fazer barulho; portanto, o cuidado com ruído proveniente de correntes, colares, anéis e outros deve ser igual ao que se tinha nos eventos presenciais.
 - Manipular papel também continua produzindo ruído.
 - Muitas vezes nossa comunicação com o colega se dá por mensagem de texto, mas precisamos tomar cuidado com o barulho proveniente do nosso teclado se estivermos usando o aplicativo instalado no laptop (sim, nossos microfones são tão bons que captam até isso).
- Se for trabalhar com um colega, combine com antecedência quem irá começar e como dividirão o trabalho durante o evento.
Independentemente da plataforma, sabemos que um *handover* feito de maneira tranquila e sem sobreposição de vozes ou sem um tempo prolongado de silêncio é fundamental. Diferentemente do cenário presencial, nem sempre é possível passar a palavra ao colega seguindo apenas a divisão baseada no tempo. Além disso, em função da sobrecarga cognitiva, talvez seja uma boa prática considerar diminuir a fração trabalhada (*handover* a cada 15 ou 20 minutos, dependendo da duração e das características do evento). Uma sugestão é analisar o programa e verificar se há alguma possibilidade de o *handover* acontecer em algumas pausas, como por exemplo, após a fala de um ou dois palestrantes.
 - Antes de desabilitar seu microfone, não se esqueça de confirmar se o colega está pronto para interpretar e não se esqueça de olhar para o relógio de vez em quando para verificar se está próximo do horário combinado para passar a interpretação. O uso de aplicativo que permita ouvir e visualizar o colega é extremamente útil para esse fim.
 - Não se esqueça de confirmar se seu microfone está desativado depois do *handover*, principalmente se isso não acontecer automaticamente. Isso é essencial para evitar potenciais constrangimentos.



- Vou “desligar” um pouco do evento enquanto meu colega interpreta. Não!!! Já ouvimos queixas de colegas que trabalharam sozinhos na cabine durante 20-30 minutos porque o colega saiu e só voltou um pouco antes de seu turno recomençar. Se isso era um desafio em eventos presenciais, agora o suporte do colega é ainda mais crítico. Nas condições atuais, trabalhando de casa, estamos sempre correndo o risco de termos uma instabilidade do sinal de internet e de o colega ter que assumir a interpretação mesmo no período de “descanso”. Além disso, o colega ainda pode nos ajudar muito passando dados ou vocabulário, por meio de chat da plataforma ou de outro aplicativo. Portanto, mais do que nunca, precisamos muito do apoio mútuo.
- Finalmente, os agradecimentos. Se trabalhou com o suporte de um técnico, não se esqueça de agradecê-lo ao final. Agradeça também os colegas – afinal cordialidade e respeito devem estar sempre presentes, mesmo nos contatos à distância.

Referências que nortearam a redação deste documento

- -APIC – Quais são as regras básicas de etiqueta na cabine de tradução simultânea? <http://apic.org.br/faq/>
- AIIC – Booth Manners - <https://aiic.net/page/1489/booth-manners/lang/1>
- AIIC – Understanding Booth Manners - <https://aiic.net/page/1489/booth-manners/lang/1>