Dez minutos antes: silêncio ou outro ambiente.

A sala do computador recebe reuniões. A proteção começa 10 minutos antes do horário marcado e segue até o encerramento informado. Preparar a mente e os materiais já é trabalho.

100% em silêncio ou fora da sala

Conversas, vídeos, música e chamadas vão para outro ambiente, longe do alcance do microfone. Use fones e silencie notificações. Não espere o cliente aparecer na tela para começar.

Avise e sinalize

Quem vai usar a sala informa o horário assim que souber e deixa o aviso visível: reunião, início do silêncio e previsão de término. O aviso ajuda a organizar; não exige lembretes repetidos de quem trabalha.

Precisa entrar?

Entre silenciosamente, pegue o necessário e saia. Para conversar, procure outro lugar. Não olhe a tela nem acompanhe o atendimento: pode haver informações privadas. Interrompa apenas por urgência real.

Acessibilidade sem exigir deslocamento

Não obrigue uma pessoa com mobilidade reduzida a sair. Organize o espaço antes; se uma comunicação for indispensável, prefira mensagem escrita ou um sussurro breve, sem ser captado pela reunião. Isso não abre espaço para conversa contínua.

O silêncio não entra em debate na hora

Quem está disponível ajuda a orientar as visitas e a reduzir o ruído. Dúvidas sobre a organização ficam para depois. O combinado vale para qualquer pessoa que trabalhe ou tenha atendimento, inclusive terapia.

Exemplo: reunião às 15h → silêncio às 14h50. A preparação faz parte do trabalho.