

PIF WWG Virtual Meeting Participation Guidelines

1. Please be prompt - Join the meeting prior to start time (5-10 minutes prior). Listening to participants join is very disruptive.
2. Participate in a quiet place as everything can be heard, especially keyboard typing.
3. Mute your microphone, phone, cell phone, etc. If background noise or feedback causes disruptions, the host will mute all participants and will only unmute those who have a question and raise their hand. Host has ability to remove participants from meeting if need be.
4. The goal is for only one person to speak at a time. To ensure everyone has a chance to speak:
 - a. The topic presenter will ask if there are comments/questions during or after the presentation and participants will “raise their hand”.
 - b. Participants may also raise their hand during a presentation and the presenter or host can decide whether to pause to take questions.
 - c. Topic presenter will call on those that have raised their hand.
 - d. After asking a question, participants should remember to lower their hand.
5. Always identify yourself when speaking, such as “This is Melanie...”
6. If you step away please hide your camera and mute your microphone.
7. Etiquette – no multitasking while camera on. Always be sure microphone is muted and try not to talk over others (expect a delay).

Pautas para la participación en la reunión virtual del PIF WWG

1. Sea puntual: únase a la reunión antes de la hora de inicio (5-10 minutos antes). Escuchar a los participantes unirse es interrumpir.
2. Participe desde un lugar tranquilo ya que todo se puede escuchar, especialmente al escribir con el teclado.
3. Silencie su micrófono, teléfono, teléfono celular, etc. Si el ruido de fondo o el feedback causan interrupciones, el anfitrión silenciará a todos los participantes y solo quitará el silencio a aquellos que tengan una pregunta y levanten la mano. El anfitrión tiene la capacidad de eliminar participantes de la reunión si es necesario.
4. El objetivo es que solo una persona hable a la vez. Para asegurarse de que todos tengan la oportunidad de hablar:
 - a. El presentador del tema preguntará si hay comentarios / preguntas durante o después de la presentación y los participantes "levantarán la mano".
 - b. Los participantes también pueden levantar la mano durante una presentación y el presentador o el anfitrión pueden decidir si hacer una pausa para responder preguntas.
 - c. El presentador del tema llamará a aquellos que hayan levantado la mano.
 - d. Después de hacer una pregunta, los participantes deben recordar bajar la mano.
5. Identifíquese siempre al hablar, como "Esta es Melanie..."
6. Si se aleja, por favor oculte su cámara y silencie su micrófono.
7. Etiqueta: no realizar múltiples tareas mientras la cámara está encendida. Asegúrese siempre de que el micrófono esté silenciado y trate de no hablar sobre otros.