

TIPS FÖR LYCKADE DIGITALA MÖTEN

Här får du inspiration och tips för digitala möten. Struktur, förberedelser och metoder för delaktighet blir ännu viktigare än vid fysiska möten. Men tekniken erbjuder också fördelar, som att jämlikheten blir större och restiden kortare!

CHECKLISTA

- Välj en plats där du kan vara ostörd – undvik bakgrundsljud och rörelser.
- Testa tekniken innan mötet.
- Använd headset (hörlurar med mikrofon) för att höra och höras bättre.
- Stäng ner alla program på datorn som du inte behöver under mötet.
- Använd nätverkskabel och undvik Wifi.
- Mötesprogrammen uppdateras väldigt ofta. Se till att du har den senaste versionen. Då får du med alla nya funktioner.
- Du får ut mest av programmet om du använder en dator / laptop.
- Ha en backup-plan om tekniken inte fungerar, till exempel genom att ha mobilen redo.
- Det är okej att göra fel. För ett år sen var nästan alla nybörjare!

VISA UPP DITT BÄSTA JAG!

- Ha kameran placerad i ögonhöjd för att undvika att bli filmad underifrån. Om du använder mobil är det bäst att ha den i liggande läge. Ordna gärna så att hela ditt ansikte syns i bild.
- Undvik starka ljuskällor (fönster, lampor) bakom dig – låt hellre ljuset komma in från sidan.
- Ha inte på dig finrandiga skjortor/blusar och mönstrade kavajer då de flimrar när man filmar dem.
- Välj en neutral eller inte alltför stökig bakgrundsbild om du inte vill visa ditt hem/kontor.
- Sitt eller stå still – gå inte runt med din dator eller telefon under mötet.
- Ha din kamera på. Det blir ett bättre möte när man ser varandra. Om du har dålig uppkoppling kan det dock vara bra att stänga av kameran.
- Logga in med ditt hela namn. Det kommer att synas för de andra deltagarna.

ATT DELTA I MÖTE

- Förbered dig – sätt dig in i dagordningen, läs handlingarna, fundera igenom det du vill ta upp på mötet.
- Testa tekniken i förväg.
- Logga in i god tid.
- Respektera tiderna – kan du inte vara med på hela mötet, berätta det innan mötet börjar.
- Följ mötets ordningsregler, till exempel att stänga av mikrofonen när du inte pratar.
- Begär ordet – räck upp handen eller skriv ditt namn i chatten. Det finns också en knapp för att "räcka upp handen".
- Var delaktig men var kortfattad.
- Avbryt inte andra när de talar.
- Fokusera på mötet – stäng av telefon och epost.

ATT TÄNKA PÅ MED CHATTEN

Chatten är ett bra hjälpmedel för att begära ordet, ställa frågor eller ge sakupplysningar.

Men chatten kan också vara distraherande. Var sparsam med inlägg som inte bidrar till diskussionen eller kommentarer som inte har där att göra.

Tänk också på att chatten finns kvar efter mötet är slut.

