

Tips inför digitala möten

LJUD

- » Använd hörlurar för att höra och höras.
- » Undvik bakgrunds ljud.



BILD

- » Kameran bör vara placerad i ögonhöjd.
- » Undvik att ha starkt ljus bakom dig.
- » En neutral och prydlig bakgrund minskar risken för att deltagare distraheras.



UPPKOPPLING

- » Använd nätverkskabel och undvik Wifi.
- » Om uppkopplingen är dålig, stäng av videon.



KOM I TID – HELST TIDIGARE

- » Koppla gärna upp dig i mötet 10 minuter innan det startar.



09:50

09:59



RÄCK UPP HANDEN

- » Är ni många i mötet – räck upp handen när du vill säga något.



TELEFONSAMTAL? NEJ TACK!

- » Stäng av ljudet på din telefon och svara *inte* om det ringer, om det inte är akut.



STÄNG AV LJUDET – MUTE

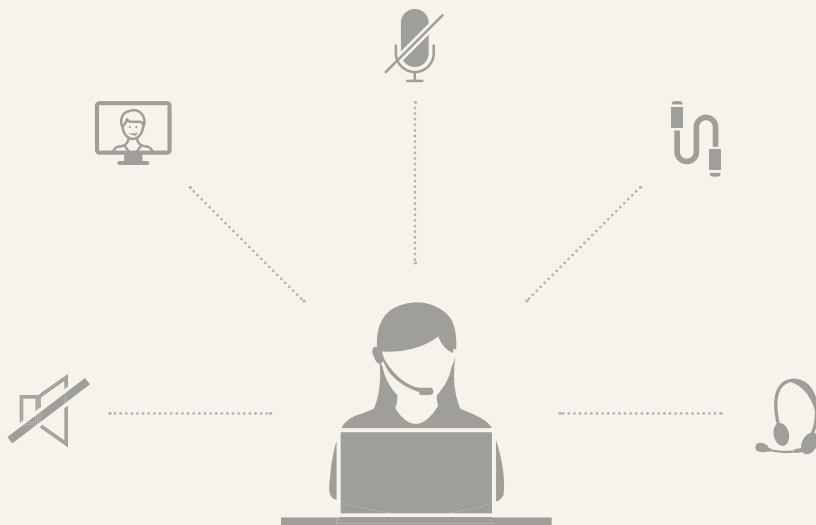
- » Stäng av din mikrofon om du *måste* äta eller dricka under mötet.



SITT STILL

- » Gå inte runt med din dator eller telefon när du deltar i ett digitalt möte.





Mötesledarens ansvar

Den som bjudit in till mötet är oftast den som agerar mötesledare och har ett övergripande ansvar för att mötet hålls på bästa sätt. Nedan följer några tips till dig som är mötesledare.

- » Bjud in till mötet i tid och skicka gärna material i förväg. Förbered dig i god tid så blir mötet mer effektivt. Planera in pauser i möten som är längre än 60 minuter.
- » Håll tiden! Börja i tid och avsluta i tid.
- » Mötesledaren bör vara först på plats. Koppla upp dig 15 minuter innan mötet startar.
- » Syns och hörs alla? Testa!
- » Spela ev. in mötet så att det kan skickas efteråt till deltagare och till personer som inte kunde delta.
- » Inled med att hälsa på alla deltagare, berätta mötets syfte och kanske hålla en snabb presentationsrunda.
- » Använd en mötesagenda och följ den.
- » Mötesledaren ansvarar för att fördela ordet under mötet.
- » Stäng av ljudet för deltagare som stör mötet.
- » Involvera mötesdeltagarna genom att ställa frågor. Att sitta och lyssna på någon som håller monolog kan söva även den bästa.
- » Om du tvingas dra över tiden – fråga först deltagarna om detta är okej. Är det inte okej för alla, kalla till nytt möte.