

# LYCKADE DIGITALA MÖTEN

Tips och råd för arrangörer & deltagare inför ett onlinemöte

## RÅD TILL ARRANGÖREN

### TESTA OCH FÖRBERED

Testa tekniken. Allt som oftast uppstår teknikstrul så ha därför som vana att testa all teknik innan mötets början och ha gärna med någon under mötet som kan tekniken.

### PLACERING

Ha en bra plats att sitta på. Se till att ha ett bra ljus framifrån. Undvik att sitta med ett fönster bakom dig. Om ljuset kommer bakifrån kommer deltagarna att få det svårt att se dig. Försök att ha kameran i höjd med ditt ansikte. Då förstärks känslan av att ni är i samma rum och mötesdeltagarna slipper se dig ur ett underifrånperspektiv.

### INBJUDAN

Bjud in till mötet 5-15 minuter tidigare än mötets starttid. Då har man lite tid till lättsamt prat - som man vanligtvis har vid ett fysiskt möte.

### MÖTESSTRUKTUR

Som vid ett fysiskt möte ska det finnas en tydlig agenda även för distansmötet, där alla i förväg kan se vad som ska diskuteras och lägga in egna punkter. Lägg med länk till agendan i mötesinbjudan så alla enkelt hittar den. Be en deltagare föra mötesanteckningar innan mötet börjar.

### HÄLSA VÄLKOMMEN

Hälsa alla deltagarna välkomna och gör en kort introduktion till mötet. Det är alltid trevligt!

### LJUD

För att undvika oavsiktliga störande bakgrundsljud och rundgång som stör samtalet ska du be mötesdeltagarna att stänga av mikrofonerna tills de vill tala.

### FÖRDELA ORDET

Fördela ordet under mötet så att alla får komma till tals och känner att de blir lyssnade på.

## RÅD TILL DELTAGAREN

### DU BEHÖVER

Ha tillgång till enkel, bra teknik. Oftast räcker en dator och wifi.

### PROVA & TESTA

Ha som rutin att i förväg undersöka programvaran som mötet ska ske i. Lär dig hur du loggar in i programvaran och testa de olika möjligheterna i programmet för att känna dig bekväm i användningen av det.

### WEBBKAMERA PÅ

Slå gärna på webbkameran och när du ska prata ska du försöka att titta in i kameran för att skapa känslan av ögonkontakt.

### MIKROFON AV

Ha som rutin att stänga av din mikrofon när du inte pratar för att motverka störande bakgrundsljud och rundgång.

### VAR FÖRBEREDD

Ska du exempelvis dela din skärm under mötet bör du förbereda allting innan för att undvika problem.

### VAR NÄRVARANDE

Var närvarande under mötet. Visa respekt för övriga deltagare, så jobba inte med annat under tiden som till exempel läsa och skriva mejl eller leka med mobilen.