



Stöd för digitala möten

Föreningspool Malmö

Digitala möten

Det spelar ingen roll om du ska möta en kollega som du känner väl, eller styrelsen digitalt. Alla har rätt att få en bra upplevelse under ett videomöte. För att ett distansmöte ska bli en bra upplevelse för alla behöver man t.ex. ha koll på hur du sitter, tekniken och vad andra ser. Du ska höras och synas bra, utan distraktioner som stör dig eller de i andra änden.

Tips för att bli en digital mötesexpert



Internet

En bra internetuppkoppling är en förutsättning för bra videomöten. Har du ett långsamt internet eller om ni är många som delar på en sämre internetförbindelse kan det hjälpa att stänga av kameran, att du inte visar din bild i mötet.



Dator eller mobil?

Båda fungerar bra. Men tänk på att kunna ha en stadig och fast placering i ögonhöjd som förenklar för dig och ger en bra upplevelse till den som tittar. Som mötesledare är det dessutom bra med två skärmar. Då kan ha koll på t.ex. dokument som du behöver ha som stöd under möter på ena skärmen och ha själva mötet på den andra skärmen. Om du använder mobilen för ett videomöte så är det bra om du är uppkopplad på ett trådlöst nätverk (wifi). Det är även bra att använda stativ för mobilen.



Ljud

Fungerande ljud är mycket viktigt för ett bra möte. Använd ett headset så du hörs bra och så att andra ljud från rummet inte stör de övriga deltagarna. Sitter ni flera personer i ett rum, måste ni ha någon form av gemensam mikrofon och högtalare.

Anpassa din miljö - tänk litet och mjukt när du väljer rum och anpassar det för att få bra ljud. Du vill undvika störande ljud och eko från din röst. Tänk på att alltid stänga av din mikrofon när du inte talar.



Rösten

Tips för hur du arbetar med din röst när du håller i en presentation under mötet:

- Tänk på att tala tydligt och variera röstläget
- Le medan du pratar – det hörs
- Slappna av så rösten blir så naturligare
- Prata långsammare – inte för fort
- Variera rösten och ditt tempo för att hålla uppmärksamheten



Kamera

Ofta är kvalitén på datorns inbyggda kamera tillräcklig. Att ha kameran påslagen gör att mötet känns mer aktivt och levande och att du uppfattas som närvarande.



Ljus

Använd det befintliga ljuset på rätt sätt. Tänk på att undvika motljus. De andra ser dig då som en mörk siluett. Sitt så att du har lätt sidoljus mot ansiktet. Ha koll på att det inte finns starka lampor i din närhet.



Bild

Försök undvika en konstig kameravinkel. Att visa dig i halvkropp är lagom och då kan du använda kroppen för att gestikulera saker. Placera datorn/kameran så att andra ser dig i ögonhöjd.

Anpassa din miljö. Se till att du har en ”städad” bakgrund. Sätt på kameran och kolla hur det ser ut. Ha även koll på hur ditt skrivbord på datorn ser ut om du skulle behöva dela din skärm under mötet.

Tänk på att sitta så still du kan under mötet så att inte bilden fladdrar.

Om det program som används för mötet har möjlighet att ladda upp en profilbild så ha en bild redo som kan användas när du inte ska synas. Ibland behöver du eller vill du stänga av din kamera. Det är trevligt att kunna se dig och inte en symbol.

När det gäller val av kläder så tänk på att vissa mönster fungerar dåligt på rörlig bild. Framförallt finrandiga skjortor och blusar och mönstrade kavajer. Så vill du undvika att flimret tar uppmärksamhet från det du säger kan du låta bli den typen av mönster.



Att delta i ett videomöte

För att delta i ett videomöte behöver du förbereda lite annorlunda än inför ett fysiskt möte.

Du behöver:

- En dator eller en mobil med kamera och mikrofon
- Internetanslutning
- En e-postadress eller ett mobilnummer för att ta emot mötesinbjudan

Före mötet

- Ha koll på hur du ska sitta, placera din dator och miljön runtomkring dig så att ljuset, ljudet och bilden ger en bra upplevelse för de andra deltagarna på mötet. Läs även in dig på eventuella dokument som du fått tillsänt dig.
- Testa möteslänken och ladda ner programvara om det behövs.



Anslut gärna 15 minuter innan mötet startar så du hinner testa att ljud och bild fungerar!

Under mötet

- Markera att du vill ha ordet genom att ”räcka upp handen” om denna funktion finns.
- Stäng ner hemsidor och program du inte ska använda under mötet.
- Spela inte in mötet utan att först stämna av så att det okej.
- Titta in i kameran när du pratar.
- Stäng av ljudet på mobilen.

Att hålla i ett videomöte

Att hålla i ett videomöte handlar både om planering och teknik. Det krävs att möteshållaren skapar struktur och får deltagarna att känna sig trygga.

Förbered dig

Förbered en presentation som förklarar hur du ska kommunicerar under mötet och annan bra teknisk information.

Före mötet

Skicka inbjudan till mötet i god tid där mål och syfte beskrivs. Inkludera även:

- mötesagenda och tidsplan (glöm inte att planera in en paus om mötet är långt).
- eventuella dokument, gärna som pdf så att alla kan läsa dokumentet. Se till att de är tydligt sidnumrerade så att mötesdeltagarna lätt kan hitta det som hänvisas till.
- information om vilket program som ska användas, med tydliga instruktioner om hur anslutning till mötet fungerar.



Skicka gärna en påminnelse till deltagaren några dagar innan med information om att det är bäst att delta i mötet via en dator, testa tekniken, sätta sig på en tyst plats med ansiktet mot ett fönster, placera webbkameran i ögonhöjd och ha en ren och tyst bakgrund.



Anslut dig 15 minuter före mötets start så att deltagarna hinner testa att ljud och bild fungerar!

Under mötet

- Säkerställ att bild och ljud fungerar för alla. Rekommendera att videoläget ska vara påslaget. Be dom som inte hör dig skriva detta i chatten. Om du vill spela in mötet – dubbelkolla först att det är okej med samtliga deltagare.
- Informera om hur deltagarna gör om de vill få ordet eller ställa frågor.
- Påminn om att deltagarna ska stänga av mikrofonen när de inte har ordet, och hur de går till väga för att stänga av den.
- Berätta kort om mötets syfte, agenda och tidsplan.
- Engagera genom att ställa direkta frågor och låta deltagarna vara med aktivt under hela mötet. Tilltala deltagarna med namn så de känner sig sedda. Låt alla komma till tals, speciellt i samband med beslut.
- Håll den röda tråden – var inte rädd för att styra in mötet på rätt köl om långdragna sidospår uppkommer.
- Titta in i kameran när du pratar.
- Var uppmärksam på hur du kommunicerar verbalt och visuellt med deltagarna.
- Se till att hålla den avsatta tiden. Varar mötet mer än 45 minuter – glöm inte lägga in pauser.
- Avsluta mötet med att summera vad ni kommit fram till. Informera var eventuellt presentationsmaterial och anteckningar som delas under mötet kan hittas efter avslutat möte.

*Till sist: Övning ger färdighet.
Ju fler möten online du håller
eller delar i desto bättre förståelse
får du för vad som funkar.*

Föreningspool Malmö

Föreningspoolen är en verksamhet i samverkan med Malmö Ideella, Malmö Idrottsföreningars Samorganisation och fritidsförvaltningen med stöd av Fritidsnämnden och är främst till för den lilla föreningen utan anställd personal.

Kontaktuppgifter: info@foreningspoolmalmo.se

Publicerad 2020

Får spridas fritt