

Att leda digitala möten

Cirkelledare: George Grigoriadis

Att tänka på innan

- Mötets syfte - vad skall det leda till? Vilken teknik passar bäst för mötet? Hur skall rummet utformas?
- Testa programmet du har valt med någon annan innan. Både på dator och mobil/surfplatta.
- Skicka information till alla deltagare i god tid. Länk till det digitala rummet, kontaktuppgifter, schema mm. Ange ett mobilnummer för kontakt vid tekniska problem.
- Om det är en stor grupp eller många dataovana deltagare är det en fördel om du har en medhjälpare som kan stötta deltagarna via telefon under pågående träff.
- Sitt i en tyst miljö
- Ha en ljuskälla framför dig
- Testa internetuppkopplingen. Föredra att vara ansluten via kabel och inte via wifi om möjligheten finns. Ha en backup lösning.
- Testa mikrofonen och kameran. Föredra headset framför högtalare.

Att tänka under mötet

- Ha tålamod 😊 Det är alltid nåt som kan gå fel och det kan finnas deltagare som har aldrig använd programmet förut.
- Starta med att hälsa alla välkomna och checka in samtliga distansdeltagare så att de får testa att ljud och bild fungerar. Stäm av vid ett par tillfällen under mötet att de är aktiva och har fungerande teknik.
- Be alla att ha mikrofonen avstängd när de inte pratar och även kameran vid dålig uppkoppling.
- Kom överens om hur man begär ordet.
- Håll inte för långa möten! Det är mycket krävande att hålla koncentrationen vid digitala möten. Max 45 minuter, därefter måste deltagarna få sträcka på benen!
- Använd stödmaterial