

## TIPS FÖR ATT LYCKAS MED ETT DIGITALT MÖTE:

### INFÖR MÖTET:

- ✓ Skicka ut inbjudan i god tid, var tydlig med hur deltagarna ska ansluta till mötet (ex. klicka på länken nedan).
- ✓ Lägg alltid med en agenda i inbjudan så alla vet vad som förväntas av mötet.
- ✓ Uppmana alla att delta med bild om det är möjligt beroende av storleken på mötet.
- ✓ Testa tekniken med extern deltagande föreläsare, gärna någon dag innan mötet.
- ✓ Kom överens med extern deltagande föreläsare om delning av eventuell presentation, inspelning av mötet samt utskick av eventuella bilder och dokument.
- ✓ Se till att du sitter på en plats utan störande ljud och att du kan ställa din dator så att du kan ses rakt framifrån.
- ✓ Som mötesarrangör ser du till att vara tillgänglig 10 minuter innan mötet startar.

### VID MÖTETS BÖRJAN:

- ✓ Börja mötet på utsatt tid, hälsa välkommen och kom ihåg att presentera dig.
- ✓ Om mötet spelas in måste du utifrån integritetsskäl informera om detta.
- ✓ Räkna deltagarna om närvaro behöver rapporteras.
- ✓ Beskriv syftet med mötet och vilka som deltar, om det är ett möte med färre än 10 deltagare kan alla presentera sig själva.
- ✓ Beskriv agendan och när pauser kommer inträffa. Det är lämpligt att ta paus med ca 10 minuter per timme, beroende av längd på mötet.
- ✓ Be alla stänga av ljudet när de inte talar.
- ✓ Sätt upp regler för kommentarer, förslag på regler:
  - Alla som vill säga något "räcker upp handen".
  - Alla frågor och kommentarer skrivs i chatten. Utse en chattansvarig om du inte är det själv.
  - Det går bra att prata när som helst.
  - Alla kommentarer tas upp efter presentationen.

### UNDER MÖTET:

- ✓ Se till att hålla koll på chatten, för att inte missa några kommentarer eller frågor.
- ✓ Håll tidsplanen.
- ✓ Var noga med att inte skjuta upp eventuella pauser.
- ✓ Tänk på att tacka för allas deltagande vid mötets slut.
- ✓ Sluta alltid mötet vid utsatt tid.

### EFTER MÖTET:

- ✓ Lämna mötet sist, om någon deltagare har ytterligare frågor.
- ✓ Skicka ut mötesanteckningar om det utlovats.