

12

framgångsfaktorer i digitala möten – att skicka ut till deltagarna före mötet



TEST

1. Erbjud nybörjare en **test-omgång**, för att kontrollera att mjukvara och utrustning fungerar (minst en dag före mötet).



15 min

2. Logga in till mötet ungefär **15 minuter i förväg**. Kontrollera inställningarna (ljud, kamera osv), prata och ta det lugnt en stund.



3. Utse en **moderator** som leder mötet – än viktigare än i IRL-möten.



4. **Sitt enskilt**. Använd varsin dator och sitt helst inte i samma rum som andra mötesdeltagare.



5. Använd nätverkskabel i stället för Wi-Fi.



6. Undvik att ha **starkt ljus bakom dig**, till exempel ett fönster. Däremot kan du gärna ha en ljuskälla framför dig.



7. Använd ett **headset** med en USB-plugg, alternativt en konferensmikrofon, s k puck, t ex Jabra.



8. Använd **webbkamera**, inbyggd eller extern. Dina ögon bör vara i den övre halvan av skärmen.



9. Använd **chattfunktionen** för att fråga, kommentera, dela länkar etc.



10. Använd funktionen för **skärmdelning** för att visa webbsidor, presentationer etc.



11. **Räck upp handen** för att begära ordet.



12. **Stäng av mikrofonen** när andra håller presentationer, för att undvika att orsaka störande ljud.