

Checklista nr 1

Förutsättningar för digitala möten med kvalitet

Lokal och teknik

Checklista avsedd att använda en gång/år eller vid behov

Lokal

- Sitt ostört så inga obehöriga kan komma in under mötet
- Bra ljus i rummet (tänk på att lysrör kan ge flimmer i bilden)
- Stäng ute solljus, placera inte skärmen i fönster eller där solen kan lysa in i skärmen
- Ha mer ljus framför ansiktet än bakom för att framträda så tydligt som möjligt i bild (se exempel nedan)



- Lugn bakgrund. Rörliga bakgrunder tar uppmärksamhet från talaren
- Större konferensbord bör vara ovalt så att samtliga deltagare är synliga i bild
- Om möjligt, välj en lokal där det inte ekar. Gardiner i fönstren brukar vara bra för akustiken
- Undvik störande bakgrundsljud exempelvis stolar som flyttas, personer som pratar eller prasslar med papper eller pennor

Teknik

- Utrustningen i rummet som används ska vara lättanvänd och det ska finnas en manual för användande skriven för icke-teknisk personal
- Viktigt är att man ansluter all den tekniska utrustning som man skall använda innan man startar sitt program och själva mötet. Bäst är om man exempelvis ansluter externa högtalare och kamera innan man startar sin PC eller platta, så att den hittar utrustningen ordentligt under sin uppstart.
- Vid behov ska det finnas möjlighet att be om teknisk uppstartshjälp och även genomförande

Dator och nät

- Videomöten genomförs generellt sett i arbetsgivarens nätverk via tilldelade arbetsdatorer. Denna anslutning är möjlig på arbetsplatsen eller via en s.k. VPN koppling om man befinner sig på annan plats/ort
- Tänk på att din uppkoppling påverkar kvaliteten på videomötet – fast internetuppkoppling eller ett starkt trådlöst nätverk är nödvändigt

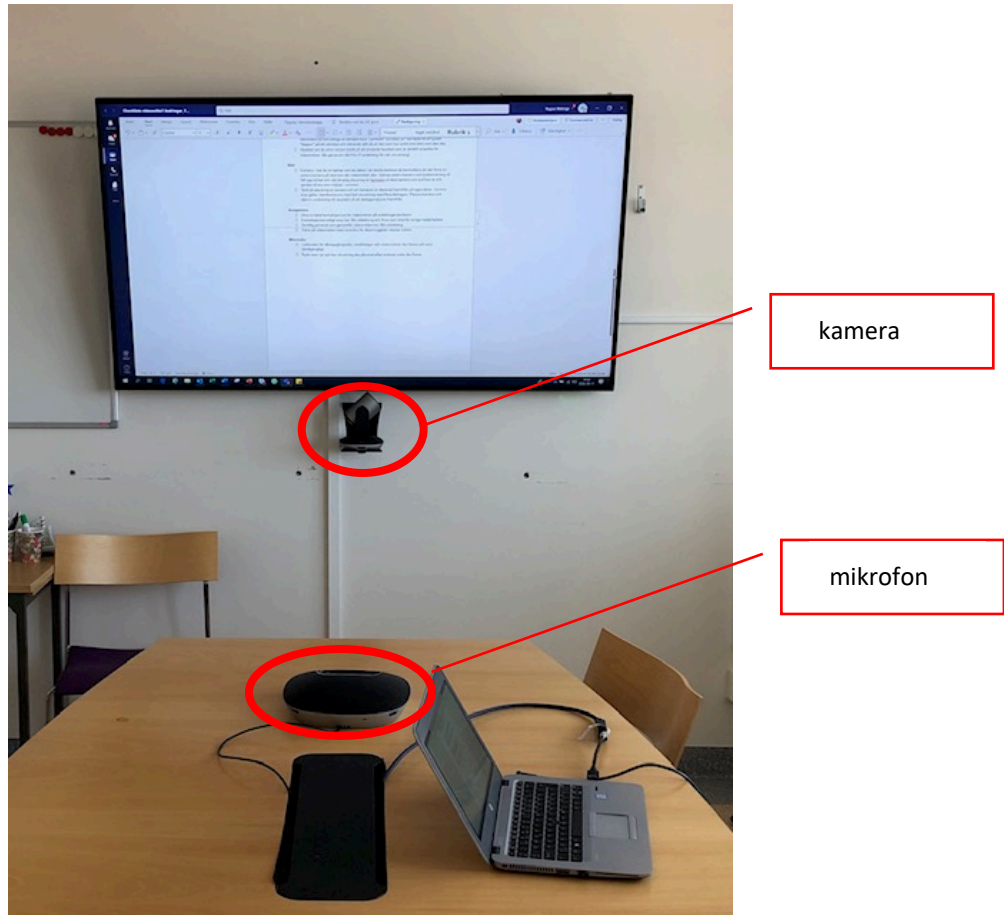
Ljud och bild

Tänk på att ljudet är grunden för att ett videomöte ska kunna genomföras

- Högtalarpuck (se bild nedan) är ett bra alternativ om flera deltagare är i samma rum (mindre rum) vid mötet. Tänk på placeringen så alla deltagare sitter tillräckligt nära, gärna i en ring och inte skynda bakom varandra



- Tänk på att inte föra egna samtal "vid sidan om" i rummet. Teknisk utrustning försöker identifiera tal och stänga av oönskat brus. Samtalet "på sidan av" kan leda till att ljudet "klipper" på ett oönskat och störande sätt så att den som har ordet inte hörs som den ska
- Headset om du sitter ensam (tänk på att använda headset som är särskilt avsedda för videomöten. (Be gärna om råd från IT-avdelning för rätt utrustning)
- Kamera – har du en laptop som du sätter i en docka behöver du kontrollera att det finns en extern kamera på skärmen där videomötet sker. Saknas extern kamera och ljudutrustning så fäll upp locket och välj lämplig placering av laptopen så dess kamera och ljud kan se och spridas så bra som möjligt i rummet
- Tänk på placering av kamera och att kameran är placerad framifrån på egen dator. Samma krav gäller i konferensrum med fast utrustning med flera deltagare. Placera kamera och skärm i anslutning till varandra så att deltagarna syns framifrån. Se bild



Kompetens

- Utse en lokal kontaktperson för videomöten på avdelningen/enheten
- Kontaktperson enligt ovan har fått utbildning och finns som stöd för övriga medarbetare
- Samtlig personal som genomför videomöten har fått utbildning
- Träna på videomöten med varandra för ökad trygghet i skarpa möten

Manualer

- Lathundar för tillvägagångssätt, inställningar och reservrutiner ska finnas och vara lättillgängliga
- Rutin över var och hur utrustning ska placeras efter avslutat möte ska finnas