

## Checklista nr 2

### *Förutsättningar för digitala möten med kvalitet*

## Pedagogiska tips

*Användarstöd för videomöte*

### Pedagogiska aspekter

#### Förberedelse innan du kopplar upp dig för videomöte

- Anslut till mötet en stund innan mötet startar för att säkerställa att tekniken fungerar
- Det är klokt att gardera sig för teknikproblem, t ex att vara beredd på att kunna ringa in till mötet. Se till att ha aktuellt telefonnummer nära till hands

#### Att tänka på som mötesledare i inledningen av mötet

- Ange innan mötet startar hur genomförandet kommer gå till:
  - Visa agenda
  - Ange hur man begär ordet
  - Genomför en kort presentationsrunda innan mötet startar
  - Om det är deltagare i mötet som inte känner varandra kan det vara bra att inleda med sitt namn när man börjar tala: "Anna här – jag anser att..."
  - Be deltagarna att tysta (muta) sin mikrofon när de inte själv ska tala
  - För att spara bandbredd kan kamerorna stängas av för dem som inte talar
  - Instruera deltagarna om var chattfunktionen finns och hur den ska användas – som mötesledare är det viktigt att bevaka densamma
  - Vid behov kan andra praktiska funktioner visas för att spara tid som t ex hur man delar skärm om någon ska visa dokument under mötet
  - Sätt gärna upp andra spelregler t ex att man har sin telefon avstängd, att inte kolla mail under tiden etc

#### Att tänka på som mötesledare under mötet

- Ta gärna för vana att med jämna mellanrum fördela ordet till alla enskilda mötesdeltagare där de i tur och ordning ombeds kommentera, ge bifall eller komplettera. Det är trevligt om man varierar vilken ordning mötesdeltagarna får börja vid varje sådant "laget-runt-tillfälle". Detta skapar möjlighet för en hög grad av delaktighet i mötet
- Tänk på att lägga in täta pauser (efter ca 45 min) eftersom det är mer ansträngande med videomöten jämfört med fysiska möten. Vid paus kan det vara praktiskt (och trevligt) att låta kameran vara på – då ser man tydligt när deltagarna börjar komma på plats
- När bilder visas är det bra att stämma av med deltagarna att alla ser innan man börjar prata om bilderna
- Avsluta gärna mötet på tydligt sätt med tydliga överenskommelser så har deltagarna chansen till synpunkter innan mötet avslutas

### **Övrigt att tänka på som mötesdeltagare**

- Den som talar bör titta direkt i kameran och inte på skärmen - ger en bättre närvarokänsla för övriga deltagare
- Undvik stora gester och sitt still, kroppsspråket uppförstoras på skärmen
- Tänk på ditt ansiktsuttryck och se glad ut. Har du ett neutralt ansiktsuttryck ser du sur ut i bild. Tänk på att allt syns i bild även om det inte är ett fysiskt möte. Behöver du t ex hämta något - stäng av kameran för att inte i onödan störa övriga
- Undvik finrutiga eller finrandiga kläder som kan försvåra uppdateringen av bilden och ge konstiga mönster
- Sitt kvar i samma läge vid mötets avslut tills bild och ljud är avstängt för ett snyggt avslut

### **Vid möten med olika teknik samtidigt: video, fysiskt och telefon**

- Samla in allas synpunkter från olika håll men även ge bekräftelse till den/de som inte är på plats: "Kalle, alla nickar till ditt förslag här i rummet..."
- Skicka ut material och eventuellt bildspel i god tid innan mötet så de som deltar på telefon ska ha möjlighet till utskrift på papper för att kunna följa med
- Om bildspel visas är det än viktigare att tala om vilken bild som visas för den som deltar via telefon: "Nu Stina skiftar vi till bild 4..."

### **Efter mötet**

- Lägg tillbaka lös utrustning på samma/avsedd plats av praktiska skäl