

Tankesmejdans Fores guide till: Videokonferens & online-möte

En förutsättning för att kunna jobba hemma är ju självfallet att det smidigt och enkelt går att ha möten och konferenser med kollegor och partners, utan att fysiskt träffas, med hjälp av bland annat chatt - och videosamtal. Här är en checklista i fem steg för lyckade onlinemöten - och videokonferenser:

1. Inför: en bra mötesomgivning

- Se till att inte ha en massa plock runt dig**
 - En neutral och prydlig bakgrund minskar risken för att övriga deltagare blir distraherade.
- Se till att inte ha något störande ljus i bakgrunden**
 - Det kan blända eller försämra kvaliteten för dig eller andra deltagare.
- Dubbelkolla vinkeln på din kamera**
 - Så de övriga deltagarna ser dig rakt framifrån, och kan få ögonkontakt.
- Testa allting innan det riktiga mötet**
 - Så du ser att allting funkar som det ska.
- Ha allt till hands**
 - Se till att ha alla dokument och annat du kan behöva under tiden nära till hands.
- Ta en snabb titt i spegeln**
 - Kolla att du ser representabel ut och att du är klädd passande för den typen av möte som du deltar i.

2. Inför: förbered ditt innehåll

- När du bjuder in till mötet, specificera vad mötet ska handla**
 - Berätta vad som förväntas av deltagarna så de får en chans att förbereda sig.
- Definiera målet/en med mötet**
 - För dig själv samt vad var deltagare får ut av att delta.
- Ha koll på vilka som deltar**
 - Om mötet är med externa samarbetspartners, eller andra som är nya för dig eller inte är kollegor: läs in dig på vilka de är och vad de gör, via t ex Linkin, så du har koll på vilka du pratar med.
- Förbered en dagsordning för mötet**
 - Som visar vad ni skall prata om, i vilket ordning och hur lång tid (cirka) mötet kommer ta.
- Förbered en presentation**
- Om du inte har en presentation**
 - Skriv ner vad du ska prata om, dagens datum och dina uppgifter i ett dokument på skärmen. Ha sedan ett tomt dokument tillgängligt där du skriver ner kommentarer och frågor, live på skärmen.

3. Övriga förberedelser

- Stäng ner alla öppna fönster och program som du inte behöver under mötet.**
- Ha ett glas vatten till hands.**
- Skapa en mapp på skrivbordet för alla dokument som behövs under mötet.**
- Ha en klocka till hands**
 - Så du ser att du följer tidsschemat.

4. Under mötet:

- ❑ **Starta allt i förväg**
 - Starta gärna kameran/videon och/eller det program som mötet skall hållas i, ca 5 minuter före det att mötet startar (t ex Skype, Adobe Connect med flera).
- ❑ **Välkomna övriga deltagare**
 - När de ansluter sig och försök att hålla igång ett samtal (där alla involveras) tills alla är "närvarande" och redo att börja.
- ❑ **Inled med att förklara varför mötet hålls**
 - Förklara vilket samtalsämnet (eller vilka ämnen) som mötet skall fokusera på.
- ❑ **Spela in mötet**
 - Kontrollera att alla deltagare är med på att bli inspelade först.
- ❑ **Dela din skärm och för protokoll**
 - Sådär kan alla hänga med och ta del av vad som bestäms, vem som skall göra vad osv. Detta gör att inge missförstånd uppstår och bidrar till både samförstånd och transparens.

5. Efter mötet:

- ❑ **Dela mötesinspelningen**
 - Även med inbjudna som inte hade möjlighet att delta
- ❑ **Dela mötesprotokoll och eventuella "action points" samt övriga aktuella dokument**
 - Använd dig av ett enkelt program där alla deltagare har lätt att komma åt allting. Exempelvis kan du använda Google Drive eller Citrix ShareFile.
- ❑ **Hitta förbättringsmöjligheter**
 - Kolla genom din mötesinspelning för att se om det finns förbättringsmöjligheter inför nästa möte

LYCKA TILL!