

# VIRTUELLE MØDER

## TIP #1

# Virtuelt vs. fysisk møde

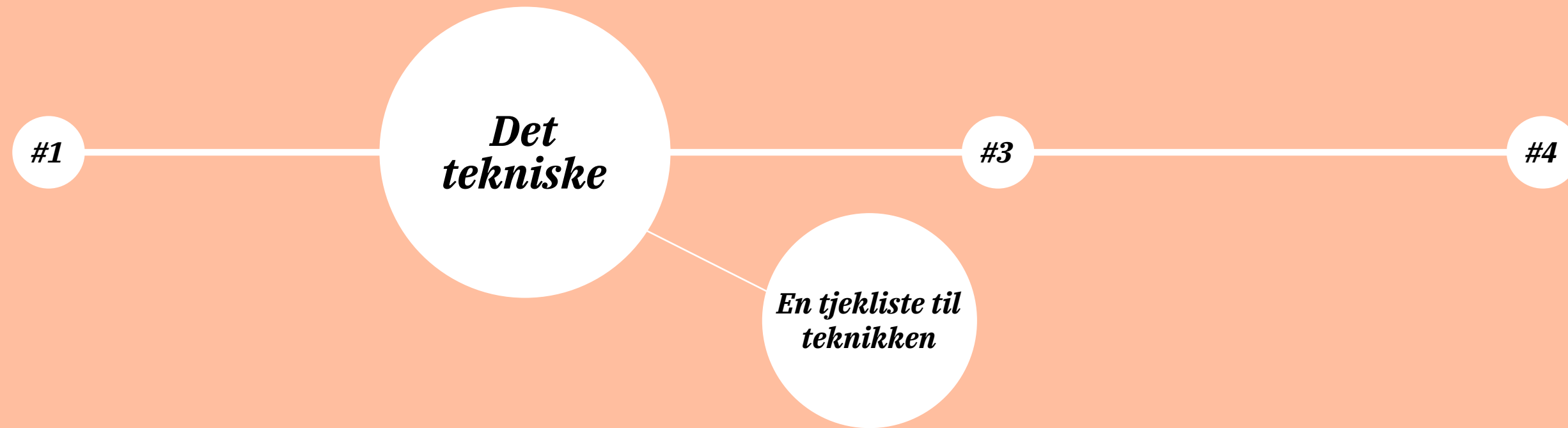
## Det virtuelle møde fungerer rigtig godt, når:

- Der indkaldes til møde med relativt kort varsel
- Formål og indhold af mødet tillader det
- Der ønskes flere korte møder med hyppigt interval
- Der skal holdes "driftsmøder"
- Der er lang transporttid mellem mødedeltagerne
- Afklaringer nemt kan klares ved et virtuelt møde
- Der ønskes mere nærvær end ved et telefonmøde
- Medarbejdere arbejder fra andre lokationer, fx hjemme eller på sygehusene

## Det virtuelle møde er svært, når:

- Mødet er langt, og deltagerne skal lytte størstedelen af tiden
- Der skal afholdes opstartsmøde/første møde eller andre processer, som kalder på fysisk tilstedeværelse
- Mødets emne forventes at skabe konflikt
- Der ikke er faciliteter til at tage de virtuelle møder i fortrolighed eller uden at forstyrre andre





# VIRTUELLE MØDER

## TIP #2



# Det tekniske

## Hvordan forbereder jeg mig teknisk til et virtuelt møde?

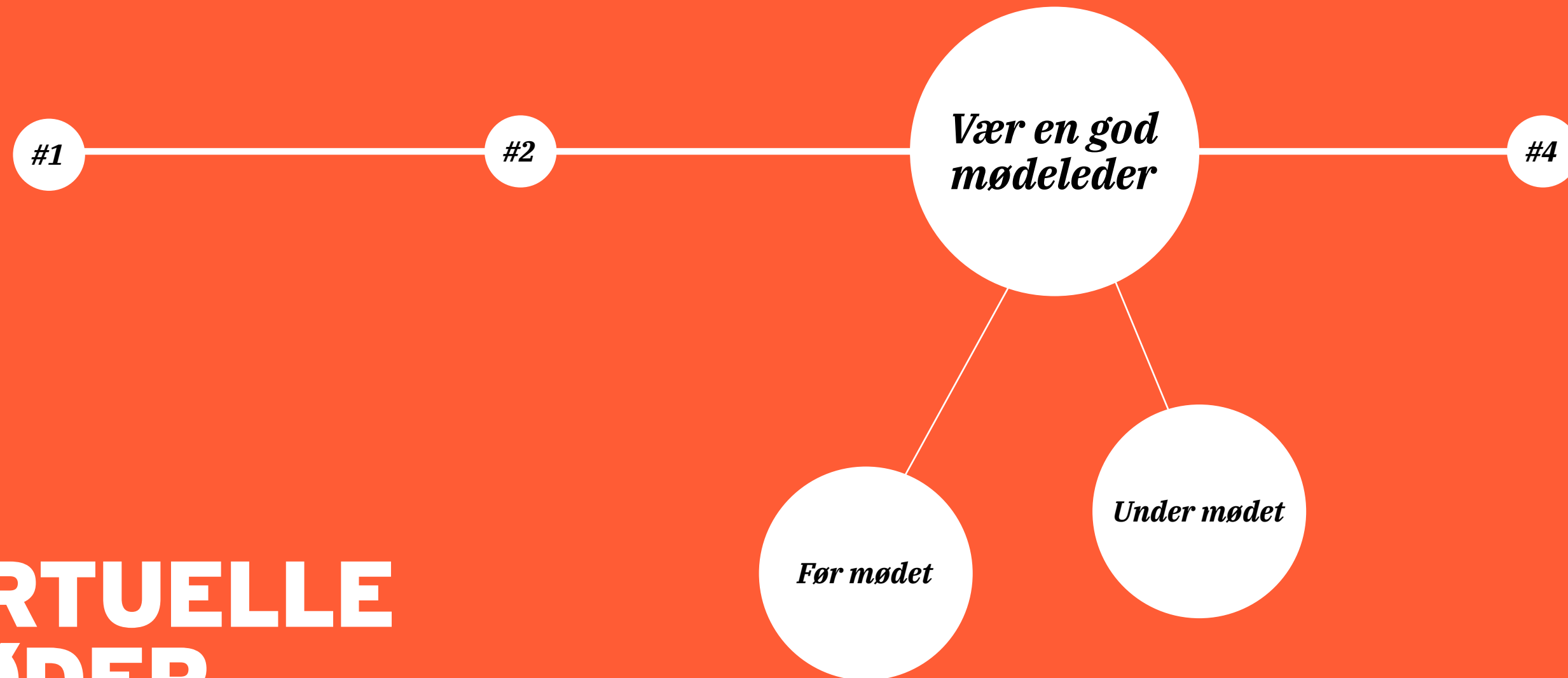
Når vi mødes virtuelt, stiller det andre krav til teknikken og hvordan vi bruger den, end når vi mødes fysisk. Med lidt forberedelser og en god kultur, er de fleste problemer dog løst:

- Tjek inden dit møde, om en af SDSI's superbrugere er til stede og kan hjælpe dig, hvis der er noget der driller før eller under.
- Hav altid oplader klar/med til dit device.
- Hav altid et nummer til fx mødeleder, hvis alt andet fejler.
- Overvej, hvad løsningen er, hvis mødelederen alligevel ikke kan være til stede.
- Mute din mikrofon, når du ikke har taletid.
- Problemer med lyden? Prøv at logge ud og ind igen i det virtuelle møderum.





# VIRTUELLE MØDER TIP #3



# Vær en god mødeleder

Som mødeleder sætter du rammerne for det virtuelle møde. En god forberedelse og en klar kommunikation bidrager til et velfungerende møde, hvor indholdet er i fokus.

Her er nogle tips til, hvordan du er en tjekket mødeleder i det virtuelle.

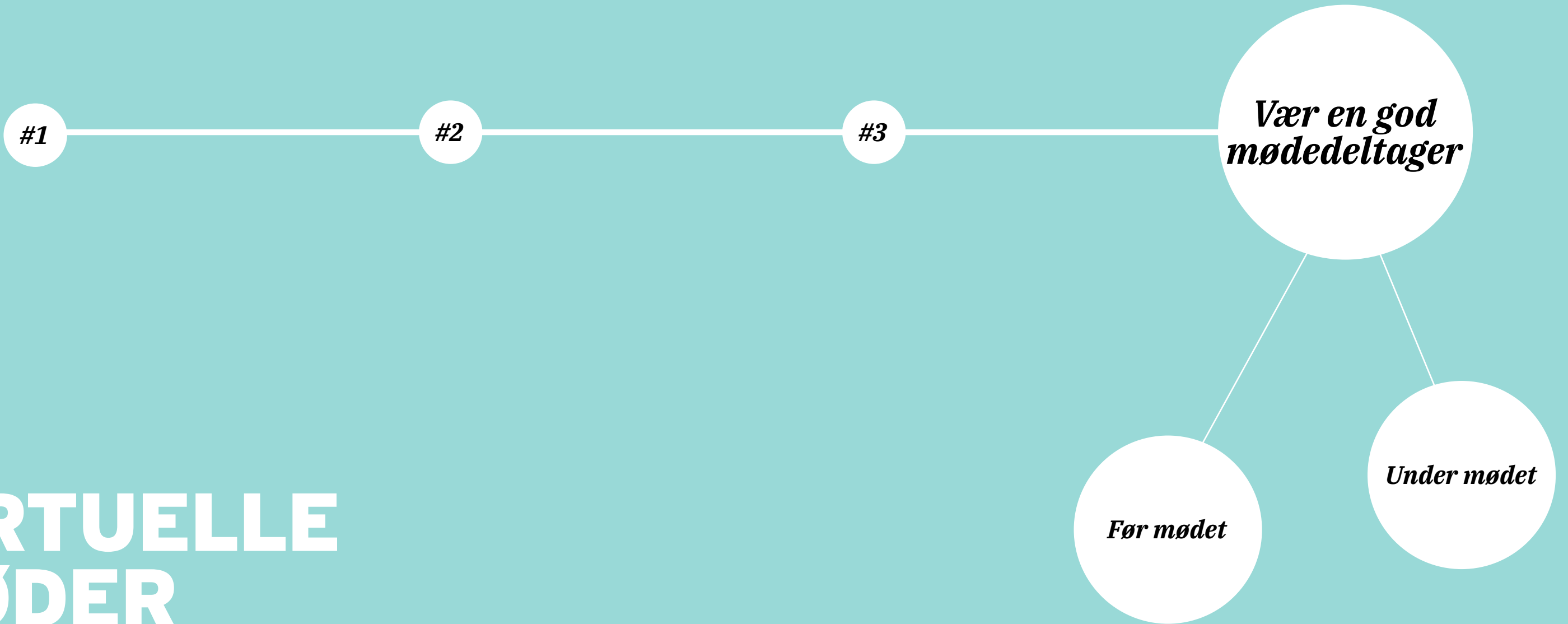
## *Før mødet*

- Udsend dagsorden og præsentationer til deltagerne før mødet. Er der problemer med at komme på med video/billede, så har alle materialet i mødeindkaldelsen ved mødestart.
- En god dagsorden er en forudsætning for et konstruktivt møde. Det samme gælder for uddelegering af opgaver og opfølgning efter mødet.
- Til dine møder bestemmer du selv mødekulturen. Du kan med fordel sende dine 'regler' for mødet ud på forhånd, så dine deltagere ved, hvad rammerne er, og hvad der forventes.
- Som mødeleder logger du på 5-10 min. før mødestart.
- Sæt din mobil på lydløs.
- Bed deltagerne notere deres navn + evt. ansættelsessted (hvis det er muligt), inden de logger ind på mødet. På den måde er det nemmere at lave referat og holde styr på talerækken.
- Ved mange deltagere er det en rigtig god idé, at der er en koordinator, som har overblik over chatfunktionen og/eller styrer talerækken.
- Få evt. en anden til at skrive referat. Det er svært at skulle lede mødet, orientere sig i dagsordenen, styre tiden og talerækken, samtidig med at man skal skrive noter til et referat.
- Planlæg evt. at afslutte senest 5 min. før, så folk kan komme godt videre til et evt. næste møde.

## *Under mødet*

- Start mødet til tiden.
- Som mødeleder har du ansvar for at introducere spilleregler ved mødestart, fx at deltagerne skal mute mikrofonen, når de ikke taler.
- Gør det tydeligt, at du er mødeleder, især hvis der er nye med.
- Tag en hurtig præsentationsrunde, hvis I ikke kender hinanden, eller hvis der er nye med.
- Sikr dig, at alle er med på billede og lyd.
- Vær opmærksom på din afstand til kameraet. Sid gerne, så man tydeligt kan se hele dit ansigt og skuldre.
- Tal langsomt og tydeligt.
- Hold pauser, når du taler, så andre deltagere får tid til at stille spørgsmål/kommentere. Det kræver længere pauser end ved et fysisk møde.
- Følg dagsordenen, så alle ved hvad der skal ske.
- Målret dine spørgsmål til en enkelt person ved at bruge navne, fx "Morten, hvad siger du til det?". Det holder deltagerne mere fokuseret.
- Slut af med en opsamling af mødet, så alle får de vigtigste pointer med.
- Slut til den aftalte tid.

# VIRTUELLE MØDER TIP #4



# Vær en god mødedeltager

Som mødedeltager bidrager du til, hvordan mødet forløber - ligesom når vi mødes fysisk. Dog er det sværere for os at afkode kropssprog og tale samtidigt, når vi mødes på skærmen. Derfor er det en god idé at gøre sig nogle overvejelser ift. forberedelse og ageren under mødet.

## *Før mødet*

- Sørg for at tjekke, at lyd og billede virker.
- Gør dig det klart, hvad mødet handler om.
- Læs tilsendt materiale.
- Sæt din mobil på lydløs.

## *Under mødet*

- Vær klar, når mødet starter.
- Marker, hvis du gerne vil sige noget, og vær tålmodig - afbryd ikke.
- Vær opmærksom på din afstand til kameraet. Sid gerne, så man tydeligt kan se hele dit ansigt og skuldre.
- Se ind i kameraet, når du taler.
- Tal langsomt og tydeligt.
- Husk at holde pauser, når du taler. Det giver andre deltagere tid til at stille spørgsmål/kommentere. Det kræver længere pauser end ved et fysisk møde.
- Mute/slå lyden fra mikrofonen, når du ikke taler.