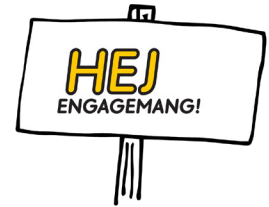


Framgångstipsen för produktiva distansmöten via:

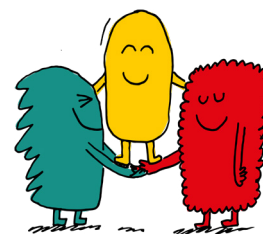


Telefonkonferenser

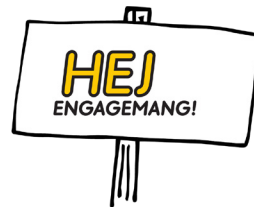
Tipsen är avsedda för möten med för många deltagare för att kunna hantera med telefonernas inbyggda funktioner för att koppla samman samtal med kanske tre eller fyra deltagare. Som alltså använder någon form av telefonkonferenstjänst.

Deltagare

1. Förbered dig i tid: Har du telefonnumret du ska ringa till? Och koden? Vissa typer av telefonkonferenser tar en stund att koppla upp sig på. Se till att leta upp en tillräckligt tyst miljö i god tid. Vänta inte till i sista minuten. Det är lika irriterande med folk som kommer sent till distansmöten som vanliga möten, och lika störande avbrott.
2. Oftast finns två möjligheter att ringa in: Direkt (kostnaden hamnar på ditt abonnemang) eller att bli uppringd från telefonkonferensleverantören. Uppringningstjänsten är ofta ganska dyr för arrangören, så om det är företagsinternt möte och din arbetsgivare ändå betalar ditt abonnemang blir det oftast billigare om du själv ringer in.
3. Använd lokalt nummer för att ringa in till telefonkonferensen om du väljer det alternativet.
4. STÄNG MIKROFONEN NÄR DU INTE TALAR! Vanligaste standardtabben är att glömma att mikrofonen är på och föra en sidokonversation, hyssja hunden/barnen eller gäspa högt (vilket jag själv gjort mig skyldig till). Extra viktigt om du inte lyckats placera dig i en tillräckligt tyst miljö inför mötet – bakgrundsljud från dig kan bli mycket störande för övriga.
5. SÄTT PÅ MIKROFONEN NÄR DU SKA TALA! Näst vanligaste standardtabben är att glömma aktivera mikrofonen när du väl ska tala.
6. Säg gärna ditt namn när du ska tala. Alla känner kanske inte igen dig på rösten. Åtminstone i början av mötet och i synnerhet om du inte är så bekant med övriga deltagare.
7. Fokusera på telefonmötet. Låt bli att pyssla med annat bredvid (väldigt lätt hänt). Dels är det ofta svårare att hänga med i ett telefonmöte än live, dels är det förbaskat pinsamt när värden tvingas ropa ditt namn ett antal gånger för att du fastnat i något annat och tappat bort lyssnandet. Vad har ni kvar att göra? Vad är nästa steg?



Framgångstipsen för produktiva distansmöten via:



Telefonkonferenser

Värdar och presentatörer

1. Överväg videomöte istället. Förutom att bli mer personligt är det dessutom mycket svårare för deltagarna att pyssla (oupptäckt) med annat vid sidan om när de syns i bild och du får därför mer alerta deltagare (se #7 ovan)
2. Alternativt: överväg att komplettera telefonmötet med ett webbmöte. Då kan presentationer visas eller, inte att förakta, mötesminnet skrivs live under mötet, tillgängligt för alla att se och missförstånd klaras ut på direkten. Dessutom blir både beslut och uppgifter tydliga för alla.
3. Inbjudan: Gör det busenkelt för deltagarna att hitta numren att ringa in till (och ev. kod). Länka inte bara till leverantörens onlinelista med nummer att ringa in till var man än är i världen. Kopiera i stället in relevanta nummer för deltagarna från onlinelistan till själva inbjudan (men lägg med länken ändå, ifall någon skulle befinna sig på oväntad plats). I vissa kalenderprogram kan du förbereda standardtexter att använda till detta.
4. Gör upprop i början så du är säker på vem som är med
5. Börja inte om för senkomna deltagare. 1. Det blir irriterande och ineffektivt för de som ringde in i tid och 2. Då kanske de senkomna lär sig så småningom.
6. Överväg i stället att kanske börja mötet kvart över istället så folk med ständiga möten får marginal att antingen vara sena från förra mötet, skriva rent någon anteckning, hålla upp en kaffe eller smita på toa.
7. Om ni, som ofta är fallet, är en större grupp på kontoret vid högtalartelefon med andra som ringer in enskilt blir det lätt att de i rummet glömmer bort att ta hänsyn till dem på distans:
8. Flytta därför, om möjligt, mikrofonen till den som talar, eller repetera de frågor eller kommentarer som sägs i rummet så att de hörs tydligt för distansarna
9. Kolla då och då med distansdeltagarna så att de är med och hör ordentligt
10. Ha gärna en chat igång samtidigt med deltagarna, i synnerhet med eventuella presentatörer. Då kan de få besked om att förbereda sig; "Din tur om två minuter", och frågor kan ställas utan att behöva avbryta presentatörer.
11. Presentatörer måste rensa och förtydliga sitt budskap eftersom de inte har hjälp av att deltagarna kan läsa saker samtidigt. Inte för många punkter.
12. Om beslut tas eller uppgifter delas ut är det bra ifall detta görs extra tydligt, både löpande och i en slutlig sammanfattning.
13. Se till att skicka ut mötesminne och fördelade uppgifter extra snabbt (eftersom risken finns att deltagare pysslade med annat vid sidan av)
14. Om deltagare från flera tidszoner skall bjudas in till mötet finns **World Time Buddy**, en fantastisk liten tjänst som förenklar att se vad klockan kommer att vara på olika ställen när du ska planera för mötet (tre zoner gratis)