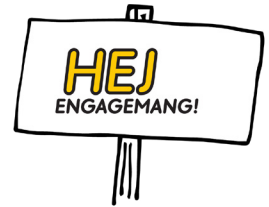


# Framgångstipsen för produktiva distansmöten via:



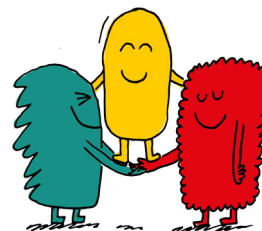
## Webinarier

---

Tipsen avsedda för möten med tvåvägskommunikation med ljud (och oftast chat) och där en presentatör är kan dela sin skärm eller visa en uppladdad presentation. Även andra finesser, som minienkäter kan förekomma. Ljudet kan antingen gå via dator eller via telefonkonferens.

### Deltagare

1. Förbered dig i tid: Har du länken till mötet? Telefonnummer du ska ringa till? Hörlurar om du sitter bland andra? Har du installerat och testat den app eller den plug-in du kanske behöver? Har du över huvud taget kollat om du behöver installera något? Vid webinarier slipper du leta efter en bra miljö. Vid webinarier kan ingen höra dig skrika eller bryr sig om din bakgrund för den delen.
2. Att använda ljudet via mötestjänsten eller ringa separat via telefon kan ibland bara vara en smaksak, men beroende på uppkoppling och ålder/kraft hos din dator kan det ibland bli för mycket att ta ljud och bild samma väg. Då blir det oftast bättre att ringa in.
3. Om du inte kan eller vill använda ljudet via mötestjänsten finns oftast två möjligheter att ringa in via telefon: 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 arbetsgivaren ändå betalar ditt abonnemang blir det oftast billigare om du själv ringer in.
4. Använd lokalt nummer för att ringa in till telefonkonferensen om du väljer det alternativet.
5. Är din dator/surfplatta/telefon tillräckligt laddad eller har du tillgång till både laddarkabel och eluttag? Vissa webbmötesprogram slukar batteri något otroligt!
6. Fokusera på webinariet. Låt bli att pyssla med annat bredvid (våldigt lätt hänt). Multitasking är en myt.
7. Om mötestjänsten har chattfunktion – använd den. Jättebra möjlighet att kommentera eller ställa frågor diskret, utan att avbryta talare som kan kika på chatten emellanåt och besvara kommentarer och frågor därifrån när det passar.
8. Håll reda på om din fråga ställs bara till arrangören eller visas för samtliga deltagare



# Framgångstipsen för produktiva distansmöten via:



## Webinarier

---

### Värdar och presentatörer

1. Inbjudan: Bifoga länken till ditt webbmöte och uppmana deltagarna att testa i förväg att de har tekniken i ordning.
2. Lägg gärna upp en välkomstbild som väntar medan deltagare ansluter. Utöver att visa att de kommit till rätt möte kan den göras extra nyttig genom att:
  - a. Visa bilder på presentatörer och eller deltagare (eftersom det saknas video)
  - b. Introducera presentatörer
  - c. Hjälpa deltagare att bli bekanta med funktioner i mötestjänsten, t.ex. med pilar till chattfunktion och andra verktyg
3. Vänta inte för länge på efterslänrare. 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.
4. Om ni broadcastar ett stormöte med stor livepublik:
  - Överväg att ordna "viewing parties" på andra kontor där man kan samlas kring en storskärm
  - Överväg att presentera från en dator för livepubliken och en annan för webbpubliken. Även om tekniken förmodligen skulle fungera blir det säkrare och mer flexibelt så.
  - Koppla gärna upp den datorn via LAN-kabel. Det är så snopet om ni får problem med wi-fit vid ett så stort möte
  - Om ni har flera presentatörer kan "mikrofonstafetten" bli lite knepig. Det finns "myggmikrofoner" att koppla till mobiltelefoner. Koppla in sådana till mobiltelefoner, sätt telefonerna i flygplansläge (för att undvika störande inkommande samtal), sätt på wifi, anslut till mötet och ge tillåtelse att tala.
  - Filma gärna scenen med separat kamera som sänds i webbmötestjänsten
  - Kanske till och med filma från större "viewing parties" för att visa deltagandet även på andra kontor
5. Ha gärna en chat igång samtidigt med deltagarna, i synnerhet med eventuella presentatörer – i mötestjänsten eller vid sidan av. Då kan de få besked om att förbereda sig; "Din tur om två minuter", och frågor kan ställas utan att behöva avbryta presentatörer.
6. Avdela någon deltagare, gärna i samma rum som du, att moderera chatten, svara direkt på de frågor som går och vidarebefordra andra till presentatören vid lämpliga tillfällen
7. Hjälp gärna mötesdeltagarna att hitta till chatten genom att skriva något allmänt som de kan ta upp och följa efter, t.ex. "Hej från Malmö. Här regnar det horisontellt som vanligt men inne är det varmt och gott. Hur är det hos er?"
8. Om du, som presentatör på distans, vill ha en chat igång för att kommunicera med värden eller andra presentatörer, ha den gärna på en annan apparat (telefon eller surfplatta) eller på en extern skärm vid sidan om
9. INGA ANIMATIONER i presentationer. Tjänsterna klarar det olika bra. Ta inga risker. Om du vill bygga upp bilden stegvis; gör då först den slutliga bilden, duplicera den till så många steg du vill ha och radera element bakifrån och fram så att du "simulerar" animeringen fast utslaget på flera bilder
10. Vissa tjänster tillåter dig att ladda upp presentationen i stället för att presentera från din dator. Ger oftast bättre resultat för deltagarna, bl.a. snabbare bildbyten.
11. Om du delar skärmen från din dator; stäng av så mycket annat i datorn som möjligt för att inte slöa ner systemet – i synnerhet alla aviseringar som annars visas för alla deltagare.
12. Om presentatören får frågor från en livepublik, se då till att frågorna upprepas så att distansdeltagarna får höra dem också. Den som ställde frågan var antagligen alldeles för långt ifrån en mikrofon.
13. Om deltagare från flera tidszoner ska bjudas in till mötet finns **World Time Buddy**, en tjänst som förenklar att se vad klockan kommer att vara på olika ställen när du ska planera för mötet (tre zoner gratis)