

Framgångstipsen för produktiva distansmöten via:

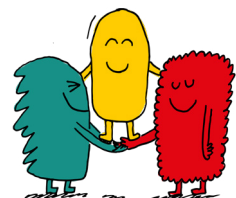


Videokonferenser

Tipsen är avsedda för möten med fler än bara två deltagare men fortfarande inte för många för att alla ska kunna delta i dialogen.

Deltagare

1. Förbered dig i tid: Har du länken till mötet? 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? Har du en tyst miljö med lämplig bakgrund? Vänta inte till i sista minuten. Det är lika irriterande med folk som kommer sent till distansmöten som till vanliga möten, och lika störande avbrott.
2. Är du presentabel? Inga fläckar på kragen? Eller spenat mellan tänderna? Även om du behöver resa dig för att öppna dörren eller schasa ut hunden ur rummet?
3. Vad har du i bakgrunden? Är den distraherande? Med MS Teams finns en ovanligt listig lösning i så fall. Du kan sudda bakgrunden så att den blir otydlig och mindre störande, men du själv är fortfarande tydlig. Motsvarande har jag ännu inte sett hos någon annan videokonferensleverantör.
4. Är din dator/surfplatta/telefon tillräckligt laddad eller har du tillgång till både laddarkabel och eluttag? Vissa videomötesprogram slukar batteri något otroligt!
5. STÄNG MIKROFONEN NÄR DU INTE TALAR! Vanligaste standardtabben är att glömma att mikrofonen är på och föra en sidokonversation eller hyssja hunden/barnen. Vissa videokonferenser fokuserar dessutom automatiskt på den som talar. Det kan innebära att fokus flyttas till dig om det kommer plötsliga ljud från din glömda mikrofon, dina egna eller bakgrundsljud. Pinsamt!
6. SÄTT PÅ MIKROFONEN NÄR DU SKA TALA! Näst vanligaste standardtabben är att glömma aktivera mikrofonen när du väl ska tala.
7. Du syns. Det är poängen med det hela. Men också utmaningen.
8. Var har du kameran? Oftast i ovankant av skärmen (eller på sidan om du har surfplattan eller telefonen liggande). Om du verkligen vill "se de övriga i ögonen" måste du titta in i kameran, inte på bilden. Det är himla svårt att göra mer än kortvarigt. Blicken söker sig automatiskt till någonstans på skärmen, oftast till ett ansikte.
9. Om du använder dubbla skärmar (som jag gärna gör) kan det ibland bli komplicerat, i synnerhet om den externa skärmen har kamera då programmet ibland vill använda den. Eller öppnas kanske konferensfönstret på sidoskärmen vilket ju får till följd att du antagligen fäster blicken ännu mer från kameran (och ser ut som om du gjorde något helt annat än deltog aktivt i mötet). Ibland blir det enklare att koppla ifrån den externa skärmen.
10. Om videotjänsten 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.



Framgångstipsen för produktiva distansmöten via:



Videokonferenser

Värdar och presentatörer

1. Inbjudan: Bifoga länken till ditt videomöte och uppmana deltagarna att testa i förväg att de har tekniken i ordning.
2. Kan du dela skärm eller visa presentation i videomötet? Det kan vara väldigt praktiskt att kunna göra; för att visa presentationer, göra demos eller, inte att förakta, att kunna skriva mötesminnet live under mötet, tillgängligt för alla att se och missförstånd kan klaras ut på direkten. Dessutom blir både beslut och uppgifter tydliga för alla.
3. Börja inte om för senkomna deltagare. Det blir irriterande och ineffektivt för de som anslöt i tid och då kanske de senkomna lär sig så småningom.
4. 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.
5. Om ni, som ibland är fallet, är en större grupp på kontoret med storskärm, kamera och högtalartelefon medan andra ringer in enskilt blir det – trots bilden – lätt så att de i rummet glömmer bort att ta hänsyn till dem på distans:
6. Flytta därför, om möjligt – vid behov, mikrofonen till den som talar eller repetera de frågor eller kommentarer som sågs i rummet så att de hörs tydligt för distansarna
7. Kolla då och då med distansdeltagarna så att de är med och hör ordentligt
8. 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.
9. 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
10. 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” animationen fast utslaget på flera bilder
11. Vissa tjänster tillåter dig att ladda upp presentationen i stället för att presentera från din dator. Ger oftast bättre resultat för deltagarna, bl.a. snabbar bildbyten.
12. Om du delar skärmen från din dator; stäng av så mycket annat som möjligt för att inte slöa ner systemet – i synnerhet alla aviseringar som annars visas för alla deltagare.
13. Om du vill ha en chat igång för att kommunicera med värden eller andra presentatörer, ha den gärna på en annan apparat (telefon eller surfplatta) eller – om du vägar – på en extern skärm vid sidan om
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)