

Framgångstipsen för produktiva distansmöten via:

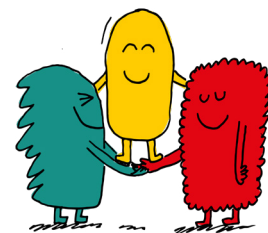


Webbmöten

Tipsen avsedda för möten med tvåvägskommunikation med ljud (och oftast chat) och där en presentatör 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? Telefonnumret du ska ringa till? Headset med fungerande mikrofon? 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? 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 till vanliga möten, och lika störande avbrott.
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. 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
7. SÄTT PÅ MIKROFONEN NÄR DU SKA TALA! Näst vanligaste standardtabben är att glömma aktivera mikrofonen när du väl ska tala.
8. 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.
9. Fokusera på webbmötet. Låt bli att pyssla med annat bredvid (våldigt lätt hänt). Det är förbaskat pinsamt när värden tvingas ropa ditt namn ett antal gånger för att du fastnat i något annat och tappat bort lyssnandet. Multitasking är en myt.
10. Om webbmötet 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:



Webbmöten

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:
 - Visa bilder på presentatörer och eller deltagare (eftersom det saknas video)
 - Introducera presentatörer
 - Hjälpa deltagare att bli bekanta med funktioner i mötestjänsten, t.ex. med pilar till chattfunktion och andra verktyg
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 och högtalartelefon medan andra ringer in enskilt blir det lätt så att de i rummet glömmar bort att ta hänsyn till dem på distans:
 - Flytta därför, om möjligt – vid behov, mikrofonen till den som talar eller repetera de frågor eller kommentarer som sägs i rummet så att de hörs tydligt för distansarna
 - Kolla då och då med distansdeltagarna så att de är med och hör ordentligt
6. 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.
7. 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
8. 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?”
9. Om du, som presentatör, 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 vågar – på en extern skärm vid sidan om
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” animeringen 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 i datorn som möjligt för att inte slöa ner systemet – i synnerhet alla aviseringar som annars visas för alla deltagare.
13. Med delad skärm kan även mötesminnet skrivas live under mötet, tillgängligt för alla att se och missförstånd kan klaras ut på direkten. Dessutom blir både beslut och uppgifter tydliga för alla.
14. Om beslut tas eller uppgifter delas ut är det bra ifall detta görs extra tydligt, både löpande och i en slutlig sammanfattning.
15. Se till att skicka ut mötesminne och fördelade uppgifter extra snabbt (eftersom risken finns att deltagare pysslade med annat vid sidan av)
16. 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)