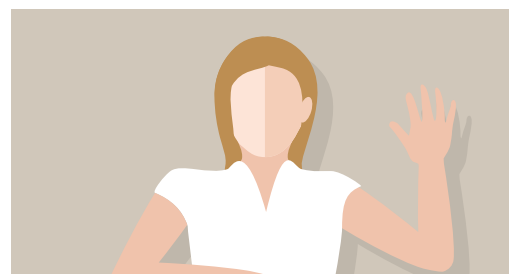


# Få mere ud af **onlinemødet**

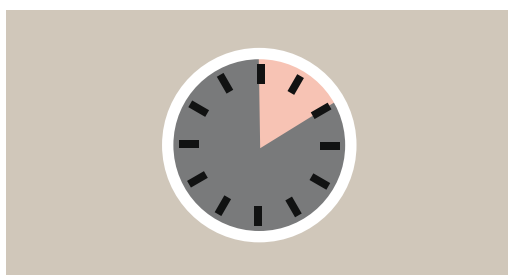
Sådan kan du udnytte onlinemødernes fordele og kompensere for deres svagheder.



**Skab kontakt  
fra starten**



**Involvér  
oftere**



**Korte oplæg  
(max 10 min)**



**Flere  
pauser**

## 10 tips til bedre møder på skærmen

### Få styr på teknikken

- Sæt dig ind i teknikken. Eller risikerer du at bruge din energi og dit fokus på den under mødet. Og du risikerer, at det skaber irritation og mangel på nærvær hos deltagerne.

### Fordel rollerne

- Overvej at uddelegere roller på mødet fx
- ordstyrer og tidtager
  - mødeleder
  - teknisk ansvarlig
  - referent

### Varier og hold og pauser

- Hold pauser hvert 20-30. minut.
- Brug dialog i mindre grupper som på fysiske møder. Fx: Inddel i grupperum eller lav en walk & talk to og to på telefonen.
- Giv tid til individuel refleksion (skab ro til den individuelle tænkepause ved at bede alle slukke video og lyd).

### Vær til stede

- Tænd kameraet.
- Placer din bærbare så højt, at kameraet er omtrent ud for dine øjne og kig i kameraet, når du taler.
- En computer pr. mand.
- Begræns PowerPoints mm på skærmen.
- Reager, hvis deltagerne bliver distraheret.

### Skab kontakt

- Log på i god tid, så du kan få en lille uforme. snak med de andre, som er logget på tidligt.
- Overvej et kort tjek ind fra alle.
- Sørg for at alle får en stemme i rummet. Det skaber engagement og fællesskab. NB! Det må ikke tage for lang tid - sig fx "Max en sætning eller to".

### Opbyg en mødekultur

- Kameraet skal være tændt.
- Mikrofonen slukket, når man ikke taler.
- Brug virtuel hånd, når man vil sige noget
- Hvordan bruger vi chat/beskeder under mødet.
- Må man forlade mødet midlertidigt?
- Er det ok at tale i telefon eller andre gøremål under mødet?

### Tackl forstyrrelserne

- Aftal, hvordan I tackler børn, hunde, telefoner, forbindelser, der fryser, GLS-bude mm.

### Brug tavler

- Brug flip/tavle som afveksling (f.eks. ved opsamling, brainstorming) Nogle platforme har whiteboard funktion.

### Vær tydelig

- Lav en klar dagsorden med tidsangivelser.
- Opsummer oftere, så alle er med.
- Kommuniker mere med krop og stemme, end du plejer. Der er længere "ud over rampen" på en skærm.

### Bliv bedre hen ad vejen

- Evaluer møderne og ret til. Fx en kort runde med max én ting, der fungerede og én ting, der ikke fungerede.
- Få input fra deltagerne. Mange får gode ideer – fx fra andre møder eller fra deres børns lærere.



**Rigshospitalet**

Forbedringsafdelingen  
Enhed for Arbejdsmiljø og Ledelsesudvikling  
Blegdamsvej 9, 2100 Kbh Ø