

Tips för ett bra webbmöte

Om tekniken:

1. Testa utrustningen och dess funktioner före "det riktiga" mötet, särskilt om du är ordförande/har huvudansvar. Ska flera personer delta med ljud och bild, testa även deras utrustning och uppkoppling.
2. Lär in eller notera de viktigaste funktionerna i webbmötesverktyget, repetera helst i förväg.
3. Använd en fast uppkoppling och undvik trådlösa nätverk eller mobilt bredband, speciellt om du ska sända ljud och bild.
4. Använd headset om du ska prata i mötet, helst ett headset med USB-kontakt.
5. Ha en plan B om tekniken fallerar.

Webbmötet - upplägg

1. Att ha en mötesordförande, eller i större möten en moderator, är extra viktigt i dessa möten.
2. Anpassa tid och omfattning för mötet. Hellre fler och lite kortare möten än vad man traditionellt skulle haft.
3. Koppla upp ca 10-15 min före utsatt tid. Välkomna de som kommer in i mötesrummet och berätta när mötet planeras starta. Vänta sedan några få minuter för sent inkomna innan mötet börjar. Var tydlig med att du väntar i x minuter, dock inte för länge. Omständigheterna avgör.
4. Ta tid för att kallprata – avdramatisera, lätta upp stämningen, involvera och locka till respons.
5. Spela in! På så sätt kan man låta de som inte kunde delta i mötet på den utsatta tiden ta del av mötet, kontrollera vad som sades/skrevs, vem som var med etc.

Webbmötet - praktiskt

1. Förbered arbetsytan i webbmötesrummet, ladda upp presentationer i förväg, ha en agenda klar att visa, förbered chatt-rutor och eventuellt enkäter, nedladdningsbara filer mm. Ska du dela ut skrivbordet på din dator, se till att de saker du vill visa finns ordnade och framme, och inget annat ovidkommande.
2. Presentationer bör vara korta och koncisa och helst presenteras med entusiasm! Tänk dessutom på att använda större typsnitt än vanligt (minst 20 punkter), då upplösningen inte är så hög.
3. Be alla slå av telefoner som inte används och att flytta sig från bullriga omgivningar (skrivare, gaturum etc.). Sätt upp en "stör inte" skylt utanför rummet.
4. Om du ska presentera och finnas med i bild, se till att bakgrunden är presentabel och att det inte kommer in mycket ljus (t.ex. från ett fönster) direkt bakifrån.
5. Om en person håller en (lite längre) presentation är det bra om övriga deltagare då kan stänga av sina mikrofoner.