

# Genomförande av digitala möten

## Inför mötet

- Anslut till mötet en stund innan mötet startar för att säkerställa att tekniken fungerar och att du har uppdaterad programvara
- Om du för teknikproblem, kontakta beredningssekreteraren

## För mötesordförande

- Den som talar bör titta direkt i kameran och inte på skärmen - ger en bättre närvarokänsla för övriga deltagare. Ställ in kameran i ögonhöjd för att undvika godperspektiv.
- Ange innan mötet startar hur genomförandet kommer gå till:
  - Visa agenda
  - Ange hur man begär ordet
  - Det är praktiskt att inleda med sitt namn när man börjar tala: "Anna här – jag anser att..."
  - Be deltagarna att tysta (muta) sin mikrofon under all tid då de själv inte ska tala
  - Instruera deltagarna om var chattfunktionen finns och hur den ska användas – som mötesledare är det viktigt att bevaka densamma
  - Att delta i digitala möten är mer ansträngande jämfört med fysiska möten.  
Ordförande avgör när det är lämpligt att ta paus
- När bilder visas är det bra att stämma av med deltagarna på distans att alla ser innan man börjar prata om bilderna

## Efter mötet

- Lägg tillbaka lös utrustning på samma/avsedd plats av praktiska skäl för att underlätta för den som ska ha digitalt möte nästa gång

## Övrigt att tänka på som individuell mötesdeltagare

- Undvik stora gester och sitt still, kroppsspråket uppförstoras på skärmen
- Se glad ut. Har du ett neutralt ansiktsuttryck ser du sur ut i bild
- Tänk på att allting syns, så kontrollera lusten att klia dig i huvudet eller äta i bild t ex
- Sitt kvar med ditt leende tills du förvissat dig om att bild och ljud är avstängt för att avsluta ditt möte på ett snyggt sätt
- Tänk på att lämna mötet innan informella diskussioner eller andra kommentarer tar vid
- Undvik finrutiga eller finrandiga kläder som kan försvåra uppdateringen av bilden och ge konstiga mönster