

Gode råd om digitale møder

Job og Økonomi, Favrskov Kommune, november 2020



FØR MØDET

Overvej om den type af møde, der skal holdes, egner sig til et digitalt møde. Videomøder er bedst egnede til kortere møder med rutineprægede emner (fx informationsmøder) – og det er en fordel, hvis deltagerne kender hinanden i forvejen.

Digitale møder er mindre egnede til møder, hvor der skal idé-udveksles i form af hurtig ping pong mellem deltagerne.

Det samme er tilfældet, hvis drøftelserne på mødet er vanskelige og potentielt konfliktfyldte, eller der er noget på spil i relationen mellem deltagerne.

Ved tilrettelæggelsen af dagsorden til mødet skal der tages højde for, at mødet afvikles digitalt. Rollefordelingen skal fremgå af dagsordenen.

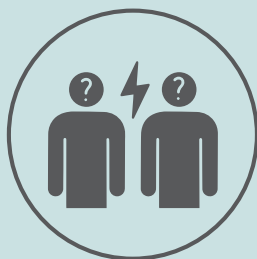
Husk at indlægge korte pauser undervejs på 5 minutter væk fra skærmen – gerne hvert 45. minut.

Foretag test (hvis muligt), hvis mødet foregår på en platform du ikke er bekendt med.

Vær særligt opmærksom når deltagerne ikke deltager på samme vilkår eller under de samme forhold.

Digitale møder fungerer bedst, hvis alle mødedeltagere sidder hver for sig og er med digitalt. På møder, hvor en del af deltagerne sidder sammen fysisk og andre er med digitalt, kan der opstå en skævhed for de deltagere, som ikke er fysisk tilstede.

Hvis mødet skal holdes med sådanne blandede deltagerformer, kræver det ekstra opmærksomhed fra mødelederen.



PÅ MØDET

Aftal/genopfrisk rammerne og rollerne for afviklingen af det digitale møde. Digitale møder kræver mere struktur omkring afviklingen.

Aftal i starten af mødet, hvem der er ordstyrer/mødeleder, hvordan man får ordet og skab forståelse for, at man ikke afbryder eller taler ind over andre deltagere.

Giv evt. flere mødedeltagere roller (fx at holde øje med chatten) for at afveksle og holde deltagerne aktive – det giver samtidig en bedre mødeafvikling.

Vær opmærksom på, at vittigheder, indforståethed og ironi kan opfattes mere u hensigtsmæssigt på et digitalt møde end et fysisk møde.

Konkrete råd under mødeafviklingen:

- Brug kameraet, hvis du har mulighed for det. Det giver større engagement og nærvær.
- Undgå modlys.
- Slå din mikrofon fra ("mute"), når du ikke har ordet.
- Deltag fra et stille rum, så de øvrige deltagere ikke bliver forstyrret.
- Begræns brugen af mødechat (bortset fra talerække), da det nemt kan forstyrre mødet.
- Vær tilstede. Hvis du multitasker, laver du to opgaver halvt.
- Husk at holde pauser undervejs.