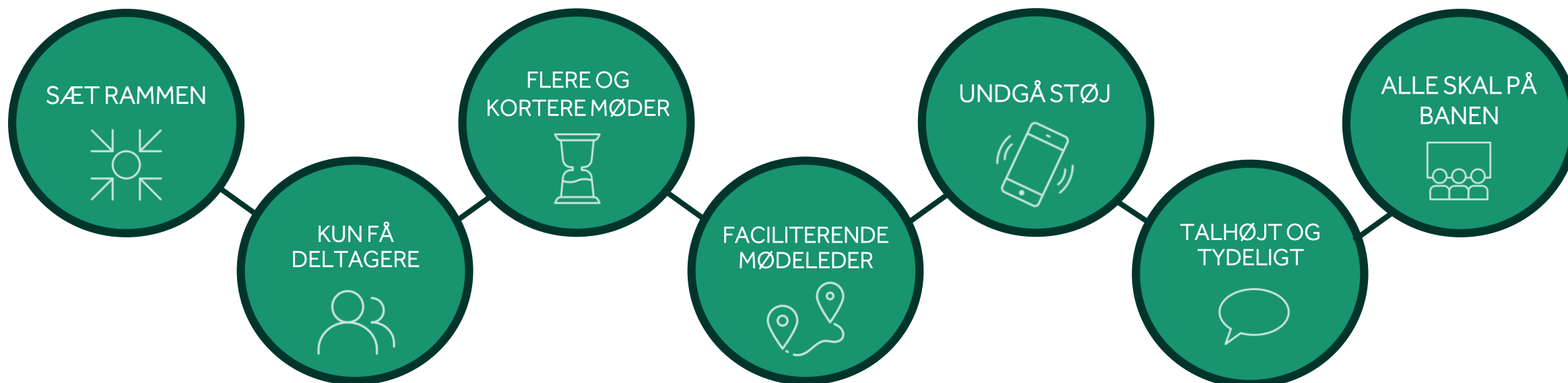


7 gode råd til online-møder



1. Sæt rammen



Online-møder kræver en stram struktur. Som mødeleder skal du vide, hvad dine mål er – og gøre dem tydelige for deltagerne både før og under mødet.

Gør det klart hvilken type møde, der er tale om:

- Et orienterende møde, informationsmøde, statusmøde eller et opdateringsmøde, som alle er præget af **envejskommunikation**.
- Erfaringsudveksling, koordinering af arbejdsopgaver, som kræver **dialog**, og hvor der ikke skal træffes alt for vanskelige beslutninger.
- Beslutningsmøde, fx hurtige møder, det vil sige hvor behovet opstår hurtigt, og hvor der hurtigt skal tages **beslutning**.

Kommunikér hvad der forventes, at deltagerne forbereder, bidrager med mv. Lav en tydelig **dagsorden**. Dette vil give alle parter mulighed for at sætte deres forventninger til formålet med mødet.

2. Typisk bedst med få deltagere

- Det anbefales at **afgrænse antallet af deltagere** til det absolut nødvendige for at sikre fokus på fremdrift (med mindre der er tale om et orienterende møde). Hvis der er mange deltagere på et online møde, bliver det hurtigt nemt at være passiv.
 - Er der mange involveret, så overvej i stedet at dele møderne op og viderebringe viden fra møde til møde.
-

3. Hellere flere og kortere møder



- Online møder er mere effektive, når de holdes korte. Helst under 1 time.
- Det er sværere at holde fokus, når mødet er online, og det håndteres ved at bryde møderne op i mindre bidder. Er der meget, som skal diskuteres, så del agendaen op i mindre dele, og hold i stedet en serie af møder.

4. Den faciliterende mødeleder



På online møder er det sværere at kommunikere, da vi ikke på samme måde kan fornemme og se hinanden – det stiller større krav til mødelederens evner som facilitator.

Hvordan får man involveret alle og skabt aktiv deltagelse? Som mødeleder skal du aktivt på banen for at tildele taletid og fastholde fokus og samtaleemner.

Husk som mødefacilitator at

- Aktivere alle deltagerne – det kan være ved at stille spørgsmål til deres individuelle holdninger, tildele taleture – brug gerne deltagernes navne.
 - Bremse deltagere, der har for meget taletid og skævvrider interaktionen
 - Skabe fælles forståelse
 - Tydeliggøre hvor i dagsordenen I er
 - Opsummere og konkludere
 - Ridse aftaler op
-

5. Undgå støj

Større krav til deltagerne

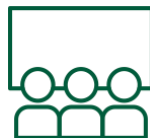
- Det kræver større koncentration at deltage i online-møder end ansigt-til-ansigt møder, bl.a fordi der mangler nogle dimensioner – kropssprog, mimik, etc.
 - Smalltalk og sidebemærkninger kan være forstyrrende for mødet og kan være svære at opfatte på online
 - Et online-mødes svaghed er, at det er nemt at koble ud og lave andre ting, og derfor må alle bidrage og tage ansvar i højere grad på et online-møde. Skab en fælles forståelse for den præmis.
 - Det kan være forstyrrende for både mødedeltagerne og omgivelserne, hvis man deltager i et online-møde, mens man sidder i et storrum. Book derfor et mødelokale, så du har en rolig ramme og ikke forstyrrer dine kollegaer – og de ikke forstyrrer dig.
-

6. Tal langsomt og tydeligt



- Tal **langsomt og tydeligt**. Man bør **vente et stykke tid**, før man tager ordet for at undgå overlap i samtalen. Det kan anbefales, at man skriver sine pointer ned undervejs.
 - Vær **pausestærk!** Vent længere på respons fra samtalepartnere, end du normalt ville gøre ansigt til ansigt, før du selv genoptager taleturen.
 - Hvis der er **kamera** på, så tænk løbende over, hvad kameraet indfanger. Vi opfordrer dog til ikke at have kamera på nu, hvor systemerne er maksimalt belastet.
 - **Italesæt**, hvad du ser: "Jeg kan se, du læner dig frem, vil du sige noget?"
 - Indiker tydeligt med dit **kropssprog**, om du for eksempel ønsker at få ordet, eller om du er færdig med din taletur.
-

7. Alle skal på banen



Det anbefales, at facilitatoren organiserer **talerunder**, så alle kommer til orde. Online-møder udvikler sig ofte sådan, at det er nogle få, der tager styring over samtalen. Det er let at sidde tavs til et onlinemøde, og det er uproduktivt.

Der er en tendens til, at de deltagere, der sidder det samme sted i en gruppe, har mere "magt" i samtalen end den ene, der evt. sidder placeret et andet sted. Det skyldes, at gruppens ansigt-til-ansigt interaktion, der foregår ved siden af online-mødet, styrker gruppens position, og at man let kan "overse/-høre", den der fysisk sidder et andet sted.

Der kan også være forskel på, hvordan kommunikationen udfolder sig, alt efter hvordan deltagerne er organiseret i forhold til hinanden:

- **En-til-en:** Personerne sidder typisk ved deres computere/tablets og bruger Skype eller anden software. Deltagerne er lige i status.
- **En-til-flere (samlet):** En person sidder typisk ved sin computer/tablet over for resten af teamet, der er samlet et andet sted i et mødelokale. Der er en asymmetrisk relation.
- **En-til-flere (spredt):** Personerne sidder spredt rundt omkring med hver deres computer/tablet. Deltagerne er lige i status.
- **Flere-til-flere:** To grupper sidder forskellige steder i hver møderum. Deltagerne er lige i status.
- Vælg det rigtige format, der passer til jeres behov, og vær klar over forskellige dynamikker.