

# Bättre kvalitet i digitala möten

## Fixa tekniken (uppkoppling, bild, ljus, ljud mm)

Ha en så bra internetuppkoppling som möjligt, helst en fast uppkoppling. Svajar det under mötets gång, stäng av kameran.

### *Testa tekniken!*

Ljudtrassel och andra teknikproblem känns ju knappast som det bästa sättet att inleda ett möte. Logga därför gärna in till mötet en kvart före utsatt tid och kolla så att allt det tekniska är i sin ordning. Testa uppkopplingen, ljud- och kamerainställningar samt skärmdelningsfunktionen (om ni till exempel behöver dela presentationer och webbsidor med varandra).

### *Ljud*

Ett bra ljud är helt avgörande för ett lyckat möte. Nästan alla bärbara datorer av nyare modell har en inbyggd mikrofon, men för att både höra och höras bättre bör alla som kan istället använda ett headset, helst en version med USB-kontakt. Ljudets kvalitet är det viktigaste för mötet och du hörs klart bäst när du använder headset med mikrofon. Det blir då dessutom inte rundgång i ljudet (som det kan bli när man använder datorns högtalare och mikrofon). I nödfall kan du använda telefonens headset - bättre än inget! Det finns högtalare som släcker eko och kan vara ett alternativ, exempelvis när man är flera som deltar på samma ställe (t ex ljudpuckar).

- *Mute* -om ni är fler än två eller tre i mötet, stäng av din mikrofon när du inte talar. Samma sak gäller om du exempelvis behöver hosta eller tala om för en störande kollega att du är upptagen. (Om uppkopplingen svajar kan det vara bra att även stänga av kameran när du inte talar.)
- Undvik störande bakgrundsljud som exempelvis skrapande stolar, pennor som knackas i bordet, prasslande papper eller fläktar från datorer/projektorer.
- Ta bort alla störningsmoment. I den mån det är möjligt, försök att välja en lugn och tyst plats där du inte blir störd av din omgivning. Lägg också ifrån dig mobilen och stäng ner alla program på datorn du inte behöver använda för mötets skull. Försök också låta bli frestelsen att svara på mejl eller dylikt under mötet – multitaskande gör dig bara ineffektiv och ofokuserad.
- Om möjligt, välj ett rum där det inte ekar. Mattor på golvet och gardiner i fönstren brukar vara bra för akustiken, för att inte tala om de bokhyllor och pappershögar som omger många av oss universitetsmänniskor!

### ***Bild -Var ditt snyggaste jag***

- Se till att kameran filmar dig i ögonhöjd. En trave böcker under laptoppen gör susen!
- Sitt tillräckligt nära så att du syns bra och vinkla kameran så att dina ögon hamnar en bit över mitten i bilden.
- Ha mer ljus framför än bakom dig, låt hellre ljuset komma från sidan. Om du sitter med starkt ljus bakom dig är det svårt att se ditt ansikte, du framträder då mer som en mörk siluett (motljus). Flera ljuskällor är också bra.
- Dagsljus eller glödlampsljus är bäst, undvik lysrör som kan ge flimmer i bilden.
- Ha en lugn bakgrund. Röriga bakgrunder tar uppmärksamhet från dig. Bakgrund med rörelser stjäl dessutom bandbredd eftersom ny bildinformation behöver skickas löpande, exempelvis människor som passerar eller träd utanför fönstret som vajar i vinden kan dra ner överföringshastigheten av ljud och bild.
- Undvik finrutiga eller finrandiga kläder som kan försvåra uppdateringen av skärmen och ge konstiga mönster (moiréeffekter).

## **Effektivare och trevligare möten online**

### ***Planera, planera, planera!***

Digitala möten ställer oftast krav på en ännu bättre struktur än fysiska möten. Anledningen är att deltagarna lättare tenderar att tappa fokus än när ni ses i verkligheten. Därför behöver du som sammankallar till mötet vara extra tydlig med mötets syfte, vad som ska avhandlas och hur var och en förväntas bidra. Glöm inte heller bort att planera in pauser i lite längre möten (45 minuter är en bra tumregel).

### ***Skicka ut en agenda***

Precis som inför ett fysiskt möte behöver du som anordnar mötet skicka ut agenda och ev. bifogade dokument till deltagarna i god tid. Se även till att skicka med länkar, telefonnummer, PIN-koder och tydliga instruktioner för hur man gör rent tekniskt för att vara med på mötet.

### ***Bestäm vem som gör vad***

Precis som i den analoga världen gäller det att roller och ansvar under mötet är tydliga. Kanske har mötesledaren fullt upp med att hålla koll på agendan och fördela ordet. Då kan det vara bra att en annan person antecknar. Se även till att någon bevakar chatten och att någon är redo att ge teknisk support om det skulle behövas.

### *Låt varandra prata till punkt*

Med det uteblivna kroppsspråket, i kombination med den lilla fördröjning som ofta uppstår i distansmötet, är det svårare att få till det där naturliga flowet i konversationen. Vi har svårt att se vem som är på väg att börja prata eller tar en liten tankepaus. Och när det blir tyst blir vi stressade och vill gärna fylla tystnaden – med resultatet att vi avbryter och pratar i mun på varandra. Med detta i åtanke, försök att ha ett lite lugnare tempo och ge varandra utrymme att tala till punkt.

### *Delta aktivt*

- Starta/anslut till mötet i tid och gärna lite innan så att du vet att uppkopplingen funkar när mötet startar.
- När du talar är det bra att titta direkt i kameran och inte på skärmen, detta ger mer närvarokänsla för övriga deltagare.
- Använd kroppsspråk, vinka om du vill ha ordet eller gör tummen upp om någon säger något klokt.
- Använd chattfunktionen till att ställa frågor och kommentera.
- Använd skärmdelning ”share screen” för att visa exempelvis ppt-bilder.
- Använd omröstning ”poll”, exempelvis för att stämma av vad mötesdeltagarna tycker i specifika frågor eller för att utvärdera om det varit ett bra möte.
- Ett bra sätt att skapa delaktighet och engagemang är att ordföranden med jämna mellanrum fördelar ordet till alla enskilda mötesdeltagare, där de i tur och ordning ombeds kommentera, ge bifall eller komplettera. Det är trevligt om man varierar vilken ordning mötesdeltagarna får börja vid varje sådant ”laget-runt-tillfälle”.

### *Sist men inte minst*

- Glöm inte att pausa! Under möten som är mer än 45 minuter långa, bestäm i början av mötet när ni ska pausa. Ta inte för kort paus - tänk att deltagarna ska hinna det som behövs i vanliga möten som att hämta kaffe och hinna med toalettbesök.