



# Sådan får du det bedste ud af virtuelle møder

Virtuelle møder kræver omtanke og fornuft for at sikre optimalt output. Vi har her samlet vores **otte gode råd** til virtuelle møder.

## 1 Forbered dig

Send mødematerialet ud på forhånd, så deltagerne kan have det foran sig.

Vær afklaret om formatet for mødet, og forbered små virkemidler til at fastholde deltagerens opmærksomhed.

## 2 Kend målgruppen

Forbered dig på målgruppen – hvis deltagerne ikke kender hinanden godt, er det vigtigt at håndtere dette.

Jo færre deltagere, jo bedre – overvej nøje, hvem der deltager og med hvilket formål.

## 3 Hav klare roller

Definer klare roller, f.eks. en der faciliterer, og en der er ansvarlig for teknikken. Dette sikrer, at mødefacilitator kan fokusere på optimal afholdelse af det virtuelle møde.

## 4 Sikr en god opstart på mødet

Gå ind i mødet i god tid og skriv en velkomstbesked, så deltagerne ved, de er det rette sted.

Afstem lydforhold (og evt. billede) med deltagerne – god lyd er afgørende for et værdiskabende virtuelt møde.

Gør det klart, hvordan du vil håndtere spørgsmål og kommentarer. Opfordr til, at man altid siger sit navn, inden man taler.

Undgå, at folk muter og melder sig ud, medmindre de sidder i et støjende miljø.

## 5 Overvej brug af video

Find et match mellem indhold og rammer; video er ikke nødvendigvis altid det rigtige – forskelligt indhold kræver forskellige rammer.

For at få deltagerne til at føle at de er tilstede i samme rum, anbefales det dog som udgangspunkt at bruge video.

## 6 Engager deltagerne

Sørg for at engagere deltagerne ved at spørge efter input og refleksioner og holde præsentationer til max. 10 min.

Virtuelle møder stiller store krav til fastholdelse af koncentration. Husk derfor at definere opgaverne tydeligt, og skriv dem gerne op på skærmen, så deltagerne kan læse instruktionerne.

## 7 Tænk i nye baner

Udnyt fordelene ved den virtuelle setting ved f.eks. at anvende værktøjer som Kahoot, Poll Everywhere el. lign. til at engagere deltagerne.

## 8 Kombiner skrift og tale

Brug chat-funktioner til at lade deltagerne skrive idéer ned løbende eller i forbindelse med refleksions-spørgsmål.

Hav respekt for deltagerens forskelligheder – nogle har brug for tænkepauser, hvilket en kort individuel brainstorm-session på chatfunktionen kan bidrage til.

Se mere på [www.hildebrandtbrandi.com](http://www.hildebrandtbrandi.com)