



## Digitala uppstartsmöten - så fungerar det

### Tips och trix för att få ett så bra digitalt möte som möjligt med externa deltagare

- Var bekant med dig egen digitala mötesmiljö som arrangör.
  - Hur gör du för att "mjuta" alla deltagare.
  - Har ni möjlighet att räcka upp handen?
  - Kan man dela upp mötet i mindre grupper för diskussioner mellan mötesdeltagare, osv?
- Kontrollera hur din mötesmiljö ser ut som användare.
  - Logga in på ditt möte från en dator som inte har ert mötesprogram installerat - hur ser det ut?
- Gör en lathund - steg för steg om hur man loggar in på mötet och skicka med den i länken till mötesinbjudan.
  - Använd screenshots för varje steg eller spela in en kort film där du visar hur man loggar in på mötet.
    - Glöm inte att visa inställningarna för ljud och kamera.
- Bestäm innan:
  - Hur ni hanterar frågor:
    - Muntligt - löpande/eller i slutet?
    - I chatten - löpande/eller i slutet?
  - Vad gör ni om någon inte kommer in i det digitala mötet?
    - Erbjuder annan information - hur?
    - Deltagande på nästa utbildning, osv?
- Sätt ett sista datum för anmälan.
  - Informera redan vid anmälan om när länken till mötet senast skickar ut.
    - Rekommenderar minst två dagar före mötet (så att man hinner testa att logga in och/eller kontakta er om man inte fått någon länk).
  - Informera vid utskick av länken vem man kan kontakta om man har problem med att komma in på mötet.
- Ha en person på mötet som hanterar de tekniska bitarna, så att alla på mötet inte blir lidande om någon har tekniska problem - utan man kan ta det vid sidan om.
- Starta det digitala mötet en halvtimme innan utsatt tid så att deltagarna hinner logga in i lugn och ro och se hur det fungerar (och informera om det).

Lycka till med era utbildningar!

Victoria Skynäs  
Säkerhetssamordnare  
Salems kommun

