



Check-in det gode online møde

En guide og tjekliste
til dig, der gerne vil i gang med online møder og
læringsrum.



TEKNISK

PRAKTISK

ETISK

mindset  it



Check-in det gode online møde

TEKNISK

- Internetforbindelse** - Er din netforbindelse god? – Du kan med fordel kable (netkabel) din forbindelse, hvis din trådløse forbindelse er ustabil.
- Computer - Strømforsyning** - Virker den og er der strøm på?
- Webkamera** - Virker det? Afprøv!
- Indstillinger: Webkamera** - Find det rigtige, hvis du har sat et eksternt kamera til
- Headset / Mikrofon** - Virker det/den? Afprøv!
- Indstillinger: Lyd ind og ud** - Hvor finder du det på computeren?
- Indstil din mikrofon og webkamera som default devices** på din computer.
- Mute-knap** - Hvor er den?
- Volume-knap** - Hvor er den på computeren/på headsettet? Skru op og ned for lyden!
- Layouts*** - Hvordan opretter du layouts/scener? Og hvordan designer du dem?
- Skærmdeling eller upload af dokumenter*** Hvor og hvordan gør du det?
- Rettigheder:** Hvordan tildeler du rettigheder? Host, presenter eller participant*
- Breakout rooms / Grupperum*** Hvordan opretter og bruger du dem?
- Polls / Spørgsmål / Evalueringer / Optagefunktion / Whiteboard / Noter*** Hvor og hvordan?



TIP:

Brug headset eller konferencemikrofon med USB-stik, det er meget nemmere at bruge og indstille.

HUSK:

Lyden bliver meget bedre, hvis den kører via et headset eller konferencemikrofon, det minimerer støj.



Check-in det gode online møde

PRAKTISK

- Møderum / URL:** Indkald til onlinemøder via en kalenderinvitation og indsæt URL'en (URL = Linket til møderummet) hvor du ellers ville indsætte en fysisk adresse.
- Mødetidspunkt / Varighed:** I kalenderinvitationen afsættes automatisk et tidspunkt og en varighed af mødet.
- Belysning:** Er der lys nok og hvordan ser det ud på skærmen?
- Position:** Tjek hvordan du sidder i forhold til webkameraet – kameraet skal være i øjenhøjde og man skal kunne se hele dit ansigt + det øverste af skuldrene.
- Baggrund:** Hvad er bagved dig? Det behøver ikke være en hvid væg, men overvej din kulisse!
- Stemmeføring:** Tal i roligt tempo og træk vejret! Der kan være forsinkelse på både billede og lyd.
- HUSK:** Der kun er én, der kan tale ad gangen!
- Forbered dig og vær klar i god tid!** Gerne 30 min. før mødet.
- Hvis internetforbindelsen er lidt langsom, kan man sætte video/webkamera på pause eller slukke.
- Fysiske materialer:** Hav altid papir, pen, tilsendte dokumenter etc. liggende klar inden mødet!
- Materialer på computeren:** Tjek hvor du har materialerne liggende, som du skal bruge, inden mødet!
- Upload materialer til systemet:** Hvis det er muligt i det system du bruger, så upload og forbered så meget som muligt inden mødet: Dokumenter, agenda etc...*
- Forbered layouts/scener** i følge din dagsorden og ved at visualisere/tænke mødets forløb igennem*
- Hold meget gerne en generalprøve**, hvis det er et større møde eller der er andre oplægsholdere. Ikke alle er vant til at være på skærmen.

Mærket * markerer funktioner, der er tilgængelige i Adobe Connect



TIP:

Det fungerer bedst med tøj i enkelt snit og ensfarvede nuancer, da skærmen godt kan flimre lidt.

HUSK:

Det er kun tøjjet på overkroppen, der kan ses ;-) OG du skal selv medbringe din kaffe!

Check-in det gode online møde

ETISK

ALLE

- Vær opmærksom på stedet/rummet – sidder du uforstyrret? Sæt eventuelt en seddel på døren, så du har fred og ro.
- Hvem kan/skal høre, hvad I snakker om?
- Overvej det tekniske set-up, hvis I er flere, der skal holde møde samtidig eller holde hybridmøder.
- Hvilke ressourcer/materialer skal bruges under mødet - hvor ligger de?
- Hvordan vil du gerne selv "mødes" online? Hvilke behov skal man være mere opmærksom på, når vi ikke er fysisk sammen?

SOM MØDELEDER

- Skab den gode ramme og gode stemning omkring mødet! Vær struktureret, tydelig og forberedt, så du kan koncentrere dig om dine deltagere og indholdet.
- Overhold agendaen og tidsplanen. Start mødet PRÆCIS til tiden, så der ikke er unødvendig ventetid!
- Alle skal hilses velkommen - Ses, høres og tjekke ind! Tag en runde, hvor alle får ordet.
- Involvér og aktivér alle deltagere - Oplys om, hvis mødet bliver optaget!
- Lav klare aftaler om, hvem der har forskellige roller og opgaver før, under og efter mødet

SOM MØDEDELTAGER

- Alle deltagere har SELV ansvaret for at egen computer, tablet, headset og webkamera virker! Afprøv INDEN man tjekker ind til mødet!
- Alle deltagere har et ansvar for at holde en god og ordentlig tone, hvor alle får plads til at ytre sig.
- Hvis man kommer senere ind i møderummet, gør man det stille og roligt og uden at forstyrre mødet.
- Forbered dig til et onlinemøde, ligesom et fysisk møde: Tjek tidspunkt, dato og sted en ekstra gang!



TIP
:Mute din mikrofon, når du ikke har ordet. Det skaber ro.

HUSK:
At tænde for lyden på din computer + headset!