

# 12

## framgångsfaktorer i digitala möten – att skicka ut till deltagarna före mötet



### TEST

1. Erbjud nybörjare en **test-omgång**, för att kontrollera att mjukvara och utrustning fungerar (minst en dag före mötet).



### 15 min

2. Logga in till mötet ungefär **15 minuter i förväg**. Kontrollera inställningarna (ljud, kamera osv), prata och ta det lugnt en stund.



3. Utse stöd till mötesledaren. Utse någon/några som för anteckningar, håller koll på tiden och som bevakar och gör inspel från chatten.



4. **Sitt enskilt**. Använd varsin dator och sitt helst inte i samma rum som andra mötesdeltagare.



5. Använd nätverkskabel i stället för Wi-Fi.



6. Använd ett headset med en USB-plugg, alternativt en konferensmikrofon, så som Jabra.



7. Använd webbkamera, inbyggd eller extern. Dina ögon bör vara i den övre halvan av skärmen.



8. Undvik att ha starkt ljus **bakom dig**, till exempel ett fönster. Däremot kan du gärna ha en ljuskälla framför dig.



9. Använd chattfunktionen för att fråga, kommentera, dela länkar etc.



10. Använd funktionen för **skärmdelning** för att visa webbsidor, presentationer etc.



11. Räck upp handen för att begära ordet.



12. Stäng av mikrofonen när andra håller presentationer, för att undvika att orsaka störande ljud.

REMM – resfria/digitala möten i myndigheter | [remm.se](https://remm.se)