



Tips för digitala möten

Föreningspool Malmö

Digitala möten

Det spelar ingen roll om du ska möta en kollega som du känner väl, eller styrelsen digitalt. Alla har rätt att få en bra upplevelse under ett videomöte. För att ett distansmöte ska bli en bra upplevelse för alla behöver man t.ex. ha koll på hur du sitter, tekniken och vad andra ser. Du ska höras och synas bra, utan distraktioner som stör dig eller de i andra änden.

Tips för att bli en digital mötesexpert

Internet

En bra internetuppkoppling är en förutsättning för bra videomöten. Har du ett långsamt internet eller om ni är många som delar på en sämre internetförbindelse kan det hjälpa att stänga av kameran, att du inte visar din bild i mötet.

Dator eller mobil?

Båda fungerar bra. Men tänk på att kunna ha en stadig och fast placering i ögonhöjd som förenklar för dig och ger en bra upplevelse till den som tittar. Som mötesledare är det dessutom bra med två skärmar. Då kan ha koll på t.ex. dokument som du behöver ha som stöd under möter på ena skärmen och ha själva mötet på den andra skärmen. Om du använder mobilen för ett videomöte så är det bra om du är uppkopplad på ett trådlöst nätverk (wifi). Det är även bra att använda stativ för mobilen.

Ljud

Fungerande ljud är mycket viktigt för ett bra möte. Använd ett headset så du hörs bra och så att andra ljud från rummet inte stör de övriga deltagarna. Sitter ni flera personer i ett rum, måste ni ha någon form av gemensam mikrofon och högtalare.

Anpassa din miljö - tänk litet och mjukt när du väljer rum och anpassar det för att få bra ljud. Du vill undvika störande ljud och eko från din röst. Tänk på att alltid stänga av din mikrofon när du inte talar.

Rösten

Tips för hur du arbetar med din röst när du håller i en presentation under mötet:

- Tänk på att tala tydligt och variera röstläget
- Le medan du pratar – det hörs
- Slappna av så rösten blir så naturligare
- Prata långsammare – inte för fort
- Variera rösten och ditt tempo för att hålla uppmärksamheten

Kamera

Ofta är kvalitén på datorns inbyggda kamera tillräcklig. Att ha kameran påslagen gör att mötet känns mer aktivt och levande och att du uppfattas som närvarande.

Ljus

Använd det befintliga ljuset på rätt sätt. Tänk på att undvika motljus. De andra ser dig då som en mörk siluett. Sitt så att du har lätt sidoljus mot ansiktet. Ha koll på att det inte finns starka lampor i din närhet.

Bild

Försök undvika en konstig kameravinkel. Att visa dig i halvkropp är lagom och då kan du använda kroppen för att gestikulera saker. Placera datorn/kameran så att andra ser dig i ögonhöjd.

Anpassa din miljö. Se till att du har en "städad" bakgrund. Sätt på kameran och kolla hur det ser ut. Ha även koll på hur ditt skrivbord på datorn ser ut om du skulle behöva dela din skärm under mötet.

Tänk på att sitta så still du kan under mötet så att inte bilden fladdrar.

Om det program som används för mötet har möjlighet att ladda upp en profilbild så ha en bild redo som kan användas när du inte ska synas. Ibland behöver du eller vill du stänga av din kamera. Det är trevligt att kunna se dig och inte en symbol.

När det gäller val av kläder så tänk på att vissa mönster fungerar dåligt på rörlig bild. Framför allt finrandiga skjortor och blusar och mönstrade kavajer. Så vill du undvika att flimret tar uppmärksamhet från det du säger kan du låta bli den typen av mönster.

Tips - Att delta i ett videomöte

För att delta i ett videomöte behöver du förbereda lite annorlunda än inför ett fysiskt möte.

Du behöver:

- En dator eller en mobil med kamera och mikrofon
- Internetanslutning
- En e-postadress eller ett mobilnummer för att ta emot mötesinbjudan

Före mötet

- Ha koll på hur du ska sitta, placera din dator och miljön runtomkring dig så att ljuset, ljudet och bilden ger en bra upplevelse för de andra deltagarna på mötet. Läs även in dig på eventuella dokument som du fått tillsänt dig.
- Testa möteslänken och ladda ner programvara om det behövs.



Anslut gärna i god tid innan mötet startar så du hinner testa att ljud och bild fungerar!

Under mötet

- Markera att du vill ha ordet genom att "räcka upp handen" om denna funktion finns.
- Stäng ner hemsidor och program du inte ska använda under mötet.
- Spela inte in mötet utan att först stämma av så att det okej.
- Titta in i kameran när du pratar.
- Stäng av ljudet på mobilen.

Tips - Att hålla i ett videomöte

Att hålla i ett videomöte handlar både om planering och teknik. Det krävs att mötes hållaren skapar struktur och får deltagarna att känna sig trygga.

Före mötet

Skicka inbjudan till mötet i god tid där mål och syfte beskrivs. Inkludera även:

- mötesagenda och tidsplan (glöm inte att planera in en paus om mötet är långt).
- eventuella dokument, gärna som pdf så att alla kan läsa dokumentet. Se till att de är tydligt sidnumrerade så att mötesdeltagarna lätt kan hitta det som hänvisas till.
- information om vilket program som ska användas, med tydliga instruktioner om hur anslutning till mötet fungerar.

Skicka gärna en påminnelse till deltagaren några dagar innan.

Förbered dig

- Din plats. Välj en tyst plats med bra ljus och ren bakgrund.
- Tekniken. Se till att webbkamera, mikrofon, ljud och wifi fungerar. Placera laptopen på ett laptopställ eller en låda.
- Eventuellt delat material. Ha dokumenten öppna så att du snabbt och enkelt kan dela din skärm. Stäng ner onödiga flikar och program.
- Deltagare som ska ha en mötespunkt, framför allt om personen ska dela sin skärm.
- Gemensamma förväntningar och regelverk i gruppen. Vad förväntas av deltagarna?



Anslut dig i god tid före mötets start så att deltagarna hinner testa att ljud och bild fungerar!

Under mötet

- Säkerställ att bild och ljud fungerar för alla. Be dom som inte hör dig skriva detta i chatten. Om du vill spela in mötet – dubbelkolla först att det är okej med samtliga deltagare.
- Informera om hur deltagarna gör om de vill få ordet eller ställa frågor.
- Påminn om att deltagarna ska stänga av mikrofonen när de inte har ordet, och hur de går till väga för att stänga av den.
- Berätta kort om mötets syfte, agenda och tidsplan.
- Engagera genom att ställa direkta frågor och låta deltagarna vara med aktivt under hela mötet. Låt alla komma till tals, speciellt i samband med beslut.
- Håll den röda tråden – var inte rädd för att styra in mötet på rätt köl om långdragna sidospår uppkommer.
- Titta in i kameran när du pratar.
- Var uppmärksam på hur du kommunicerar verbalt och visuellt med deltagarna.
- Se till att hålla den avsatta tiden. Varar mötet mer än 45 minuter – glöm inte lägga in pauser.
- Avsluta mötet med att summera vad ni kommit fram till. Informera var eventuellt presentationsmaterial och anteckningar som delas under mötet kan hittas efter avslutat möte.

Tips för ett lyckat hybridmöte

Ett hybridmöte är ett mixat möte där vissa deltagare befinner sig på plats i mötesrummet och andra digitalt. Ett sådant möte handlar om mycket mer än att kombinera två närvaroformer. Som mötesledare är det din uppgift att skapa en gemensam plattform där alla känner sig delaktiga och inspirerade.

1. Varför hybridmöte?

Vad är mötets syfte och vad vill du uppnå? Att genomföra ett riktigt bra hybridmöte kan vara svårt och det finns tillfällen då det helt enkelt är bättre att genomföra mötet helt digitalt eller helt fysiskt. **Välj dina hybridmöten med omsorg!**

2. Inkludera alla

En av de största utmaningarna med ett hybridmöte är att få alla deltagare att känna sig lika delaktiga. Med enkla medel kan alla delta i mötet på lika villkor.

På det sociala planet har deltagarna i konferensrummet redan en fördel genom att de hunnit småprata lite medan de tagit plats. Svajande internetuppkoppling är en annan detalj som kan distansera en digital deltagare ytterligare.

Utgå därför från det digitala:

- Släpp in onlinedeltagarna i god tid före mötet så att även de hinner snacka lite innan. Dessutom hinner de fixa till eventuell strulande teknik.
- Skippa fysiska dokument och post-it lappar. Använd istället digitala verktyg för interaktion och dokumentation. Använd en virtuell whiteboard (finns bl. a i Zoom) hellre än en fysisk tavla.
- Och glöm inte att växla mellan att titta in i webbkameran och att titta på de som är närvarande i rummet.

3. Utnyttja tekniken

Utnyttja gärna de tekniska möjligheter som numer finns. Men testa innan!

- Försäkra dig om att alla deltagare ser och hör varandra samt eventuella presentationer/anteckningar.
- Använd de smarta lösningar för hybridmöten som finns via exempelvis Zoom. Med rätt utrustning kan varje fysisk deltagare synas och höras tydligt även för de som befinner sig online.
- Dessutom kan du med fördel visa de digitala deltagarna på en större tv-skärm så att de syns och hörs ordentligt i konferensrummet.
- Testa innan så du vet att ljud, bild och uppkoppling verkligen fungerar.
- Se till att även mötesdeltagarna är trygga med de tekniska förutsättningarna.

4. Förberedelser

Ett hybridmöte kräver mer planering än ett möte som är enbart fysiskt eller enbart digitalt eftersom två mötestekniker ska förenas.

- Förbered alla inställningarna i mötesprogrammet
- Dubbelkolla ljud, bild och uppkoppling.
- Ha en tydlig plan för hur mötesdeltagarna ska interagera med varandra.
- Förbered tydliga mötesregler för att till exempel begära ordet.

Se också till att ha en plan B om något strular.

5. Leda mötet

Som mötesledare behöver du hålla koll på tiden, våga avbryta och kunna växla fokus så att alla blir får komma till tals och kan bidra.

Det är en utmaning att hantera deltagare i samma rum och på distans. Ännu mer att hålla reda på blir det om du själv ska vara aktiv i mötet, dokumentera och se till att kaffet blir klart i tid.

Överväg om möjligt att ha två mötesledare – en i det fysiska rummet och en som ansvarar för det digitala.

Tips för digitala styrelsemöte

Digitala styrelsemöten har blivit allt vanligare i takt med den tekniska utvecklingen och det ökade behovet av flexibilitet. För att mötena ska bli effektiva krävs god planering, tydlig dagordning och teknisk kompetens.

Om styrelsen har arbetat tillsammans tidigare, bör ni fortsätta med de arbetsätt och rutiner som fungerar, även i digitala möten. Digitala möten kräver inte stora förändringar – det viktiga är att behålla ett gott samarbete. Om ni är en ny styrelse som inte har jobbat ihop innan är det viktigt att lägga tid på att lära känna varandra, skapa samsyn och fördela roller.

Kommunikation

När styrelsen inte möts fysiskt blir det extra viktigt att ha tydliga rutiner för kommunikationen, för att undvika missförstånd. Kom därför överens om vilka kanaler ni ska använda (t.ex. mejl, chatt eller digitala mötesverktyg).

Bestäm också hur information ska spridas – till exempel när dagordning, protokoll och mötesunderlag ska skickas ut, och på vilket sätt.

Samla era dokument gemensamt

För att underlätta samarbetet i styrelsen kan det vara smart att samla alla dokument digitalt i en molntjänst som Google Drive, Dropbox eller liknande. På så sätt undviker ni att viktig information som dagordningar och protokoll försvinner i mejlflödet. Utse gärna en person i styrelsen som ansvarar för att samla allt material. Det kan vara praktiskt att organisera dokumenten i mappar efter mötesdatum. När alla i styrelsen har möjlighet att lägga till filer blir det enkelt att hålla ordning, hitta det man söker och dela information sinsemellan.

Tydliga ramar och överenskommelser för mötet

Skapa tydliga överenskommelser för mötet redan från början. Bestäm gemensamt hur ni begär ordet, hur ni hanterar pauser och på vilket sätt chatten används. Fördela roller – vem leder mötet, vem antecknar och behöver ni kanske någon som håller koll på chatten eller ser till att tider hålls? Fundera över om det behövs ytterligare roller för att mötet ska flyta på så smidigt som möjligt.

Utnyttja de funktioner som finns i ert videomötesverktyg. Många system erbjuder hjälpmedel som handuppräckning, ja/nej-knappar eller symboler som tummen upp, vilket kan underlätta samspelet.

Skärmdelning är också ett effektivt sätt att skapa tydlighet. Genom att visa dokument eller presentationer direkt på skärmen blir det enklare för alla deltagare att hänga med i vad som diskuteras.

Skapa engagemang genom varierade arbetsätt

Digitala möten behöver inte vara tråkiga eller enformiga. Genom att anpassa arbetsformerna efter syftet med varje mötespunkt kan ni skapa en mer levande och engagerande upplevelse för alla deltagare. Prova att låta alla komma till tals i en runda, eller använd tekniken till er fördel genom att dela upp gruppen i mindre samtalsrum för djupare diskussioner. Ibland kan en enkel tyst stund för reflektion ge ny energi och klarhet.

Efter det digitala mötet med styrelsen

När styrelsemötet avslutats så:

- **Sammanställ protokoll och övrigt underlag**
Dokumentationen efter ett digitalt möte är lika viktig som efter ett fysiskt. Protokollet ska innehålla mötesdatum, deltagarlista, fattade beslut och övrig relevant information. Se till att förvara protokollet på ett säkert sätt.
- **Signera protokollet**
Det är idag smidigt att skriva under dokument digitalt. Justera, godkänn och signera protokollet enkelt med BankID.
- **Be om feedback**
Det finns alltid utrymme för förbättring. Be deltagarna om kort återkoppling efter mötet – ett par enkla frågor om vad som fungerade bra och vad som kan utvecklas räcker långt för att skapa ännu bättre möten framöver.

Föreningspool Malmö

Föreningspool Malmö erbjuder kostnadsfri rådgivning och utbildning till Malmös allmännyttiga ideella föreningar. Verksamheten drivs i samarbete mellan Malmö Ideella, Malmö Idrottsföreningars Samorganisation - MISO och fritidsförvaltningen, med stöd från Fritidsnämnden.

www.foreningspoolmalmo.se

info@foreningspoolmalmo.se

DOKUMENTBANK

I Föreningspool Malmös dokumentbank finns stöddokument som ska vara till hjälp i er förenings vardag. Ni är välkomna att använda dokumenten fritt, men tänk på att de uppdateras kontinuerligt. Den senaste versionen finns alltid tillgänglig här:

<https://foreningspoolmalmo.se/dokumentbank/>

Detta dokument är reviderat 2025