

Gode råd ved afholdelse af videomøde

For at opnå et godt videomøde, er det vigtigt at sikre en god mødekultur, men også at indstille videoudstyret korrekt. Her er nogle anbefalinger til brug ved afholdelse af videomøder:

Mødet

Dagsordenen sendes ud som ved et hvilket som helst andet møde. Ved videomøder er det vigtigt at skrive videonummeret og evt. pinkode i mødeindkaldelsen, så alle deltagere kender opkaldsnummeret. Skriv dit telefon nr. i mødeindkaldelsen, så deltagerne har mulighed for at kontakte dig ved fx forsinkelse.

To eller flere lokationer deltager i videomødet

Hvis to lokationer skal afholde et videomøde, kalder den ene part op til den anden part via video.

Hvis flere lokationer skal afholde et videomøde, skal alle parter kalde op til samme videonummer og mødes i et virtuelt møderum.

Opstart af videomødet

Mødelederen skal sikre sig, at alle deltagere:

- Er mødt ind/koblet op.
- Er synlige i videobilledet. Der kan være deltagere, som lige skal indstille deres kamera ved at zoome ind og centrere deltagerne i billedet.
- Ved tvivl om det er muligt at kalde op, så gennemfør lige et testkald inden mødet.

Du skal sikre dig:

- At de andre kan se dig og du kan se dem – undgå at sidde i modlys.
- At du sidder centreret i billedet. Check dit selvbillede inden mødets start, så du ved, hvad de andre kan se.
- At du kan høre de andre – dine lydindstillinger og at der ikke er unødigt støj på videomødet, sluk evt. for din mikrofon, når du ikke taler.
- At de andre kan høre dig – din mikrofon.

Præsentation af mødedeltagere

Som ved ethvert andet mødet er det godt at starte med en præsentation af alle deltagere.

Er der tilsluttet flere videoenheder til et virtuelt møderum end der vises på skærmen, vil der være mødedeltagere, som ikke kan markere, at de ønsker at tale. Det skal du undgå.

Ordstyrer

Udpeg en ordstyrer ved mødets start. Ordstyreren skal være opmærksom på alle deltagerne og sikre talerækken. Der kan opstå små forsinkelser i billede og lyd, så undgå at tale, før forrige taler har talt ud.

Støj

Undgå unødigt støj undervejs i videomødet såsom klik med kuglepenne, skrاملen med kaffekopper og stole.

Mødeetik

Under videomøder gælder selvfølgelig de samme uskrevne regler, som ved traditionelle møder:

- Forbered dig inden mødet. Hav dagsordenen og andre papirer klar til mødets start.
- Start til tiden, hold agendaen, sæt mobiltelefonen på lydløs og brug kun pc'en med henblik på dette møde.
- Lad være med at small-talke eller hviske med sidemanden under mødet, det er meget forstyrrende specielt for videomøder.

Husk

Husk alle deltagere i en diskussion, både de personer som deltager via fremmøde og de personer som sidder bag skærmen.

Husk pauser. Aftal hvornår I mødes efter en pause, så alle kan være klar til den aftalte tid.