

Gode råd ved afholdelse af videomøder

Nogle af de væsentligste fordele der nævnes i forbindelse med videomøder er bedre effektivitet og besparelse af mødedeltagernes transporttid og – udgifter. For at opnå et godt videomøde, er det dog vigtigt, at sikre en god mødekultur.

Her er nogle anbefalinger til brug ved afholdelse af videomøder:

Ordstyrer

Udpeg en ordstyrer ved mødets start og respekter ordstyreren. Ordstyrerne bør ikke være mødelederen. Ordstyreren skal være opmærksom på alle deltagerene og sikre talerrække.

Ingen taler, uden at have fået lov af ordstyreren. Der kan opstå små forsinkelser i billede og lyd, men lad være med at tale, før forrige taler har talt ud.

Pauser

Deltagelse i videomøder kræver koncentration. Ved længere møder bør derfor indlægges kortere pauser. Aftale, hvor længe der holdes pause og sørg for at alle, er klar efter den aftalte tid.

Støj

Forbered dig inden mødet. Hav dagsordenen og andre papirer klar til mødets start.

Undgå unødigt støj undervejs i videomødet; klikken med kuglepenne, skramlen med sko og møbler.

Lad være med at small-talke eller snakke med sidemanden under videomødet

Præsentation af mødedeltagere

Kort præsentation af mødets deltagere ved mødets start. Når der er mange mødedeltagere kan det være en fordel, at zoome ind på hver deltager efterhånden som de præsenterer sig.

Det kan også være svært at følge med i, hvem der er hvem. Derfor kan en bestemt deltagerplacering eller udformning af en ”bordplan” være en god hjælp.

Mødeetik

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

Start til tiden, hold agendaen, sæt mobiltelefonen på lydløs og betjen den ikke, brug kun pc'en mhp dette møde, besvar ikke mail, vær åben og positiv, vær konstruktiv. Sig kun noget, når du mener, at det kan bidrage til mødet.

Husk alle

Husk hele tiden på, at det er et videomøde. Pas på med ikke at ”glemme” en eller flere deltagere i en diskussion. Undgå ”bare” at tale til de andre i lokalet, men tal stadig til kameraet.