

Tips på vad du som deltagare kan göra för att ditt digitala möte ska bli lyckat.

### **TEAMS APPEN ELLER WEBBLÄSARE**

Microsoft Teams fungerar bäst om du laddar ner appen på din dator. Gör detta i god tid innan mötet! Det är gratis och går att göra här:

<https://www.microsoft.com/sv-se/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>

Ifall du inte vill ladda ner appen kan du istället ansluta till mötet via din webbläsare. För att ansluta till Teams mötet via webbläsare behöver du använda Google Chrome eller Microsoft Edge, endast dessa fungerar. Exempelvis Safari och Firefox fungerar alltså inte.

Här kan du ladda ner Google Chrome:

<https://www.google.com/intl/sv/chrome/>

Här kan du ladda ner Microsoft Edge:

<https://www.microsoft.com/sv-se/edge/>

### **TEKNIKCHECK**

Att komma i tid till ett möte är ju alltid viktigt. Men extra viktigt när tekniken ofta är en utmaning för såväl mötesledare som deltagare.

Klicka på länken du fått i inbjudan. Testa runt och bekanta dig med det digitala verktyget. Dåligt ljud eller inget ljud alls kan verkligen förstöra ett möte. Headset är alltid att föredra.

### **KAMERA**

För att mötet ska kännas mer som ett "vanligt" möte föredrar de flesta att sätta på webbkameran och ha den på under hela mötet.

## **PLACERING**

Sitt gärna framför ett fönster, med dagsljus i ansiktet, eller placera en lampa framför dig. Undvik att ha starkt ljus i ryggen.

Det är skönt att sitta i en ostörd miljö. Då kan du fokusera helt och hållet på din skärm och mötet. Det kan även vara skönt för övriga deltagare att slippa se och höra andra personer som rör sig i bakgrunden.

## **SAMTALET – BEGÄRA ORDET**

I Teams finns en knapp för handuppräckning. Är ni under 10 personer kan ni också helt enkelt räkka upp handen.

## **CHAT**

Undvik att skriva kommentarer i chattfunktionen, om inte mötesledaren har bitt om det. Det blir förvirrande när olika samtal pågår samtidigt, en som talar i videomötet medan andra skriver i chatrutan.

## **MÖTESORDNING**

För att ett möte ska upplevas trevligt och inkluderande krävs en tydlig agenda. Lyssna särskilt noga i början av mötet när agenda och mötesstruktur går igenom. Där får du oftast svar på hur ordet fördelas, när det finns utrymme för frågor, om det är planerat för pauser med mera. Mötesdisciplin är alltid viktigt, men särskilt viktigt vid digitala möten.

## **TÅLAMOD**

Docent Gianpiero Petriglieri har beskrivit för [BBC](#) hur virtuella möten kräver mer av oss än när vi träffas i verkligheten, då de kräver ett helt annat fokus. Omedvetet anstränger vi oss mer för att processa ickeverbal kommunikation som ansiktsuttryck, kroppsspråk, ton och röstläge. Tystnad under ett fysiskt möte känns oftast ganska naturligt medan du i ett digitalt möte direkt blir orolig för tekniken och gör oss obekväma, vilket också tar mycket av vår energi.

Så tänk lite extra på att slappna av och låt mötesledaren ta hand om mötet. Och framförallt, ha extra mycket tålamod när något tar tid och verkar krångla. Och bjud på ett leende till de som talar!

### **Checklista för ett lyckat digitalt möte**

- Anslut i tid
- Välj en plats där du kan vara ostörd
- Hörlurar med mikrofon (headset)
- Testa tekniken i god tid
- Undvik starka ljuskällor (fönster, lampor) bakom dig
- Notera agenda och mötesstruktur
- Håll mötesdisciplin
- Vi lär av andra och lär varandra! Tålamod och glädje!

## Här hittar du olika funktioner i Teams:

Rör musen över skärmen så dyker en meny upp.

