



- 1. Vælg en online mødeleder.** En mødeleder har ansvaret for, hvem der har ordet og sørger for at dagsordenen følges - dette er ekstra vigtigt, når det foregår online. Hvis der skal tages noter til mødet, bør dette være en anden person.
- 2. Del skriftlig dagsorden før tid.** Giv eventuelt mødedeltagerne mulighed for at bidrage til dagsordenen inden mødet. Hav dagsordenen åben under mødet.
- 3. Åbn linket til videokonferencen mindst 15 min. før mødet starter.** Det er en god idé at sikre på forhånd, at linket virker, lyden fungerer og der er en stabil internetforbindelse.
- 4. Sig velkommen, når deltagerne tilgår møderummet.** Dette kan få deltagerne til at føle sig velkomne og 'set' - på trods af, at man sidder fysisk afkoblet og ikke kan etablere øjenkontakt eller give hånd.
- 5. Sæt mødet officielt i gang.** Mødedeltagerne kommer ofte drypvis til møderummet og smalltalker, indtil alle er til stede. Derfor er det en god idé at starte mødet officielt op. Præsenter dagsordenen og bed alle kort introducere sig med lyd ved mødestart. På den måde er alle klar over, at mødet nu går i gang, de ved hvad der skal ske og har overblik over, hvem der er til stede.
- 6. Tænd for kameraet.** Video bør være tændt, så man bedre kan fornemme hinanden, have øjenkontakt og bruge kropssprog og mimik - både som taler og som aktiv lytter. Tilskynd alle deltagere til at gøre det samme.
- 7. Sluk mikrofonen, medmindre du snakker.** Det kan være forstyrrende at høre på papir, der omarrangeres, kaffe der drikkes eller andre, der snakker i baggrunden. Sørg derfor for at slukke for mikrofonen - og bed alle andre gøre det samme - medmindre, du ønsker at sige noget.
- 8. Benyt asynkront medie sideløbende.** Der kan løbende i mødet opstå behov for at dele links, stille et spørgsmål eller kommentere på noget, som ikke er vigtigt nok til, at man vil afbryde den person, der snakker. Det er derfor en god idé at have en chat-funktion kørende eller et dokument, man kan skrive kommentarer, spørgsmål og/eller noter ned i. Det er vigtigt, at alle har adgang til dette medie og kan følge med undervejs.
- 9. Hav en buffer.** Det er en god idé at have lidt ekstra snor i ft. mødets længde, da der ved online møder er et stort behov for at få afsluttet ordentligt, uden at deltagerne blot løbende forsvinder, fordi de skal være klar til det næste møde. Sæt derfor gerne 15 minutter ekstra af og hav tid af til afsluttende kommentarer med i dagsordenen.
- 10. Afrund med en åben mikrofon og et klart tak for i dag.**