

# Digitala möten

**Här är förslag på hur du förbereder och genomför digitala möten på ett pedagogiskt sätt.**

## Förberedelser

Precis som man tänker igenom pedagogiken och upplägget för ett fysiskt möte behöver det digitala mötet få samma planering.

- Vad är syftet med mötet och hur behöver vi då lägga upp det och vilka metoder fungerar digitalt?
- Behövs det inspel från deltagarna, när och på vilket sätt gör vi det i det digitala rummet? I Teams finns både möteschatt och möjlighet att be deltagarna att prata.
- Behöver du dokumentera så att deltagarna ser? Det går att ha ett dokument delat på din dator som du skriver direkt i när deltagarna pratar. Som en whiteboard digitalt.

Att behålla människors uppmärksamhet kräver lite planering. Det är lättare att försvinna i väg i tanken bakom skärmen. Att ha kortare tankepauser med frågor som sedan kan besvaras i varvet-runt eller i möteschatten kan vara ett knep att hjälpa deltagarna att vara med i samtalet men även hederliga bensträckare fungerar såklart. Ca 25 min är en bra tidsgräns.

## Information innan mötet

- Möjlighet att läsa på inför digitala möten kan ge bättre samtal och deltagande. Går det att ge inläsningsuppgift uppmuntrar vi till det.
- Dela mötesagendan med deltagarna så att de vet vilka olika delar mötet innehåller gör det enklare för dem att hänga med.
- Skicka gärna med tekniska förutsättningar i kallelsen. Skriv då gärna att man har ljudet avstängt och skriver "Hej" i möteschatten när man ansluter.

## Incheckning på mötet

- Öppna mötet 15 min innan utsatt tid, dels för att ni själva ska hinna komma igång men också för att få tid till incheckning och att deltagarna kan testa tekniken.
- Spela gärna lite musik så att deltagarna som loggar in kan höra att ljudet fungerar plus att det är trevligt.
- Dela bildspelet med dagordningen under tiden som deltagarna loggar på så att alla ser att de är på rätt möte och de blir påmind om upplägget.
- I ett fysiskt möte snick-snackar man när man kommer men i det digitala kan det bli en abrupt mötesstart. För att mjukstarta kan man till exempel gå varvet runt och säga "Hej". Under en sådan runda kan det vara trevligt att sätta på video för den ni hälsar på så ni båda ser varandra. Det skapar en mer personlig känsla och få alla att känna sig välkomna och värdefulla.

## Under mötet

- Titta i kameran för att se deltagarna i ögonen. Misstaget man ofta gör är att man tittar på skärmen vilket gör att det ser ut som att man tittar åt andra håll. Man behöver inte stirra in i kameran hela mötet men ha som vana att göra det till exempel när du beskriver något eller för att visa att du verkligen lyssnar på någons svar.
- När man är många kan det vara bra att ha video avstängd om ni märker att ljudet laggar.
- Digitala möten behöver en tydligare mötesledare, som förtydligar vilken punkt vi är på dagordningen samt fördelar ordet och hjälper deltagarna att veta att det är deras tur. Det är svårare att ta ordet via digital kanal.
- För att fånga upp frågor från deltagarna är möteschatten ett bra verktyg. Är ni två som håller i mötet kan en av er ta ansvaret för att kolla möteschatten.
- Det kan vara bra att ha bestämt att man fångar upp frågor i slutet av varje mötespunkt eller att man svarar i chatten.
- Om man är fler som håller i mötet och inte sitter på samma plats kan ett tips vara att ni håller kontakt via sms om ni behöver uppmärksamma varandra på saker.
- Att sitta ner kan ibland göra att man som ansvarig för ett längre möte tappar lite energi. Har man möjlighet att variera sig och ställa sig upp ibland kan det vara positivt för er och energin i mötet.
- Går det att få in rörelse för deltagarna så de inte sitter still för länge är det bra. Gymnastikens pausgympa eller rörelsebank kan inspirera er!

## Avsluta mötet

Precis som det behövs en fokuserad start behöver också ett tydligt avslut. Deltagarna ska veta att det är ok att logga ur.

- Gå laget runt för att summera en tanke eller ställa en sista fråga är ett sätt att avrunda och sedan säga tack och hej.
- Var den sista som loggar ut så ingen känner sig utkastad.