



MÖTESRUTIN DIGITALA LOTSMÖTE

- Skapa det digitala mötet i god tid och bjud in deltagarna – Påtala behov av bekräftelse.
- Boka rum där du/ni kan sitta ostört.
- Koppla upp dig i god tid och testa utrustningen
- Var tydlig med hur den praktiska planeringen ser ut för det digitala mötet.
- Börja med presentation av närvarande, samt viktiga förhållningsrutiner.
Tex. Stäng av mikrofon när du inte talar. Räck upp handen, eller visa tydligt när du vill prata. Berätta att du fördelar ordet.
- Se till att alla deltagare syns i bild. Tänk på ljuset – sitt ej med fönster i ryggen. Du ska vara så nära kameran att dina ansiktsuttryck syns och är lätta att tolka. En bit nedanför axlarna och med lite ”luft” ovanför huvudet brukar bli harmoniskt.
- Låt gärna alla deltagare koppla upp sig med egen dator, även om flera personer finns i samma rum och placera om möjligt respektive kamera i ögonhöjd.
- Se till att alla deltagare hörs ordentligt. Använd gärna en högtalartelefon om ni är flera personer i samma rum. Den både förmedlar och tar upp ljudet betydligt bättre än datorn.
- Använd ditt headset och stäng av mikrofonen när du inte talar.
- Dela inte skriftlig information på skrivbordet.
- Innan ni startar mötet – Kolla deltagarna upp till vänster, så att närvarande personer är samma personer som är inbjudna!
- Styrgruppen har beslutat att i nuläget är det Skype som ska användas, då det är den plattform som samtliga berörda myndigheter kan koppla upp sig mot.