

Denne guide indeholder et overblik over de ting, du skal være opmærksom på, når du planlægger og afholder et online møde eller webinar. Planlægning og forberedelse er afgørende for at få et fokuseret og udbytterigt møde. Her får du de 4 vigtigste tips, som vil blive uddybet på de følgende sider.

## 4 principper for design og forberedelse:

1. Lav klare mål
2. Minimer envejskommunikation gennem forberedelse
3. Check ind: skab fokus og involver deltagerne
4. Check ud: skab klarhed

### 1. Lav klare mål

En afgørende forudsætning for et godt online møde, webinar eller seminar er, at det er helt klart, hvad der skal komme ud af mødet.

Dette øger sandsynligheden for, at deltagerne er velforberedte og har de samme forventninger til mødet, så risikoen for uenighed og spildtid minimeres.

Lav klare mål ved at svare på følgende spørgsmål:

1. Hvad er temaet for mødet?
2. Hvad skal dagsordenen munde ud i?
3. Hvad skal være klart for deltagerne, når mødet er slut?

Hold hellere flere fokuserede online møder med få mål, end færre lange møder med mange mål.



### 2. Minimer envejskommunikation gennem forberedelse



Undersøgelser viser, at deltagere på online møder, webinarer mv. i gennemsnit kun kan holde koncentrationen ved envejskommunikation i 5 minutter ad gangen. Derfor er det vigtigt at begrænse envejskommunikationen på online møder.

Dette kan eksempelvis være orientering, præsentation/oplæg eller praktisk information. I stedet kan denne information gives til deltagerne inden mødet som forberedelse.

Husk, at hvis der ikke benyttes et kamera, kan deltagerne ikke se din non-verbale kommunikation, hvilket gør det sværere at fastholde deltagerens opmærksomhed. Præsentationer kan derfor med fordel understøttes visuelt med PowerPoint, skærmdeling eller videoer for at skabe opmærksomhed.

### 3. Check ind: skab nærvær og involver deltagerne

Involvering af deltagerne er afgørende for at fastholde deltagerens koncentration, og for at de kan transformere det, de hører om og ser, til noget de selv kan bruge.

Derfor er det afgørende, at deltagerne involveres aktivt og bidrager med deres egen viden, erfaringer med videre – gerne mindst hvert 5. minut.

Du kan få deltagerne på banen med en aktivitet, som kan laves i chatten, ved afstemning, med emoticons, et whiteboard eller en video – og meget gerne en kombination af flere forskellige aktiviteter i mødet.

Hvilken aktivitet du skal vælge, afhænger af hvor mange deltagere der er:

- Hvis der er mange (> 8) deltagere, så kan du eksempelvis bruge chatten eller afstemning.
- Hvis der er få (< 8) deltagere, så kan du eksempelvis lade deltagerne præsentere sig kort eller give deres mening til kende med mikrofon og/eller video.



## 4. Check ud: skab klarhed



Når man ikke arbejder fysisk tæt på hinanden, bliver det sværere at koordinere og få svar på eventuelle tvivl-spørgsmål. Derfor er det essentielt at få opsummeret beslutninger og skabe tid til at runde mødet af.

Derfor er det vigtigt, de sidste 3-5 minutter inden mødet slutter, at lade deltagerne samle op på deres eget udbytte, afklare ansvar, roller og opgaver efter mødet og eventuelt evaluere. Herigennem sikres der overblik over det forventede forløb, og det sikres, at alle deltagerne føler sig afklarede herom.

Du kan lave afrundingen ved at stille et spørgsmål, som deltagerne skal svare på eksempelvis i chatten, på et whiteboard eller lave en afstemning.