



CHEATSHEET

OM 5

5 HÅNDTEGN

01

Find en facilitator

Facitatoren skal altid være fundet før online mødet går i gang

JA

Bruges ved accept, godkendelse eller anerkendelse



02

Få styr på teknikken

Start online mødet med at få styr på, at alt teknik virker

Nej

Bruges ved ikke-accept, nedstemt eller uenighed



03

Sæt rammen for mødet

Fastsæt spilleregler og gennemgå agendaen

Måske - ved ikke

Bruges ved uklarhed, forvirring eller ubeslutsomhed



04

Online mødets hovedindhold

Tal ikke for længe og hold øje med tiden

Markering

Ønsker man at sige noget, bruger man denne markering



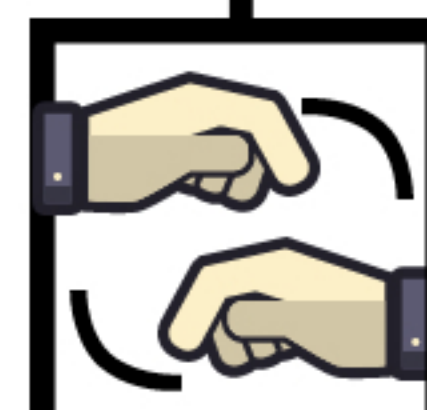
05

Online mødets afslutning

Sørg altid for at have en call to action

Gentag

Bruges hvis man ikke hørte, hvad der blev sagt, ved lyd udfald eller forvirring



Webcam

Om muligt skal alle have deres webcam tændt. Hvis ikke, SKAL dem, der taler, have deres tændt.

Mikrofon

Brug altid headset. Brug aldrig computerens indbyggede mikrofon og højtalere. Sluk for din mikrofon, når du ikke taler.

Præsentation

Hold præsentationer under 5 minutter til online møder. Fokuser på 1 ting lytterne skal huske.

Agenda

Om muligt, fokuser på, hvad deltagerne skal have ud af mødet, ikke hvad du har lyst til at tale om.

Call to action

Et godt online møde slutter altid af med en call to action. Helt konkret betyder det, at deltagerne skal gøre noget aktivt efter mødet.