

# Teams-mötet, råd och tips

## Innan mötet

### Inbjudan

När man bjuder in till möte så kan man i schemalägningsassistenten, se bild nedan, se om deltagaren är uppbokad eller inte. Detta dock endast om deltagaren tillhör samma klientorganisation (handboll.rf.se).

### Agendan

Digitala möten kräver kortare dragningar så att deltagarna behåller uppmärksamheten. Det är bra om deltagarna har möjlighet att påverka innehållet i agendan. Försök att inte ha för många punkter på agendan utan håll varje möte efter ett visst tema. Ta hellre ett nytt kort möte någon dag senare.

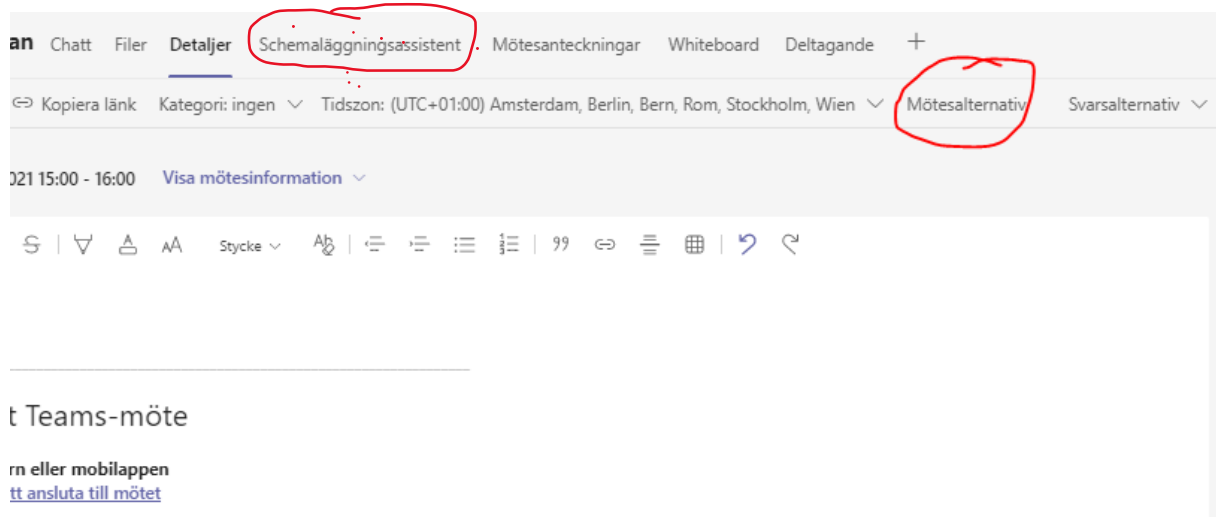
### Koppla upp dig innan mötet börjar

Se i god tid till att ljud och bild fungerar som det ska. Om fler personer än du ska hålla presentationer, kan det vara bra att de också kopplar upp sig innan mötet så att alla hinner kontrollera att tekniken fungerar

Se till att alla vet och har testat hur man delar skärm.

### Använd "Mötesalternativ"

Om du bjudit in och administrerar mötet så kan du under menyvalet "Mötesalternativ" se till att alla deltagare kan komma in i mötet utan att hamna i lobbyn. Om du då öppnar mötet innan utsatt tid så kan alla koppla upp sig i lugn och ro.



an Chatt Filer Detaljer Schemalägningsassistent Mötesanteckningar Whiteboard Deltagande +

Kopiera länk Kategori: ingen Tidszon: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien Mötesalternativ Svartalternativ

02/21 15:00 - 16:00 Visa mötesinformation

Stycke

t Teams-möte

rn eller mobilappen  
tt ansluta till mötet

### **Förbered rollfördelning för funktioner vid mötet**

1. En ordförande/mötesledare som styr och fördelar ordet.
2. Bäst är att föredragarna själva delar skärm. Men om inte så ska ske så kan antingen mötesledaren eller en utsedd person i förväg ta in och dela presentationerna under mötet.
3. En person kan utses att överblicka chattfunktionen samt handuppräckning via sin egen dator.
4. Ska det föras protokoll så behöver man vid behov utse ytterligare en person för detta.

### **Fler skärmar vid hybridmöten**

Om en del av gruppen sitter i samma konferensrum och några deltar digitalt så är det trevligt om även var och en i rummet har sin egen dator och är uppkopplad för att synas bättre på skärmen för de externa deltagarna och för att ljudet ska fungera på bästa sätt.

Dock är det viktigt att ljudet då bara ska komma från en enhet i rummet. Annars blir det rundgång samt att bara den som för tillfället talar har sin mikrofon på.

# Under mötet

## Inledning

Inled med några minuters genomgång av förväntningar och mål för mötet.

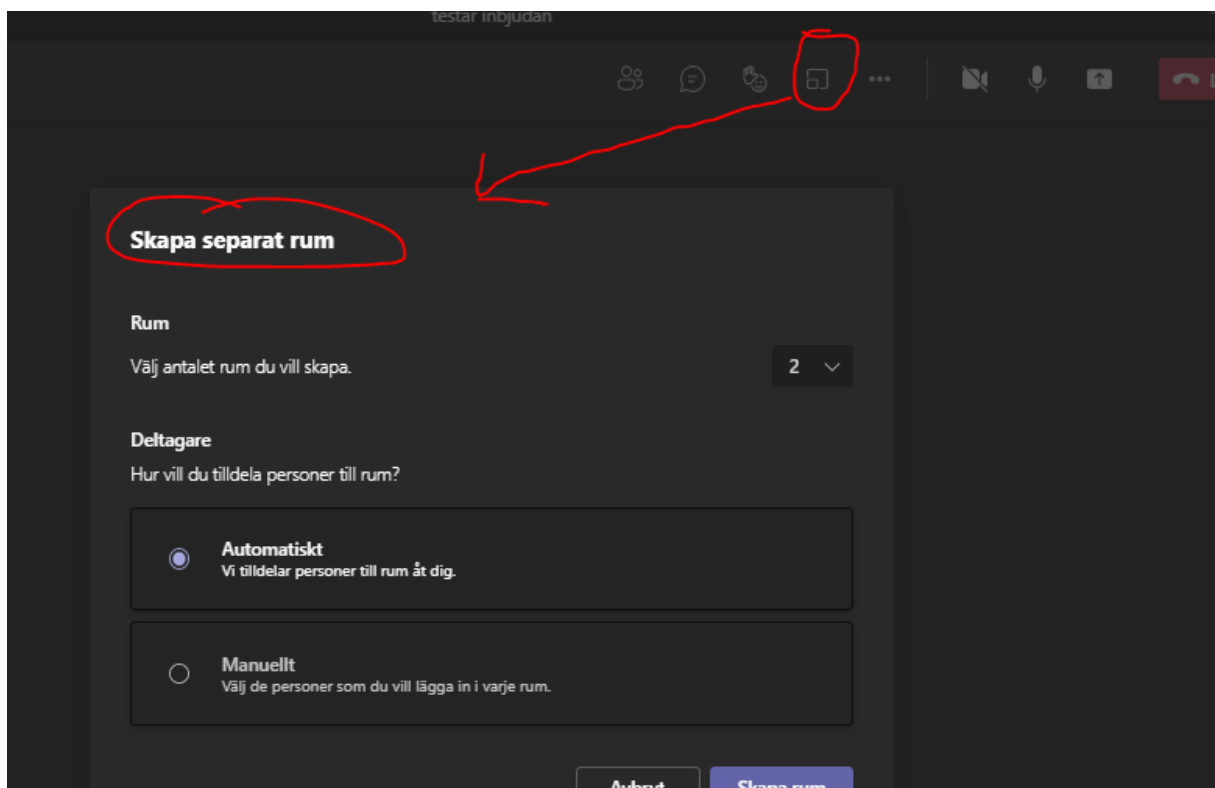
Gör tydligt vilka regler deltagarna bör hålla sig till under mötet. Exempelvis...

- handuppräckning om man vill tala
- att ha mikrofonen avstängd om man inte har ordet.
- att man ska ha kameran på under mötet
- gällande frågor under föredragning så kan man ta förklarande frågor direkt men spara diskussionsfrågor till efter föredragningen.

## Skapa utrymmen i agendan för diskussion

Diskussioner är ett bra sätt att hålla deltagarnas intresse vid liv och samtidigt får mötesledaren bättre koll på hur mötet fungerar. Lägg gärna flera diskussionstillfällen i agendan, hellre än att spara det till sist.

Om det är ett möte med många deltagare kanske en diskussion i storgrupp blir svår att hålla men då är tjänsten "Separat rum" bra och enkel att använda. Denna funktion är tillgänglig för den som skapat mötet.



Alternativt så kan synpunkter förmedlas via chattfunktionen under hela mötet. En annan metod för att öka interaktiviteten är att låta folk rösta genom att låta

deltagarna räcka upp handen

# Efter mötet

## Protokoll, minnesanteckningar och noteringar

Protokoll och minnesanteckningar hanteras enligt SHF:s standard för möten i kommittéer och arbetsgrupper.

Från möten som inte behöver följa SHF:s standard kan man med fördel lägga noteringar under "Mötesanteckningar"

