# DH's logoGUIDE: VIRTUELLE SPILLEREGLER

Med denne guide får du forslag til at udforme dine egne spilleregler for god online-mødeadfærd. Tanken er, at du sammen med mødedeltagerne udformer de regler, der skaber de bedste rammer for jeres virtuelle møder.

Mange af spillereglerne er de samme som for fysiske møder. Men de er endnu vigtigere at overholde i de virtuelle møder for at sikre, at mødet bliver godt for alle.

Formålet med spillereglerne er at skabe tryghed i møderne, god forberedelse og fælles engagement. Du kan bruge mødets spilleregler før mødet ved at sende dem ud til deltagerne med invitationen. Og du kan altid genopfriske spillereglerne ved mødets start.

## Eksempel på virtuelle ”spilleregler”:

* **Tydeliggør hvilken platform I anvender:** Vi vil bruge platformen Zoom og Teams (eller andet) til vores virtuelle møde. Brug linket du har fået tilsendt til at tilgå mødet.
* **Hav det relevante mødesoftware klar:** Sørg for at din computer er klar og test programmet i god tid før mødet på den computer, tablet eller smartphone, du vil bruge. Klik på mødelinket i invitationen til mødet. Det kan være en god idé at genstarte din computer i god tid før, du deltager i mødet.
* **Brug headset:** Brug gerne et headset eller ear plugs med mikrofon for at opnå den bedste lydkvalitet for dig og de andre mødedeltagere og for at undgå ekko. Det er især vigtigt for mødedeltagere, der er blinde eller svagsynede, at din mikrofon har god lyd.
* **Start web kamera:** Alle får den bedste oplevelse, når vi kan se hinanden. Find meget gerne et stille sted og tilslut din video, når du deltager i mødet.
* **Tilslut dig 10-15 minutter før mødet:** Tilslut dig meget gerne 5-10 min før start. Det er også vigtigt at du har tilpasset dit tekniske setup forud for workshoppen, så vi alle kan starte til tiden.
* Fortæl om folk skal have afprøvet eller blot være opmærksomme på bestemte funktioner så som RÆK-HÅNDEN-OP, CHAT eller andet før mødet.
* **Sørg for at du har det komfortabelt**: Sørg for at du har noget godt at drikke. Sørg for at have pen og papir eller andet, du bruger klar til mødestart, så du kan tage noter undervejs.

Brug disse forslag til spilleregler for mødet og find frem til de spilleregler, der er bedst for jer.

## Virtuelle ”spilleregler” i forhold til bestemte handicap

På virtuelle møder skal der også tages højde for forskellige forudsætninger hos mødedeltagerne

* **Læse-/skrivevanskeligheder:** 
  + Nogle mødedeltagere kan fx være ordblinde eller have indlæringsvanskeligheder.
  + Minimér her brug af chat, der kræver hurtige eller gode skrivefærdigheder og undgå mødeopgaver undervejs, hvor deltagerne skal læse selvstændigt.
* **Hørehandicap:** 
  + [Tjek Høreforeningens guider til Zoom via linket her](https://hoereforeningen.dk/zoom).
  + Sørg for at spørge, om der er brug for skrivetolkning eller tegnsprogstolkning på mødet. Gør deltagerne opmærksomme på denne mulighed før mødet.
  + Som mødevært eller mødedeltager er der mulighed for at få skrivetolkning under virtuelle møder – [følg guiden om skrivetolkning fra Høreforeningen her](https://hoereforeningen.dk/media/276181/saadan-kan-du-faa-skrivetolk-med-paa-andre-virtuelle-moedeplatforme.pdf).
  + Som mødevært kan du gøre skrivetolken til ”Co-Host” (med-vært) ved at klikke på tolkens navn, på ”More” og vælg ”Make Co-Host”.
  + Visse former for mødeadfærd egner sig ikke i et møde med deltagere med hørehandicap. Undgå for eksempel dialog hvor deltagerne `popper´ ind og ud af samtalen på skift uden styring.
  + Mødeleder bør aktivt bede deltagerne anvende for eksempel RAISE HAND-funktionen eller fysisk håndsoprækning på videoen, der tydeligt viser, hvem der vil sige noget. Nogle skriver X i chatten for at markere at man rækker hånden op.
  + Bed deltagerne om at sige deres navn, før de taler. Og tal ikke for hurtigt – det gavner tolkningen og i øvrigt alle andres mulighed for at følge med.
* **Synshandicap:**
  + Sørg for at have udsendt alle mødematerialer i tilgængelige formater før mødet.
  + Understreg over for alle mødedeltagere, at mikrofoner med god lyd er værdifuldt for alle.
  + Være også klar på at slukke for mødedeltageres lyd, hvis de skramler med kaffekoppen, papir eller andet.
  + Gør gerne særlig opmærksom på de centrale funktioner, I vil gøre brug af på mødet, for eksempel CHAT, RAISE HAND og POLL
  + Gør ved mødestart opmærksom på, at du læser al tekst på skærmen højt, for eksempel slides i power point.