# GUIDE: DEN GODE MØDEDELTAGER

Denne guide giver dig - som mødedeltager - råd til god mødeadfærd før, under og efter virtuelle møder. Mange af rådene er de samme som til fysiske møder, men er særligt vigtige at overholde i de virtuelle møder.

## Før mødet

* Sørg for god lyssætning og en rolig baggrund, sådan at du ses tydeligt på skærmen.
* Placér dig et stille sted uden larm i baggrunden.
* Tjek at din mikrofon, højtalere, web kamera virker, så du er klar til mødestart.
* Mød til tiden – gerne 5-10 minutter før mødestart.
* Mød op til ”fumletid” 30 minutter før mødestart (hvis det er muligt), og du oplever teknikken kan drille, eller det er svært.

## Under mødet

* Følg værtens ”virtuelle spilleregler” (fx have tændt kamera og muted mikrofon).
* Giv dig tydeligt til kende som deltager, så mødeværten ved, at du deltager.
* Ræk hånden op virtuelt eller fysisk (alternativt sæt ”X” i chatten, hvis I har aftalt det).
* Vent på din tur.
* Sig dit navn før du taler, da ikke alle ved eller kan se, hvem der taler.
* Når du har ordet, så gør det så kort og præcist, som du kan.
* Hvis du taler længere tid, så husk at stoppe op ind i mellem og sikr´ dig, at alle er med.
* Undgå at skrive kommentarer i den fælles chat til enkelte personer i mødet.
* Undgå små (ligegyldige) kommentarer i chatten – især i større møder.
* Vær aktiv i mødet, i debatten, via chatten - byd ind.
* Brug gerne "Reactions" i Zoom og Teams, så værten kan se, at du er aktiv.
* Hold fokus på det virtuelle møde – lav ikke andet imens (fx mails, sociale medier, mad).
* Vær god til at lytte og tag eventuelt noter undervejs.

## Efter mødet

* Følg gerne op med spørgsmål til mødeværten.
* Giv gerne konstruktiv feedback så næste virtuelle møde kan blive endnu bedre.
* Spørg eventuelt , hvordan du bedst kan bidrage næste gang.