# GUIDE: SKAB MERE TILGÆNGELIGE VIRTUELLE MØDER

Denne guide giver dig tips og råd til at gøre virtuelle møder mere tilgængelige. Guiden har fokus på god mødeadfærd, der tilgængelige virtuelle møder for alle, og ikke fokus på teknik.

Guiden er inddelt i tips og råd før, under og efter virtuelle møder.

## FØR MØDET:

* Særlige hensyn: Spørg i mødeinvitationen, om deltagerne har særlige forudsætninger, som skal tages hensyn til under mødet. For eksempel synsnedsættelse, hørenedsættelse eller kognitive handicap som skal tages højde for.
* Skrivetolkning: Skriv i mødeinvitationen, at deltagerne kan få skrivetolkning i møder i Zoom. DH har en videoguide om funktionen for skrivetolkning i Zoom. En mødedeltager kan være skrivetolk. Der kan også bestilles skrivetolk til mødet her her: [https://hoereforeningen.dk/bestil-skrivetolk/](https://eur03.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fhoereforeningen.dk%2Fbestil-skrivetolk%2F&data=04%7C01%7Ckniz%40implement.dk%7Cae245df00f834fb67e5208d93ba77c7f%7C5e44ee1315fc429ebd2bbbc8476a8d0b%7C0%7C0%7C637606412816396534%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C1000&sdata=nnfl%2FQxCPQ13xtiVAt6dEMbNrI66NQekoyTFjKA7Eh8%3D&reserved=0)
* Tegnsprogstolkning: Skriv i invitationen, at mødedeltagerne kan få tegnsprogstolk i Zoom-møder. Få guide om funktionen tegnsprogstolkning i Zoom på hjemmesiden.
* Forbered alternative måder at komme med input på ved mødet. Chatten skal helst ikke være den eneste mulighed for deltagerne. Mundtlige input eller afstemninger med funktionen ”Poll” (kun møder i Zoom) kan være et godt alternativ for deltagere med ordblindhed eller andre læse- og skrivevanskeligheder.

## UNDER MØDET:

* Start mødet med de ’virtuelle spilleregler’ for mødet. Tag udgangspunkt i de tilbagemeldinger, du har fået fra deltagerne om eventuelle hensyn. Gentag spillereglerne under mødet, hvis det giver mening. Der er forslag til ’virtuelle spilleregler’ under menuen ’Guider til virtuelle møder’.
* Vær ekstra tydelig om formålet med mødet, mødets dagsorden punkter og processen på mødet.
* Fortæl løbende, hvor I er i mødets dagsorden, hvad I drøfter, og hvad I har besluttet.
* Markér tydeligt, når I går videre fra et mødepunkt til det næste. Skab en klar rød tråd.
* Bed oplægsholdere (der deler skærm med slides, video eller andet) fortælle højt, hvad de deler, så alle kan følge med.
* Bed mødedeltagerne sige deres navn, før de taler. Det hjælper alle med at vide hvem der siger noget under mødet.
* Slides med tekst, billeder, grafer med mere skal læses op eller forklares. Start ved hver ny slide med at spørge, om alle kan se de slides, oplægsholder eller mødevært har delt på skærmen.
* Tal tydeligt og i roligt tempo.
* Giv tid til tegnsprogstolke, skrivetolke og andre mødeassistenter, som skal følge med og nå at tolke, skrive og forklare det, der sker på mødet.
* Ved gruppearbejde i ”Breakout rooms” skal I fordele deltagere med hjælpere i samme ”Breakout room” som deres hjælpere. Vær opmærksom på altid at fordele tegnsprogstolke og tolkebrugere i det samme ”Breakout room”.
* Respektér hvis deltagere ikke ønsker at deltage med video slået til. Der kan være flere grunde til det. Så som at deltageren ikke ønsker virtuelt ”nærvær” med mange på én gang. Eller ikke kan se og indstille eget videobillede.

## EFTER MØDET:

* Evaluér det virtuelle møde med deltagerne.
* Spørg efter forbedringsforslag, tips og råd til at øge tilgængeligheden ved næste møde.