# GUIDE: STØRRE VIRTUELLE MØDER

Her får du som mødearrangør og mødevært råd til at forberede og gennemføre større virtuelle møder.

Større virtuelle møder er møder, hvor der er mere end ca. 40-50 deltagere. De kræver stærke kompetencer i facilitering og mere forberedelse end ved mindre møder.

Større virtuelle møder bliver mere og mere udbredt på baggrund af erfaringer med at afvikle større møder under Corona-nedlukningen. Mange sparer transport og tid. Større møder kan for eksempel være et virtuelt landsmøde, en konference om et emne, store workshops, webinarer med envejskommunikation. Formen for mødet afhænger af formålet med mødet.

## FØR et større virtuelt møde

* Beslut hvilken type af virtuelt møde, I vil gennemføre. Hvad er formålet med mødet – er det at informere, producere noget eller skabe fællesskab om en sag?
* Start med en generalprøve. Det skaber teknisk tryghed, fx video, slides (og video i slides!).
* Send en velkomst-mail til deltagerne med:
  + Enkel og klar information om det tekniske setup og forventninger til mødeadfærd.
  + Mødelink samt en guide til at starte mødet på den valgte virtuelle platform.
  + Virtuelle husregler for hensigtsmæssig mødeadfærd.
* Afklar rollefordeling og opgaver: Det skaber tryghed, når flere har ansvar/opgaver under mødet.
* **Mødeværts-rollen:** 
  + Mødeværten har ansvar for mødets indhold.
  + Værten er ansvarlig for programmet og laver en drejebog for det store virtuelle møde
  + Værten giver ordet til folk, når der er mulighed for det.
  + Det kan være godt med en med-vært, der kan holde øje med chatten eller med deltagere, der rækker hånden op fysisk eller via funktionen i Zoom og Teams.
* **Tekniker-rollen:**
  + Teknikeren for mødet skal sikre at email-adresser virker.
  + Sikrer at det tekniske setup er bestilt og sat op i god tid før mødet.
  + Lukker folk ind i mødet ved mødestart.
  + Slukker/åbner for mikrofoner.
* **Oplægsholder:** 
  + Oplægsholder skal forventningsstemme med mødeværten og afprøve evt. videoer inden mødet.
  + Være god til at lave pauser til spørgsmål – hvis man vil have det.

## UNDER et større virtuelt møde

* Det er godt at holde formatet så enkelt som muligt og have tydelige oplæg om emnet for mødet.
* Husk at gøre opmærksom på, at du er kommet ind i mødet ved fx at skrive det i chatten.
* Hav meget tydelige instrukser og rammer for input klar, før du inddrager en masse deltagere.

**Gode råd til mødeværten**

* Hav gerne en medvært med til mødet, som tager ansvar for det tekniske.
* Test altid platformens funktioner før mødet.
* Start med at ridse reglerne for den gode mødeadfærd op.
* Inddrag deltagerne undervejs i mødet.
* Overhold tidsplanen for mødet.
* Sørg for at indlægge pauser.
* Forventningsafstem i forhold til, om du forventer, at deltagerne skal byde ind eller ikke.

Når du vil have folk til at være aktive:

* Brug funktionen Polls til lave afstemninger under mødet.
* Stil spørgsmål, som deltagerne kan svare på i chatten
* Brug Breakout-rooms til at sende deltagerne ud i grupper. Vær her opmærksom på at forberede deltagerne på, hvornår de bliver sendt ud i grupper.
* Aktivér folk – bed evt. deltagerne om at gå en tur med høretelefoner på.

## EFTER det store møde eller webinar

* Det er altid en god idé at følge op på de store møder dagen efter. Eventuelt lokale opfølgninger virtuelt eller fysisk.