# GUIDE: VÆRT FOR VIRTUELLE MØDER

Her får du råd og vejledning til at forberede og gennemføre gode virtuelle møder. Guiden hjælper dig, der er mødevært, og har opgaver med at lede møder i DH-afdelinger og medlemsorganisationer, så de er engagerende og involverende for deltagerne. Guiden har fokus på selve mødeledelsen før og under mødet - og den er derfor ikke en teknisk guide.

Guiden indeholder generelle råd til DH-afdelinger og er opbygget i to dele:

* Sådan kan du **forberede** et virtuelt møde.
* Sådan kan du **gennemføre** et virtuelt møde med en gruppe på 4-15 personer.

## Sådan kan du forberede et virtuelt møde

### I god tid før mødet

1. Undersøg om mødedeltagerne er klar på et virtuelt møde: Hvilke computere og enheder har dine deltagere, og har de allerede installeret mødeprogrammet, du vil benytte?
2. Sørg for, at alle har adgang til det digitale redskab, du vil bruge. Senest dagen før mødet.
3. Spørg om nogle vil have en introduktion eller prøvesession i god tid før mødet. For eksempel kan `fjumretid´ være godt med hensyn til at øve sig på at logge ind, afprøve knapper og funktioner som fx SLÅ VIDEO TIL OG FRA og SLÅ LYD TIL OG FRA. Det øger trygheden og engagementet i mødet.

### Send invitation ud

1. Vær meget tydelig i din mødeinvitation til Zoom-mødet omkring det virtuelle mødes formål og dagsorden, arbejdsformen og det virtuelle setup, I benytter.
2. Anvis tydeligt at der er mødelink i invitationen, som deltagerne skal bruge for at komme ind i mødet.
3. Anvis tydeligt hvis der er et møde ID og/eller adgangskode til mødet.
4. Præcisér hvis en del af mødet kræver, at deltagerne bruger PC/bærbar - og ikke smartphone - for at de kan følge med, hvis du deler skærm eller de skal bidrage på anden vis.
5. Send jeres egne virtuelle spilleregler for god online mødeadfærd ud sammen med invitationen.
6. Bed deltagerne logge ind i mødet senest 10-15 min. før start for at få styr på kamera, lyd og video.
7. Send et mobilnummer, som deltagerne kan ringe op på for at få hjælp, hvis teknologien driller op til mødet. Det kan være nummeret til mødefacilitator eller en mødedeltager med tekniske færdigheder.

## Sådan kan du gennemføre et virtuelt møde

Rådene til at facilitere virtuelle møder tager udgangspunkt i et møde på størrelse med et DH-afdelingsmøde af 4-20 deltagere. Rådene er især til mødefacilitatorer. I virtuelle møder er det vigtigt, at du som mødefacilitator tager denne rolle endnu mere på dig end ved fysiske møder.

### Overvejelser før mødet

### Vær opmærksom på din rolle under mødet – hvornår er du facilitator eller ekspert (fx på et mødepunkt)? Hvornår skifter du eventuelt rolle under mødet? Når andre mødedeltagere involveres, så husk at forberede dem – aftal gerne om der skal deles skærm undervejs og hvem der gør det.

### Afprøv de tekniske funktioner og fokusér på nogle få, I vil bruge. Husk at mødets facilitering stadig er det vigtigste.

### Overvej om du skal have en anden i afdelingen til at være din med-facilitator eller tekniske assistent.

### Har du styr på dit digitale setup med god mikrofon, video og højtaler samt et godt sted at være under mødet?

### Hjælp deltagerne med at være klar teknisk og indholdsmæssigt. Invitér til `fjumretid´ dagen før eller en halv time før mødet, hvor deltagerne kan komme ind i Zoom og prøve fx funktioner, video-indstillinger, chatten med mere af.

### Hvilke tilgængelighedsforhold skal du og mødedeltagerne være opmærksomme på?

### Mødefacilitatoren gør det let, skaber nærvær og holder den røde tråd

Vær under mødet meget tydelig. Gentag hvor I er mødet. Vær tydelig om formål og arbejdsproces i alle mødepunkter. Og fortæl deltagerne, hvad der forventes af dem med hensyn til deltagelse og det resultat, I sammen skal have fra mødet.

### Vær klar ved møde-start

1. Vær logget på mødet i god tid før start. Sørg for at sidde behageligt, god belysning og et roligt sted.
2. Lav en kort rundtur i Zoom, hvis nogle har brug for at se en funktion ved mødeopstart.
3. Hvis du har en med-facilitator eller teknisk assistent, så husk at afstemme, hvilke opgaver personen skal have.

### Facilitering: Mødestart

1. Byd alle velkommen og sørg for, at deltagerne er klar.
2. Vis og fortæl kort om jeres virtuelle husregler.
3. Idé til husregler for virtuel deltagelse på DH-afdelingsmøder (I kan evt. beslutte jeres egne):
   1. Er du enig, så klik RAISE HAND eller sig det højt.
   2. Er du uenig, så skriv i chatten eller sig det højt.
   3. Giv gerne lyd - sige dit navn først eller skriv X i chatten.
   4. Drop multitasking – undlad at skrive mails, være på de sociale medier, spise mad m.m.
   5. Vi starter og slutter til tiden.
4. Skab klarhed om mødets formål og forventning til resultatet.
5. Dagsorden for mødet.
6. Involvér alle deltagere de første 5-10 minutter: Tag en hurtig runde rundt og bed deltagerne fortælle kort, hvad de forventer af mødet eller ser frem til at opnå i fællesskab.
7. Brug mikro-involvering for at skabe engagement og deltagelse tidligt: Bed for eksempel deltagerne skrive i chatten om forventninger, vise tommelfingre op/ned på video i forhold til deres energi eller dokumentér på delt skærm med Word eller PowerPoint, hvilke forventninger deltagerne har.

### Facilitering: Undervejs i mødet

1. Skab løbende klarhed over, hvor I er i mødet: Hvilket mødepunkt og hvad formålet er.
2. Engagér deltagerne ved hvert mødepunkt. Vær meget tydelig om, hvordan deltagerne bidrager til hvert mødepunkt og hav klare instrukser med max. 2-3 elementer pr. instruks.
3. Facilitering af dialog kan ske ved brug af metoder så som:
   1. Stille individuel refleksion på 1-3 minutter med efterfølgende runde med input, så alle får deltaget i det virtuelle møde.
   2. Gruppedialog i BREAKOUT ROOMS i Zoom. 2 og 2 (eller flere i små grupper) kan drøfte et fælles spørgsmål.
   3. I kan også arbejde i grupper med forskellige handicappolitiske spørgsmål/opgaver, så I arbejder med flere emner parallelt.
   4. Bed deltagerne skrive i chatten.
4. Sæt tydeligt tid på alle mødets dialoger og opgaver – og giv deltagerne 1-2 tidsmarkører undervejs.
5. Saml op og konkludér løbende på dialoger og mødepunkter. I kan vælge, at referenten tager noter og viser noterne via skærmdeling.
6. Fortæl deltagerne ved hvert mødepunkt, hvad der er sket, og opsummér, hvad der er besluttet. Genfortæl hvad der skal ske som næste mødeaktivitet. Det er lettere at følge med på den måde i Zoom
7. Pauser: Tag hyppigere pauser end I plejer - gerne min. 7 minutter efter max. 40 minutter.

### Facilitering: Afslut mødet på en positiv måde

1. Sørg for at opsamle på mødets beslutning, og hvad der kommer til at ske.
2. Involvér deltagerne i at opsummere mødets hovedkonklusioner i fællesskab. Tag en kort runde i Zoom.
3. Lav en kobling mellem mødets beslutninger og de formål, I havde ved mødestart – så fremhæver du værdien i og meningen med mødet. Det er god mødeledelse - og særlig vigtigt at være grundig med i virtuelle møder
4. Evaluér mødet. Tag en runde rundt blandt deltagerne: Hvad har været godt ved mødet og hvad kan blive bedre? Husk: Øvelse gør mester – og det gælder især i virtuelle møder.
5. Fortæl hvordan I følger op på Zoom-mødet, og hvad der sker frem til næste møde.
6. Luk mødet med en positiv stemning – husk at takke for input og deltagelse. Det er især vigtigt i online-møder, hvor I skal gøre en ekstra indsats for at skabe nærhed og engagement.