



Metoder för bättre digitala möten

Innehåll

Inledning	2
1. Formella möten	3
Arbetsordning för mötet	3
Röstning	3
Votering och sluten omröstning	5
Motionsbehandling och diskussion före beslut.....	6
2. Arbetsmöten	7
Mötet kan börja!	9
Fördela ordet och skapa delaktighet.....	10
Avslut och utvärdering	12
3. Energigivare och verktyg för roligare möten	13
4. Konsten att undvika dåliga möten!	18
Möten som inte startar i tid	18
Möten utan avslut	18
Möten utan fokus	19
Jobbiga deltagare	19
Digitala härskartekniker	20
Bilaga 1	22

Metoder för bättre digitala möten

© Studieförbundet Vuxenskolan 2021

Projektgrupp Studieförbundet Vuxenskolan:

Lars-Erik Larsson larserik@sv.se Eva Humble · eva.humble@sv.se

Text: Erika Olsson Vreta Jord & Ord · erika@vretagard.se

Inledning

SV och folkbildningens pedagogik utgår från mötesformer som bidrar till att skapa delaktighet och utveckla demokratin. Vår metodik i det fysiska mötet såväl som det digitala bygger på dialog och samarbete, aktivt deltagande och delande av kunskap. Målet är att alla deltagare skall kunna delta på sina villkor och att gruppen ska kunna bidra med kunskap och erfarenheter. Men hur går det till?

Digitala möten har blivit en del av vardagen för de allra flesta under det senaste året. Utbildningar, föreningsstämmor, styrelsemöten och arbetsplatsavstämningar har flyttat in i datorn. På mycket kort tid har vi skapat ett nytt språk och ny möteskultur. Men att alla kan logga in, få i gång mikrofonen och kameran räcker inte som garanti för att det ska bli ett bra möte. Den demokratiska processen måste bevaras vid ett formellt möte, alla ska känna sig bekväma med att begära ordet och för mer kreativa diskussioner eller verksamhetsplanering behövs lite extra eftertanke. Digitala möten blir också lätt för långa och är enligt aktuell forskning väldigt tröttande.

Olika mötesverktyg har för och nackdelar och måste väljas utifrån behov. Är det ett litet möte eller många deltagare? Är deltagarna vana datoranvändare eller nybörjare? Behöver alla deltagare kunna se varandra eller är den en talare som ska stå i fokus? Behöver vi kunna dela dokument och bilder? Dela in i smågrupper?

Här har vi samlat erfarenheter av olika typer av plattformar och pedagogiska knep och metoder för bättre digitala möten. Mer information, smarta knep och kontaktuppgifter finner du på www.sv.se

1. Formella möten

Vid formella möten som till exempel styrelsemöten eller årsmöten är det viktigt att demokratin bevaras. Protokollet får en juridisk funktion och arbetssättet måste vara förenligt med föreningens stadgar, därför kräver det formella mötet lite extra förberedelse och planering. Alla måste ha möjlighet att komma till tals och funktioner som talarlängd och omröstning måste skötas korrekt.

Arbetsordning för mötet

Om det är ett större årsmöte eller stämma bör förslag till arbetsordning skickas ut till deltagarna i möteshandlingarna. Till exempel om omröstningsförfarandet kräver att deltagarna syns i bild så att alla ombud kan se till att de sitter vid en dator som har fungerande kamera. Fastställ arbetsordningen direkt vid en av de första punkterna på mötet.

Förslag till arbetsordning vid årsmöte

Röstning sker genom att...

Sluten omröstning sker genom att...

Röstlängden fastställs genom att..

Begär ordet genom att...

Röstning

För att omröstningen ska gå korrekt till måste alla röstberättigade dels veta hur de röstar, dels ha tillgång till och kunna hantera teknik som möjliggör röstning. Om det är många digitalt ovana deltagare kan ni gärna göra ett förmöte några dagar innan stämman, eller starta mötet med en testomröstning före själva stämman, ställ till exempel frågan: "Kan vi godkänna regn på midsommar" eller "Katter är bättre än hundar" Låt någon begära votering och verkställ! Det finns många olika sätt att genomföra omröstning i digitala möten, viktigast är att välja ett förfarande och hålla sig till det genom hela mötet!

ACKLAMATION – BIFALL GENOM "JA-ROP"

Ordföranden ställer en fråga till ombuden. Alla som håller med slår på mikrofonen och ropar "ja". Ordföranden frågar därefter "Någon däremot?" och då kan den som vill slå på mikrofonen och ropa "ja". Fungerar i de flesta mötesverktyg. Bra för det mindre mötet, men om fler än 15-20 personer deltar kan det lätt bli rundgång och störande bakgrundsljud.

TYST ACKLAMATION – BIFALL GENOM TYSTNAD

Ordföranden ställer en fråga till ombuden. Alla som håller med förblir tysta i 15 sekunder. Om ombuden arbetar med kameran påslagen kan bifall med fördel förstärkas med en tumme upp i bild för ökad interaktion. Fungerar i alla verktyg. Effektivt även vid möten med många deltagare. Kräver att mötesordföranden är tydlig och lämnar några sekunders utrymme efter varje fråga så att den som vill slå på mikrofonen och göra sin röst hörd hinner det.

DIGITAL TUMME UPP FÖR BIFALL

Om mötesverktyget har en digital symbol för tumme upp eller tumme ner kan dessa användas. Till exempel i zoom och jitzi kan presidiet lätt överblicka hur alla ombud röstat genom att klicka på "Visa deltagare" och i förteckningen får en bra överblick. Den digitala tummen visas endast i 10 sekunder så det krävs att mötesordföranden är tydlig med sin fråga och uppmanar deltagarna att "rösta nu" så att alla röstar samtidigt.

RÖD OCH GRÖN KNAPP

I många verktyg finns de digitala reaktionerna "Yes-grön knapp" och "No – röd knapp" Kontrollera att alla ombud hittat funktionen och visa deltagarlistan där rösträknarna kan få en tydlig överblick på hur deltagarna röstar. Även dessa digitala funktioner är synliga i 10 sekunder i zoom, därför är det viktigt att mötesordföranden är tydlig med sin fråga och uppmanar alla ombud att "rösta nu"

RÖDA OCH GRÖNA LAPPAR

Om mötet sker i ett verktyg där det är möjligt att visa alla deltagarna samtidigt i "Gallerivvy" eller "Panelvy" i Zoom eller Teams och många av deltagarna är ovana vid digitala möten är ett effektivt sätt att förväg skicka ut röda respektive gröna lappar till deltagarna. Vid röstning håller deltagarna fram rött papper för nej och grönt papper för ja framför kameran. Ingen behöver känna sig orolig för att hitta digitala funktioner. Rösträknaren kan med fördel göra en skärmdump för varje röstningstillfälle och på så sätt räkna gröna respektive gröna lappar i lugn och ro. OBS! Alla deltagare måste ta bort eventuella "virtuella bakgrunder" annars syns inte lapparna i kameran.

TIPS OCH TRIX FRÅN SV:

Jag använder mycket personnamn och ställer direkta frågor. Då är dom på tå!



Votering och sluten omröstning

Omröstning eller sluten omröstning begärs enklast genom att någon av deltagarna slår på mikrofonen och ropar "votering" alternativt skriver "votering" i chatten. Det finns olika sätt att genomföra omröstning beroende på vilket verktyg mötet hålls i, förbered innan mötet hur ni ska hantera omröstning och fastställ detta redan i en arbetsordning för mötet som fastställs på en av de första punkterna vid mötet.

OLIKA RÖSTNINGSVERKTYG

Vid en större stämma, där antalet ombud överstiger 50-60 personer är det lämpligt att använda ett separat röstverktyg. Marknaden utvecklas snabbt och det finns även inbyggda röstverktyg i till exempel zoom. Några andra förslag är Vote-IT, Trippus eller Invono, alla betal lösningar.

SKRIV I CHATTEN

Ett av de enklaste sätten att genomföra omröstning är genom att alla deltagare skriver i chatten. Dock ger det inte deltagarna möjlighet att vara anonyma. Rösträknaren stämmer av namn mot röstlängden och sammanställer resultatet.

POLLS I ZOOM

Ett mycket enkelt verktyg om mötet genomförs i Zoom. Deltagarna behöver inte byta verktyg eller gå vilse i nya program, polls-funktionen visas för alla deltagare och de röstar enkelt genom att klicka på det alternativ de önskar. Kan genomföras anonymt eller så att det blir synligt vem som röstat vad beroende på vad mötesledningen önskar.

SKICKA SMS

Ett annat system som inte kräver några extra verktyg eller licenser är att rösträknaren skriver sitt mobilnummer i chatten och sedan skickar alla deltagarna ett SMS med "Ja" eller "Nej" alternativt namnen på dem som de vill rösta på. Rösträknaren sammanställer och delger resultatet. Detta tar längre tid men är en enkel lösning att använda där mötet skulle ha använt sig av skrivna lappar som lämnats in. Glöm inte att stämma av röstlängden. Denna omröstning kan inte vara anonym för rösträknaren, men ingen av de övriga deltagarna får veta vad du röstar.

TIPS OCH TRIX FRÅN SV:

Det bästa är alltid om man är två som leder mötet så att en kan ha koll på deltagarna och en på tekniken!



Motionsbehandling och diskussion före beslut

Att arbeta digitalt är tröttande. Håll inte för långa möten, det blir aldrig bra för delaktigheten. Om det finns frågor ni bedömer kommer att väcka diskussion bör dessa frågor brytas ut till ett eget möte. Förbered tydliga scenarios eller olika alternativ med underlag och döp de olika alternativen.

DELA I SMÅGRUPPER

Dela in i mindre grupper för att diskutera de olika alternativen, om mötesverktyget tillåter dela in i grupperum. Annars lägg länk till ett enkelt snabbmöte i tex Google meets i chatten och tala om vilket klockslag ni ska återsamlas i det ordinarie grupprummet.

WALK & TALK

Om det är ett styrelsemöte där åsikterna går vitt isär kan det vara ide att dela in deltagarna två och två och be dem gå på en promenad och hitta argument för respektive mot förslaget, eller till exempel beskriva olika scenarios. Återsamlas sedan i det digitala mötesrummet och be en sekreterare skriva ner förslagen.

MINI-OPEN SPACE

I en del digitala verktyg är det möjligt att skapa grupprum där deltagarna kan välja själva vilket grupprum de vill ansluta till. Döp rummen efter vilken fråga eller vilken motion som diskuteras i respektive rum och öppna dörrarna så att alla deltagare kan ansluta till det rum de vill. Utse en rumsvärd i varje rum som antecknar förslag och redovisar efter passet.

FORMULÄR

Skicka ut en snabb enkät, före eller under själva mötet. Gör enkla enkäter kring mötet, styrelsearbetet eller bara ställ frågor kring hur lång kaffepausen ska vara. Ger ökad delaktighet och engagemang. Vid motionsbehandling kan denna typ av enkäter användas för att känna av "vart vindarna blåser" i föreningen inför omröstning. Det kan också vara ett effektivt sätt att få fördjupad kunskap om vad medlemmarna vill, vilket tidsspann man ser, vilka aspekter som är viktiga vid genomförandet och så vidare.

2. Arbetsmöten

Vid möten som förutsätter dialog är det bra att välja ett mötesverktyg som tillåter ledaren att dela in deltagarna i grupper. Det digitala mötet försvårar diskussion och det blir svårare för deltagarna att "läsa mellan raderna" och känna in stämningen i rummet, eftersom deltagarna helt enkelt sitter i olika rum! Var gärna två som delar på ledarrollen så att en person kan fokusera på deltagarna, en på tekniska funktioner som att stänga av mikrofonen för deltagare vid rundgång eller störande bakgrundsljud. Tänk på att digitala möten kräver lite tydligare spelregler för hur mötena ska gå till, ha alltid en tydlig agenda och sätt tydliga spelregler för mötet.

INCHECKNING, ATT ANSLUTA TILL MÖTET

Första intrycket är alltid viktigt! Om ni har återkommande möten i en grupp, till exempel en styrelse eller arbetsgrupp kan det vara bra att komma överens om en arbetsgång för incheckning. Tar ni kanske en kopp kaffe tillsammans innan själva mötet? Behöver ni en stund för lite allmänt småprat eller strukturerad incheckning med rapporter? Kom överens om vad som passar er. Om det är en ny grupp eller utbildning där deltagarna inte känner varandra behöver ledaren möta deltagarna i väntrummet eller checka in dem en och en för att, stämma av att ljud och bild fungerar och hälsa välkommen. Detta sker innan den gemensamma inledningen så att alla direkt känner sig trygga med vad som gäller.

VÄNTRUM

Att skapa ett väntrum inför mötet är ett sätt att se till att rätt deltagare kommer in i mötet och att de ansluter med ljud och bild avslaget eller påslaget utifrån vad som passar ert möte. Avsätt en särskild mötesvärd som ansvarar för att hålla koll på väntrummet och släppa in deltagarna. Kom ihåg att hålla koll på väntrummet hela mötet eftersom den deltagare som går ur mötet och vill ansluta igen annars blir kvar i väntrummet.

KOLLA LJUD OCH BILD

Avsätt en särskild ljud- och bildansvarig vid större möten som kan hålla koll på deltagarnas kameror och mikrofoner och hjälpa till att "muta" deltagare som glömmer stänga av eller lokalisera rundgång. Hälsa deltagarna välkomna en och en, varefter de ansluter till mötet och kolla att ljud och bild fungerar.

VIRTUELL BAKGRUND

Vid utbildning eller i nya grupper kan deltagarna uppmanas att lägga till en virtuell bakgrund som de själva valt och vid inledningen får de presentera sig

själva genom att berätta om varför de valt just den bilden och vad den symboliserar för dem. Detta underlättar för utbildaren eller ledaren att komma ihåg de olika deltagarna och ger en fin inramning av deltagarna.

RÄTT NAMN PÅ DELTAGARE

Stäm av vid inledningen att alla deltagare har angett rätt namn, vid behov gå till deltagarförteckningen, "visa deltagare" och klicka på "byt namn" alt "rename" och skriv in rätt namn. Detta underlättar under mötet så att deltagarna kan adressera varandra, det finns också möjlighet att lägga till efternamn eller smeknamn om två deltagare har samma förnamn. Vid nationella möten kan det vara intressant att efter namnet lägga till hemlän eller kommun.

SKAPA ORDNINGSGREGLER FÖR MÖTET

Mötesledaren sätter upp förslag till mötet anpassat utifrån mötets funktion och storlek, stäm av med deltagarna och kolla att de kan arbeta enligt överenskomsten.

Förslag till ordningsregler för möte	
Begär ordet genom att....	Räcka upp handen/Säga ditt namn/ skriva i chatten...
Bekräfta att du håller med föregående talare genom att....	Nicka/Vinka/Göra tummen upp...
Chattfunktionen används...	För parkerade frågor/Begära ordet/ småprata...
Vi ska ha bensträckare...	Efter 30/45/60 minuter...
Övrig elektronik som telefon mm	Används under mötet/ Ska vara avstängd
Under mötet sitter vi...	Stilla/i tyst rum / med bra ljus/ med handlingar redo...

Mötet kan börja!

Lägg lite extra krut på att presentera deltagarna. Om ni har satt upp ordningsregler för mötet kan ni med fördel skriva dem i chatten som en påminnelse. Var noga med att inte köra för långa pass, ta hellre en bensträckare för mycket än för lite!

PRESENTATION UTIFRÅN PUNKTER

Avsätt tid för varje deltagare och jobba gärna med äggklocka eller timer i mobilen för så att alla håller tiden, gör ett tecken när det är 30 sekunder kvar. Deltagarna kan presentera sig utifrån några punkter:

- Namn
- Hemvist
- Uppdrag/Yrke/Kompetensområde/Hjärtefråga
- Därför är jag här idag/Om jag inte var här skulle jag istället.../Det bästa jag vet...
- Detta vill jag lära mig/Få ut av mötet/Förväntningar på dagen

PRESENTATION MED DELAT FOTO

Ett annat sätt är att be deltagarna dela en eller flera fotografier från sin egen dator eller telefon. Till exempel en bild som visar på vart de bor eller vad de jobbar med. Det går också att lägga till en bild som symboliserar en framtidsvision eller vad det tycker är det bästa med arbetet/föreningen/styrelsen de är verksamma inom.

PRESENTATION I SMÅGRUPPER

Om det är en stor grupp tar det för lång tid att låta alla presentera sig. En möjlig lösning är att dela in i grupprum där var och en får 2-3 minuter var så att de lär känna några av de övriga deltagarna och gemensamt får möjlighet att tillsammans skriva ner en förväntning på mötet som de sedan presenterar i helgrupp eller skriver i chatten.

TIPS OCH TRIX FRÅN SV:

Ha med en kul rekvisita på mötet, till exempel en maskot, en rolig hatt eller något annat föremål.



Fördela ordet och skapa delaktighet

Vid digitala möten finns det, kanske i ännu högre grad än vid möten där alla deltagarna sitter i samma rum, risk att några deltagare tar stort utrymme och några förblir passiva och tysta. Sätt i system att fördela ordet, växla mellan olika media, till exempel att visa bilder eller skriva i chatten så att alla måste förbi aktiva. Begränsa också talartiden så att inte ett fåtal deltagare tar upp all tid.

RUNDOR UTIFRÅN DELTAGARLISTAN

Gör regelbundet rundor och följ deltagarförteckningen "visa deltagare". Avsätt en viss tid eller uppmana deltagarna att säga ett ord eller en mening.

BOLLA VIDARE

Gör en runda genom att ställa en fråga till valfri deltagare, denna svarar på frågan och bollar sedan ordet vidare genom att ställa en fråga till någon annan deltagare. Fortsätt så tills ni gått laget runt.

SKRIV I CHATTEN

Be alla deltagare svara på en snabb fråga kopplat till ämnet ni diskuterar eller be dem ställa en fråga till en föreläsare, någon annan i gruppen eller föredragande. Chatten är också ett bra sätt att få svar på ordningsfrågor som om det är dags för paus, om alla har fungerande uppkoppling eller tillgång till rätt material. Ökar delaktigheten utan att ta tid för att alla ska kunna slå på mikrofonen.

FORMULÄR ELLER ORDMOLN

Bryt av mötet genom att lägga in en fråga som besvaras i ett annat digitalt verktyg, till exempel menti.com eller kahoot.it. Lägg länk till det nya verktyget i chatten så att alla deltagare lätt kan klicka på länken och komma rätt. Exempel på frågor:

- Detta ämne vill jag fördjupa mig i
- Föreningens viktigaste fråga
- Utmaning just nu
- Målbild
- Tre ord som beskriver oss

GRUPPRUM MED STYRD INDELNING

Ledaren kan löpande dela in deltagarna i olika grupprum och se till att styra indelningen så att olika intressen blir representerade i alla rummen alternativt dela in olika rum för olika frågor eller olika geografiska områden.

TIPS OCH TRIX FRÅN SV:

Jag brukar starta med fika och bra musik innan själva mötet, deltagarna kan droppa in och hinner snacka av sig!



DELTAGARNA TILLÅTS VÄLJA GRUPPRUM

Ett annat sätt att dela in i grupprum är att döpa olika grupprum till olika saker utifrån verksamhetsområden eller frågor att fördjupa sig i och sedan tillåta deltagarna att ansluta sig till valfritt rum. Skulle det bli många deltagare i ett rum kan ledaren hjälpa dem att dela på rummet så att några deltagare går till ett separat rum. Var noga med att sätta klockan så att alla deltagare kan ha koll på tiden och utse en värd i varje rum som ansvarar för ordningsfrågor, minnesanteckningar och samtalston.

DIALOG I ROTERANDE GRUPPRUM

En ganska avancerad övning som dock är väldigt bra om deltagarna är vana vid digitala möten. Skapa grupprum där deltagarna tillåts gå in i och ut ur grupprummen. Döp grupprummen till 1, 2, 3 och så vidare. Dela in deltagarna i grupper om 3 och 3 eller 4 och 4 och skicka med dem en specifik frågeställning. När det gått 5 minuter skickar du ett meddelande till grupperna med instruktion om att en viss, namngiven person i varje rum ska gå till ett annat grupprum:

Till exempel: Anna går till rum 3, Navid går till rum 1, Kalle går till rum 2 och berättar om vad ni diskuterat i den första gruppen. Vill man kan förfarandet upprepas tills alla pratat med alla.

WALK-AND-TALK

Vid längre utbildningar eller möten är det en god idé att dela in deltagarna två och två, se till att de byter telefonnummer med varandra och sedan skicka ut dem på 30-45 minuter lång promenad för att diskutera en viss fråga. Be dem samla tre argument för eller emot, beskriva ett scenario för föreningens/arbetsplatsens framtid eller radda upp fem framgångsfaktorer osv. Redovisning sker när gruppen återsamlats.

TIPS OCH TRIX FRÅN SV:

Titta in i kameran när du föreläser det blir mycket roligare för den som lyssnar. Sätt en post-IT lapp där du skriver "TITTA HÄR!" på skärmen bredvid kameran som kom-i-håg!



Avslut och utvärdering

Gör ett tydligt avslut för det digitala mötet så att alla hinner säga hejdå, vara klara över hur och när ni ses nästa gång och om det finns uppgifter de ska förbereda.

ETT ORD VAR

Gör avslut genom att be alla deltagare säga ett ord var och skicka ordet vidare till valfri deltagare.

FRÅGOR SOM KVARSTÅR

Be deltagarna skriva frågor som kvarstår eller förslag till nästa träff i chatten, detta blir ett sätt att all kan komma tilltals och delge tankar även om de är ovana vid mötesformen. Ett bra sätt för ledaren att fånga upp tysta deltagare.

ENKÄT FÖR STYRELSEUTVÄRDERING

Jobba gärna löpande med utvärdering av hur era digitala möten fungerar i styrelsen/arbetsgruppen/utbildningsgruppen. Lägg frågor som en avslutande "Polls" om ni jobbar i Zoom, annars fungerar det utmärkt att göra en enkät i Google forms eller enkätmall i Office 365. Gör enkäten kort och lägg den i slutet av mötet eller som hemläxa inför nästa gång. Förslag till frågor:

- Jag är bekväm med formen för våra digitala möten
- Jag känner att jag kan bidra i styrelsens/arbetsgruppens arbete
- Vi har bra klimat vid våra möten
- Jag har tillräcklig information inför våra möten
- Jag känner att jag kan komma till tals och påverka
- Våra möten är lagom långa
- Fördelningen av tid för rapporter och framåtsyftande frågor är väl balanserad
- Detta tycker jag är bra
- Detta skulle jag vilja utveckla

3. Energigivare och verktyg för roligare möten

Vid utbildningar och föreläsningar eller seminarier kan det vara bra att lägga in några korta övningar i smågrupper för att öka delaktigheten bland deltagarna. Även vid mer formella möten kan några snabba frågor, lekar eller andra pedagogiska knep få deltagarna att stanna upp, skratta lite eller bara sträcka på benen och höja kvaliteten på hela diskussionen.

Inför mötet är det bra att göra ett noggrant körschema där man tänker igenom tempo, olika typer av övningar och annat som skapar variation på mötet. Lägg gärna in en överraskning i form av en kort film, en hälsning från en föreläsare eller arbetskamrat som kommer in ett kort pass under ett längre möte.

Här kommer några tips på mer eller mindre lekfulla verktyg med syftet att ge de digitala sammankomsterna lite högre energi.

ALLA SOM...

När mötet blivit långt och alla suttit stilla länge är detta ett sätt att få deltagarna att dels röra sig lite, dels lära känna varandra bättre. Leken går till så att ledaren ställer korta frågor och alla som känner sig träffade gör den rörelse som ledaren föreslår. Till exempel kan ledaren säga: "Alla som har katt reser sig nu" "Alla som gillar kaffe tar en klunk kaffe nu" "Alla som föredrar te lyfter vänster fot nu!" "Alla som tycker att miljöfrågan är den viktigaste frågan vinkar nu" "Alla som vill att vi bjuder in till höstträff i oktober klappar händerna nu" Varva gärna seriösa frågor med "lära känna varandra"-frågor

SÄG ETT ORD OCH SKICKA VIDARE

Lek för att tillföra lite energi och se till att alla kan slå på och av mikrofonen. Ledaren börjar och säger ett ord och sedan namnet på en annan deltagare som i sin tur får säga ett ord och namnet på nästa deltagare. Så går ordet runt tills alla deltagare fått komma till tals. Kan göras på olika teman med olika funktion, till exempel: "Säg ett ord som sammanfattar dagen" "Säg ett ord om hur du känner dig just nu" "Beskriv med ett ord den viktigaste frågan just nu" "Säg ett ord, det första du kommer att tänka på" "Säg ett ord vilket du vill, nästa deltagare ska säga ett ord som börjar på den bokstav som ditt ord slutar på" "Säg ett ord som börjar på "A"

DIGITAL FYRHÖRNING

Använd kahoot.it, ordmolnsfunktionen i menti.com eller Polls i Zoom med inställningen att svaren visas så att man kan se vilka deltagare som svarat vad. Ställ snabba frågor till deltagarna med fyra olika svarsalternativ. Passar bra som uppvärmning inför en stämma eller styrelsemöte eller som lek vid ett digitalt mingel eller som pausunderhållning. Ställ frågor med fyra olika tydliga svarsalternativ, låt deltagarna få 10 sekunder på sig att svara. Fråga sedan några deltagare i varje ruta eller grupp varför det svarat som de gjort innan ni är in i nästa fråga.

Exempel på frågor:

Vilken är den viktigaste frågan för oss just nu:

1. Klimatet
2. Ekonomi
3. Social hållbarhet
4. Folkhälsa

Vad ska vår förening prioritera nästa år:

1. Ungdomsverksamhet
2. Fler sommarträffar
3. Bättre medlemskommunikation
4. Ökad dialog med kommunen

Denna övning kan också användas vid prioritering under process eller verksamhetsplanering för att se hur olika medlemsgrupper viktar olika frågor eller verksamhetsområden.

DIGITALA GRUPPRUM, GÅ DIT DU VILL!

Skapa digitala grupprum i Zoom eller Teams och tillåt deltagarna ansluta till valfritt grupprum. Döp grupprummen så att namnet tydligt avspeglar det tema som ska diskuteras i respektive rum. Avsätt en person som är rumsvärd i respektive rum och låt övriga deltagare välja fritt.

DIGITAL FRÅGESPORT

Kan genomföras i helgrupp eller i grupprum. Förbered frågorna i Pollsverktyget om ni arbetar i Zoom, eller i ett separat formulär i Office eller Google. Ställ frågor med tre olika svarsalternativ. Deltagarna kryssar i svaren enskilt eller i grupper om du delat in dem i grupprum. Gå igenom de rätta svaren i helgrupp och dela ut digitala priser, till exempel en digital presentkod eller presentkort på blomma som skickas till vinnarens mobiltelefon och kan lösas in i valfri blomsteraffär.

QUIZZ MED FRIA SVAR

Ställ kluriga frågor eller gåtor, deltagarna skriver svaret i ett privat meddelande i chatten som de bara skickar till dig så att ingen annan deltagare ser. Ställ frågan eller gåtan högt och låt dem få en minut på sig att svara. Sedan visar du svaren och ger alla som svarat rätt en poäng. Rita och gissa Dela in deltagarna i två lag, arbeta i ett digitalt verktyg som har en whiteboardfunktion, tex Teams, Zoom eller Googles Jamboard. Skicka ett ord till deltagaren i chattfunktionen

som ett direktmeddelande så att bara just den personen ser meddelandet. Personen ska nu rita på whiteboarden så att de övriga deltagarna i laget kan gissa ordet. Lag ett får max en minut på sig, kan de gissa under den tiden får de ett poäng. Annars går ordet över till det andra laget och om de kan gissa får de tre poäng.

LEVANDE CHARADER

Dela deltagarna i två lag. Skicka en mening som direktmeddelande till en person i det första laget. Personen ska sedan försöka beskriva meningen ordlöst med gester och mimik så att lagkamraterna kan gissa meningen. Efter tre minuter går turen över till det andra laget försöka.

BRAINSTORM

Det finns många olika sätt att genomföra en brainstorming eller ta fram en bruttolista med olika förslag. Om ni arbetar i ett enklare digitalt verktyg går det bra att be alla deltagare tänka tyst i en minut och sedan skriva sina förslag i chatten. I google meets finns en väldigt bra whiteboardfunktion med digitala Post-IT lappar där alla deltagare kan skriva sina lappar enskilt eller i mindre grupper för att sedan titta på förslagen gemensamt. Även kahoot.it funkar bra och i Mentimeter finns en funktion för att skriva i pratbubblor där alla deltagare kan fylla på med förslag. Gå igenom alla förslag som kommit upp och var noga med att du som ledare bockar av och sammanställer en bruttolista.

NÄTVERKS- ELLER KOMPETENSKARTA

En bra övning för en arbetsgrupp eller styrelse som vill lära känna varandra, varandras kompetenser eller nätverk. Dela in deltagarna i mindre grupper och låt dem intervju varandra och skriva svaren i en gemensam whiteboard. Om du vill kan whiteboarden delas in i fält i förväg där deltagarna sätter upp post IT lappar eller skriver in text i de olika fälten. Till exempel:

Befintligt nätverk	Önskat nätverk
Kompetens i styrelsen idag	Kompetensbehov i framtiden

VISA OCH BERÄTTA

Be alla deltagare att ta ett föremål från rummet de befinner sig i och berätta om föremålet och varför de valde just det/hur föremålet symboliserar hur de känner sig just nu/ vad det är för föremål. Avsätt max tre minuter per deltagare, sätt äggklocka eller timer!

SKAPA DIN BAKGRUND MED REKVISITA SOM BERÄTTAR NÅGOT OM DIG

Be deltagarna att inför nästa träff sätta sig så att deras bakgrund berättar något om dem och lägga in rekvisita. Tillexempel lägga fram en favoritbok som syns i bild, en tavla de tycker om eller kanske placera ett klädesplagg på en galge.

MINSTA GEMENSAMMA NÄMNARE

Dela in deltagarna i grupper om tre och tre. Ge dem 7 minuter att hitta en minsta gemensam nämnare – som inte är den uppenbara, tex om alla är medlemmar i kennelklubbens styrelse får det inte vara "gillar hundar". Det kan vara mammans flicknamn, favoriträtt, att ha deltagit på en konsert, missat bussen i New York osv. När de är klara skickar de svaret till dig/den som agerar domare. Mest originellt svar vinner!

BRA OCH DÅLIGT

Ett bra sätt att göra en snabb utvärdering av läget. Skapa ett gemensamt formulär i google forms eller enkätverktyg i Office. Ställ två frågor med fri text som svarsalternativ:

1. Vad är bra just nu? /Vad är närande? / Vad ger energi?
2. Vad är dåligt just nu? /Vad är tärande? / Vad tar energi?

Lägg länken i chattfunktionen så att alla deltagare kan klicka sig in i formuläret och svara enskilt under 3-5 minuter. Visa sedan resultatet anonymt och låt deltagarna kommentera i helgrupp.

Kan också användas som ett verktyg i slutet av ett möte så att ordföranden sammanställer svaren och inleder nästa möte med kommentarer och förslag till förbättringar.

VÄLJ EN BILD

Förbered ett antal fotografier med olika uttryck, kanske människor i olika sinnesstämningar, några landskapsbilder, några fridfulla miljöer och några konfliktfyllda situationer. Lägg fotografierna på en gemensam arbetsyta eller delad Powerpoint. Låt deltagarna i tur och ordning välja en bild som du visar stort och låt deltagaren berätta varför han eller hon valt just den bilden och vad den visar. Avsätt 1-5 minuter per deltagare beroende på gruppstorlek och syfte.

TIPS OCH TRIX FRÅN SV:

Verkligen uppmana deltagarna att lämna skärmen vid pauser – du kan till exempel skicka i väg dem på ett uppdrag så att de inte sitter kvar och kollar mailen!



VEM TÄNKER JAG PÅ?

Be var och en att tänka på en känd person. Om ni arbetar i Teams kan du som ledare "uppmärksamma deltagare" så att en i taget kommer i fokus. Övriga deltagare får ställa frågor som besvaras med JA eller NEJ av personen i fokus. Ledaren tar tid, den deltagare vars person tar längst tid för de andra att gissa vinner.

FEEDBACK ÖVNING ELLER TRIAD FÖR REFLEKTION

Dela in deltagarna i grupper 3 och 3. Kom överens om vem som är nummer 1, 2 och 3. Instruktionen är att person nummer 1 först får 5 minuter att tala ostört om vad han/hon vill. Därefter ger person nummer 2 feedback på det person nummer ett sagt i 2 minuter. Och slutligen får person nummer 1 en minut att kommentera det person två sagt. Person nummer tre håller koll på tiden. Sedan roterar det till person nummer två som får 5 minuter att tala ostört och person nummer tre ger feedback osv.

4. Konsten att undvika dåliga möten!

Rundgång, deltagare som glömmer att allt de gör syns i kameran, förvirring på grund av att deltagarna tittar på olika dokument, filter som stökar eller deltagare som somnar eller springer runt under mötet. Vi har nog alla flera olika exempel på digitala möten som spårat ur. Här är några tips för jobbiga situationer.

Möten som inte startar i tid

Det är inte helt ovanligt att en eller två deltagare har problem med ljud eller bild. Dock är det inte schyst att låta övriga deltagare vänta, tala om för den vars teknik strular att han eller hon är varmt välkommen in i mötet när ljud och bild funkar och kör av respekt för övriga deltagare i gång mötet. Kontrollera att länken fungerar innan du skickar ut den.

- Starta i utsatt tid.
- För en säker start, öppna möteslänken 15 minuter före själva mötet så kan alla logga in i god tid och testa tekniken. -Skicka ut tydliga instruktioner inför mötet för hur teknik och anslutning fungerar.
- Avsätt en person som kan lotsa in deltagare som eventuellt har problem med tekniken så att mötesledaren kan fokusera på de deltagare som anslutit.

Möten utan avslut

Möten som drar ut på tiden, deltagare som droppar av en efter en tills bara mötesledaren och en till deltagare återstår. Det känns snöpligt, ger ett oklart avslut och utesluter alla möjligheter till gemensamt avstamp i en fråga.

- Se till att sätta upp tydlig sluttid.
- Fråga i inledningen om det är någon som behöver avvika tidigare
- Var noga med att sluta i tid!

Möten utan fokus

Deltagare som stänger av ljud och bild under pågående möte kan också vara en utmaning för dialog och delaktighet. Det är omöjligt att utröna om de fortfarande är aktiva i mötet, sitter och läser mail eller kanske till och med är ute och går med hunden...

- Sätt upp spelregler för mötet redan i inledningen. Kamera på eller av?
- Kom överens om det krävs ett aktivt deltagande där samtliga deltagare sitter stilla med kameran påslagen.
- Vid andra typer av möten kan det vara helt ok att bara vara med och lyssna och samtidigt göra andra saker – det viktiga är att vi överens!

Jobbiga deltagare

Deltagare som sitter och hummar, glömmer bort att de syns och hörs och kommenterar andra deltagare. Personer som pratar utan att ha begärt ordet eller helt enkelt deltagare som inte följer spelreglerna! De dyker upp på skärmen ibland och kan faktiskt sabotera ett helt möte, medvetet eller omedvetet. Hur hanterar vi dem?

SLÅ AV MICKEN

Se till att en person i mötesledningen har tillgång till "mute-funktionen" och snabbt kan slå av ljudet för den deltagare som glömmer att stänga av micken.

STÄNG AV KAMERAN

Se till att det finns fler personer i mötesledningen som har tillgång till funktionen att stänga av andra deltagares kameror om någon har stökig bild, familjemedlemmar som springer runt eller helt enkelt somnar. Påminn om spelreglerna. Om flera i gruppen slarvar med att begära ordet eller talar för länge kan det vara effektivt att påminna om spelreglerna i samband med någon bensträckare. Lägg gärna upp punkterna på en PowerPoint-bild eller skriv ner punkterna i chatten.

TIPS OCH TRIX FRÅN SV:

Ställ en knasig fråga för att lätta upp stämningen, till exempel: Vilken superkraft skulle du vilja ha?



SYSSELSÄTT EN DOMINANT DELTAGARE

Ibland dyker det upp en deltagare med mycket åsikter som gärna tar över ledarrollen eller styr diskussionen väldigt hårt. Bästa sättet att blockera en sådan tongivande person burkar vara att ge den en uppgift, till exempel föra minnesanteckningar, hålla koll på klockan eller ansvara för chatten.

LYFT UR EN STÖKIG PERSON UR MÖTET

I sällsynta fall kan en person bete sig så illa att du som ledare faktiskt måste prata med personen enskilt. Skapa ett grupprum enbart för personen som stör. Skicka ut denne person till grupprummet och följ efter så att du kan förklara hur du ser på mötet och spelreglerna. I värsta fall ber du personen lämna mötet. Du kan som ledare inte låta en person förstöra ett möte för alla de andra deltagarna.

Digitala härskartekniker

De fem härskartekniker som Berit Ås formulerade har över 40 år på nacken, men är tyvärr fortfarande aktuella och har tagit sig nya uttryck vid digitala möten: Osynliggörande Det är lätt hänt att den som inte är bekväm med att begära ordet lätt blir tyst under ett helt digitalt möte. Det är inte heller helt ovanligt att just när någon ber att få ordet så är det en annan deltagare som slår på mikrofonen och börjar prata rakt ut eller att någon annan börjar dela ett dokument och vips förflyttades fokus från den som ursprungligen begärt ordet. En annan avart som förekommer är när alla deltagare slår av sin egen kamera just som en viss deltagare talar, sätts det i system kommer den som ständigt blir nonchalerad snart uppleva sig osynliggjord.

FÖRLÖJLIGANDE

Att kommentera hur någon ser ut i bild, tillrättavisa någon som har skärmen inställd fel eller att göra sig lustig över någon som inte känner till alla digitala funktioner är ett effektivt sätt att få deltagaren i fråga att tappa fattningen och helst undvika digitala möten.

UNDANHÅLLANDE AV INFORMATION

Under ett digitalt möte kan det bli extra svårt att fråga om eller be om en extra genomgång. Det finns också risk att information inför mötet har kommit på villovägar eller att någon inte hittat alla bilagor om mötesledningen skickat ut information i omgångar. Därför är det extra viktigt att alla deltagare har samma underlag inför mötena, samla gärna all information i ett välkomstbrev så att det inte kommer flera olika mail inför mötet. Dela också gärna alla underlag och presentationer även under själva mötet, till exempel i chatten eller som bifogat dokument i Teams för att säkerställa att alla har samma information.

DUBBELBESTRAFFNING

Även den del dubbelbestraffning förekommer kopplat till den digitala tekniken. Till exempel kan en deltagare med dåligt ljud först få uppmaningen att skriva sin fråga i chatten för att personen har jobbig rundgång och sedan få höra att frågor i chatten inte hinns med. Vikten av att sätta upp tydliga spelregler för mötet kan inte nog betonas.

PÅFÖRANDE AV SKULD OCH SKAM

Digitala möten med vag ledning och otydliga spelregler urartar lätt. Det förekommer att deltagare som inte vet hur de ska begära ordet eller råkar slå på mikrofonen får skarpa tillsägelser av andra deltagare eller stressade mötesledare. "Det är NÅGON i mötet som har ljudet på". "Du räckte inte upp den digitala handen så jag kommer inte att svara på din fråga" eller andra skarpa uttalanden kan få den mest vane digitala deltagaren att känna sig obekväma.

Bilaga 1

CHECKLISTA FÖR DIGITALA MÖTEN I STUDIEFÖRBUNDET VUXENSKOLAN

Förslag på upplägg i till exempel Zoom, ca 1,5 tim, fungerar för små grupper men också för 100 deltagare. Strukturen ger ett flöde och skapar ett inkluderande möte med tydlig SV-profil.

Mötesledarens roll är att skapa förutsättningar för delande av kunskap och bidra till ett inkluderande och lärande möte/utbildning. Dialogen och reflektion är viktiga delar i lärprocessen.

Ett väl planerat körschema är en förutsättning för bra digitala möten:

Aktivitet	Syfte	Metod	Ansvarig	Tidsåtgång

Mötet har en tydlig inledning, en del för huvudtemat och en avslutning. Tips på punkter:

Aktivitet	Syfte
Inför möte	
Välkomstbrev med instruktion för anslutning till mötet samt eventuella underlag mailas ut i förväg.	Alla deltagare får tillgång till samma information
Använd en bild från SVs grafiska profil som digital bakgrund	Tydlig avsändare på mötet
Det digitala mötet öppnar 15 minuter före själva mötet. Ledaren finns på plats för att checka in	Möjlighet att stämma av mikrofon och kamera.
Hjälp alla deltagare att ansluta med rätt namn i deltagarförteckningen.	Underlättar för ledaren och övriga deltagare att tilltala rätt person
Inledning	
Tydlig inledning med presentation av mötesledare och föreläsare	Lära känna, skapa tydlighet och trygghet
Om mötet ska spelas in, fråga om någon deltagare inte vill medverka på bild	Säkra hanteringen av personuppgifter enligt GDPR
Visa agendan via PPT, berätta hur presentationer med mera delas efter mötet/utbildningen. Det är bra att ha PPT-bilder som förtydligar vad som ska göras steg för steg att återkomma till under mötet/utbildningen	Skapar tydlighet och ger möjlighet att både höra och se
Spelregler, skapa tillsammans eller mötesledaren kommer med ett förslag som deltagarna bekräftar.	Skapa tydlighet vad som gäller för mötet/utbildningen

Presentationsrunda – längre eller kortare beroende på antal deltagare. Vid stora möten kan deltagarna uppmanas att skriva namn och roll i deltagarförteckningen	Att alla vet vilka som medverkar på mötet.
Uppvärmningsfråga via menti, google forms eller Polls	Uppvärmning där svar visas som ordmoln eller diagram, bra vid sammankomster med många deltagare där alla inte kan prata eller presentera sig
Uppvärmningsfråga i bikupa i breakoutroom 2 & 2 ca 5 min Frågor som " Hur tänker du kring..." "Varför har du anmält dig till.." "Förväntningar på mötet"	Att få prata i gång sig i mötet- möta en person och få pratat är exklusivt och ger nästan samma känsla som när man gör bikupor i det fysiska rummet. Svaren lämnas i chatten, menti eller google forms och blir därigenom synliga för alla.
Mötesledare fångar upp de svar som kommer in via menti, sammanfattar och kopplar dem till nästa punkt på agendan	Övergång från inledning till mötets huvudpunkt
Mötets huvudpunkt	
Mötets huvudpunkt presenteras lite närmare (PPT, kort film eller presentation)	Uppdatera deltagarna på mötets fråga/frågor
Fördjupning i ämnet – delande av kunskap/ idéer mm samtal i grupp 5 pers 20 min (breakoutrooms) Grupperna får med sig ett par frågor att prata kring	I gruppen fördelas roller som tidhållare/dialogledare/skriva anteckningar mm ut.
Bensträckare – efter 30-45 minuter	
Muntlig redovisning där några personer får redogöra från sina grupper, ett axplock (3-4 st)	Fler perspektiv på frågan, fler personers röster kan höras i mötet
Beroende på frågans art – Intervjuer med några utvalda personer kring temat eller med en extern medverkande ca 15 min,	Fler perspektiv och fördjupning, t ex intressanta inspel från en annan part
Menti - alla delar goda exempel och tips, eller fler synpunkter i frågan (beroende på mötets tema)	Om det är viktigt att lyssna in vad deltagarna tycker i frågan ges flera olika sätt att komma till tals, vilket ger en större känsla av delaktighet
Mötesledaren ger tips på var man hittar mer info om ämnet/temat	Ger möjlighet till fördjupning och lärande
Avslutning	
Avslutande runda bland deltagarna: Om färre än 6 deltagare, skicka runt ordet så att alla får säga en mening var. Om färre än 12 deltagare, alla får säga ett ord var Om fler än 15 deltagare, alla skriver en mening i chatten eller i digitalt formulär	Möjlighet till interaktion, fånga upp vad deltagarna tar med sig.
Mötesledaren sammanfattar och avslutar	Knyta ihop mötet/utbildningen
Information om hur resultatet från mötet samt visat material kommer att finnas tillgängligt	Skapar säkerhet bland deltagarna, alla får tillgång till samma information.
Tack för idag! Nu är mötet avslutat!	Tydligt gemensamt avslut så att alla deltagare vet att det är ok att lämna mötet.