

Det virtuelle møde

Før mødet:

- Gennemtænk mødet (formål, deltagere, program, inkl. pauser).
- Hvilke funktioner (mødeleder, referent, chat- og ordstyrer, teknisk support)?
- Skal der indkaldes til et kort prøvemøde?
- Skal der arrangeres forplejning (Rein Van Hauen, Bake my day, nemlig.com leverer)?
- Tænk over evt. sociale icebreakers, f.eks. pausegymnastik, dagens historie om "uventet venlighed".
- Skriv invitation til deltagere med dato, tidspunkt, tema og dagsorden inkl. formål.
- Invitation skal indeholde video-link.
- Skriv forventninger til deltagerne om at logge på 10 min. før, så de kan teste lyd og billede, de skal sidde alene i et rum uden støj, belysning, kamera, høretelefoner.
- Information om tekniske barrierer, hvordan løser man det? Ved tekniske problemer ring til mobilnummer XXXXXXXX.
- Reminder til deltagere m. link sendes igen dagen før mødet. Beskriv evt. også her hvordan deltagerne skal kommunikere under mødet (række hånd op, emojis, mute når de ikke taler mm.).
- Gør det let, skab positiv energi, skab en succes ved ikke at være for ambitiøs.

Under mødet:

- Velkomst og præsentationsrunde. Deltagerne bydes velkommen når de logger ind.
- Introduktion af formål med mødet, program, tidsramme og arrangører og deres funktioner ved mødet.
- Gennemgå tekniske funktioner: ræk hånden op, chatfunktion, whiteboard, mute/unmute, break out rooms.
- Fortæl om rammer for mødet fx tavshedspligt, hvordan markerer man, når man vil sige noget.
- Start med 3 min. grounding. Tag temperaturen og stemningen i gruppen.
- Max 90 min. varighed, korte pauser, 5-10 min. til toilet besøg, small talk i break out rooms, pausegymnastik.
- Dagsorden skal være klar, stram, meningsgivende. Korte pointer, korte indlæg.
- Mødeleder skal sikre sig, at alle bliver hørt og set. Fx ved break out rooms.
- Aktivering af deltagere ved at bruge muligheder, som chat, break out rooms, polls, skærmdeling, video.
- Løbende evaluering af indholdet og læringen, evt. behov for opsummering af spilleregler.
- Pauser kan enten bruges til fysisk aktivering, small talk i break out rooms, evt pauseskærm m. lukkede mikrofoner.

Afslutning af mødet:

- Opsummering. Visuel opsummering evt. v. skærmdeling, take home messages.
- Evaluering af mødet (rammerne, emne, teknikken, hvad fungerede godt, hvad fungerede mindre godt).

Efter mødet:

- Udsende referat.
- Evaluere med medundervisere

Spørgsmål kan rettes til DGE på dge@regionh.dk eller tlf. 38 66 52 99