

# DE GODE VIRTUELLE MØDER – INSPIRATION, TIPS OG TRICKS

**Charlotte Hagelskjær**

Cand.scient.soc og konsulent hos Implement Consulting Group

# VIRTUEL FACILITERING



# FORMÅL

---



At formidle vejledning og konkrete tips til faciliteringen af engagerende og produktive virtuelle møder med henblik på at styrke mødeledernes faciliterings- og ledelseskompentence i det virtuelle arbejdsrum.

# DE FIRE BARRIERER, VI SKAL OVERVINDE FOR AT SKABE ENGAGEMENT I EN VIRTUEL SESSION



## Den fysiske distance



Vi er adskilt i tid og rum og kan ikke så let afkode kropssprog.



## Den sociale distance



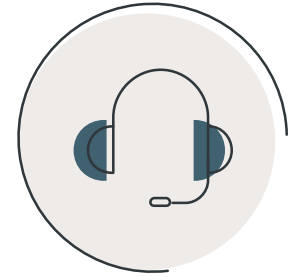
Vi har ikke de samme midler til at skabe tillid og intimitet før, under og efter mødet/den virtuelle session.



## Den kulturelle distance



Vi har forskellige standarder og traditioner for virtuel kommunikation.



## Den teknologiske distance



Teknologi, der svigter; lyd og billeder, der ikke gengives korrekt.

# SEKS PRINCIPPER DER ER MED TIL AT SKABE EN FOKUSERET OG ENGAGERENDE VIRTUEL SESSION



## Forbered dig

Drejebogen er et brugbart redskab, som sikrer, at du er godt forberedt. Lav en grundig drejebog hvor du designer mødet/den virtuelle session i minut-intervaller.



## Strukturér processen i små trin

Strukturér eksempelvis en beslutningsproces i små bidder, såsom: "Hvad er situationen?", "Hvad er vores udfordringer?", "Hvilke muligheder og løsninger ser vi?" og "Hvad beslutter vi os for at gøre anderledes efter mødet/den virtuelle session?"



## Skab et tillidsfuldt og sikkert rum

For at skabe et effektivt møde, hvor alle perspektiver kommer frem i lyset, er det vigtigt, at mødedeltagerne føler sig trygge. Designer vi øvelser og faciliterer dialog der kan bidrage til tilliden mellem deltagerne, kan vi også skabe incitament til engagement.



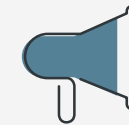
## Giv deltagerne ansvar

Ejerskab og ansvar kan være med til at skabe øget engagement. Derfor er det vigtigt, at deltagerne er en del af mødets/den virtuelle sessions processer og at der samarbejdes om løsninger og idegenerering. Tildel fx deltagerne roller på mødet/den virtuelle session.



## Facilitér mikroinvolvering

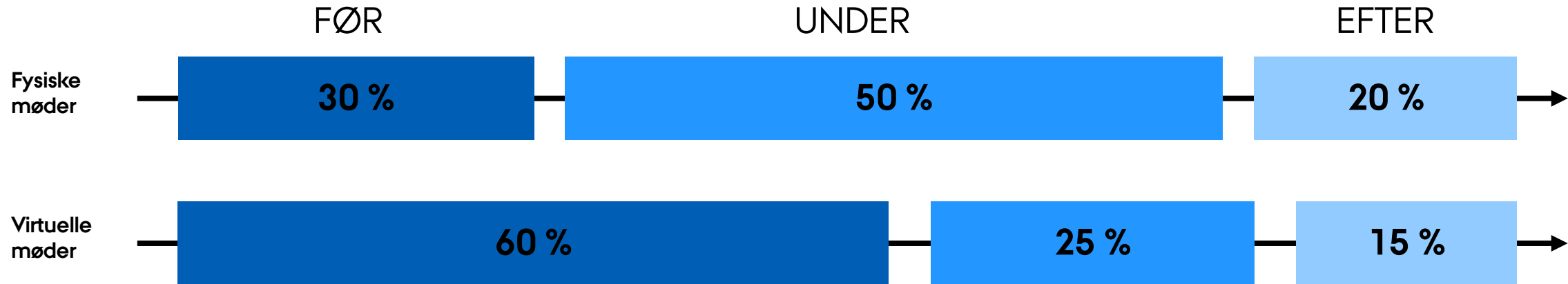
Facilitér små øvelser hvor deltagerne får tid og plads til at sætte ord på deres egne tanker, og giv dem herefter tid til at dele de tanker. Brug fx chatten til at sende opgaver ud til deltagerne eller til at få deltageres inputs til et punkt på jeres dagsorden.



## Lav løbende opsummeringer

For di vi er adskilt fysisk kan der være ekstra behov for, at der løbende laves opsamlinger, så misforståelser undgås. Lav derfor flere opsamlinger end du normalt ville gøre på et møde. Saml selv op på dét du tager med fra mødet/den virtuelle session, og inviter deltagerne til at gøre det samme.

# TID FØR, UNDER OG EFTER DIT VIRTUELLE MØDE



Planlægning af de sociale mødeprocesser i en detaljeret drejebog, hvor du bl.a. overvejer:

- Hvad er formålet med mødet og hvilke spørgsmål/temaer skal vi arbejde med for at opfylde formålet?
- Hvordan skaber jeg et konstruktivt og effektivt møderum, som er trygt så alle mødedeltagere kommer på banen og kan bidrage?
- Hvordan vil jeg gerne aktivere mødedeltagerne, så de får en aktiv rolle på mødet?
- Hvilke funktioner skal jeg bruge hvornår og hvordan vil jeg gøre det? Hvad skal jeg forberede af øvelser, for at bruge funktionerne på en meningsfuld måde?
- Hvad skal mødedeltagerne forberede sig på og hvordan får jeg dem til det? Hvornår skal jeg sende dagsorden, invitationer og forberedelse ud til mødedeltagerne?

Faciliteringen af mødet, hvor du benytter dig af din detaljerede drejebog.

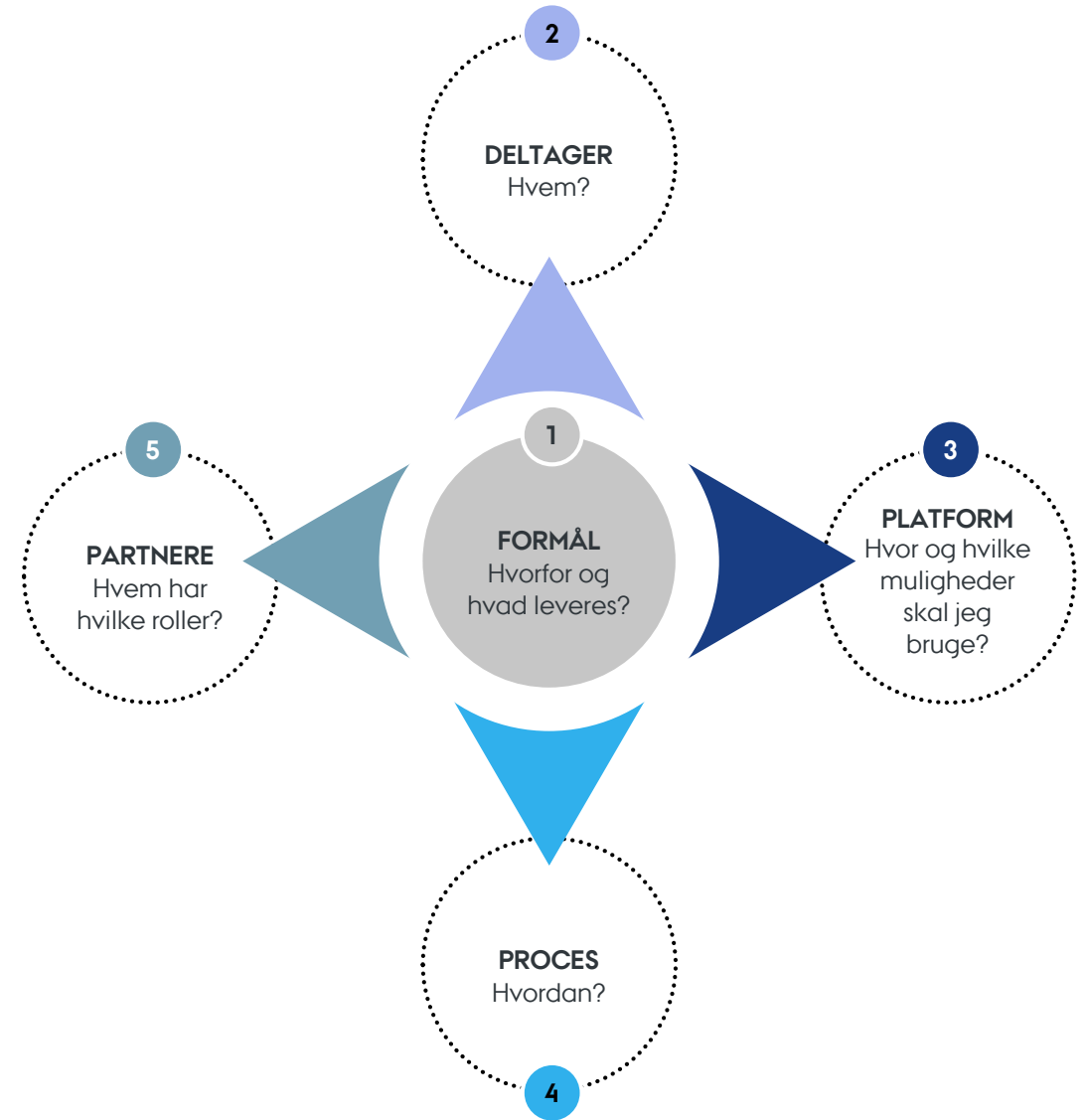
- **Tip:** Få evt. hjælp fra en med-facilitator som kan hjælpe med den tekniske facilitering.
- Husk at involvér din med-facilitator i din drejebog.
- **OBS:** I MS Teams skal din tekniske medfacilitator booke mødet og i Zoom skal du tilføje en "co-host"/medvært.

Opfølgning på mødet så det for alle er tydeligt hvilke opgaver de har til næste møde.

- Hvordan følger jeg op på mødet?
- Hvordan får vi fulgt op på deadlines?
- Er der nogle af deltagerne jeg skal samle op med individuelt?



# BRUG DESIGN-STJERNEN TIL AT PLANLÆGGE DIN VIRTUELLE SESSION



# Min drejebog

TID	PROGRAMPUNKT	HVORDAN	INVOLVERING OG MATERIALER
08:45	<b>Mødet åbner – deltagerne kan logge på</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Charlotte sidder klar på mødet og tager imod deltagerne og byder dem velkommen én for én.</li><li>2. Hjælp evt. deltagere med hvordan de indstiller lyd og video</li><li>3. Facilitér smalltalk og skab en hyggelig og komfortabel stemning</li></ol>	Musik PowerPoint slide med velkommen og information om hvornår mødet starter
09:00	<b>Velkomst</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Velkommen til alle</li><li>2. Virtuel velkomst og introduktion til mødets virtuelle rammer samt forventningerne til interaktion og engagement</li><li>3. Guide til funktionerne vi vil anvende på mødet</li><li>4. Præsentation af mødets formål</li><li>5. Præsentation af mødets dagsorden</li></ol>	PowerPoint slide med virtuelle rammer og forventninger PowerPoint slide med billede af funktionerne vi vil anvende, så deltagere kan finde dem PowerPoint slide med formål og dagsorden
09:15	<b>Tjek ind</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducer tjek ind 3 og 3: "Tal i grupper om hvad du håber, at få med fra mødet i dag". Tidsramme: 10 minutter.</li><li>2. Charlotte sender deltagerne ud i break out-rooms (automatiske grupper)</li><li>3. Charlotte sender en besked ud om, at der er fem minutter tilbage og henter deltagerne tilbage efter 10 minutter.</li><li>4. Charlotte faciliterer dialog i plenum: Spørg én fra hver gruppe, hvad der blev talt om i deres break out room</li></ol>	PowerPoint slide med instruktioner til tjek ind: spørgsmål + tidsramme for tjek ind Break out rooms (automatiske, 10 min)



# HVORDAN SKABER DU ET TRYGT VIRTUELT RUM?



**Åbn dit møde i god tid** og gør dig umage med at få deltagerne til at føle sig velkommen. Vis fx et slide med hvornår I starter, afspil musik og hils personligt på deltagerne, når de møder ind.



**Opsummér løbende mødets formål** og relatér deltagerens inputs til mødets formål. På denne måde sikrer du sammenhæng og at deltagerne ved, hvad de skal bidrage til.



**Del dine forventninger** til måden, I afholder mødet/den virtuelle session på. Start fx med at give udtryk for dine forventninger til brugen af kamera og dialogen.



**Anerkend deltagerens bidrag**, og notér fx også synligt de vigtige ideer eller pointer, som der skal følges op på, men som afviger fra mødets specifikke formål. Tak alle til sidst og del din oplevelse af mødet.



**Sørg for at alle får taletid.** Giv fx ordet rundt fremfor at afvente deltagerne initiativ. Det kan være med til at sikre, at alle vigtige perspektiver kommer frem i lyset.



**Invitér deltagerne til at give feedback** på mødet og afsæt tid til det. Giv fx deltagerne et par minutter til at reflektere over, hvordan de oplevede mødet, og giv plads til den konstruktive dialog, som kan knytte jer tættere sammen – selv på distancen.

# PRAKTISKE TIPS TIL AT SIKRE EN GOD VIRTUEL OPLEVELSE

Test og træn funktionerne inden dit møde, så du ved, hvad du skal.

Hjælp deltagerne på plads teknisk inden du starter den virtuelle session. Åbn evt. mødet 10 minutter før, så der er tid til at hjælpe med lyd, video og skærmvisning.

Giv deltagerne tid til at forberede sig og tid til at tænke, inden de skal forholde sig til et spørgsmål..

Tal højt og tydeligt, variér din stemme og henvend dig direkte til deltagerne ved at bruge deres navne.

Mute deltagere hvor der er baggrundsstøj, og som selv har glemt at mute. Adressér små forstyrrelser og småsnak i baggrunden.

Få deltagerne til at tænde deres kamera og sørg for at alle kan se hinanden.

Kig direkte ind i kameraet når du taler og vis at du lytter til deltagerne, når de taler.

Hav en simpel baggrund på din egen video. Sørg for at have lys mod dig og ikke bag dig.

# TYPER AF MIKRO-INVOLVERING

---

## Åbningsøvelser

Åbnings øvelser har til formål at skabe engagement og få deltagerne i gang fra begyndelsen – så hurtigt som muligt. Brug fx åbningsøvelser til at opsummere fra sidste gang eller til at spore deltagernes tanker hen mod et tema, som I skal arbejde med.

## Tjek ind

Normalt kan vi se og mærke på deltagerne i rummet hvis de er ved at miste fokus. Tjek ind-øvelser kan bruges til at skærpe deltagernes fokus og styrke relationerne ved at facilitere en dialog om noget mere personligt.

## Energizers

Energizers kan bruges til at genopfylde deltagernes energi-niveau. Du kan fx lave en lille quiz, strækøvelser eller øvelser, hvor deltagerne skal vise en genstand fra deres hjem.

## Øvelser

Øvelser i løbet af mødet/den virtuelle session kan bruges til at engagere deltagerne og involvere dem i idegenereringen eller beslutningstagningsprocesserne. Brug fx øvelser til at få deltagernes ideer til et emne eller feedback på et produkt/en løsning.

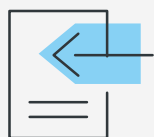
## Tjek ud

Tjek ud-øvelser kan bruges til at sørge for, at mødet/den virtuelle session slutter på en god måde og med god energi. Spørg fx deltagerne hvad de særligt tager med sig fra mødet/den virtuelle session i dag eller hvad de ser frem til at skulle i deres weekend.

# SIMPLE TEKNIKKER TIL MIKRO-INVOLVERING



Chat



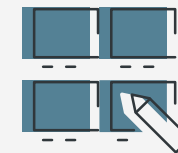
Delte dokumenter



Afstemninger & quiz



Break out i grupper



Whiteboard



Individuel refleksion

# HVORDAN KAN DU BRUGE DISSE TEKNIKKER TIL MIKROINVOLVERINGER I DIT MØDE?



## Chat

- Skriv dine ideer her



## Afstemning & quiz

- Skriv dine ideer her



## Whiteboard

- Skriv dine ideer her



## Delte dokumenter

- Skriv dine ideer her



## Break out i grupper

- Skriv dine ideer her



## Individuel refleksion

- Skriv dine ideer her

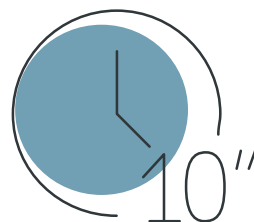
# TID OG ENERGI HÆNGER SAMMEN



Mikroinvolvering  
ca. hver 5.-10. minut

Ved hyppig mikroinvolvering kan du holde deltagerne engagerede og fokuserede. Bed dem fx om at reagere med emojis, række hånden op, eller skrive kommentarer eller spørgsmål i chatten.

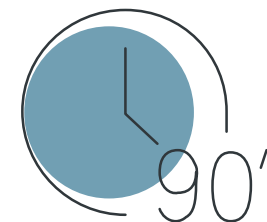
Involvér altid deltagerne inden for de første fem minutter. Lad dem enten tale eller aktivér dem via de øvrige funktioner.



Præsentationer uden  
involvering i max  
10 minutter

Ofte kan vi fokusere og koncentrere os i ca. 20 minutter ad gangen, men oftest endnu kortere på virtuelle møder. Forsøg derfor at undgå for lange oplæg uden involvering.

Ved længere oplæg (fx i undervisning) kan det være en hjælp, hvis du skifter præsentations- eller involverings- teknik ca. hvert 10. minut. Variation kan skabe øget opmærksomhed.



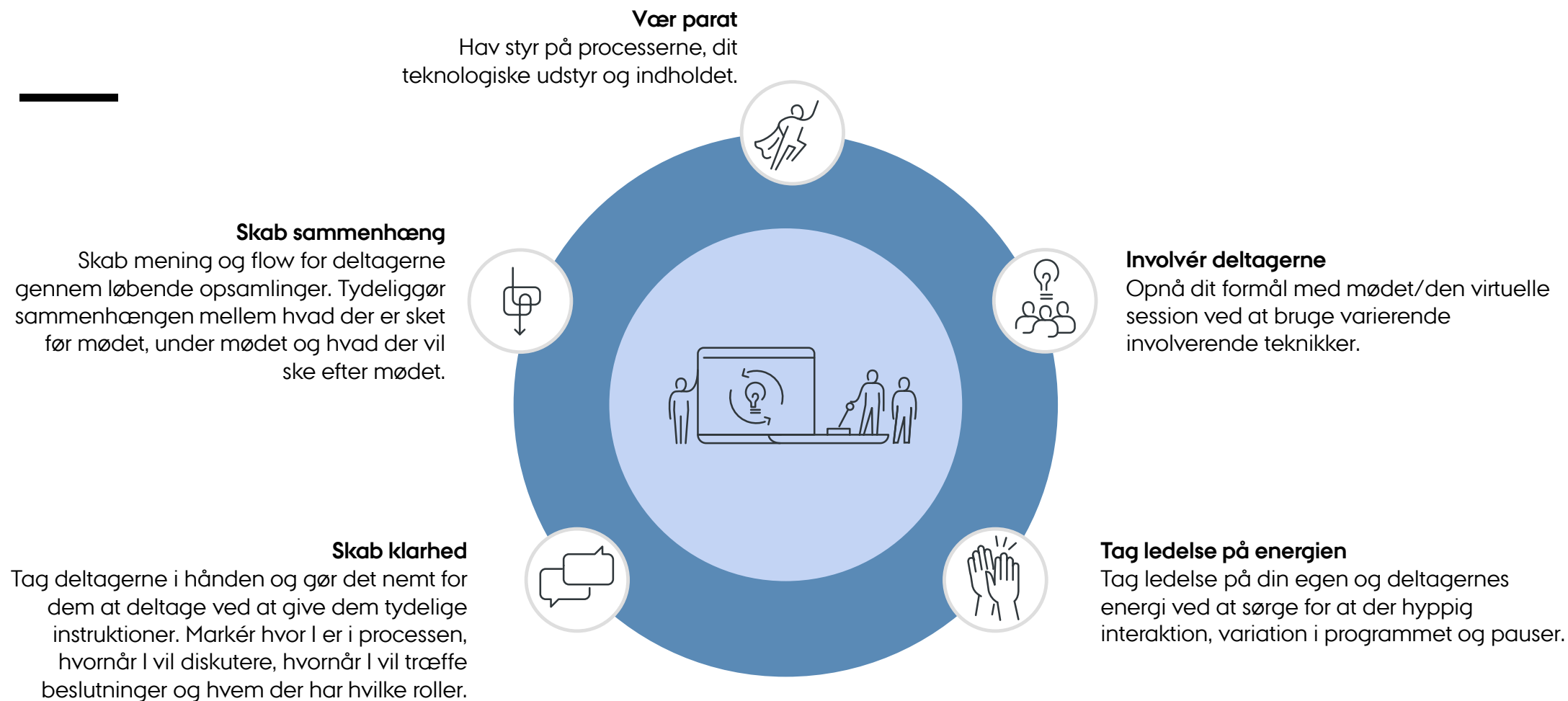
Max 90 minutter mellem  
pauser – gerne mindre

Grundet betingelserne for hvor længe vi kan koncentrere os, forsøg da at indlægge pauser minimum hvert 90. minut og gerne hyppigere. Pauserne behøver ikke være lange.

Giv tydelige instruktioner om hvornår I starter op igen, og brug evt. musik-funktionen som indikation for hvornår pausen starter og slutter.

**Tip:** Slut mødet til tiden og udskyd hellere punkter på dagsordenen.

# OPSUMMERING



# GOD FORNØJELSE MED DIN VIRTUELLE FACILITERING

Find materialerne her samt øvrig inspiration på samme side, hvor du fandt videoen



# APPENDIX

# LYD OG VIDEO

---



Den bedste lyd kvalitet opnås med et headset med mikrofon



## Lys bagfra

Gør dit ansigt mørkt og det betyder, at vi ikke kan se dine ansigtsudtryk.

---

## Kig ned på deltagerne

Det er ikke en pæn vinkel og vi har fornemmelsen af at du kigger ned på deltagerne. Overvej at placér din computer ovenpå på en kasse eller en stak af bøger.

---

## **Godt lys forfra og vi kan se hele overkroppen**

Vi kan se overkroppen, der kigges direkte ind i kameraet og der er ingen forstyrrende baggrunds elementer.

# EKSEMPEL PÅ LILLE OPSÆTNING

- ✓ Lys forfra
- ✓ Computer løftet
- ✓ Høretelefoner med mikrofon



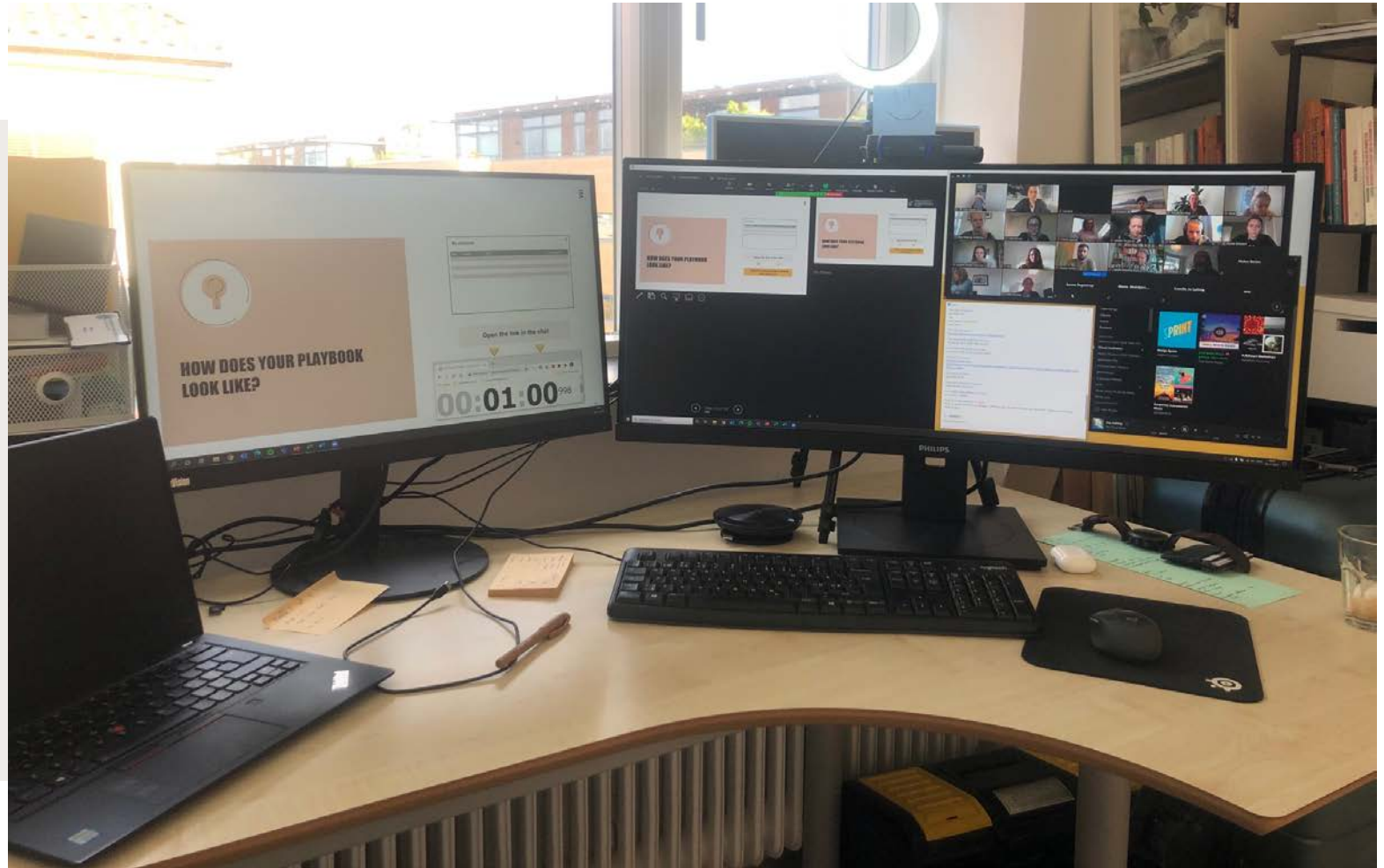
# EKSEMPEL PÅ MELLEMLØS OPSÆTNING

- ✓ Lys forfra
- ✓ Computer løftet
- ✓ Høretelefoner med mikrofon
- ✓ To skærme



# EKSEMPEL PÅ STØRRE OPSÆTNING

- ✓ Lys forfra
- ✓ Høretelefoner med mikrofon
- ✓ To skærme
- ✓ HD Webcam
- ✓ Ekstra lyskilde forfra





AARHUS  
UNIVERSITET