

ONLINE MØDE

Tjekliste

Gør dine online møder til en succes!

- ☐ Find et tidspunkt der passer alle mødedeltagere
- ☐ Send invitation ud med dato og tidspunkt for mødet
- ☐ Få svar fra mødedeltagere så du ved at de kommer
- ☐ PUdarbejd og del mødets agenda på forhånd
- ☐ Find et lokale hvor du kan få ro til at afholde mødet
- ☐ Vær sikker på at din internet forbindelse er god
- ☐ Start mødet til tiden
- ☐ Udvælg en referent i starten af mødet
- ☐ Optag mødet, hvis det er nødvendigt
- ☐ Mute mikrofonerne når i ikke taler
- ☐ Overhold mødets agenda
- ☐ Aftal opgaver og deadlines på mødet
- ☐ Vær sikker på at alle får mulighed for at tale
- ☐ Gentag beslutninger, så du sikrer alle er enige
- ☐ Hvis du har optaget mødet, send et link ud med optagelsen til alle deltagere.