

DET GODE VIDEOMØDE





FØR MØDET

Lokale og forplejning

Vælg et mødelokale, som passer til antallet af mødedeltagere. Ryd op, så lokalet fremstår roligt på skærmen. Spis før eller efter mødet – videomøder egner sig ikke til morgenmad eller anden forplejning pga. for meget uro.

Flyt rundt på møblerne

Del hvis muligt et stort mødebord op på midten, så deltagerne sidder rundt om den halvdel, der er tættest på kameraet. Placer ordstyrer og oplægsholder tæt på kamera og mikrofon og helst ved bordenden, så der er øjenkontakt med alle både i rummet og på videoskærmen.

Tjek lyd og billede

Bordmikrofonen skal stå direkte på bordet for at fungere optimalt. Placer deltagerne så tæt på mikrofonerne som muligt – det gælder både loft- og bordmikrofoner. Zoom ind, så deltagerne fylder hele bil-

ledet – og sørg for at alle personer i lokalet kan ses (også referenter, gæster mv.)

Tjek lyset

Undgå at blande naturligt og kunstigt lys. Ved meget direkte sollys, træk gardinerne for og brug kunstigt lys. Tjek evt. lysforhold på "egenvisning" før opkaldet.

Send materiale på forhånd

Fremsend altid præsentationer som supplement til delt skærm – ofte er opløsningen ikke god nok til, at man kan få alle detaljer med på skærmen.

Skift mellem fjern og nær

Ved gentagne møder i samme regi (afdelingsmøder o.l.), bør mødeledelsen og/eller enhedslederens fysiske deltagelse skifte mellem lokationerne, så alle får samme oplevelse af nærvær på møderne.



UNDER MØDET

Ordstyrer og kameramand

Udnævn en ordstyrer og eventuelt en "kameramand", som har ansvar for, at billedet er korrekt justeret under hele mødet. Lav evt. aftale om, hvem der kalder op ved udfald.

Disciplin

Respekter ordstyreren, brug håndsoprækning og hold talerrækken. Hold fast i dagsordenen og lav tydelig opsamling på punkterne. Tal højt og tydeligt til både bordet og kameraet – og læn dig gerne ind over bordet, så mikrofonen opfanger lyden.

Giv tid til en god start

Start gerne mødet med at justere billedet og zoomme, så alle sidder rigtigt ved start. Og gør opmærksom på, at man gerne må markere, hvis forholdene ikke er optimale for videodeltagere. Lav en præsentations-

runde – og husk at sige goddag (og farvel) til begge sider af skærmen.

Del skærmen

Benyt skærmdeling ved præsentation med computer – og send kun præsentationer/ materiale som backup. Der skal være lige vilkår for alle for at følge med på skærmen.

Ro i lokalet

Undgå at smalltalke og pjatte med side- manden. Hvis morsomheder skal deles, skal det ske højt og tydeligt. Lyden fra nøgler, klirrende kaffekopper og klikkende kuglepenne går lige i mikrofonen. Flyt gerne bordmikrofonen rundt, så den altid er tæt på den, der taler.

