

# GODE RÅD OM VIDEOMØDER

til dig som mødeleder



Det er dit ansvar at mødet forløber godt.

Det er din opgave at gøre det let for mødedeltagerne at deltage på mødet.

Det er mødeleders ansvar at finde den mødeform der passer bedst til mødet.

- Planlægnings-, beslutnings- og koordineringsmøder kan med fordel holdes som virtuelle møder.
- Netværksmøder, samarbejds møder og udskrivningskonferencer har potentiale for at blive holdt som virtuelle møder.

Øv dig som mødeleder i små forsamlinger hvor det er trygt. Det er anderledes at være mødeleder til et virtuelt møde end et fysisk møde.

## FØR MØDET

Et godt videomøde kræver god forberedelse.

Mødeinvitation skal sendes ud i god tid før mødet og bør indeholde:

- Dato og tid
- Dagsorden—herunder en præcis beskrivelse af formålet med mødet
- Instruktioner til at koble på – både fra:
  - ◊ Videokonferencelokale
  - ◊ Tablet
  - ◊ PC
  - ◊ Telefon (det er ikke optimalt at deltage via tlf., gør det derfor kun hvis andet ikke er muligt)
- Fysisk adresse, hvis der er muligt at møde op fysisk—husk at booke lokalet
- Kontaktoplysninger til mødeleder, så mødeleder kan kontaktes før og under mødet
- Liste over indkaldte mødedeltagere

Hvis nogen skal præsentere noget på mødet, skal de have besked om det inden, så de kan forberede sig. Hvis det er muligt at dele skærmen, men de ikke ved hvordan de gør, kan du tilbyde at øve det med vedkommende inden mødet.

Vigtigt at mødeleder er den første der er logget på – log på 5 min før, så du har mulighed for at hjælpe mødedeltagerne ved behov.

Test at udstyret virker, i god tid før mødet.

## UNDER MØDET

Start mødet med at repetere møderegler.

Tag en runde og sørg for at alle mødedeltagere er synlige i billedet og at alle kan høre hinanden.

Gennemgå formål med mødet samt dagsorden.

Tag en præsentationsrunde, hvor deltagerne angiver deres rolle på mødet.

Vær opmærksom på din egen måde at kommunikere på – henvend dig direkte til den enkelte i stedet for til hele forsamlingen.

Vær aktiv som mødeleder og stil direkte spørgsmål til hver enkelt deltager.

Vær opmærksom på deltagernes kropssprog.

Undgå at stille spørgsmål til hele mødeforsamlingen.

Gør deltagerne opmærksomme på, at de skal se ind i kameraet når de taler.

Vær opmærksom på, at mødet kan omhandle følsomme personhenførbare oplysninger, husk at tage de nødvendige forholdsregler i forhold til sikring heraf.

Slut mødet af med en kort gennemgang af beslutninger .

## NÅR BORGER DELTAGER PÅ MØDET

Vær opmærksom på at have borgeren i centrum.

Hold evt. arbejdsmøde først, det giver en god forberedelse.

Sørg for borger er tryk og velinformeret under mødet.

Ved komplekse behandlingsforløb er en lille forsamling af absolut centrale personer at foretrække.

Borger og pårørende har mulighed for, at deltage sammen med ansatte fra kommune eller region.

## VED FEJLSITUATIONER

Afbryd videomødet hvis alvorlige fejl ikke kan rettes umiddelbart.

Begræns formålet eller afrund mødet, hvis lys- eller lydforhold gør nogle kliniske vurderinger usikre.

Indberet alle fejl og udfordringer til relevant supportfunktion.

## EFTER MØDET

Brug evt. 5 min på at evaluere mødet med mødedeltagerne – hvad fungerede godt og hvad kan forbedres.

Skriv referat og send ud.