




¹  Tillämpa bakgrundseffekter

Delta i möte hos oss

- » Säkerställ bra headset/mikrofon samt bra ljussättning
- » Använd företagets bakgrund alternativt blurrad bakgrund¹
- » Slå på kameran för att skapa engagemang och visa kroppsspråk²
- » Använd mute när du inte talar³
- » Använd chat och handuppräknning när ni är fler i mötet^{4&5}
- » Skapa energi och glädje genom att vara aktiv, titta i kameran och bidra gärna med ett leende
- » Använd dela fönster om du vill visa ett dokument/sida⁶
- » Glöm inte att avsluta mötet⁷



Skapa & leda möte

- » Boka kortare möten med tydlig agenda och roller för energi och effektivitet. Vid behov delge instruktioner för nya deltagare.
- » Boka möten som avslutar fem i halv/hel för att ge deltagarna paus till nästa möte.
- » Starta och sluta mötet i tid.
- » Inkludera alla i mötet genom att be om input, använd chat och ge ordet till deltagare som räckt upp handen.
- » Presentera i Window view om du samtidigt vill kunna se presentationsvyn och dina anteckningar i den PowerPoint du delar.
- » Uppnå effektivitet och struktur genom att förbereda dig och ställ in funktioner för mötesnoteringar, lobby och verktyg som whiteboard.