



**Personalavdelningen**

[Ev. kompletterande text,  
t.ex. befattningshavare]

**EV. DOKUMENTTYP** SLU ID: SLU.[Skriv numret här]

2021-09-30

## Tips att tänka på vid distansmöte

1. Mötesledaren bör se till att det finns ett tydligt syfte med mötet, samt en framtagen agenda som är delgiven till mötesdeltagarna. Syftet är att deltagarna får möjlighet att förbereda sig och förbereda det man vill säga.
2. Inled distansmöten med att tydliggöra spelreglerna, exempelvis att alla mutar sig och sätter på mikrofonen när den vill säga något (för att undvika dåligt ljud).
3. Kom överens om hur ni gör anteckningar under mötet och vem som ansvarar för dem. Med några av nedanstående verktyg kan chatten eller de delade dokumenten fungera som protokoll över det förda samtalet.
4. Följ agendan – struktur blir än viktigare vid distansmöten än vid vanliga möten.
5. Om material ska visas kan man dela skärm under mötet för att visa det.
6. Se till att informationen är transparent och att var och en får tala till punkt när den vill säga något. Ge ordet till en deltagare i taget, och tacka för inlägget när det är dags för nästa person/steg. Inkludera alla under mötet i den mån det går.
7. Tänk på att vara extra tydlig vid behov och särskilt när svar krävs. "Anta" inte att alla hörde och hängde med och håller med i det föreslagna.
8. Tänk också på hur kommunikationen sker under mötet. Det innebär att inte bara lyssna till det som sägs utan också till det som inte sägs som tonfall, röstläge samt tystnad för att tolka dess innebörd. Det är också bra att försöka vara hyggligt informell och underlätta för spontanitet under virtuella möten.