



Bättre Snabbmöte i Teams

Virtuella möten och virtuell kommunikation är en mötesform med webb-konferenssystemet **Snabbmöte med Microsoft Teams**.

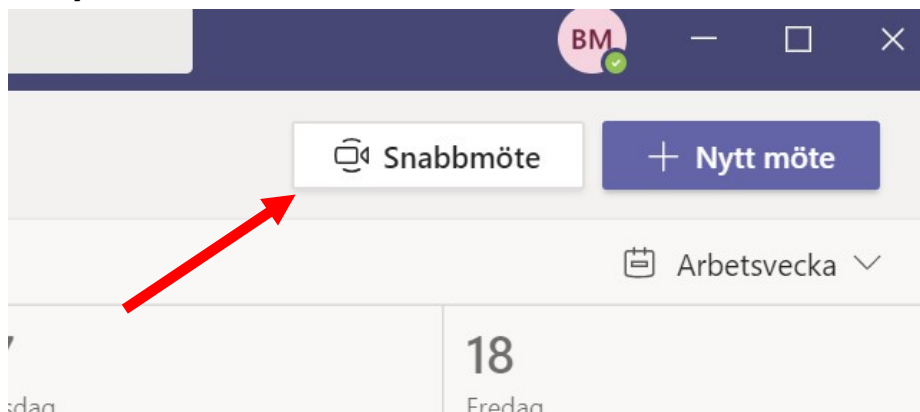
Det blir bättre möten om vi samtidigt förnyar och anpassar arbetssätten till, samt nyttjar tekniken på bästa sätt.

Det går att få till mycket bättre e-möten och webinar som enskild mötesform och som kombination med vanliga fysiska möten.

Användningsområden:

- Presentationer, webbföreläsningar
- Projektmöten
- Dialogmöten
- Handledning
- Uppföljningsmöten
- Studievägledning
- Examination, muntlig / skriftlig
- Avdelningsmöten
- Ämnesgruppsmöten
- Utvärderingar
- Intervjuer
- Samtalsövningar

Skapa Snabbmöte i Teams



- 1) Gå till Teams
- 2) Klicka på ett Teams
- 3) Klicka på Kalendern
- 4) Klicka på Snabbmöte

Fördelarna

Det finns flera fördelar med virtuella möten. **Miljöaspekten**, vi sparar en del (res-)tid och (res-)kostnader, blir produktiva – kastar inte bort tid eller pengar på resa till och från möten, rätt folk kan delta – vi kan nyttja de mest kunniga och experter kan delta oavsett vad de jobbar/bor.

För utbildning så finns det flera mycket användbara situationer, t ex: Vid föreläsningar och presentationer, Inspelade föreläsningar, Redovisning av examensarbeten, Skriftlig/muntlig examination av enskilda eller grupper. Projekt- och gruppmöten, Seminarier/Webbinarier, Skriftlig och muntlig tentamen,Handledning (kan spelas in, med genomgång av dokument på skärm).

Det är enklare att agera snabbt t ex krissituation (där inte alla kan förväntas resa till en mötesplats), e-möten går generellt snabbare, enkelt att ha kortare avstämningsmöten och du kan slippa ha längre uppsamlingsmöten.

Nackdelarna

Nackdelar att kommunikationen kan bli fattigare (tappar bl a kroppsspråket, ögonkontakt sämre). Delaktighet och bidragande kan bli sämre – men det finns erkända e-mötesmodeller så bra involvering kan ske, t ex Operametoden. Tekniken kan störa eller inte fungera – ett störmoment. Deltagarna måste ha kompetens att använda tekniken på ett bra sätt och vara förberedda med den datorutrustning som används, även att headset med mikrofon samt webbkamera som fungerar.

Det sociala i mötena kan bli svårare upprätthålla som ovana användare av webbkonferens. Det kan vara för dyrt med lämpliga webbkonferenssystem – men jämför då med res och andra fysiska möteskostnader. Komplexa möten, problemställningar, konflikthantering m m kan fungera sämre vid e-möten – men även bättre, enkelt dela in deltagarna i slutna arbetsgrupper med allehanda IKT-verktyg som kommunikationshjälpmedel, enkelt vandra mellan smågrupper och storgrupp i flera webbkonferensverktyg. Det kan vara svårare bibehålla fokus – distraktion vid arbetsrummet eller hemmavid. Lite kan vara lite *för enkelt* att avlägsna sig från e-mötet, som inte märks.

Det kan bli lite anonymt - teorin kring detta heter transaktionell distans och handlar om att det *psykologiska avståndet ökar* – det är alltså inte beroende på det fysiska avståndet. I denna teori är även faktorerna dialog och struktur viktiga – att få bra balans vid ett distansmöte. Det är risk för envägs-kommunikation om inte deltagarna ombeds eller tar på sig ansvar vara aktiva med dialog. Risk att ovana deltagare eller nybörjare tycker den här mötesformen inte fungerar, p g a ovana mötesledare och andra ovana mötesdeltagare som inte bemästrar tekniken t ex sitt utkommande ljud.

Tips & råd för bättre e-möten och webinar

Innan du börjar

Goda förberedelser är A och O. Avsätt tid för planering och förberedelse, du har ansvar som mötesledare vara i god tid, 15-30 min på plats innan e-mötet. Det du som mötesledare eller presentatör ska visa på skärm för alla t ex dokument eller skärmdelning av datorskärm - här bör helst bildspel, dokument redan vara uppladdade i webbkonferenssystemet innan e-mötet/webbinar, alltså innan du startar e-mötet med alla deltagare. När de kommer in i e-mötet, har du förmodligen fullt upp hantera inkommande deltagare och moderera e-mötet.

Se videofilm "Prepare Before Class": <http://teachonline.ca/tools-trends/how-use-videoconferencing-effective-teaching>

Mötesledarens ansvar – först gången med Snabbmöte

Är du mötesledare för någon presentatör som inte deltagit i ett e-möte eller inte känner till det webbkonferenssystem som ska användas? Då bör du säkerställa att presentatörer kan det tekniska genom att ha en förberedande e-möte som ett test/demo, någon dag eller några timmar innan e-mötet, ca 30 min. Prova ladda upp presentatörens bildspel och via funktionalitet i e-mötesverktyget. Att ha tillräckliga mötesregler till hands eller explicit visa dessa i början av e-mötet är viktigt första gången du träffas deltagarna. Även att ha en tydlig agenda synlig i e-mötet, helst med tider så t ex ovana presentatörer håller tiden. Mötesledaren har ansvar för att meddela när det är lämpligt att chatta och t ex ställa frågor.

Vid e-mötet: Om du är en erfaren mötesledare så är utstrålar du gott humör och detta smittar gärna av sig till de andra e-mötesdeltagarna.

Avsluta e-mötet i tid. Bordlägg frågor som mötet inte hinner behandla. Även e-diskussioner kan dra ut på tiden. Att bordlägga eller bryta diskussioner är lika viktigt vid ett e-möte som vid ett vanligt fysiskt möte, typ sammanträde.

Presentationer tar kortare tid (och bör göra detta) – långa presentationer vid t ex webinar är blir ofta långtråkiga, svåra spela in - och få vill se längre inspelningar i efterhand. Försök få presentatörer att inte ha mer än 15-20 PowerPoint-bilder. Helst ska en presentation vid ett e-möte vara bara ca 10-40 min, då hålls uppmärksamheten uppe och det finns även tid för frågor i en dialog istället. I vissa e-mötessystem går det även spela upp video eller podcast – därmed kan deltagarna se film/presentationer som är inspelade tillsammans och ha dialog därefter.

Lägg gärna de sista ca 5-10 min på att uppsummera och reflektera vad som gick bra processmässigt vid e-mötet, vad som kan förbättras till nästa e-möte t ex teknik, förberedelser. Skapa en positiv feedback-kultur. Men som vid alla organisationer – följs inget upp och inget görs emellan e-mötena

vad ni kom överens om så – räcker det inte med varken de fysiska eller e-möten, gör det ni har kommit överens om!

Tips: ”Om du har e-möten som inte leder någonstans: kalla det för fika istället”

(Lacina, A & Darmell, M 2016)

Använd de tekniska funktionerna i webbkonfererenssystemet. Använd de delade skrivytorna. Ni kan samtidigt tillsammans skriva ned PM/mötesanteckningar direkt på mötet så alla ser – gå sedan från beslut till handling direkt. (Gå ifrån det äldre arbetssättet att sänd pm via e-post 1-2 veckor efter mötet!) Ni kan lägga webblänkar i chatten, publicera och ladda upp presentationsfiler som kan laddas ned av alla under e-mötet eller i inspelningen av e-mötet. Använd de delade skrivytorna, t ex OneNote-funktionen i Teams.

Stimulera så att deltagarna använder chatten för att t ex presentera sig, för socialt small talk i början och i slutet, för ställa frågor och kommentera samt bidra med webblänkar eller förtydliganden kring vad som sägs/sagts.

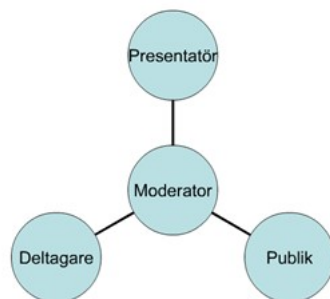
Lägg tid i början på ett möte eller med ett förberedelsemöte att lära känna varandra lite – relationsbygget. Missuppfattningar kan tillkomma vid e-möten, viktigt reda ut så skriv t ex i chatten förtydliganden, eller förtydliga det som står i chatten!

Se videofilm ”Prepare Your Students”: <http://teachonline.ca/tools-trends/how-use-videoconferencing-effective-teaching>

Olika roller vid ett e-möte

Vi har olika roller i ett e-möte, föreläsning eller webinar. Ibland har samma person flera roller, t ex läraren som både är presentatör och moderator.

Olika roller i ett (e-)möte



Inbjudan till e-mötet

Med i inbjudan till e-mötet ska Du alltid sända med en webblänk med informationen till webbkonferensverktyget och till en webbsida där de kan kontrollera att den dator de ska använda fungerar med webbkonferenssystemet och har de nödvändiga programvaror som kan behövas. På denna webbsida så bör även information om IKT-support finnas och helst även möjlighet prova systemlösningen/webbkonferensverktyget själv i lugn och ro. Har inbjudan gått till olika tidszoner är det bra att information finns om i vilken tidszon e-mötet utgår ifrån. All denna information kan sändas asynkront (via e-post) i god tid innan e-mötet. En liten påminnelse om med webblänk och mötestiderna kan sändas samma dag (t ex fm om möte är på em) eller dagen innan. Om du och din organisation använder t ex Outlook så kan du än sända webblänk som en kallelse till möte så du får accept på mötet (...vilka som kan komma) och e-mötet noteras automatiskt i deltagarnas kalender – med påminnelse.

Mötesdeltagarnas ansvar

Det bör vara tydlig vem som modererar e-mötet, utbildningstillfället eller ett webinar. Även vem som har bokat och sänt ut inbjudan – tydligt vem som är avsändare/ansvarig det virtuella mötet. Organisatören har bestämt vad som skall presenteras, hur mötet ska dokumenteras och kanske att det spelas in.

Kom själv i god tid före och kontrollera tekniken – att den fungera från din ände. Frågor som mötesregler är det mötesledaren som måste initiera eller meddela – så det är klart för alla om det är okej att t ex komma in för sent till e-mötet, kan mötesledaren avbryta samtal, är det okej att chatta till alla under mötet och kring vad – bäst chatta socialt i början och i slutet av mötet – här är det viktigt mötesdeltagaren vet när t ex frågor kan eller ska ställas till alla eller mötesledare. Är det okej att dra över tiden? Vad händer om mötesreglerna inte efterföljs? Är det okej att komma med kritik/klagomål utan att presentera lösningsförslag? Kan jag som mötesdeltagare lämna e-mötet och komma tillbaka efter en stund.

Att sitta och prata i telefon, skriva mejl, prata med kollegor i det fysiska rummet samtidigt som mikrofonen är *på* vid ett e-möte, är kanske inte helt lämpligt och det låter faktiskt från ett tangentbord som då blir störande knatter för andra e-mötesdeltagare.

Sitt lite närmare webbkameran än du tror, så känns närhet för alla mötesdeltagare. Ställ in webbkameran (om den ska användas) så de andra deltagarna ser dig tydligt och t ex ser dig le – positivitet och skapar öppenhet för ideér, som förstärks av ett välkomnande ansikte.

Avbryt inte, låt den som presenterar prata till punkt. Om presentatören själv inte sagt att det går bra. Webbkonferenssystem har s k handuppräckning-funktion för signalera fråga eller att deltagarna vill chatta för att ställa frågor. Var tyst vid presentationer, se ovan vad som är okej – använd

”Mute”-knappen (mikrofonsymbolen) eller på sladden till ditt headset med mikrofon till datorn.

Alltså undvik sidosamtal, titta/lyssna på den som talar och var mentalt närvarande. Ta ansvar för dig själv, bli mer produktiv - gör annat när saken inte gäller dig eller du inte är intresserad. Men gör inte komplicerade saker som skapa ett mejl, där du behöver ”full attention” och därmed avviker mentalt från e-mötet. Undvik alltså multitasking. Undvik alltså även sitta på platser som stör e-mötet, sittandes på tåg, i bilen, på festen, vid gate på flygplats, i köket med allehanda slammer etc. Din ordinarie arbetsplats är kanske därför inte heller helt optimal – kanske finns det andra rum eller konferensrum för just e-mötet? Kolla upp på din arbetsplats lämpliga rum.

Spela in Snabbmötet och webinar

Det är ofta en fördel att spela in ett e-möte, föreläsning/presentationer eller webinar. Du själv och de som var med i e-mötet/webbinaret och t o m de som inte kunde vara med, kan då ta del av mötet/föreläsningen i efterhand. Det är även bra för att gå tillbaka för att komma ihåg något som du glömt eller var komplicerat, eller för att hitta en webblänk som fanns i chatten – som en repetition/förtydligande av information som presenterat på e-mötet. Även kring material som presenterats asynkront, delats ut som fildokument för vid e-mötet (och finns via inspelningen) att ladda ned till egen dator för senare och vidare inläsning.

Webbinar som är inspelade är populära, många vill se dem i efterhand – eftersom de inte hade tid vara med eller kanske var i annan tidszon.

E-möten för undervisning är effektivt, se här introduktionsvideos: ”**How to Use Videoconferencing for Effective Teaching**”:

<https://teachonline.ca/tools-trends/how-use-videoconferencing-effective-teaching>

Undersök och fråga vid webinar/e-mötet

Du kan nyttja Omröstning i It’s Learning (studenterna kan använda appen), Även använda appen OpenAgora för Teams: <https://www.open-agera.com/en/products/teams> . Detta för att undersöka och fråga deltagarna om deras åsikter, uppfattningar och upplevelser kring olika ämnen, eller kring deras förståelse innan en presentation - men även för att skapa diskussion och jämföra respondenters olika svar. Genom att använda omröstningar eller undersökningar så skapar du interaktivitet i e-mötet/webbinar – deltagarna få möjlighet engagera sig genom att bli tillfrågade och du ökar alltså även involveringen för deltagarna.

Framförallt så är det lämpligt med Polls/omröstning/mentometer vid nätbaserade studier eller distansstudier – då du har e-möten, webinar eller föreläsningar på distans. Du kan då ”läsa av” studenterna med snabba frågor/påståenden och enkelt göra korta formativa utvärderingar. Målet är att få studenterna mer aktiva och att du som lärare snabbt får en uppfattning och bild av om studenterna ”hänger med”. Har studenterna datorer i

lärosalen och/eller du har studenter samtidigt på distans då kan du alltså enkelt använda funktionen Omröstning i It's Learning som "clickers" och responssystem eller OpenAgora för Teams: <https://www.open-agera.com/en/products/teams> .

Se videofilm "Engage Your Students": <http://teachonline.ca/tools-trends/how-use-videoconferencing-effective-teaching>

Livehändelser i Teams är en form av Teams-möte, där du kan skapa händelser för stora online-publiker och ha större kontroll över video, publikmedverkan och rapportering.- <https://support.office.com/sv-se/article/video-planera-och-schemalägga-en-livehändelse-f92363a0-6d98-46d2-bdd9-f2248075e502>

Se introduktionsvideos " Ansluta till ett Teams-möte" och " Skapa möten direkt med Möte nu": <https://support.office.com/sv-se/article/ansluta-till-ett-teams-möte-078e9868-f1aa-4414-8bb9-ee88e9236ee4?ui=sv-SE&rs=sv-SE&ad=SE>

Skapa delaktighet även vid e-mötet

I > I > I står för Involvera > Informera > Implementera. Tesen här är om *Du involverar mycket*, behöver du *informera lite*, vilket gör att gruppen *kan implementera* gemensamma beslut. Dock om *du involverar lite*, så *informera mycket*, som ofta då gör att *gruppen kan känna motstånd mot att implementera* beslut. Vissa mål och beslut kommer utifrån eller uppifrån det är en sak. Skilj även på vad-mål och hur-mål – hur agera för nå Vad-målen. Använd mötestiden med metoder för att hantera vad- och hur-målen. Det är väl investerad tid, även vid ett e-möte. All information som kommit till e-mötet kan ges asynkront i förväg. Ge information asynkront. Behandla informationen synkront, alltså ha dialog vid e-mötet. Den dyrbara e-mötestiden är att *diskutera, reflektera OCH besluta*.

Tips: Innan e-mötesdeltagarna lämnar webbkonferenssystemet så är det bra alla vet vem som ska göra vad och när det ska vara klart.

Se videofilm "Encourage Participation": <http://teachonline.ca/tools-trends/how-use-videoconferencing-effective-teaching>

Vid examination – använd webbkonferenssystem

Snabbmöte med Teams går använda både vid muntlig och skriftlig examination (tentamen). Även då t ex enskilda studenter i en grupp ska ha "munta". Vid skriftlig tentamen på dator - med ordbehandlingsprogram där filen sedan lämnas in i lärplattform – här används webbkonferenssystem framgångsrikt av bl a Högskolan i Dalarna sedan flera år, där studenterna övervakas av online-tentavakter där webbkameran används för att identifiera studenten och se till att inget otillåtet händer på studentens skärm. Därmed kan även både muntlig och skriftlig tentamen ske på distans.

Använd målformuleringsmodellen SMART vid e-mötet

Att snabbt komma överens om en bra målformulering via e-möte kan vara svårt. Använd gärna SMART, som betyder följande:

S = Specifikt. Formulera målet så specifikt och konkret som möjligt, då är det även enklare att prestera. (Skriv texten/målen kortfattat i delade skrivytor!)

M = Mätbart. Formulera ett mål som går att mäta. Fungerar inte siffror, förtydliga med ”Hur vet vi att vi lyckats?” eller ”Vad har hänt då?”. (Skriv texten/målen kortfattat i delade skrivytor! Använd även gärna White Board-funktionen för att skriva ned kvantifierbara mål emot den specifika målbeskrivning och/eller beskrivningar av delmål.)

A = Accepterat. (Ibland nämns det även som Attraktivt eller Attainable som betyder nåbart). Målet ska vara acceptera av dig och dina kollegor, målgruppen – mål som inte krockar med andra mål eller som ni förmodligen inte kan genomföra p g a interna eller externa orsaker. (Gör omröstningar via OpenAgora för Teams: <https://www.open-agera.com/en/products/teams>, vilka målformuleringar är flertalet överens om?)

R = Realistiskt. (Ibland nämns det även som Relevant). Ambitiösa mål får oss prestera bättre och omöjliga mål kan få oss ge upp. Hitta rätt nivå. (Gör omröstningar via OpenAgora för Teams: <https://www.open-agera.com/en/products/teams>. Vilka målformuleringar som är realistiska för flertalet och alla kan vara överens om?)

T = Tidsbestämt. Sätt dealines/leveransdatum, leveranspunkter – och du kommer agera därefter. Detta gäller även e-mötet, hur lång får en punkt ta på e-mötet, kan den hanteras asynkront – det är ju bara en informationspunkt som inte ska kommenteras/frågas om? (Gör omröstningar via OpenAgora för Teams: <https://www.open-agera.com/en/products/teams>, vilka tidsperioder är alla överens om?!)

Flera användningsområden och mötestyper

Du kan använda webbkonferens till flertalet mötesformer, här nämns några:

Distansutbildning – föreläsningar/presentationer, Inspelade föreläsningar, Redovisning av examensarbeten, Skriftlig/muntlig examination av enskilda eller grupper (break out rooms), Projekt/gruppmöten, Seminarier/Webbinarier, Skriftlig och muntlig tentamen,Handledning (kan spelas in, genomgång av dokument på skärm), Studievägledning, vid vanlig klassrumsundervisning/lektion/föreläsning i klassrummet då med både studenter både i klassrum och på distans – presentationen placeras i Snabbmöte i Teams och webbkamera är igång samt läraren kan använda headset med mikrofon eller mikrofon kring hals samt lös mikrofon till studenterna i klassrummet t ex med utrustningen Redcat, läs mer på redport.se.

Möten/träffar – Evenemang, Sammanträden, Dialogmöten, Avdelningsmöten, Akademimöten, Ämnesgruppsmöten, Avstämningsmötet, Beslutsmötet, Formella möten (Års- eller organisationsstämmor), Idé- eller innovationsmötet, Informationsmötet, Krismötet, Nätverksbyggande möten, Planeringsmöte, Rådgivande möten, Sociala möten, Strategimötet, Utforskande mötet.

Andra mötesformer & metoder – Utvärderingar/utvärderingsmötet, Intervjuer/Rekryteringsmöten, Anställningsintervjuer, Support t ex IT-support/datorsupport.

Resfria möten - Öka effektiviteten och spar på resurserna

Många företag och organisationer står idag inför stora utmaningar med sina växande geografiska nätverk kombinerat med ett ökat behov av möten för bl.a. kunskapsöverföring.

Denna situation medför ett ökat resande vilket är resurskrävande på många olika sätt och intresset att finna alternativa lösningar till fysiska möten är stort.

Möten är en förutsättning för verksamhetsutveckling

Fysiska möten ska inte underskattas, tvärtom, men genom att komplettera dessa möten med distansmöten som involverar och engagerar, kan företagen bli effektivare.

Distansmöten är en möjlighet och många gånger finns det redan tillgång till de tekniska lösningarna i organisationerna, men tyvärr saknas ofta effektiva mötesmetoder för att kunna nyttja tekniken på bästa sätt. Det är utifrån detta behov som lärosäten bl a i samverkan med företaget Innotiimi utvecklat sitt koncept för virtuella workshops. Innotiimis *prisbelönda koncept bygger på involverande och kreativ mötesmetodik i kombination med effektiva e-mötessystem och professionell facilitering

*"Best practice IT- Award International", CeBIT-mässan i Hannover, 2007.

Tips: Läs mer om resfria möten, här: <http://opensnh.se/exhibits/show/h--llbar-utveckling--tema-2014/ekosystemtj--nster> www.opensnh.se > sök "resfria möten"

Handledning och support om mötesmetoder för distansmöten

Handledningsträffen tar upp grunderna i användningen av webbkonferens och e-mötesverktyget Snabbmöte i Teams. Du får en inblick i olika typer av mötesmodeller för distansmöten och vi belyser vilka möten som går bra att genomföra på distans. Du själv eller en grupp kan även få fördjupad handledning kring hur du kan förbättra dina möten och processer genom strukturerande och involverande mötesmetodik för distansmöten. Då går vi även kortfattat igenom bl a OPERA-metoden för att bättre involvera deltagarna vid e-möten.

Operametoden/OPERA-metoden för e-möten, webbsidor och speciellt app
Tillgängliga: http://www.innotiimi.se/site/?lan=2&page_id=203
<http://www.foreningsresursen.fi/foreningsarbete/metoder/operametoden/>

Litteratur om virtuella möten, e-mötesteknik och framgångsrika webinar:

Bates, Anthony William (Tony) (2016) *Teaching in a digital age – Guidelines for designing teaching and learning for a digital age*
Tillgänglig: <https://opentextbc.ca/teachinginadigitalage/>
Webbplats, Tillgänglig: <http://www.tonybates.ca/tonys-publications/books/>

Brenner, Mats (2015) Övervakning vid online-tenta med Adobe Connect
Tillgänglig:
https://portal.nordu.net/download/attachments/49512701/DU_digitaltentamen_Adobe%20Connect_mbr150921.pdf?version=1&modificationDate=1442837083000&api=v2
(För veta mer kontakta Roger Westlund, Tentamenssamordnare Tel: 023-77 84 22)

Clay, Cynthia (2012). *Great webinars: how to create interactive learning that is captivating, informative and fun*. San Francisco: Pfeiffer

Clay, Cynthia (2012) *Ask Cynthia: Virtual Learning Tips* Webbplats, Tillgänglig:
<https://netspeedlearning.com/virtual-learning/tips/>

Contact North, *teachonline.ca How to Use Videoconferencing for Effective Teaching* Webbplats, Tillgänglig: <http://teachonline.ca/tools-trends/how-use-videoconferencing-effective-teaching>

Eklund, Ulrika & Raymond, Terese (2015). *Distansmöten: effektivitet, tillgänglighet & kreativitet*. 1 uppl. Stockholm: Idealista

Hot Tips For Less-Horrid Hybrid Meetings: <https://judyrees.co.uk/hot-tips-for-less-horrid-hybrid-meetings/?fbclid=IwAR2c7tnrVVtyRbcHi9-QHcLZJxxhIWnjiIRzKWiHaffxFfr0ELtQRKf6vA>

How To Turn Lurkers Into Participants In Your Online Meeting:

https://judyrees.co.uk/how-to-turn-lurkers-into-participants/?fbclid=IwAR3mVzH_Zg2bLIUhIFj79rEN1vgNd1Y9MGB8dunpBIH9gXBh5InUcbmhg5I

Judy Rees on Effective Remote Meetings:

https://www.infoq.com/podcasts/effective-remote-meetings/?fbclid=IwAR1_Gui51Kth4YxJwcF9uVQpJk29tzYxfwGk9rhYHNqxU5LB2Ror8poB0c

Jönsson Adrial, Christina (red.) (2005). *Virtuella möten och fysiska träffar: biblioteksstöd till flexibel utbildning i högskolan*. Härnösand: Myndigheten för Sveriges nätuniversitet

Tillgänglig på Internet:

http://www.kb.se/Dokument/Bibliotek/projekt/virtuella_moten.pdf

Lacinaï, Antoni & Darmell, Micke (2016). *Virtuella möten: hur du leder människor i möten på distans*. Stockholm: Books on Demand – BoD

Lacinaï, Antoni & Darmell, Micke (2014). *En massa sätt att sabba ett möte - och 3 x fler sätt att bygga upp det på*. 1. uppl. Ystad: Meetings International Publishing

Lid Falkman, Lena & Lid Falkman, Tomas (2014). *Virtuella möten [Elektronisk resurs]: Effektiv gränslös kommunikation*. Liber AB

Resfria möten - en studie, handbok och instuderingsuppgifter. Webbplats

Tillgänglig: <http://opensnh.se/exhibits/show/h--llbar-utveckling--tema-2014/ekosystemtj--nster>

The Case Against Talking Head Video:

<https://wsuccess.typepad.com/webinarblog/2019/10/the-case-against-talking-head-video.html?fbclid=IwAR1ChxMYQXCqtTGcbu8L9QXWOclJ1w47urDwNWeY37mlllDO349ZUyZvuJ4>

Toolkit for effective and interactive webinars. Ett Nord-Plus projekt. Webbplats,

Tillgänglig: <https://effectivewebinars.wordpress.com/toolkit/>

/Sammanställd och uppdaterad version för Snabbmöte med Teams, 2019-11-01 av Mats Brenner, IKT-pedagog vid Ersta Sköndal Bräcke högskola www.esh.se mats.brenner@esh.se Tfn 076-893 1061