

# Det gode onlinemøde



*Denne checkliste vil give dig brugbare tips og tricks til at holde gode onlinemøder med borgere i din kommune. Husk, at det kræver tilvænning og gode vaner at holde et godt onlinemøde.*

## CHECKLISTE

- **Skab rolig stemning** - Ro i rummet du sidder i, og vær klar i god tid
- **Lyd** - Tal langsomt og tydeligt. Vær opmærksom på, at lyd fra f.eks. nøgler, kaffekop og klikkende kuglepenne kan forstyrre. Hovedtelefoner med mikrofon giver væsentligt bedre lyd kvalitet
- **Fysiske rammer hos borgeren** - Spørg om borger sidder et sted, hvor han/hun kan tale uforstyrret, og om lyd og billedkvalitet er i orden
- **Rammesætning af mødet** – Hvem deltager, hvad er formålet, hvor lang tid har I?
- **Kropssprog** - Det kan være svært at læse borgerens signaler over et onlinemøde. Aflæs kropsholdningen, stemmeføringen, er blikket afvigende, osv.
- **Forklar hvad du gør og hvorfor** – Sig f.eks. når du tager noter. Ellers kan det virke, som om du er uinteresseret og er i gang med noget andet
- **Afslut samtalen godt** – Sørg for at give eksplicit plads til at borgeren kan stille spørgsmål. Saml fælles op på hvad I har talt om