

CHECKLISTA GENOMFÖRA FRAMTIDSRÅDSLAG

Före

- Se till att du har tillgång till zoom-licens och skapa ett möte enligt instruktion (finns lathund)
- Bjud in deltagare (Inkludera zoom-länk och guide för att använda zoom för första gången)
- Gå igenom bildspel och manus för aktiviteten så du är förberedd – se att det fungerar på din dator
- Kolla så du vet hur man gör för att skicka ut deltagare i grupprum sk "Break Out"-rooms (finns guide)
- Om ovan eller ni blir många – be någon att vara med och hålla mötet med exempelvis särskilt fokus på chatten!

Under

- Be alla vara aktiva i chatten – du ska se till att spara ner den innan mötet slutar
- Be alla ha kamera på om möjligt – bättre möte om vi ser varandra! Och mikrofon av när man inte pratar.
- Be alla ha möjlighet att anteckna där dom sitter så de kan skriva upp saker de kommer på
- Håll ett högt tempo i din egen dragning – fokus ska vara diskussion i grupper
- Som "Host" för zoom-mötet kan du skicka meddelanden ut till grupprummen – gör gärna det med påminnelser om att summera, hur lång tid det är kvar osv.
- Se till att lägga länken för deltagarenkät i chatten i slutet av mötet så alla kan svara på den.
- Spara ner chatten innan du avslutar mötet!

Efter

- Dokumentation:** Svara på enkät för arrangör – där klipper du in viktigaste delarna från chatten du sparade ner i slutet av mötet