

Tips och instruktioner för digitala workshops från Digin

Här delar vi med oss av vägledande tips och instruktioner inför digitala workshops – både för deltagare och workshopledare.

Det här är de tips vi har hunnit samla på oss under arbetet med omställningen av Digin från fysiskt till digitalt arrangemang. Tipsen gäller både digitala workshops i allmänhet men även några tips specifikt för Zoom som är den plattform vi använde för workshop-momenten under Digin.

Vi kommer att uppdatera den här sammanställningen med fler tips längre fram och tar gärna emot förslag, inspel och tips från alla er där ute som lever och arbetar i en allt mer digital värld.

Vi arbetar för att de digitala lösningar, arbetssätt och insatser som blir allt vanligare, både privat och på jobbet, gör det lättare att inkludera alla. Oavsett funktionsförmåga eller förutsättningar.

Hör gärna av er med tips eller frågor till insikt@digin.nu

Lycka till!

Digin – en nätverksdag och webbplats om digital inkludering och tillgänglighet

Post- och telestyrelsen (PTS)

Myndigheten för digital delaktighet (MFD)

Myndigheten för digital förvaltning (DIGG)

Läs mer på digin.nu



FÖR BÅDE DELTAGARE OCH WORKSHOPLEDARE

INFÖR EN DIGITAL WORKSHOP

- Testa mötesplattformen och dina inställningar (boka en kollega eller kompis för ett låtsasmöte).
- Ställ in så ditt namn är tydligt för andra, och alltså inte är en mejladress eller förkortning. Och ändra bakgrundsbild om du vill och kan.
- Se till att datorn är ansluten med ström eller är väl laddad.
- Se till att du har så bra uppkoppling som möjligt. Bäst är att ansluta via nätverkssladd men om du har trådlös uppkoppling från en router det så kan det bli bättre av att sitta så nära routern som möjligt.
- Försök hitta en avskild och lugn miljö utan ljud som kan störa.
- Placera datorn/webbkameran så att du inte har ett fönster eller ljuskälla rakt bakom dig. Då blir du troligen väldigt skuggad i ansiktet. Se till att du har ljus i ansiktet.
- Placera datorn/webbkameran kommer i ögonhöjd (palla upp med böcker eller annat) och du sitter hyfsat nära skärmen så det inte är så mycket luft ovanför ditt huvud på skärmen.
- Använd hörlurar med mikrofon. Det brukar bli mycket bättre ljud för både andra och dig. Men kom ihåg att testa ljudet innan mötet.
- Stäng ner program och fönster på datorn som du inte behöver ha igång under mötet.
- Planera så du har ordnat med vatten, kaffe, eventuell förtäring och kanske penna och papper i tid innan mötet.



UNDER EN DIGITAL WORKSHOP

- Ha din mikrofon avstängd när du inte pratar, så stör inte bakgrundsljud eller din andning mötet. Men kom ihåg att slå på den när du ska prata.
- Ha gärna på videon men kom ihåg att du har det (dvs tänk på att inte peta näsan eller tugga in i kameran).
- Se till att ditt namn som syns är tydligt, och inte är en mejladress eller förkortning till exempel.
- Digitala möten ställer lite extra krav på hur vi visar engagemang, eftersom vi inte får fram lika mycket kroppsspråk. Försök att vara extra trevlig i ett digitalt möte och nicka och visa att du är med.
- Invänta den som leder mötet och vänta på att hen ger information och fördelar ordet.
- Håll en god ton och avbryt inte varandra.
- Respektera tiden och låt alla komma till tals.
Försök vara konkret och inte sväva iväg för mycket när du pratar.
- Skriv ner eventuella frågor för sig själv, för att inte glömma dem. Och ställ dem sedan vid ett lämpligt tillfälle.
- I många workshops och möten är det okej att ställa frågor i chatten. Försök vara konkret och tydlig när du skriver. Eller skriv ”Charlotte har en fråga”.
- När du får ordet, säg gärna ditt namn och organisation ”Hej, Charlotte från Post- och telestyrelsen här”
- Fråga alla innan om du vill spela in mötet och vänta in, och respektera, vad deltagarna svarar
- Om du behöver gå på toaletten eller annan nödvändig aktivitet, skriv in i chatten att du måste gå och meddela när du är tillbaka.
- När det är paus - passa på att vila från skärmen och röra på dig lite och hämta dryck eller mellanmål om det behövs. Men kom ihåg tiden och gå tillbaka till mötet i tid.
- Om teknik eller ljud strular och det inte går att ordna enkelt, testa gå ut mötet och in igen.

FÖR WORKSHOPLEDARE

INFÖR EN DIGITAL WORKSHOP

- Planera din workshop i tid, skriv ner upplägget och testa det på andra (ta hjälp av kollegor eller kompisar). Moment kan fungera på annat sätt än du tänkt och ta längre eller kortare tid.
- Tänk igenom hur mycket tid du har på dig och hur du ska göra för att alla deltagare ska känna sig delaktiga och komma till tals.
- Planera inte för långa dragningar utan paus eller variation. Efter 30-40 minuter börjar det bli jobbigt för många att sitta still och lyssna (för en del mycket tidigare). Lägg in små pauser och interaktiva moment där deltagarna ska skriva eller göra något. Det behöver inte alltid handla om ämnet som workshopen handlar om. Det kan exempelvis vara en runda med frågan om vilken favoritglass alla har.
- Planera inte för **många** avancerade moment. Håll det enkelt och ta höjd i tid för att folk vill prata och dela med sig. Om du tänker ge smågrupper frågor att diskutera se till att det är så få och enkla som möjligt. Och tydliga instruktioner vad de ska göra.
- Förbered en utskrivnen (eller handskrivnen) lista på dina deltagare som du kan stämma av mot för närvaro och så att alla kommer till tals
- Bestäm hur deltagarna ska kommunicera under mötet. Är det okej att de skriver i chatten eller pratar rätt ut? Om du har chatten som en kanal så kan det vara bra att utse en person som håller koll på den medan du visar saker på skärmen och håller i en presentation.
- Gör en backup-plan om något moment inte fungerar. Vad säger du då? Vad kan du göra istället? Går det att lösa det på annat sätt.
- Testa och träna på det du ska säga och dina moment.
- Gör alla inställningar i din mötesplattform och i din profil som kommer att visas på mötet. Testa på kollega eller kompis.
- Se till att du har papper och penna på plats inför mötet för att kunna ta anteckningar medan andra fönster visas på skärmen.
- Mejla ut agenda och syftet med workshopen i god tid innan till deltagarna
- Om du vill spela in mötet, kontakta deltagarna innan och berätta att du kommer att göra det och varför. Och ge dem en chans att inte medverka eller ställa frågor.

UNDER EN DIGITAL WORKSHOP

- Presentera dig tydligt och berätta tidigt hur alla är välkomna att kommunicera (dvs i chatt eller prata rätt ut eller på andra sätt).
- Sätt alla på mute eller uppmana dem till att stänga av mikrofonerna när de inte pratar.
- Förklara syftet med workshopen och gå igenom agendan.
- Berätta när pauserna kommer att vara.
- Berätta tydligt för alla innan du trycker på inspelning OM du vill spela in mötet och vänta in, och respektera, vad deltagarna svarar.
- Checka av vilka deltagare som är närvarande på din utskrivna deltagarlista.
- Använd även den utskrivna deltagarlistan och markera vilka som kommer till tals och pratar. Du kan till exempel följa den när du fördelar ordet i tur och ordning om du har moment där det fungerar.

EFTER EN DIGITAL WORKSHOP

- Om du har spelat in mötet, se till att vänta tills datorn har sparat ner inspelningen klart.
- Summera för dig själv vad som fungerade bra och vad som fungerade mindre bra.
- Mejla dina deltagare och tacka för deras medverkan och skicka ut dokumentation om det finns.



SPECIFIKA TIPS FÖR ZOOM

Om din jobbmejladress inte kan användas för att skapa ett Zoom-konto kan du prova använda en privat mejladress.

Se också till att du har den senaste versionen av Zoom, då till exempel "breakout rooms" inte fungerar på den äldre versionen.

Översikt och enkla instruktioner till Zooms basfunktioner och inställningar från Moderskeppet finns här (på svenska):

<http://cdnguld.moderskeppet.se/bonusmaterial-for-dig-som-arbetar-pa-distans/Lathund%20i%20Zoom%20för%20deltagare.pdf>

<https://moderskeppet.se/subject/zoom/>

Information om hur du laddar ner och gör inställningar i Zoom (på engelska):

Komma igång med Zoom:

<https://support.zoom.us/hc/en-us/sections/200305583-Desktop>

Hur du är värd för ett möte:

<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362613-How-Do-I-Host-A-Video-Meeting->

Schemalägg ett möte:

<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362413-How-Do-I-Schedule-Meetings->

Hur startar jag skärmdelning:

<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362153-How-Do-I-Share-My-Screen->

