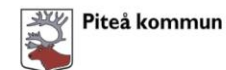


# Förhållningsregler/Policy



## Grupp 1

## Förhållningsregler/Policy vid digitala möten och hybridmöten

Ska följas	Bra att tänka på	Bör undvikas	Speciellt vid Hybridmöten
Presentera sig	Vid stora möten, ljud av	Prata i mun på varandra	Inte prata i mun på vandra
Ljudlöst på telefon	Dra mötesregler vid nya sammanhang	Stökig ljudmiljö t.ex café	Om möjligt även dom på plats använda skärm
Vara närvarande	Ambition att kamera på	Ej rörlig bild t.ex. mobiltelefon	Viktigt med pauser
Pauser	Ett eget ansvar att checka av sin tekniska kunskap innan.		se till att alla på länk är informerad om vad som händer i rummet
Trygghet – delge om ngn kommer in i mötet eller i rummet	Meddela i chatten om en måste avvika en stund		
Delge syftet med mötet	Alla har ansvar i mötet t.ex. kolla av chatten		

## Grupp 2

## Förhållningsregler/Policy vid digitala möten och hybridmöten

Ska följas	Bra att tänka på	Bör undvikas	Speciellt vid Hybridmöten
<p>Kameran på. Sitta i lugnt rum. Bra ljud och ljus.</p> <p>Överenskomna spelregler – vore utmärkt om vi får någon form av bas att utgå ifrån och kan skapa egna regler som passar utifrån den.</p>	<p>Gå igenom spelregler i början av mötet. Vi har lite olika möteskulturer på våra arbetsplatser.</p> <p>Vi kan ju inte alltid påverka teknik, system och nätverk. Och därmed inte heller möteskvaliteten. Så vi får vara lite toleranta, "snälltolka" både egna och andras beteenden.</p>	<p>Chatten kan bli ett "möte i mötet", om det blir för långa utläggningar om något annat än det vi egentligen pratar om, då kan det bli väldigt splittrat fokus.</p> <p>Handuppräckning som metod upplevs både bra och dåligt. Kan ibland bli väl mycket monologer och mindre av dialog.</p>	<p>Knepigt att få till dynamiken i mötena, involvera alla. Ett tips är att alla har sin dator och är med i digitala mötet, med video på, både de på distans och de på plats. Alla som är fysiskt i mötesrummet slår av ljudet och använder en gemensam puck.</p> <p>Undvika kloss i kloss-möten, vi vet inte riktigt var alla är och om de behöver tid att transportera sig. Tips boka 25 eller 50 minuter i stället för 30 och 60.</p>

## Grupp 3

## Förhållningsregler/Policy vid digitala möten och hybridmöten

Ska följas	Bra att tänka på	Bör undvikas	Speciellt vid Hybridmöten
<ul style="list-style-type: none"><li>- Påslagen kamera och bild</li><li>- Tydligt ljud</li><li>- Räck upp handen vid frågor</li><li>- Fokusera på mötet och slå av ljud på telefon och stäng av notiser på datorn.</li><li>- Ta mötet på allvar även om det är digitalt</li><li>- Tänk på kroppsspråk och hur du sitter framför kameran.</li><li>- Kom i tid till mötet. Är inte mer accepterat att vara sen digitalt.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kontrollera utrustning och uppkoppling innan mötet</li><li>- Ha en neutral bakgrund</li><li>- Ögonkontakt i digitala möten vore toppen om det var lättare.</li><li>- Träna innan möten på vanliga moment om du är ovan med att t.ex. dela dokument m.m.</li><li>- Vårda din kalender och boka inte möten kloss i kloss.</li><li>- Tydlig information om innehållet i mötet om det är relevant.</li><li>- Utse någon som hjälper till att se uppräckta händer vid dokumentdelning.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Djur i bild</li><li>- Äta på mötet</li><li>- Barn eller andra familjemedlemmar behöver inte synas i bild och ska helst inte störa.</li><li>- Svara inte på mejl eller telefon under pågående möte.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Om möjligt ha två mötesvärdar. En för det fysiska rummet och en digitala rummet.</li><li>- Viktigt att alla räcker upp handen innan de talar både i fysiska rummet och det digitala.</li><li>- Testa tekniken innan mötet</li><li>- Mötet måste ske på lika villkor.</li><li>- Få deltagare är bättre vid hybridmöten</li><li>-Tänkt på restid för fysiska deltagare.</li></ul>

## Grupp 4

## Förhållningsregler/Policy vid digitala möten och hybridmöten

Ska följas	Bra att tänka på	Bör undvikas	Speciellt vid Hybridmöten
<p>Hålla mötesbokning och att inte boka in mötet då medarbetare precis börjat sitt arbete.</p>	<p>Har respekt i mötesbokningar och att inte boka in kloss i kloss till andra möten och att man håller koll på detta i schemalägningsassistenten. Att ha kameran på. Att ha en plan då man har möten med sekretessklassad information.</p>	<p>Stökiga miljöer i bakgrunden och ljud som stör. Dålig belysning Komma in sent på mötet Motljus Ej vara fokuserad på mötet och istället hålla på med annat som ex. Fakturor och chatta med andra. Ha respekt då andra pratar och använda handuppräckning om man vill få ordet. Undvik att sjunga ex. då någon fyller år.</p>	<p>Viktigt att ha en bra utrustning så att alla syns och hörs. Bra om alla har varsin dator och kopplar upp sig till mötet oavsett om man sitter på plats eller är på distans.  Dela alla dokument via Teams</p>

## Grupp 5

## Förhållningsregler/Policy vid digitala möten och hybridmöten

Ska följas	Bra att tänka på	Bör undvikas	Speciellt vid Hybridmöten
<p>Kameran på eller inte har vi lite olika uppfattningar om. Men mötesledaren bör bestämma hur den vill ha det.</p> <p>Mikrofon av när det är många deltagare. Det är skillnad om det är ett samtal med några få personer eller ett möte med flera</p>	<p>Involvera alla som är med på mötet, det är lättare att "gömma" sig bakom kameran vid digitala möten.</p> <p>Förbered mötena väl för att de ska bli bra</p>	<p>Fokusera på mötet o sitt inte med mejl på sidan om tex</p>	<p>Gruppen i rummet kan prata med varandra o den som som sitter på länk kan inte se när någon räcker upp handen eftersom de som sitter i rummet inte använder den digitala funktionen.</p> <p>Den som sitter med digitalt kan lätt bli lite utanför men det har blivit bättre nu än det var från början</p> <p>Tekniken har blivit bättre för att hålla i hybridmöten men det kan fortfarande vara svårt</p> <p>Kameran tar inte in alla som siter i rummet</p>

## Grupp 6

## Förhållningsregler/Policy vid digitala möten och hybridmöten

Ska följas	Bra att tänka på	Bör undvikas	Speciellt vid Hybridmöten
<p>Ljud på bara när man pratar, kameran ska vara på.</p> <p>Sätta spelregler i början av möte.</p>	<p>Bestämna om det här är ett möte där vi räcker upp handen för att få ordet</p> <p>Kom i tid, vet man att man är för sent anmäl det i förväg.</p> <p>Ljud kan vara på i mindre möten (enligt ök) så att samtal flyter mer naturligt.</p> <p>Erbjuder digitalt stöd för de som inte är så vanamed den digitala tekniken.</p> <p>Boka så att det finns tid mellan möten även när de är digitala.</p>	<p>- Hybridmöten</p> <p>- sitter med flera framför en skärm</p> <p>Möten utan buffert emellan</p>	<p>Någon håller koll på att alla kommer till tals.</p> <p>Möjliggöra att alla kan synas oavsett hur man deltar i möten (sitter i konferensrum externt).</p>

## Grupp 7

## Förhållningsregler/Policy vid digitala möten och hybridmöten

Ska följas	Bra att tänka på	Bör undvikas	Speciellt vid Hybridmöten
<p>Överenskommelser av förhållningssätt vid start av mötet</p> <p>Kamera påslagen</p> <p>Alltid kolla förhandsinformation kopplat till mötet (ljud, bild mm.)</p>	<p>Tydlighet med vad som förväntas av deltagarna i/under mötet</p> <p>Använd headset om ljudet inte låter bra.</p> <p>Att utse någon som har koll på chatt, turordning och håller i strukturen.</p>	<p>Att äta under mötet</p> <p>Att göra annat under mötet, tex fler pratar med varandra i bild utan mikrofon, svarar på mail.</p>	<p>Svårt att komma in i samtalet</p> <p>Undvik om möjligt.</p>



## Grupp 8

## Förhållningsregler/Policy vid digitala möten och hybridmöten

Ska följas	Bra att tänka på	Bör undvikas	Speciellt vid Hybridmöten
<p>Kamera på, mikrofon av Härvaro Skriv ditt namn och arbetsplats Kolla av tekniken innan</p>	<p>Ha koll på vad kameran visar, dvs se till att du är på bild Bakgrund Räcka upp handen då du vill säga något Vid zoom möten, bra att ha någon som har koll på publiken då man delar dokument Hålla ordning, vara disciplinerad, se till att alla får utrymme och blir delaktiga Ta pauser Nyttja breakout rooms Tydliga ordningsregler</p>	<p>Vid möten då det är relativt få ska kameran vara på Störande ljud, Göra andra arbetsuppgifter</p>	<p>Mikrofon av Bör undvikas Om man har det bör det finnas stora skärmar så de som är på distans syns och känns som om de är med De ställs medveten närvaro för de som deltar på distans Inkludera alla</p>

## Grupp 9

## Förhållningsregler/Policy vid digitala möten och hybridmöten

Ska följas	Bra att tänka på	Bör undvikas	Speciellt vid Hybridmöten
Kamera på  Stänga av mikrofon när man inte pratar, speciellt om det är många i mötet	Pauser  Känner deltagarna varandra väl är ett digitalt möte ofta att föredra, upplevs effektivare  Var kamera och skärm är, kan bli "se-ner-på-upplevelse"  "Checka in" att alla vid ett möte säger något och blir delaktig  Återanvända gamla länkar/chattar kan innebära att "fel personer" tar del av information, störs	Har barn/hund etc. hemma som "deltar i mötet"	"Mötesrummet" påverkar mycket, möjligheten till bra teknik har stor betydelse för mötet  Antalet personer som deltar påverkar upplevelsen

Efter pandemin är det accepterat med andra arbetsplatser vid möten/jobb

## Grupp 10

## Förhållningsregler/Policy vid digitala möten och hybridmöten

Ska följas	Bra att tänka på	Bör undvikas	Speciellt vid Hybridmöten
<p>Viktigt att sätta förhållningsreglerna i början av mötet.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- synas i bild.</li><li>- räkna upp handen.</li></ul>	<p>Tänka på vilken färg man har på sina kläder utifrån vad man vill förmedla.</p> <p>Mötesvärd som inte är samma person som ordförande.</p> <p>Är det ren information som ska ut till många kan en inspelad video vara ett bättre alternativ än ett möte med många deltagare.</p>	<p>Göra annat under mötet (svara på mejl, prata i telefon)</p>	<p>Lätt att den som är med digitalt blir utanför.</p> <p>Ha en struktur för mötet så att man inte glömmer bort de som är med digitalt vid hybridmöten.</p> <p>Speciellt viktigt med mötesvärd och tydliga förhållningsregler.</p>

## Grupp 1

## Förhållningsregler/Policy vid digitala möten och hybridmöten

Ska följas	Bra att tänka på	Bör undvikas	Speciellt vid Hybridmöten
<p>Kameran på i mesta möjliga mån.</p> <p>Använda handuppräckning.</p>	<p>Bakgrunder, tänk på ljussättning, att "blurra" eller använda digitala bakgrunder vid behov.</p> <p>Om möjligt, ha en moderator som håller ordning på chat, handuppräckningar och dylikt.</p> <p>"Stör-ej"-funktionen i Teams.</p> <p>Visa delaktighet via chatt, tummen upp eller liknande.</p> <p>Förbered delningsmaterial och behörigheter för delning inför mötet.</p>	<p>Att ha ljudet på när man inte pratar, beroende på mötets storlek.</p> <p>Att dela skärmbilden hellre än specifika dokument/sidor.</p> <p>Husdjur/barn i bild.</p> <p>Mat/dryck under möte, kom ihåg att stänga mikrofonen om detta förekommer.</p>	<p>Ljud och bild, testa tekniken i förväg.</p> <p>Tänk på placering i rummet så att länkdeltagare känner sig inkluderade.</p>

## Grupp 2

## Förhållningsregler/Policy vid digitala möten och hybridmöten

### Ska följas

### Bra att tänka på

### Bör undvikas

### Speciellt vid Hybridmöten

Kameran är en grundläggande förutsättning, kan vara mindre viktigt på större möten.

Sträcka upp handen är viktigt när man är många kanske inte lika viktigt när man är få.

Viktigt att sitta avskilt så att alla känner trygghet i att prata om det som behöver avhandlas utan att alla andra hör.

För mycket aktivitet i chatten kan bli störande, kan vara klokt att skapa en speciell chattstund.

Viktigt att få med alla i ett möte, vissa kan glömmas bort/gömma sig om man är många.

När man är inbjuden till flera mötestillfällen plingar det varje gång ett möte startar och när någon gör inlägg i chatten. Även när man har aktivt tackat nej till mötet  
Viktigt att fokusera på det mötet man deltar i, inte hålla på med många olika saker samtidigt. Meddela om du väntar på samtal.

Viktigt att man sitter så att man ser personen framifrån.

Vobbande,

En stor utmaning, men en bra möjlighet.

Bättre att alla sitter vid en egen dator än att samlas vid en dator.

## Grupp 3

## Förhållningsregler/Policy vid digitala möten och hybridmöten

Ska följas	Bra att tänka på	Bör undvikas	Speciellt vid Hybridmöten
<ul style="list-style-type: none"><li>- Kameran ska vara på.</li><li>- Handuppräckning. Viktigt att någon då håller koll på detta om mötesledaren inte ser det. Håll talordning.</li><li>- Att tacka ja/nej när du får en mötesinbjudan.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Att ta pauser ofta (oftare än vid ett vanligt möte).</li><li>- Använd kameran på den dator du tittar på så att man får ögonkontakt.</li><li>- Sitt inte med motljus, tex ett fönster bakom dig.</li><li>- Kolla ditt ljud.</li><li>- Skicka gärna ut dokument som ska delas i förväg, de blir ofta små när man delar och svåra att läsa.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Att fika samtidigt.</li><li>- Att prata i mun på varandra.</li><li>- Om man sitter hemma, försök sitta någonstans där du inte blir störd av familjemedlemmar eller husdjur.</li><li>- Att delta när man är på resande fot, tex i bilen, på tåget osv, bör undvikas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kom i tid – det kan strula och tar ofta längre tid än man tror, kan krävas omstart tex.</li><li>- Nån kan gärna vara ansvarig för det digitala och hålla extra koll på de som inte är närvarande, tex chatten. Bör vara någon annan än mötesledaren.</li><li>- Bra teknik, kamera, ljud, att ha en tekniker som sköter detta på plats.</li><li>- Kräver bra mötesledare som hela tiden involverar de som är med digitalt genom exv frågor och kommentarer.</li></ul>

## Grupp 4

## Förhållningsregler/Policy vid digitala möten och hybridmöten

Ska följas	Bra att tänka på	Bör undvikas	Speciellt vid Hybridmöten
<p>Närvaro</p> <p>Klargöra om mötet är rent fysiskt/digitalt eller hybrid.</p>	<p>Tiden</p> <p>Hur får vi alla delaktiga i digitala möten - Tystnaden som lätt uppstår</p>	<p>Äta</p> <p>Undvik möte på resande fot. Exempelvis på tåg och buss</p>	<p>Fördelaktigt att alla kopplar upp sig ändå, alternativt att hybridmötet hålls i videokonferensrum.</p> <p>Lämpar sig mötet för att bedrivs som hybridmöte?</p>

## Grupp 5

## Förhållningsregler/Policy vid digitala möten och hybridmöten

Ska följas	Bra att tänka på	Bör undvikas	Speciellt vid Hybridmöten
<p>Kameran på</p> <p>Bra ljud med headset eller annan bra ljudkälla.</p> <p>Den som kallar/ håller i mötet bör ha skickat ut agenda och delar presentation på ett bra sätt.</p>	<p>Kolla att ljud och bild är fungerande innan mötet, dyrbar tid för alla.</p> <p>Bra med digitala möten när man snabbt behöver sammankalla flera deltagare.</p> <p>Bra med policy för digitala möten samt även distansarbete.</p>	<p>Slå av och på kameran flera gånger under mötet, ändra bakgrundsbild</p>	<p>I största möjliga mån undvika hybridmöten. De som är med på länk är inte i diskussionen. Delade meningar, bra i vissa situationer. Behöver anpassa sig till olika förutsättningar.</p>



## Grupp 6

## Förhållningsregler/Policy vid digitala möten och hybridmöten

Ska följas	Bra att tänka på	Bör undvikas	Speciellt vid Hybridmöten
<ul style="list-style-type: none"><li>- Regelbundna pauser</li><li>- Hålla tider</li><li>- Stänga av ljudet när någon föredrar/presenterar</li><li>- Bra ljud och ljus</li><li>- tydligt namn och gärna var man kommer ifrån, särskilt vid externt deltagande.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Accepterar/avslå bokningar</li><li>- Vilken vana har deltagarna från olika mötesplattformar</li><li>- Testa tekniken innan mötet om möjligt</li><li>- En mötesledare som verkligen leder mötet</li><li>- Ha en agenda som är känd</li><li>- Administrera mötet innan mötet. Behörighet till delning m.m</li><li>- möte i möten, lite förberedelsetid</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vilken miljö man sitter i. Störande miljö antingen för deltagaren eller dem på distans.</li><li>- Att ha rörigt i bakgrunden.</li><li>- Att jobba med annat under mötet</li><li>- Att bjuda in personer som man tror är bra att ha med.</li><li>- Stäng av annan teknik som kan störa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Särskilt svårt att vara på länk när den som leder mötet är i det fysiska rummet.</li><li>- Tillåter tekniken att vi har ett hybridmöte. Bra ljud och bild för dem som är med på distans och dem i rummet.</li></ul>

## Grupp 7

## Förhållningsregler/Policy vid digitala möten och hybridmöten

Ska följas	Bra att tänka på	Bör undvikas	Speciellt vid Hybridmöten
Komma i tid.  Klädkod	Vara förberedd och delta aktivt.  Att bekräfta det som sägs nickning, tummen upp m.m.  Arbetar du hemifrån- tänk på att sitta i ett avskilt rum.  Sätt upp en skylt utanför kontoret när ett digitalt möte pågår  Glöm ej pauser  Reflektera över ditt deltagande i mötet	Äta en måltid  Lägga digitala möten direkt efter varandra	Glöm inte bort de som deltar digitalt.  Kräver en konferenskamera och tydlig struktur av den som leder mötet

## Grupp 8

## Förhållningsregler/Policy vid digitala möten och hybridmöten

Ska följas	Bra att tänka på	Bör undvikas	Speciellt vid Hybridmöten
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kamera på vid möten</li><li>• Muta mic om man är många</li><li>• Använd handuppräckning</li><li>• Hålla sig till agendan</li><li>• Håll tiderna</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Använd gärna chat</li><li>• Meddela gärna i chat om man måste avvika från mötet</li><li>• Gärna avsluta innan utsatt tid</li><li>• Tänk på hur/var man sitter (problem vid dubbla skärmar ibland)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Äta under mötet</li><li>• Bör undvika att köra möte via mobiltelefon (sämre uppkoppling, mer störning)</li><li>• Fokusera på mötet och undvik andra arbetsuppgifter</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Viktigt att hålla sig till agendan</li><li>• Först uppmärksamma de som är på distans i mötet</li><li>• Tekniken blir ännu viktigare (bra bild, ljud etc)</li></ul>

## Grupp 9

## Förhållningsregler/Policy vid digitala möten och hybridmöten

Ska följas	Bra att tänka på	Bör undvikas	Speciellt vid Hybridmöten
<p>Komma i tid Mikrofon på Headset</p>	<p>Kameravinkel Korta digitala möten för att kunna hålla fokus Träna, tex på att dela in i "rum" vid grupparbete.</p>	<p>Mikrofonen på när någon annan pratar. Sitta flera vid samma skärm, dialoger där syns men hörs inte.</p>	<p>Handuppräckning för alla dvs både de som är med fysiskt och de som är med på länk. Svåra möten, bör undvikas om möjligt.</p>