

VI MÖTS PÅ WEBBEN!

I allt fler arbetsgemenskaper sker en stor del av växelverkan och mötena virtuellt. Denna publikation ger tips på hur den som leder en tillställning kan stöda och stärka känslan av att mötas samt en öppen och diskuterande atmosfär vid möten som ordnas på webben.

Stöd förberedelserna

Berätta på förhand om mötets mål och art.

- Ett möte där sakerna X och Y behandlas?
- En fri diskussion om aktuella ärenden?
- En gemensam stund för morgonkaffe och te?
- Planeringsmöte där man börjar kläcka idéer för sak X?

Om det inte finns en etablerad praxis för användning av videokameran, berätta om alla förväntas ha beredskap att använda kameran. Berätta dessutom om det behövs anteckningsmaterial vid mötet. Om du önskar att deltagarna använder en applikation som fungerar bäst på dator, berätta också detta.



Beakta var och en

Fundera på hur du kan skaka hand med deltagarna virtuellt. Du kan hälsa muntligt, vinka på videobilden eller skriva en hälsning i chatten.

Om alla deltagare inte är bekanta med varandra är det viktigt att reservera tid för presentationer. I en större grupp kan presentationerna göras uppdelat, till exempel i smågrupper eller parvis.

Du kan använda bilder som stöd för presentationerna, till exempel:

- Visa teckningar eller fotografier och be deltagarna att berätta vilken av dem som bäst motsvarar hur var och en känner just då.
- Be var och en att med mobiltelefonen ta en bild på sin kaffekopp eller utsikten utanför fönstret och dela bilden i chatten.



Det kan vara svårt att identifiera en främmande talare endast utifrån rösten. Du gör det lättare för deltagarna att bli bekanta om du i början av ditt anförande berättar vad du heter och tilltalar de andra vid namn.

Om det inte pågår en diavising, kan ni utnyttja möjligheterna i webbmötesapplikationerna där hela deltagargruppen syns på en bild (till exempel Tillsammans-läget i Microsoft Teams). Detta hjälper deltagarna att märka varandra.

Rikta uppmärksamheten

Repetera vid behov gemensamma tillvägagångssätt, såsom att använda videokamera, mikrofon och chatt, att be om ordet, samtalets konfidentialitet och vad det innebär i praktiken samt närvaro. På så sätt vet alla hur de ska handla. Ibland är deltagarna tysta för att de är osäkra på tillvägagångssätten.

Undvik att göra flera saker samtidigt eller att göra annat under mötet, till exempel att kolla e-posten, skrolla på sociala medier eller ha sidodiskussioner i chatten.

När du talar, vänd ansiktet mot kameran och håll avståndet till kameran naturligt. Under längre möten är det bra att komma överens om när kameraförbindelsen kan stängas av. På så sätt minskar ni belastningen, eftersom upplevelsen av att observeras, att se sin egen bild och att ha en begränsad möjlighet att röra sig kan belasta oss.

Ge alla plats

Allt behöver inte sägas på en gång. Genom att tala kort stöder du andras möjligheter att delta i diskussionen jämlikt. Korta anföranden hjälper också andra att uppfatta och förstå ditt budskap bättre.

Vid möten på webben är det inte alltid lätt att märka när någon börjar tala eller har slutat tala. Du underlättar diskussionen

när du instruerar deltagarna att tydligt berätta när de avslutar sitt anförande. Det kan man göra till exempel genom att säga "Tack" eller "Detta ville jag lyfta fram".

Följ med vilka som har talat mer och vilka mindre. Om du märker att någon blir i skymundan i diskussionen, kan du göra plats för personen till exempel genom att säga: "Vänta lite. Det vore trevligt att höra vad du tycker om saken, A". Uppmuntra till att man också kan föra fram halvfärdiga tankar.

Om du använder smågruppsdiskussioner, uppmuntra till att växla mellan vilka som berättar om gruppens diskussion för alla. Du kan handleda varje smågrupp till att ta upp bara två eller tre centrala tankar eller förslag i den stora gruppen. På så sätt finns det plats för varje grupp att föra fram nya synpunkter i den gemensamma diskussionen.

Fråga tydligt, berätta om resultaten

Planera mötets, utbildningens eller någon annan tillställnings gång på förhand.

Fundera särskilt på enkäter och att ge uppgifter:

- När under mötet genomför du en enkät eller berättar om en uppgifts mål och innehåll?
- Hur ställer du frågor eller ger uppgifter? Berättar du muntligt? Skriver du i chatten eller på en dia?
- Vilka frågor ställer du konkret?
- Svarar man med namn eller anonymt?
- Hur eller med vilka redskap svarar man? Gör du färdiga svarsalternativ som man röstar om? Berättar deltagarna sina svar muntligt eller genom att skriva dem i chatten? Använder du ett ordmoln? Om man svarar med hjälp av en applikation, finns det ett behov av att handleda i användningen av den?
- Hur mycket tid har man att svara? Hur länge tar smågruppsdiskussionen?
- När och hur berättar du om resultaten av enkäten?

Genom frågorna får du användbar information endast om svararna förstår frågans innehåll på samma sätt. Håll alltså frågorna tydliga och korta. Vid behov kan du dela in en mer omfattande fråga i en serie av mer avgränsade frågor som är lättare att uppfatta.



I allmänhet är deltagarna intresserade av vad de andra har svarat. När du delar resultaten av enkäten genast, inspirerar du till att svara också i fortsättningen. Samtidigt visar du att svaren har betydelse.

Ge tid att tänka

Oftast är det bra att ge en stund att fundera ensam på frågan eller saken som behandlas före den gemensamma diskussionen. På så sätt har också de som

framskrider i en lugnare takt fått tid att formulera sina tankar, och de har lättare att delta i diskussionen. Du kan också uppmuntra till att skriva ner nyckelord medan man funderar på egen hand.

Skynda inte och tvinga inte. Tål en långsam takt och tystnad. Kom ihåg att diskussionen kan komma i gång långsamt om det bland deltagarna finns människor som är obekanta för varandra. Ibland kan det vara naturligare att berätta om sin egen synpunkt genom att skriva den i chatten än genom att säga den högt, särskilt i en större grupp.

Växla mellan aktiviteter

Ju längre mötes- eller utbildningstillfället är, desto viktigare är det att variera aktiviteterna. Tveka inte att testa olika sätt.

- Visa videor och animationer.
- Anteckna idéerna som föds i ett delat dokument.
- Uppmana till att skriva i chatten om saker som ännu borde förtydligas.
- Använd omröstningar.
- Sammanställ ett ordmoln tillsammans med deltagarna.

Öva dig att använda applikationerna med en arbetskamrat eller en bekant grupp. Du utvecklar en rutin för att använda dem bara genom övning.

Om det är första gången du prövar på att använda en applikation, kan du berätta det för deltagarna. Någon av dem kanske är bekant med applikationen och kan hjälpa dig om du får problem.

Också vid kortare möten finns det tid att hålla paus. Uppmaningen kan också ges med hjälp av en bild.

Delta

Delta i diskussionen konstruktivt och aktivt. Koncentrera dig på att lyssna. Kom ihåg att du har två öron och en mun; använd dem i samma förhållande. Närma dig andras anföranden med intresse och välvilja. Fråga, särskilt när saker känns oklara. Berätta också om halvfärdiga tankar och synpunkter.

Prata inte på andra. Du kan uttrycka att du håller med den som talar genom att använda webbapplikationernas reaktionsfunktioner, såsom tummen och att klappa händer. Du kan också sätta in en emoji som passar situationen i chatten.

Ha också själv kameran på under överenskomna stunder. Le, nicka, lev med i diskussionerna – som du skulle göra ansikte mot ansikte då deltagarna befinner sig i samma fysiska lokal.

Källor

Bailenson, J.R. (2021). Nonverbal Overload: A Theoretical Argument for the Causes of Zoom Fatigue. *Technology, Mind & Behavior*. Vol 2, Issue 1.

Dialogiakatemia (2020). Dialogin etäfasilitointi.

Stiftelsen Erätauko-säätiö. Dialogpaus-diskussionens verktyg och material.




Arbetskyddscentralen, servicegruppen (2018). Etäjohtaminen ja virtuaalinen vuorovaikutus työyhteisössä.

Valkonen, L., Tyrväinen, H., & Uotinen, S. (2020). Luottamuksen rakentuminen verkko-opiskelussa. *Kasvatus*, 51(1), 21-37.

Denna text baserar sig förutom på källorna också på samtal med handledare Jarkko Soininen (Aretai Oy).

Mer information

Arbetskyddscentralen
Specialist Seija Moilanen
fornamn.efternamn@ttk.fi
Tfn 050 3310 719

-  ttk.fi/psykosocial
-  [@tyoturvallisuus](https://twitter.com/tyoturvallisuus)
- [#psykososiaalinenkuormitus](#)
-  Arbetskyddscentralen

Text: Seija Moilanen,
Arbetskyddscentralen

Illustrationer och layout:
Milla Toro, Innocorp Oy

Utgivare:
Arbetskyddscentralen

Produktnummer 202218