

Kunsten å kommunisere digitalt

ved Anna Ekblom

Møtelederens trekant – 3 viktige prinsipper for god møteledelse

1. Engasjement
2. Dialog
3. Teknikk

Engasjement

Hvordan holde på publikums engasjement under det digitale møtet?

Viktig å huske for møteleder/foredragsholder: Ofte viser man mindre ansiktsuttrykk når man lytter. Det at publikum ser uengasjert ut behøver ikke gjenspeile engasjementet

1. Sett deltakernes sosiale rolle

Definer allerede i innkallingen til møtet, og i starten av møtet at man ønsker at deltakerne skal være aktive. Dersom man ønsker å ha kontroll på når deltakerne skal komme til orde eller bidra så kan dette formidles i agenda for møtet.

Husk at de ordene du bruker for å omtale møtet i forkant, og å innlede møtet har noe å si for hvordan deltakerne opplever møtet.

2. 60 sekunders regelen

Det er i de første 60 sekundene du skal vekke deltakernes interesse og nysgjerrighet for møtet. I løpet av det første minuttet skal deltakerne settes inn i problemet/temaer som skal løses/tas opp i møtet.

NB! Unngå å bruke det første minuttet til å fortelle om bedriften, deg selv. Ta det etter hvert, etter en introduksjon som vekker interessen.

3. Inkluder deltakerne

Husk på tilskuereffekten – jo flere deltakere det er, jo lettere er det for den enkelte å bli passiv.

Det er viktig å i starten av møtet understreke at vi ønsker at deltakerne skal være aktive, og deretter hjelpe dem på vei ved å sette av tid til diskusjoner i gruppe og plenum og ulike øvelser. Av øvelser kan det nevnes: Svare på spørsmål i chat, polls, mentometer, Kahoot.

(Vi kan også oppfordre deltakerne i forkant om å gå inn i Canvas for å diskutere et spørsmål – for så å løfte diskusjonen inn i Zoom møte etterpå)

NB! Når vi skal bruke øvelser underveis er det viktig at vi velger øvelse ved å se på formålet med øvelsen – hva ønsker vi å oppnå?

NB! Et tips når vi skal forberede grupper i breakoutrooms: be deltakerne reflektere for seg selv over det de skal snakke om når de går inn i grupperommene – også sender vi dem ut i grupper etter hvert som gruppene er klare. Husk å avklare eventuelle spørsmål til oppgaven før vi lukker dem ut i grupper

4. Slank PowerPointen din!

Ikke mye tekst i PowerPointen. PowerPointen skal understøtte budskapet for deltakerne, det skal ikke være et manus for deg.

Det er veldig vanskelig og slitsomt å lytte og lese samtidig.

Ikke ta alle punktene i et PPT bilde opp med en gang, få dem opp ett og ett.

5. 5-minutters grensen

Dersom det ikke er en lengre presentasjon, men et møte, så må man tenke at man ikke bør gå mer enn 5 minutter før en interaksjonsmulighet for publikum.

Dialogen

Ta hensyn til at det finnes både introverte og ekstroverte blant deltakerne.

Ekstroverte tenker gjerne når de snakker, og tar raskt ordet etter spørsmål. Introverte tenker før de snakker, og kan bli passive dersom det er deltakere som raskt tar ordet,

Metoder for å tilrettelegge for at alle stiller på lik linje i diskusjonen:

- Send ut oppgaven/agendaen i forkant slik at alle kan få tenke gjennom oppgavene før diskusjonen
- La deltakerne få reflektere litt over oppgaven først før de deler i plenum.

Å direkte henvende seg til dem som ikke tar ordet

Dette kan være litt risikabelt, for vi vet ikke hvorfor personen ikke tar ordet – kanskje har han/hun falt ut?

Løsning: Gi personen en dør ut: «Anna, har du noe å legge til? Eller er du enig i det som har blitt sagt?» Da kan hun si seg enig dersom hun ikke ønsker å bidra inn med noen nye poenger

Strategier for å beholde ordet som møteleder og for å temme «møteplagere»

1. Framing:

Sett rammene for møtet i starten. For eksempel avklare at man ønsker å gå gjennom en presentasjon i x antall minutter og deretter ta spørsmål etterpå. Eller at man sier at vi skal ha en teoretisk del før vi tar en gruppeoppgave.

Dersom noen avbryter kan man da vise til rammen man har satt for møtet

2. Bekreft og bytt

Dersom noen holder ordet og man som møteleder ønsker å gå videre til nytt tema.

Bekreft verdien av det personen sier, og bytt til neste tema

«Det du sier der er virkelig interessant, jeg tenker at vi også kan se paralleller til dette i...»(også fortsetter du presentasjonen/møteagendaen)

3. Sett rekkefølgen

Dersom det er stilt et åpent spørsmål uten at noen er gitt ordet kan noen starte å snakke samtidig. Møteleder skisserer da rekkefølgen på talere.

Dersom man blir avbrutt: «Så flott at du er engasjert. Jeg vil gjerne høre hva du sier når jeg har fullført mitt resonnement» (eventuelt at man griper inn dersom noen avbryter andre)

Møteleder kan også gi videre ordet dersom noen har hatt en lengre monolog: «Så interessant det du sier der. Jeg vil gjerne høre hva dere andre tenker (og eventuelt spørre noen direkte dersom vi vet at de sitter med liknende erfaringer)

NB! Dersom det er et tilbakevendende problem at noen avbryter eller ikke gir fra seg ordet, kan det være greit å ta opp generelt at vi skal forsøke å fatte oss i så pass korthet at alle slipper til. Hjelper ikke det kan det være nødvendig å ta det med personen på tomannshånd.

4. Forsterkningsstrategi

Legg vekt på deltakernes innspill ved å senere vise til dem i presentasjon/innlegg/diskusjon

Teknikk:

Lyd: Mikrofon/headsett. God lyd er det viktigste.

Bilde: Husk at selv om vi har godt kamera så er det ikke sikkert at deltakerne ser det like godt, det kommer an på båndbredde.

Vinkel: Sett kamera slik at det filmer rett forfra. På en armlengdes avstand

Lys: Ikke mørkt rom. Ikke rom med sterk belysning ovenfra og ned. Det beste er å ha lys rett forfra. Gjerne fra et vindu som lyser opp bak kamera og på deg. Pass da på at du sitter slik at du ikke får direkte lys i ansiktet, men at du sitter like bak der lysstrålen treffer.

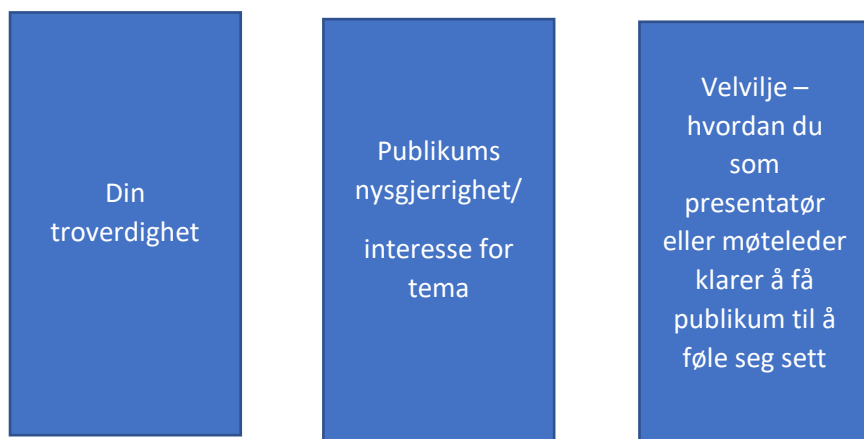
Klær: Så nøytrale lær som mulig.

Bakgrunn: Nøytral bakgrunn. Man blir sliten av å ta inn mange inntrykk på digitale møter, så bakgrunn og klær må være så nøytrale som mulig.

(Fra tidligere Zoom kurs: Mørk bakgrunn og lyse klær gjør at du som møteleder vil tre godt og klart frem)

NB! Ha øyekontakt med kameralinsen – da har du øyekontakt med alle deltakerne. (og alle dører seg sett av deg – musikertriks)

Presentasjonsteknikk



1. Å bygge troverdighet

Unngå å bruke forminskende og usikre ord. Slik vil du verbalt forminske deg. Kommuniser ved bruk av ord at du har tro på budskapet

Bruk sikre uttrykk og sikre påstander

Vær bevisst på stemmebruken – konstater ved å gå ned i toneleie i slutten av setningen

Troverdighetsdøden: Nervøs latter

Troverdig kroppsspråk: Øyekontakt (med kameralinsen)

Du kan bygge din troverdighet ved å stadfeste din erfaring og kompetanse med naturlige eksempler fra praksis, f.eks. Ikke selvskryt, bare deling av erfaringer som implisitt forteller om ditt erfaringsgrunnlag

2. Å bygge nysgjerrighet/Interesse for tema

Alle deltakerne vil sitte med spørsmålet: «Whats in it for me?»

Besvar dette i innledende samtaler (før utdanningens start) og/eller i starten av møtet.

Vekk nysgjerrigheten til publikum i starten ved å stadfeste hva de vil få ut av presentasjonen.

Stemmebruk: For å holde på oppmerksomheten bør du variere stemmebruken. Pass på å ikke bli monoton

3. Å bygge velvilje

Å vise at man har publikums beste som mål

Å møte hver enkelt på en god måte. Vise interesse også i forkant av samlingen. Hvem er de, hvilken kompetanse har de? Det vi lærer av deltakerne kan vi ta med inn som eksempler i undervisningen. Da vil de føle seg sett og de opplever at deres kompetanse blir anerkjent.

Ved å ta eksempler og relatere dem til den lokale virkelighet deltakerne står i.

Del av egen erfaringer – også av feil du har gjort

Involver publikum – erfaringsutveksling og andre øvelser hvor deres kompetanse er viktig.

Ikke gå i fella som «allvitende foredragsholder»