



🕒 1 min. 👁️ 📌 15-04-2020

5 råd til dig der leder onlinemøder

Her får du en ultrakort guide til, hvordan du leder onlinemøder.

Skribentinfo



[Mette Ullersted](#)

Indehaver af Playmakers©, som faciliterer møder og processer og tilbyder kurser og uddannelse i facilitering.
Playmakers©

1. Gennemtænk formålet med mødet

Som mødeleder skal du gennemtænke, hvad formålet med mødet er. Det lyder banalt, men mange møder indkaldes med et uklart eller slet ikke formuleret formål – i stedet er det op til hver enkelt deltager at fantasere formålet frem. Send først invitation og dagsorden ud, når du klart kan formulere et formål med at mødes.

2. Invitér de rigtige deltagere

Dernæst skal du sørge for at invitere de rigtige deltagere. Invitér ikke flere med end der er brug for. Lad være med at invitere ekstra deltagere for en sikkerheds skyld, og ”fordi online skal man jo ikke bestille forplejning eller mødelokale.” Vær omhyggelig med at skrive i mødeindkaldelsen, hvem der deltager i mødet/projektet, og hvorfor de deltager.

Læs også: [10 grunde til, at du aldrig skal holde et møde igen](#)

3. Tildel roller

Hver enkelt deltager skal kende sin egen unikke rolle for ikke at føle sig til overs eller fejlcastet. For at understøtte følelsen af berettigelse for hver enkelt til at deltage i onlinemødet, kan du fordele konkrete opgaver under mødet, som gør deltagerne medansvarlige for mødet ud over den faglighed som er den egentlige grund til, at de er med. Bed fx én om at forberede et punkt til dagsordenen og en anden om at være teknisk support, hvis der er nogen, som får problemer med teknikken.

4. Skab tillid

Det er afgørende, at gruppen som måske skal samarbejde for første gang, får tillid til hinanden. Du skal derfor bruge tid på at lade deltagerne ankomme til onlinemødet og møde hinanden. Indled mødet med en præsentationsrunde – hvis I ikke kender hinanden på forhånd – hvor du selv lægger for, fx med en anekdote der viser dig som et rigtigt menneske som laver fejl og har drømme eller ambitioner.

Kender I hinanden i forvejen, så check i stedet ind med at stille alle deltagere det samme spørgsmål. Fx "Hvad kan du se?" Eller "Beskriv med ét ord din forventning til vores møde." Læg selv ud, og giv alle lige lang tid til at svare.

Læs også: [Sådan gør du dig fortjent til tillid](#)

5. Brug tid på forberedelse

Husk at bruge masser af tid på at forberedelsen, når du skal holde onlinemøder. Gode mødevaner og et skarpt formål med mødet giver pote. Din tid vil vise sig at være godt givet ud.

Artiklen er baseret på bogen "Facilitering af onlinemøder" som mødeeksperterne Mette Ullersted og Katrine Kent har udgivet. [Læs om den her](#)