

CHECKLISTA STÖRRE ZOOM-MÖTEN

Innan mötesdagen

	Ansvarig	Check
Inbjudan och ev. påminnelser		
Ta ställning till om mötet skall spelas in och i så fall informera om inspelning redan innan mötet. Genom att gå med har man godkänt inspelning.		
Ta in ev. föränmälningar och i så fall upprätta deltagarlista.		
Schemalägga möte i Zoom med uppgift om länk och mötes-ID. Var noga med om det ska skapas ett nytt mötes-id eller om licensens standard-id ska användas.		
Göra Zoom-länken tillgänglig för de blivande deltagarna via webbplats, fb-sida eller mejl till deltagarna (om man har en anmälningslista).		
Ta kontakt inför mötet med den/de som ska hålla i presentationer och testa deras uppkoppling och användning av Share screen.		
Se till att den som föreläser har installerat Zoom på sin dator.		
Bestämma roller för de som fungerar som värdar vid mötet (dörrvakt, reaktioner, kolla chatt, leda mötet etc)		

I god tid innan man öppnar mötet

Förbereda startinställningar		
Ge co-hosts behörighet till vissa inställningar		
Dörrklocka vid ankomst. Ev justera via Settings så att bara host och co-hosts hör.		
Inspelningsmöjligheter för deltagarna – ställa in om det skall vara möjligt eller ej.		
Möjlighet för flera att dela skärm. Göra lämplig inställning.		
Logga in tidigt som värd(ar)		
Bestämma hur deltagare med problem att logga in skall hanteras.		
Bestämma i vilket läge deltagarnas ljud och kameror skall stängas av (genom uppmaning eller genom att värden stänger av för alla). Öppet från inloggningens början, stänga av när man närmar sig mötesstart är en möjlighet.		
Skriva välkomstmeddelande och vissa förhållningsregler i chatten.		

Ev. göra en ppt-bild om förhållningsregler och lägga ut via Share Screen. Kan också vara ett välkomstmeddelande i väntrummet eller via share screen.		
Ev. lägga upp trevlig(a) bakgrundsbild(er) i värd(arnas) datorer.		
Säkra att ytterligare en egen dator/surfplatta/mobil är lätt att ansluta till mötet för att överta host-roll om den dator som mötet startats på fallerar under mötet		
Kolla mikrofon, högtalare och kamera på den egna utrustningen		
Fördela mötesroller (om fler än en värd för träffen)		
Dela dokument för share screen i förväg till de andra värdarna - ifall egen delning inte funger		
Förbereda ev. uppföljande enkät och delge resultatet.		

Mellan mötesrummets öppnande och mötets start

Hålla koll på väntrummet och successivt släppa in deltagare i mötet. Bra att släppa in via Participants, då ser man namnen på deltagarna som vill ansluta och har möjlighet att släppa in en i taget eller samtliga i väntrummet.		
Hälsa nya deltagare i mötet muntligt välkomna.		
Då och då under uppstarten påminna om funktioner i Zoom, bl a att man kan använda chatten. Behöver tänka på det när man bestämmer roller – det går inte att kombinera med rollen att vara dörrvakt t.ex.		
I möjligaste mån ge råd till de som inte kan öppna sin högtalare, mikrofon och kamera (i prioritetsordning).		

Under mötet

Hälsa alla deltagare formellt välkomna.		
Välkommen och kort presentation av föredragshållaren.		
Informera om co-värdarnas roller.		
Informera om funktioner i Zoom (Avstängning av bild och ljud, chat, participants inkl att ändra/komplettera namn, Raise hand (som ligger under Reactions mm).		
Ev uppmana till att använda chatten för frågor (everyone eller enskilda deltagare).		

Meddela regler för ev inspelning av mötet som ej aviserats i förväg. Man kan t ex stänga av kameran för alla deltagare medan ett i mötet ingående föredrag spelas in. Ett alternativ kan också vara att de som under en inspelning inte vill vara med på bild uppmanas att stänga av kameror och ta bort sitt efternamn.		
Stänga av alla mikrofoner innan ev föreläsning börjar.		
Ev. uppmana alla att stänga av sina kameror.		
Vid "dela skärm" komma ihåg att när det är aktuellt att se till att ljud kan delas.		
Hålla koll på chatten inför ev. frågestund eller för annan information. Kan också användas för intern kommunikation mellan värdarna och t ex inbjudna föredragshållare.		
Hålla koll på och släppa in sent inkommande deltagare.		
Inte tillåta deltagare med anslutningsproblem att störa pågående samtal/föreläsningar.		
Se till att ljud och kameror förblir avslagna under föreläsningen.		
Vid behov samla upp relevanta frågor från chatten och ställa dem till föreläsaren under frågestunden.		
Vid behov dela upp deltagarna i Breakout rooms för diskussioner i mindre grupper. Under gruppdiskussioner gå in i "grupprummen" och kolla att samtalet flyter. Avsluta gruppsamtalen och återsamla till "huvudrummet".		
Genomföra ev enkät		
Tacka alla och avsluta det formella mötet.		
Ev. ge möjlighet att stanna kvar en stund efter mötet för eftersnack och frågor mellan deltagare.		
Spara chatten		
Avsluta mötet helt.		

Efter mötet

Kolla deltagarlista via zoom.us		
Samla upp erfarenheter inför kommande möten		