# Det gode online møde: 10 råd

1. Overvej mål, ramme og struktur på mødet i din planlægning.
2. Udarbejd et program for mødet.
3. Lav en god introduktion til mødet, som kan både sendes ud med mødeindkaldelse (mål med møde og forventninger til deltagelse)
4. Start mødet med at introducere programmet og rammerne for mødet.
5. Husk at indlægge en eller flere pauser
6. Sæt farten ned. Der skal være tid til at reflektere og stille spørgsmål eller diskutere
7. Overhold programtider
8. Overvej om deltagerantallet har indflydelse på mødets udformning (ift. muligheder for mundtlig diskussion og/eller skriftlige bidrag, så alle høres). Hvis der er mange deltagere, og du gerne vil have dialog, kan du bruge muligheden for at dele deltagerne ind i mindre grupper en del af mødet.
9. Præsentér praktiske forhold (brug af “mute”, “håndsoprækning”, chat mv.). Denne kan også sendes ud med program for mødet.
10. Hvis du vil have aktiv dialog, kan det være en fordel at stille konkrete spørgsmål til hver deltager.