



## Tips för onlinemöten

## Tips för onlinemöten

Vi är många som ibland kan behöva samlas på digitala sätt. Det finns otaliga verktyg som kan användas för olika ändamål, och här nedan har vi sammanställt några alternativ, som kan användas även för föreningsverksamhet.

**Telefon:** Det går bra att hålla möten med få personer per telefon. Vid konferenssamtal behövs ingen internetuppkoppling.

**WhatsApp:** Många använder sig redan av applikationen WhatsApp för att hålla kontakt med exempelvis andra medlemmar i föreningens styrelse. Det kan vara behändigt att använda sig av redan skapade grupper för små möten. Upp till nio personer ska kunna delta i videosamtal, men kvaliteten på bild och ljud är inte alltid den bästa.

**Messenger:** För många är Messenger bekant och känns lätt att använda. Messenger fungerar bra för mindre videosamtal i grupp.

**Google Hangouts:** Google Hangouts är gratis och bekant för många. Kvaliteten på bild och ljud är relativt bra, och exempelvis styrelsemöten kan ordnas via Google Hangouts.

**Teams:** Många är bekanta med Teams via sitt jobb, men det finns också en gratisversion som kan användas för föreningsmöten.

**Zoom:** Användningen av Zoom är gratis för möten som räcker upp till 40 minuter. För längre möten behöver man betald licens, alternativt kan man återansluta till mötet. Zoom är användarvänligt och brukar fungera bra för möten. Mötesarrangören kan själv förbättra säkerheten genom att skapa en enskild länk för varje evenemang och genom att använda sig av lobbyfunktionen, med vilken arrangören skilt släpper in deltagarna till mötet.

På förbundet har vi licenser till Zoom, som i mån av möjlighet kan lånas ut till föreningar. Kontakta er organisationssekreterare om ni har behov av det.

**Facebook/ Instagram Live:** Också Facebook Live och Instagram Live kan fungera bra för evenemang med bredare publik om man redan har många följare och det bara är en som behöver komma till tals. Deltagarna kan involveras via diskussion i chatten.

Innan ni väljer verktyg är det bra att tänka igenom evenemanget och dess målsättningar. Vad vill ni nå? Hur många ska samlas? Behöver ni både se och höra varandra eller räcker det med ljud? Behöver ni tillsammans kunna arbeta med ett visst dokument?

Ifall ni planerar ett evenemang med bredare publik är det bra att noggrant gå igenom vem som ansvarar för vad, och att dessutom testa tekniken innan evenemangets början.

