

Mødeledelse med "Zoom"

1. **Mødeindkaldelse:** Præsentation af "Mødeleder" og Foredragsholder til hvert møde via mail. Mødeindkaldelsen med adresse til "Zoom" aktiveres (se installation af Zoom)
2. **Agenda:** Der udarbejdes og fremsendes med mødeindkaldelsen en klar, tidsopdelt agenda. Mødets forventede varighed anføres
3. **Mødeleder:** Åbner "Zoom" 15 min. før hvert møde og godkender ad hoc deltagere fra "venteværelse".

Mødeleder og Foredragsholder checker, om opkobling til ZOOM fungerer mht. "Lyssætning" – "Kamera" – Mikrofon/højttaler" – "Test". (Se vejledning til "Foredragsholder")

4. **Mødedeltagere:** Aktiver "Zoom" senest 10 min. før mødet – klar til mødets begyndelse
5. **Mødets forløb:**
 - Etikette for mødet (se pkt. 8)
 - Nyt fra Styregruppen
 - Præsentation af Foredragsholder (mødeleder)
 - Spørgsmål til Foredragsholder
6. **Foredragsholder:** Begynder præsentation af foredrag
7. **Mødeleder:** Afslutter mødet med tak til foredragsholder og afslutter (lukker ned) Zoom
8. **Etikette:**
 - Hold mikrofonerne tavs under mødet (tryk på "Mute" knappen)
 - Skriv på chatten hvis du har spørgsmål – så undgår vi at tale i munden på hinanden

- Spørgsmål styres af mødeleder – Foredragsholder besvarer spørgsmål fra den enkelte deltager
- Mødeleder afslutter mødet med "tak for deltagelse"
- Mødedeltagere kan tilkendegive sin holdning til mødet ved klap nederst på kommandolinjen

28.04.2020

PO