

10 tips för lyckade webbkonferenser och digitala möten



ALTITUDE MEETINGS

TIPS FÖR DIGITALA MÖTEN!

**Webbkonferenser och webbmöten är fantastiska!
Möjligheterna att kunna prata, utbyta tankar och samverka med
människor från hela världen är en otrolig möjlighet för oss alla att
bli klokare och skapa spännande saker tillsammans.**

Digitala möten skiljer sig på många sätt från fysiska.
Förutsättningarna är ju annorlunda.

Men samtidigt är det ett misstag att tro att man som publik eller deltagare
upplever saker på ett annat sätt bara för att mötet är digitalt.
Och förberedelser vad gäller innehåll, presentation och genomförande
är kanske ännu viktigare än inför fysiska möten – eftersom de flesta har
mindre vana att genomföra digitala möten.

Här är därför tio av våra tips för dig som ska arrangera
en webbkonferens eller ett webbmöte.

Hör av dig till oss om du vill ha hjälp med dina digitala möten.
Vi har tekniken, lokalerna och expertkunskapen – och vi hjälper dig gärna!

ALTITUDE
— M E E T I N G S —

Kontakta oss för frågor om allt som gäller möten:

Sajt: altitudemeetings.se

Mail: meetingpoint@studiomalmo.com

Telefon: 010 - 202 20 32

1. Mål och innehåll

Allt börjar med ditt mål. Vad är syftet med ditt möte och vad vill du att utkomsten ska vara? I vårt eget arbete utgår vi sedan fem år tillbaka från vår egen niostegsmodell, där den första delen handlar om att sätta alla ramar som behövs, det vill säga att sätta målbilden, sätta innehållet och att sätta formatet. Gör du detta rätt från början riskerar du inte att hamna fel.

Just att sätta ramarna och att ta innehållsarbetet på allvar är superviktigt inför digitala möten. Tänk i den här ordningen:

- Sätt dina mål först och gå därefter vidare till vilka ämnen som ska tas upp.
 - Välj dina vinklar på ämnena och välj först därefter talare.
 - När du har mål, ämne, vinklar och talare klara, väljer du bästa format – både utifrån dessa förutsättningar och utifrån ett större perspektiv, där du ser till mötets helhet.
- Bäst blir det om du får en variation genom att du varvar olika typer av inslag och mötesformer.
- Eftersom innehållet är så viktigt inleder vi alltid vårt arbete med en innehållsworkshop, där vi sätter allt från format till ämnen, vinklar och talare.

2. Vem sitter i publiken?

Att känna sin publik på djupet är ännu viktigare vid digitala möten än fysiska. Det är ju inte säkert att du ser din publik under ett digitalt möte och kan därför inte läsa av den på samma sätt. Här är det en bra idé att checka av förväntningar och önskemål med publiken innan ditt möte och säkra ditt innehåll.

3. Hur har talarna förberett sig?

Det kan upplevas speciellt att prata in i en kamera och inte få omedelbar respons från de personer som lyssnar. Vårt råd till talare är alltid att försöka öva i en omgivning som liknar den man senare kommer att tala i. Ska du stå på en stor scen – försök öva på en stor scen. Ska du tala i ett mötesrum – försök öva i just det mötesrummet. Ska du föreläsa på en webbkonferens – försök att öva i en setting som ser ut på det sättet. De allra flesta har lättare att utstråla entusiasm, energi och inlevelse framför en fysisk publik än framför en datorskärm. Men det handlar om vana och träning och det finns massor med knep!

4. Vad är rätt tid?

Precis som vid fysiska möten är svaret här nästan alltid: kortare än du tror. Vi vet att våra hjärnor blir trötta efter 30 minuters passiv informationsinhämtning. Därför är en bra talartid under ett fysiskt möte runt 15-20 minuter. Eftersom vi som publik inte får samma anknytning till en talare när vi sitter framför en dator, är det en bra idé att korta ner talartiden ytterligare under ett digitalt möte.

5. Hur ser din miljö ut?

Hur du designar din "studiomiljö" under ett webbmöte eller en webbkonferens spelar väldigt stor roll. Här ingår allt från ljussättning och färgskala till möbler, dekorationer och eventuell branding.

Observera: din miljö kommer också att spela roll för dina medverkande talare.

Gör du det fint och lite mysigt eller trevligt, kommer de att slappna av mer och leverera bättre. En trevlig hemma-hos-soffsittning leder enligt vår erfarenhet nästan alltid till ett trevligare och mer avspänt samtal än en steril kontorsmiljö.



Exempel på enkel och trevlig soffmiljö, Stora utvecklingsdagen 2020.



Exempel på fungerande hemmamiljö för medverkande på länk. Underhållning på Stora utvecklingsdagen 2020.

6. Hur gör du publiken delaktig?

Under digitala möten kan publiken engageras och göras delaktigt på flera sätt.

Den kan prata tillbaka till dig (med ljud eller med ljud och video), den kan chatta, göra live-enkäter, och så vidare.

Hur du bäst gör din publik delaktig beror på vilken publik du har, men att du på något sätt utnyttjar möjligheterna att inte endast ha passiva mottagare av information på andra sidan din dator kommer att spela en väldigt stor roll för deras upplevelse och engagemang.

7. Utnyttja hela bredden av digitala mötesformer

Vilka former du använder dig av beror på ditt innehåll. Hur når du bäst dina mål? Hur når ditt budskap fram tydligast?

När du arbetar med att sätta ditt innehåll bör du fundera över vilka former som passar varje punkt bäst – och hur du skapar en helhet som är varierad.

Du kan till exempel välja att ha:

- en föreläsning (med eller utan bildpresentation)
- en intervju
- ett panelsamtal
- en Q&A-session (där publiken ställer frågor till en enskild talare eller en panel via ljud eller chatt)
- breakout-sessioner (där du delar upp din publik i mindre grupper och låter dem fortsätta diskutera ett visst ämne med videochatt i ett eget digitalt rum, för att sedan kalla tillbaka dem till det digitala huvudrummet när de är klara)

8. Se över dina bildpresentationer

En av de saker som en publik reagerar mest negativt på är dåliga Powerpoint- och Keynote-presentationer. För mycket text, för mycket statistik, för många bilder, för mycket animeringar, typsnitts-cirkus och pixliga fotografier gör publiken sur.

Förflyttar du samma sorts presentationer till en digital miljö blir det dessutom oftast mycket svårare att se bilderna (eftersom vi här vanligen tittar på en mindre skärm eller en mobil).

Vårt råd är att skala ner dina presentationer i antal bilder och samtidigt se till att minska ned textmängden till ett absolut minimum.

Sikta på en enkel, tydlig och ren design och utgå ifrån att din publik hellre tittar på dig eller pratar med dig än ser en lång powerpoint-presentation.

9. Säkra dina videofiler

Det är bra att ha en backup om din publik försvinner på vägen av tekniska skäl.

Har du en publik som är utspridd över hela landet och du inte riktigt kan hålla koll på hur säker uppkoppling alla deltagare har, kommer troligtvis en eller ett par personer att försvinna då och då. Om du ser till att spela in ditt webbmöte har du en bra backup. Vi rekommenderar också att streama mötet samtidigt till exempelvis YouTube eller Facebook (där man kan skapa slutna rum – om det inte är en öppen konferens), för att ytterligare säkerställa att folk kommer kunna ha tillgång till den inspelade konferensen.

10. Våga utforska!

Det kan kännas läskigt att gå från fysiskt möte till digitalt om du aldrig gjort det förr. Särskilt om du har kort tid på dig att ställa om. Men det finns hjälp att få och vågar du utforska möjligheterna är väldigt mycket vunnet. Framtiden handlar helt klart om en kombination av digitala och fysiska möten. Ibland samtidigt (där en viss del av publiken är på plats i ett fysiskt rum, medan resten är med via sina datorer eller telefoner) och ibland var för sig (där en seminarierie med digitala föreläsningar leder fram till ett fysiskt möte som avslutning, eller där en fysisk konferens leder fram till digitala möten och workshops som tar kunskapen vidare och skapar resultat av den).