

TEAMSOPPLÆRING Møteleder i Teams

Bokmål

Alle må få mulighet til å bli digitale på en god måte – og alle må få mulighet til å delta i samfunnet!

Dette heftet er laget av Yngve Thommesen på oppdrag fra Pensjonistforbundet. Yngve har over 20 års erfaring med IT og telefoni, og han brenner for arbeidet med å hjelpe eldre med digitalisering.

Innhold

Forord	4
Fysisk eller digitalt møte	5
Invitere til møte	5
Møtealternativer	7
Lyd- og bildekvalitet	9
Praktisk gjennomføring	10

Forord

Tenk deg 200 personer samlet i en stor sal, ordet er fritt, salen koker over med deltakere som ønsker ordet. Du er møteleder og styrer ordet bestemt og profesjonelt. Se nå for deg det samme møtet, men at det gjennomføres digitalt. Hvordan skal dette styres? Hva om flere snakker samtidig, kameraet er ikke på og ingen vet hvem som sier hva. Dette kan bli et fullstendig kaos! Med mindre vi har en strukturert og godt forberedt møteleder – DEG!

I løpet av dette kurset vil vi gå igjennom hvordan du kan være en god møteleder i programmet Teams fra Microsoft. Kurset er grunnleggende, men det inneholder tilstrekkelig med informasjon for å kunne lede et digitalt møte. Bilder og eksempler er tatt fra en Windows PC med programmet Microsoft Teams installert. Det kan være små variasjoner ved bruk av andre oppsett.

Det snakkes mye om digitalisering og alle fordelene med dette. Men uten god veiledning og opplæring kan alle disse fordelene føles som uoverkommelige utfordringer i stedet. Vi ønsker å gi deg en grunnleggende digital forståelse som det kan bygges videre på, trinn for trinn.

Øvelse gjør mester!



Fysisk eller digitalt møte?

Det er mye som må planlegges ved gjennomføring av et stort møte, og det kan være mange vanskelige vurderinger. Et fysisk møte trenger riktig lokasjon, transport og muligens overnattingsmuligheter for deltakere, tilgang til mat og drikke og en rekke andre forhold rundt selve gjennomføringen. Det kan være forholdsvis store kostnader forbundet men slike sammenkomster. Et digitalt møte har ikke de samme praktiske utfordringene, alle kan delta fra eget hjem, mat og drikke kan deltakere ordne selv, og det er ingen utfordringer med transport og overnatting. Men møtet skal fremdeles gjennomføres, agendaen skal lages og innholdet i møtet bestemmes. Og kanskje er det enda viktigere at møteleder er godt forberedt til et digitalt møte. Det tekniske må være på plass, alle som skal presentere må forberedes, og hvordan man ønsker at gjennomføringen skal gjøres må spesifiseres.

I et fysisk møte kan det være lettere å få kontakt og tilbakemelding fra andre deltakere, og dialogen flyter ofte litt lettere. Mange er ikke vant til digitale møter og er kanskje litt mer reservert enn normalt. Nøkkelen til et godt digitalt møte er veldig ofte en møteleder som gir tydelig og god informasjon både i starten og underveis i møtet.

Invitere til møte

Ofte er det møteleder som sender digitale invitasjoner til alle deltakere. Dersom møteleder ikke er veldig teknisk, kan det noen ganger være lurt å ha en hjelper/assistent som kan utføre noen av de praktiske oppgavene. Det er mulig å bruke nettbrett/smarttelefon eller nettversjon av Teams til de aller fleste oppgavene, men vi anbefaler å bruke en PC med programmet Teams installert når du skal være møteleder. Det gir litt flere muligheter, og noen oppgaver vil være enklere.

Invitasjon til møtet sendes på e-post til alle deltakere. Det er derfor viktig å ha e-post adressene tilgjengelig når invitasjon skal sendes ut. Det er to alternative måter å opprette møtet på. Hvis du har Office 365 gjennom en bedrift/arbeidsgiver, så har du sannsynligvis Teams integrert i Outlook. Da kan du enkelt opprette et nytt Teams-møte ved å trykke på «**Nye elementer**» og deretter velge «**Teams-møte**» i Outlook.



Deretter vil du få opp et vindu som er ganske likt det du får når du skal skrive en ny e-post.

Du fyller inn e-postadressene til alle deltakere, skriver inn et emne for møtet og velger tidspunkt for møtet. Hvis du ønsker, kan du skrive en tekst på samme måte som du gjør i en normal e-post. Du kan også legge til vedlegg.

Den nederste delen som inneholder møtelinken kommer automatisk med. Dette er den viktigste delen i en invitasjon. Det er her deltakere trykker for å koble seg til møtet.

Fil	Møte										 γ
		Sett inn	Formater tekst	Se gjenn	om Hjelp	Q Forte	ll meg hva du vil	l gjøre			
Slett	Kopier til Min kalender Handlinger	⊠ 2,, -	Avtale Planlegging	Online Meeting TeamViewer	Bli med i Teams-møte Teams	Innstillinger -møte	Møtenotater Møtenotater	Avbryt invitasjon Deltakere	O Alternativer Č	Koder	~
Du ha	ar ikke sendt d Fra ▼ Til Emne	lenne mø yng	steinvitasjonen ennå Ive.thommesen@pen	sjonistforbun	det.no						
	Plassering	Mic	crosoft Teams-møte								 •
	Starttidspunk	t ons	s. 25.08.2021	10:0	0 ¥ 0 ¥	Hele dag	en				
Mic Blime Klikk I Finn u	Microsoft Teams-møte Bli med fra datamaskin eller mobilapp Klikk her for å delta i møtet Finn ut mer Møtealternativer										

Når du er fornøyd med innholdet i invitasjonen, trykker du på «**Send**». Invitasjonen sendes da som en kalenderinvitasjon til alle deltakere. Hos de fleste deltakere vil det komme opp mulighet for å trykke på «**godta**» eller «**avslå**» øverst i deres e-post program.

🗸 Godta 🔻 🥐 Foreløpig 👻 🗙 Avslå 🔻 🎇 Foreslå nytt tidspunkt 👻 🕎 Kalender...

Det er ikke nødvendig for deltakere å trykke på noen av disse alternativene for å kunne delta på møtet. Men det vil sendes et digitalt svar til deg hvis de gjør det, slik at du kan ha en oversikt over hvem som har bekreftet at de har mottatt invitasjonen. En av utfordringene med dette, er at dersom det trykkes på «**Godta**» vil e-posten flyttes over til deres kalender og vises ikke lenger i innboksen. Det er mange som ikke er klar over dette, og de finner ikke igjen møtelinken når møtet skal starte. For å unngå dette problemet, er det en god rutine å sende en kopi av møtelinken som en vanlig e-post like før møtet skal starte. Gjerne som en påminnelse om møtet. Møtelinken kan du bare kopiere fra invitasjonen og lime inn i en ny epost.

Dersom du ikke har Teams integrert i Outlook eller ikke bruker Outlook i det hele tatt, kan invitasjonen også lages direkte fra Teams programmet. Start programmet og trykk på

«Kalender» på venstre side. Finn riktig dato for møtet, og trykk på det feltet som samsvarer med tidspunktet møtet skal starte.

< >	Q. Søk						🦙 –	
Q. Aktivitet		Nytt møte Detaljer		Lagre	Lukk			
(=) Chat	Tidsso	one: (UTC+01:00) Amsterdam,	Berlin, Bern, Ro	ma, Stockholm, V	Vien 🗸 Svaralterr	nativer \checkmark	Krev registrering: Ingen \lor	
CO) Team	Ø	Legg til tittel						
 Kalender	¢	Legg til obligatoriske deltal	ere			+ Valgfrie		
S Anrop	Ŀ	26.08.2021	10:00 ~					
Filer		26.08.2021	10:30 ~	30 minutter	Hele dagen			
***	¢	Gjentek ikkje 🗸 🗸						
	Ē	Legg til kanal						
	0	Legg til sted						
	.==	B <i>I</i> ⊻ S ∀	A A	Avsnitt ~ Ab	= ∍= ⊨			
Apper		Skriv inn detaljer for dette	nye møtet					
? Hjelp								

Her kan du fylle ut feltene på samme måte som i invitasjonen gjennom Outlook. Legg til tittel for møtet, e-postadressene til alle deltakere, tidsrommet for møtet og eventuelt valgfri tekst nederst. Her vil du ikke se møtelinken på samme måte som i Outlook, men den legges til automatisk når du trykker på «**Lagre**» eller «**Send**» til slutt.

Møtealternativer

Når invitasjonene nå er sendt, er det strengt tatt ikke nødvendig å gjøre noe mer enn å koble seg til møtet på fastsatt tidspunkt. Men det er også mulig å gjøre noen små tilpasninger gjennom møtealternativer. Etter at møtet er opprettet, vil det vises som en oppføring i kalenderen i Teams. Hvis du dobbeltklikker på denne oppføringen, får du opp bilde som er veldig likt det du sendte invitasjonen fra. Men nå er møtelinken lagt til nederst, og «Alternativer for møter» er også lagt til på linje 2 fra toppen.

Q Aktivitet		Teams Chat Filer Detaljer Planleggingsassistent Møtenotater Tavle Fremmøte +
(=) Chat	\times A	wlys møte GR Kopier kobling Tidssone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Roma, Stockholm, Wien 🗸 Alternativer for møter
COD Team	Ø	Teams
 Kalender	୍ଦ	y yngvethommesen@pensjonistforbundet.no × + Valgfrie Usjent
Anrop	Ŀ	2021-8-26 10:00 \checkmark \rightarrow 2021-8-26 10:30 \checkmark 30 minutter \bullet Hele dagen Foreslåtte: 9:30-10:00 10:30-11:00 9:00-9:30
Filer	¢	Gjentek ikkje V
	0	Legg til sted
		Skjule møte informasjon 🔿
	.=	B I U S ∀ A A Avsnitt ∨ Ab ← · ← ≔ ≟= 99 ⇔ ≞ ⊞ り ୯
		Microsoft Teams-møte
		Bli med fra datamaskin eller mobilapp Klikk her for å delta i møtet
(?) Hjelp		Finn ut mer Møtealternativer

Du kan enten trykke på «**Møtealternativer**» nederst under møtelinken, eller «**Alternativer for møter**» oppe til høyre. Resultatet er det samme, du vil få opp en nettside med mulige alternativer.

Ti i	
Teams	
🗇 2021 M08 26 10:00 - 10:30	
ို Yngve Thommesen	
Alternativer for møter	
Hvem kan omgå lobbyen?	Personer i organisasjonen og gjes 🗸
La alltid anroperen gå utenom lobbyen	Nei 🔘
Annonser når anropere blir med i eller forlater møtet	Ja 🌑
Hvem kan presentere?	Alle 🗸
Tillat mikrofon for deltakere?	Ja 🌅
Tillat kamera for deltakere?	Ja 🚺
Registrer automatisk	Nei 🔘
Tillat møtesamtale	Aktivert \checkmark
Tillat reaksjoner	Ja 🚺
	Lagre

De to viktigste alternativene gjelder lobbyen og hvem som kan presentere. Lobbyen er «**venterommet**» du vanligvis kommer til når møteleder ikke har åpnet møtet ennå. En deltaker som får opp dette bildet, venter i lobbyen:



Som møteleder kan du velge om lobbyen skal være i bruk i det hele tatt, om personer i egen organisasjon skal slippe å vente der, eller om du må slippe inn personer enkeltvis.

For alternativet «**Hvem kan presentere**» er standardinnstillingen «**Alle**». Det vil si at alle deltakere kan trykke på «**Del innhold**» knappen i sin Teams og starte deling av sin skjerm eller innhold. Noen ganger kan uerfarne Teams-brukere være uheldig og trykke på denne uten vilje. Det kan også til tider være vanskelig å instruere dem til å avslutte delingen. Ved å bestemme hvem som har tilgang til å presentere, kan du unngå denne problemstillingen. Er det bare deg som trenger å presentere, kan du velge det. Eller du kan velge navngitte personer ut ifra personene som er invitert til å delta.

Lyd- og bildekvalitet

Det er risikosport å starte et større Teams-møte uten en testpålogging med kvalitetssjekk. Som tidligere nevnt kan møtelinken brukes når som helst, og gjerne til å trene i forkant av møtet. Det kan være lurt å ha en person som kan være assistent ved større Teams-møter. Denne personen kan også bli med på en prøvepålogging i forkant av møtet. Dette for blant annet å sjekke om lyden og bildet er bra. Øv også gjerne litt på å dele innhold.

Praktisk gjennomføring

Assistenten vil også kunne være en ressurs i løpet av møtet. Disse funksjonene kan håndteres av både møteleder og assistent, eller kanskje det kan være et samarbeid.

- Følge opp møtechat'en

Mange deltakere liker å sende spørsmål eller kommentarer via møtechat'en. Det er ikke alltid så lett å få med seg mens du presenterer. Det er lettere å fokusere på det du skal si hvis du har en assistent som kan bistå her.

- Håndsopprekning

Når deltakere har rukket opp hånden for å si noe, må den også tas ned igjen etterpå. Dette er en viktig oppgave som assistenten gjerne kan hjelpe til med. Hvis hånden ikke tas ned, kan det fort bli rot i talerekken. Det er også lett å overse at noen har rukket opp hånden og ønsker ordet.

- Deaktivere mikrofon

Når det er mange deltakere i et digitalt møte, er det viktig å passe på at ikke mange deltakere har aktivert mikrofon samtidig. Da kan det fort bli ekko eller andre forstyrrelser i lyden. Ikke alle deltakere er så erfarne med Teams at de husker på å slå av mikrofonen sin når de er ferdig med å snakke. Her kan gjerne assistenten hjelpe til og passe på at det ikke er mye forstyrrelser i lyden.

- Sette andre i fokus

Hvis det er flere personer som skal presentere eller ha lengre innlegg, kan det være lurt å sette vedkommende i fokus. Denne personens bilde vil da fylle hele skjermen, og det er lettere å både se vedkommende og følge med på det som blir sagt. Husk å fjerne personen fra fokus når innlegget eller presentasjonen er ferdig.

Mange tidskrevende spørsmål kan unngås ved hjelp av tydelig og god informasjon. Etter å ha ønsket velkommen, er det lurt å ha en gjennomgang av grunnleggende funksjoner og forklare hvordan du ønsker at ordvekslingen skal foregå. Dersom det skal gjøres opptak av møtet, må dette informeres om ved møtestart. Opptak startes ved å trykke på «**Flere handlinger**» (tre vannrette prikker på menylinjen) og deretter «**Start innspilling**». Hvis du ikke har en assistent til å hjelpe deg, kan det være lurt å ha en smarttelefon eller nettbrett ved siden av som også er koblet til møtet som en deltaker. Du vil da selv kunne se hva de andre deltakerne ser på skjermen så du er sikker på at alle presentasjoner vises riktig.

Lykke til som effektiv møteleder i Teams!