



Pensjonistforbundet

TEAMS-OPPLÆRING

Presentasjoner 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
Gode forberedelser	5
Samarbeid med møteleder	5
Praktisk gjennomføring	6
Oppsummering	9

Forord

Det er nok vanskelig å telle opp alle møter vi har deltatt på i løpet av livet. Både i arbeidssammenheng og i privatlivet er møtevirksomheten utstrakt. Noen ganger er vi passive deltakere, mens andre ganger blir vi spurt om å delta mer aktivt. I et fysisk møte kan du få en slags kontakt og feedback fra deltakerne gjennom kroppsspråket. Men selv de mest erfarne presentørene kan bli litt nervøse når de skal presentere noe i et digitalt møte. Hvordan skal dette gå uten å være i samme rom som resten av deltakerne? De fleste blir overrasket over hvor positivt det kan være!

I løpet av dette kurset vil vi gå igjennom hvordan du holder en presentasjon i programmet Teams fra Microsoft. Vi vil dekke hvilke forberedelser som skal til, hvordan det gjennomføres praktisk og hvilke tekniske detaljer det er lurt å vurdere på forhånd. Bilder og eksempler er tatt fra en Windows PC med Microsoft Teams programmet installert. Det kan være små variasjoner ved bruk av andre løsninger.

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.



Gode forberedelser

Som i alle andre sammenhenger er du ikke godt forberedt, er det mange feller å gå i. Selv om du har holdt utallige presentasjon i fysiske møter, og er en dreven taler, er det viktig å øve på å presentere det du ønsker i Teams.

For mulighetene i Teams er mange. Du kan velge å kun la de andre deltakerne se deg som snakker. I mange sammenhenger er kanskje det tilstrekkelig. Men hva om noen bryter inn og sier noe? Hva om du plutselig får beskjed om at lyden din ikke virker? Du kan velge å vise en PowerPoint-presentasjon mens du snakker. Hva om noen sier at de ser en helt annen slide enn den du snakker om? Eller ikke ser presentasjonen i det hele tatt? Du kan velge å vise innhold fra skjermen din og kanskje demonstrere en fremgangsmåte. Eller du kan vise lyd eller videoklipp. Hvis du vil være godt forberedt, kan det være lurt å tenke ut på forhånd hva du ønsker å dele, og hvordan du skal håndtere eventuelle utfordringer underveis. Det er mulig å presentere via nettversjonen av Teams eller gjennom nettbrett og smarttelefon, men vi anbefaler å bruke en PC med Teams programmet installert. Alle eksempler i dette heftet kommer fra PC-programmet.

Samarbeid med møteleder

Under planlegging av selve møtet, bør møteleder og alle som skal presentere noe avklare noen punkter. Møteleder bør vite hvilke elementer som skal vises slik at vedkommende kan informere presentatør ved eventuelle problemer. Møteleder har alle rettigheter i møtet og kan gjennom møtealternativene bestemme hvilke deltakere som har tilgang til å presentere/dele innhold. Det er viktig at denne tilgangen er gitt til alle som skal presentere.

For å ha en best mulig opplevelse, er det lurt å kontrollere at tilgangen til internett er stabil og rask nok slik at lyd og bilde ikke blir forstyrret. Dette er spesielt viktig hvis du skal dele videoklipp eller lydfiler. Disse trenger høyere hastighet for å avspilles uten hakking. Det er også viktig å kontrollere lyd kvalitet. Det er stor forskjell på mikrofoner. Det er ikke sikkert mikrofonen på en lånt PC er lik din egen. I noen sammenhenger vil det kanskje også være hensiktsmessig å bruke en ekstern mikrofon eller headset. Mange headset kan fjerne forstyrrende bakgrunnsstøy, men ikke alle innebygde mikrofoner gjør det. Hvilket utstyr som er relevant, vil være avhengig av plassering og måten det skal presenteres på. Vi anbefaler å gjennomføre et testmøte sammen med møteleder slik at alle forhold vedrørende tekniske løsninger er sjekket før møtestart.

Husk på at selv om du har en stor og flott PC skjerm, er det ikke sikkert alle deltakere har det. Det kan til og med være noen som deltar på et nettbrett eller smarttelefon. Husk å gjøre informasjonen som deles så tydelig og lettlest som mulig.

Husk også at ikke alle møteledere har lang erfaring med Teams. Kanskje kan dere dele gode tips og innspill med hverandre.

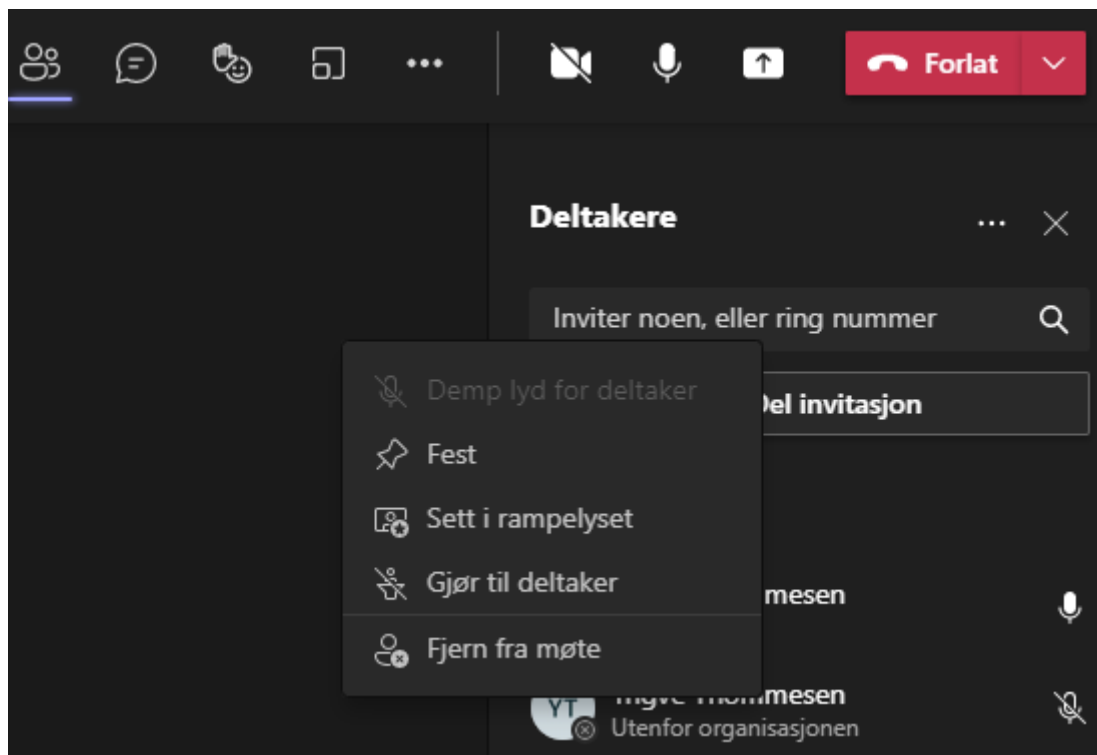
Praktisk gjennomføring

Møtet er i gang, det er din tur til å presentere, hva gjør du nå? Hvis du bare skal prate og vise deg selv på skjermen, passer du først og fremst på at mikrofonen din og kameraet ditt er aktivert. Deretter bør du settes i «rampelyset». Dette kan du enten gjøre selv hvis du har fått rettigheter til det, eller møteleder kan gjøre det for deg. Avklar gjerne dette på forhånd med møteleder.

Sett i rampelyset

Å sette en deltaker i rampelyset, kan gjøres på flere måter. Vi anbefaler denne måten:

1. Trykk på symbolet for «**Vis deltakere**». Oversikten over deltakere vil vises på høyre side av skjermen.
2. Høyreklikk på navnet til den som skal settes i rampelyset.
3. Velg alternativ «**Sett i rampelyset**».



Deltakeren fjernes fra rampelyset på samme måte som vedkommende settes i rampelyset, men alternativet i punkt 3 heter da «**Fjern fra rampelyset**».

Når en deltaker settes i rampelyset, vil denne personens vindu fylle hele skjermen for alle deltakere. På denne måten er det enklere for alle å følge med på hvilken person som har ordet eller holder en presentasjon.

Del innhold

Veldig ofte når du presenterer noe, ønsker du å dele et dokument, en fil eller annet innhold. Dette gjør du ved å bruke knappen «**Del innhold**» i Teams.



Det finnes flere måter å dele informasjon i Teams. Du kan velge å dele innholdet som vises på din egen skjerm, du kan dele ett av vinduene/programmene du har åpne, eller du kan dele en PowerPoint-presentasjon som er lagret i OneDrive.

Når du trykker på «**Del innhold**», vil bildet under dukke opp rett under knappen. Dersom du skal dele en film eller annet innhold hvor det er lyd, må du passe på å aktivere «**inkluder datalyd**». Denne bryteren finner du oppe i høyre hjørne. Hvis dette ikke gjøres, vil filmen spilles av, men de andre deltakerne vil ikke høre noe lyd.

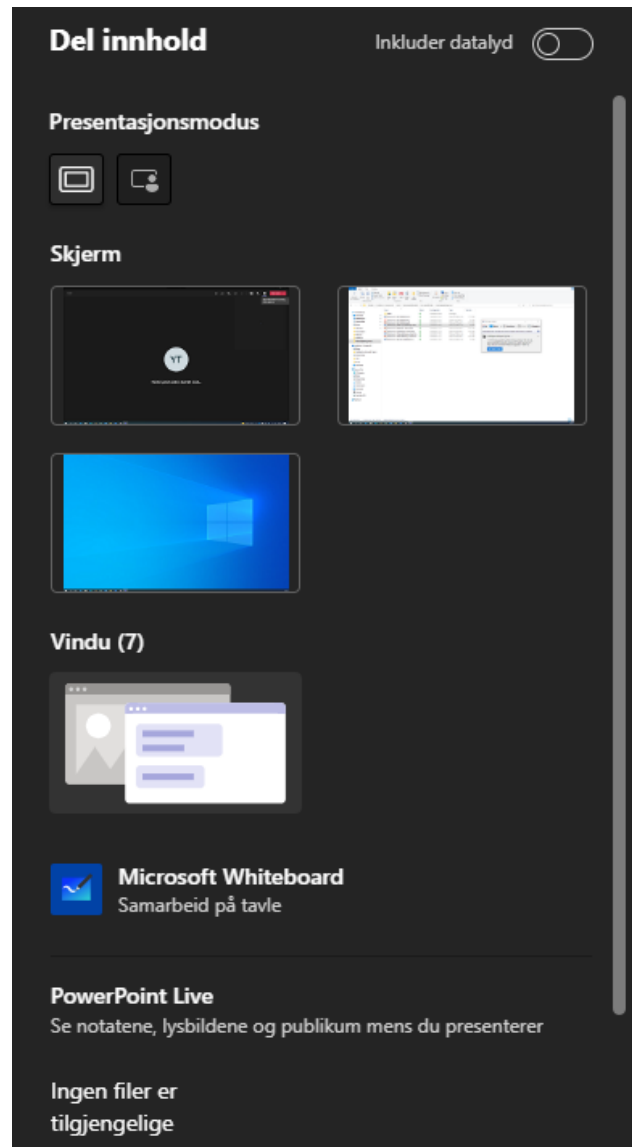
Presentasjonsmodus

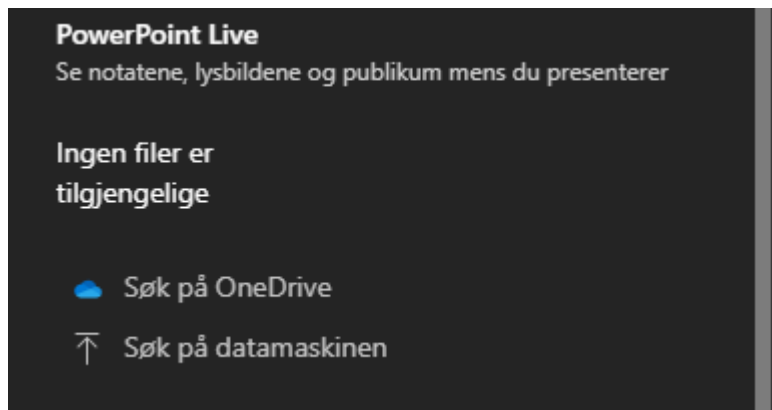
Under presentasjonsmodus kan du velge mellom «**Bare innhold**» og «**Fremhevet**». Hvis du velger fremhevet, vil Teams legge et utklipp av deg over det du deler. Dermed kan deltakerne se både deg og presentasjonen din samtidig. Dette virker foreløpig bare hvis du bruker deling av «**skjerm**». Hvis du kun ønsker å vise en presentasjon, velger du «**bare innhold**». Dette er også standardvalget.

Dele skjerm eller vindu

I feltene nedenfor kan du velge mellom å dele en skjerm eller et vindu. Noen datamaskiner har flere skjermer, og noen har bare en. I Teams kan du da velge hvilken skjerm du vil dele med de andre deltakerne. Velger du å dele en skjerm, vil alle se alt du gjøre på den skjermen. Det kan for eksempel være å vise hvordan du bruker et bestemt program eller finner frem på en nettside. Velger du i stedet å dele et «**vindu**» er det kun det programmet du velger der som deles. Det vil si alt det andre du gjør på skjermen din, vil ikke vises. Skal du bruke vindu, er det viktig at programmet du skal vise noe fra, for eksempel PowerPoint, allerede er åpent, og gjerne også med presentasjonen klar.

Presentasjonsvisning

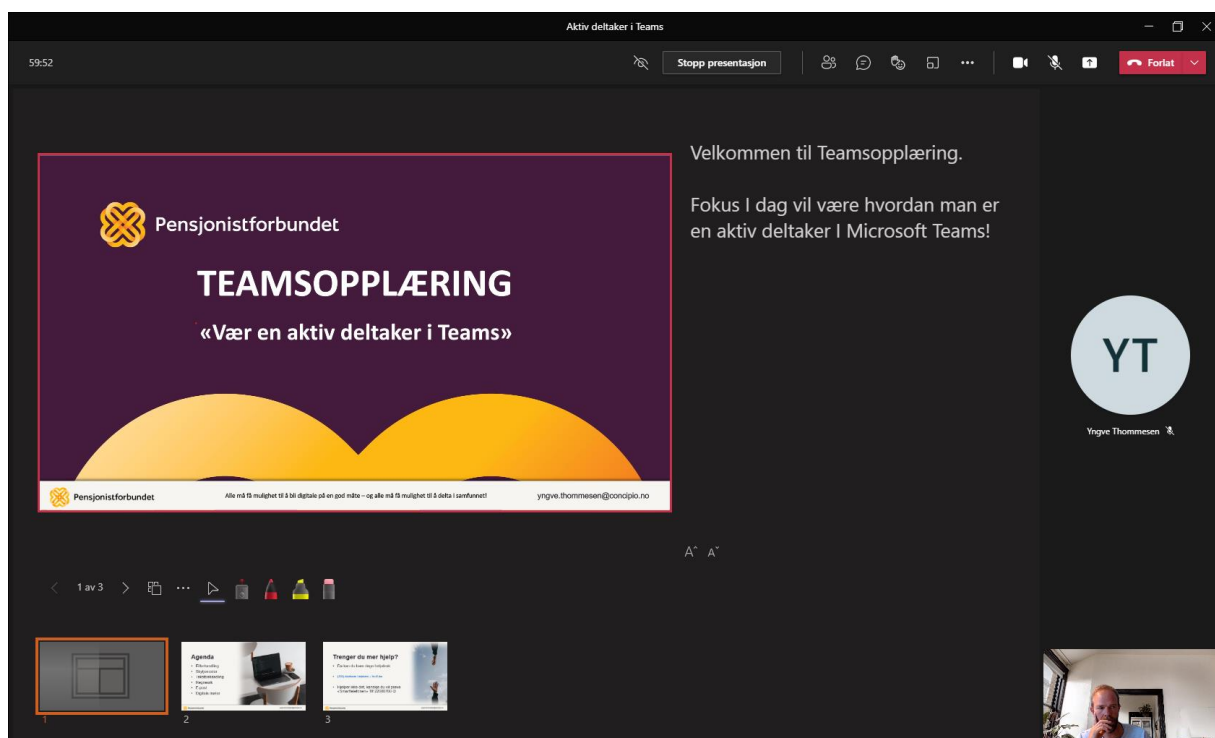




Det siste alternativet er å bruke PowerPoint Live. I stedet for å dele skjerm eller vindu, velger du PowerPoint-presentasjonen du ønsker å dele. Denne filen kan du enten finne på OneDrive (må lastes opp først) eller du kan søke den frem på datamaskinen. Ved interne møter kan det gjøres notater

og markering direkte i presentasjonen.

Denne måten å dele en PowerPoint-fil på kalles presentasjonsvisning. Du trenger da ikke å åpne programmet PowerPoint på forhånd. I tillegg får du en mye bedre oversikt over både innholdet i Teams og presentasjonen din dersom du har en PC med bare en skjerm. Du vil se hvilke lysbilder som er planlagt, og dersom du har skrevet notater til hvert lysbilde, vil du også kunne se disse selv. I tillegg er det enkelt å bruke møtechat'en og andre funksjoner i Teams samtidig.



Oppsummering

Det å bli en god presentatør i Teams krever nok litt øvelse. Men samtidig er fremgangsmåten ikke så vanskelig å lære seg når du først har gjort det en gang. Ta deg tid til å øve alene eller sammen med en annen person i god tid før det aktuelle møtet skal finne sted. Husk at du alltid kan gå inn i et møterom før oppsatt tidspunkt for å øve.