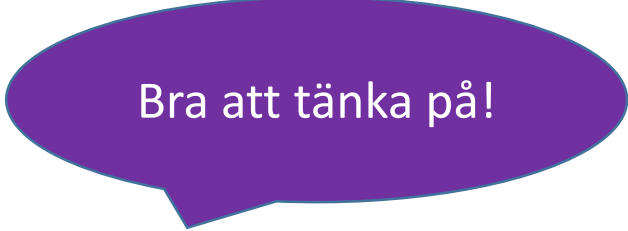


Digital samtalsgrupp



Bra att tänka på!

Digital samtalsgrupp

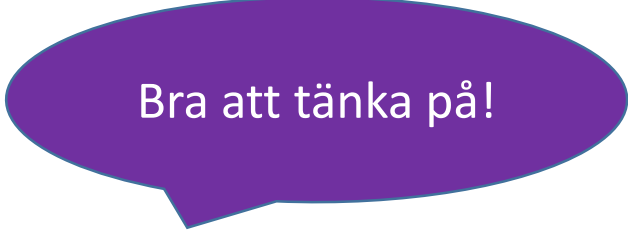


Bra att tänka på!

- Syftet med gruppen
- Öppen eller sluten grupp
- Antal deltagare
- Tid
- Paus
- Utvärdering

Digital samtalsgrupp

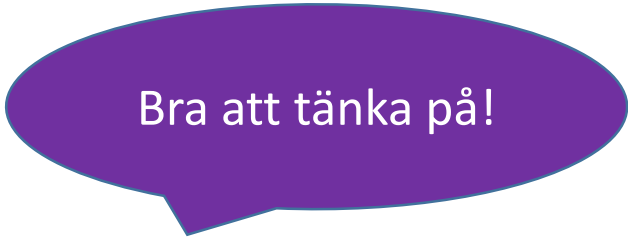
- Innan:
 - Erbjud en förträff i det digitala verktyget för ”korridorsnack”
 - Skicka inbjudningslänk
 - Planering av träff; vem gör vad av er som ledare?
 - Ta upp dokumenten som ska visas på datorn
- Under
 - Logga in och öppna mötet ca 15 minuter innan gruppen startar
 - Inledning – och avslutande runda
 - Vem gör vad?
 - Pauser
 - Avslut av mötet
- Efter
 - Skicka ut ev dokument
 - Summering av träffen (endast för dig/er som ledare)



Bra att tänka på!

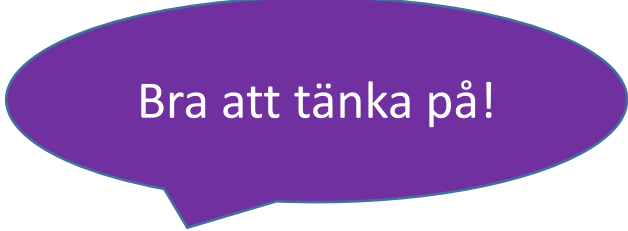
Gruppregler

- Anmälningsskyldighet
- Tystnadslöfte
- Inga skärmbilder
- Ingen inspelning
- Använd kamera
- Delta i alla möten – vid förhinder meddela!
- Alla ska få chans att prata
- Rätt att vara tyst
- Alla känslor är ok
- Om att ge varandra respons
- Om att få ordet
- Om upplägget för samtalet



Bra att tänka på!

Samtalsledarens roll

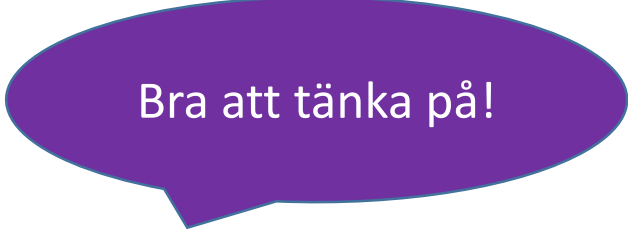


Bra att tänka på!

- Fördela ordet
- Se till att alla som vill prata får utrymme
- Var inte rädd för om det ibland blir tyst
- Var beredd på "digital stelhet" och ha tankar/frågor i beredskap
- Använd kameran
- Hörlurar
- Titta in i kameran för ögonkontakt
- Bjud på dig själv (personligt-privat)

Samtalsledarens roll

- Gärna två samtalsledare
- Bestäm rollerna. Vem inleder? Vem avslutar? Ska någon föra anteckningar? Vem har ansvar för eventuellt presentation av tema, film, dokument? Teknisk support? Särskild uppmärksamhet på deltagarna?
- Prata ihop er innan och efter varje träff. Summera hur träffen gick.
- Att tänka på om du är själv som samtalsledare



Bra att tänka på!