

## **Kursplan: Effektiva möten på distans**

### **Kapitel 1: Introduktion till distansmöten**

- Vad är distansmöten?
- Fördelar och nackdelar med distansmöten
- Digitala verktyg och plattformar för distansmöten

### **Kapitel 2: Förberedelser inför mötet**

- Definiera syftet med mötet
- Skapa en tydlig agenda
- Utse mötesledare och deltagare
- Teknisk förberedelse: Test av utrustning och mjukvara

### **Kapitel 3: Att leda effektiva distansmöten**

- Roller och ansvar under mötet
- Taktik för att hålla fokus och engagemang
- Hur man hanterar deltagare via video och ljud

### **Kapitel 4: Kommunikationsstrategier**

- Skillnader mellan verbal och icke-verbal kommunikation på distans
- Aktivt lyssnande och frågor
- Att ge och ta emot feedback

### **Kapitel 5: Verktyg och teknologier**

- Genomgång av populära verktyg (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet)
- Användning av samarbetsverktyg (t.ex. Trello, Miro)
- Säkerhet och integritet under distansmöten

### **Kapitel 6: Efter mötet**

- Sammanfatta mötet och skapa protokoll
- Återkoppling och uppföljning av åtgärder
- Utvärdering av mötesformen och deltagarnas feedback