

Tips för ett lyckat videomöte

Här följer 12 råd för att videomötet ska ge kunden en bättre upplevelse.

1) Ljuset

För att ditt ansikte ska synas tydligt är det viktigt att du sitter i medljus. Det innebär att ljuskällan ska finnas framför dig och inte bakom dig. Undvik att ha fönster som släpper in dagsljus bakom dig. Testa med olika placering av bordslampa för att se hur ljuset faller på dig. Vill man ta det ytterligare ett steg finns det speciella ringlampor man kan köpa.

2) Placering kamera

För att deltagarna ska få den bästa kontakten med dig (och uppleva dig mest naturlig) är det viktigt att kameran placeras i ögonhöjd. Tips är att placera datorn på böcker för att få upp den alternativt att använda en extern kamera.

3) Ljudet

Genomför mötet i en lugn miljö utan störande bakgrundsljud. För bästa ljudupplevelse för kunden rekommenderar vi att du använder ett headset även om det normalt sett fungerar ok med datorns inbyggda mikrofon/högtalare. Om du använder datorns inbyggda mikrofon, tänk på att ljudupptagningen försämras om du vänder dig bort från datorn.

4) Bakgrund

Välj en bakgrund som är lugn och harmonisk för att inte deltagarna ska tappa fokus från det du säger. Gärna en vit vägg. Och som tidigare nämnt, inget fönster eller annan ljuskälla i bakgrunden.

5) Uppkoppling

Säkerställ att du har bra internetuppkoppling. Använd nätverkskabel före WiFi om möjligt. Använder du WiFi så säkerställ att mottagningen är tillräcklig där du sitter samt att inga andra användare tynger ned nätverket med tex streaming via YouTube eller Netflix.

6) Zoom-kunskap

Säkerställ att du har den kunskapen som krävs för att kunna genomföra mötet och hitta de funktioner som du behöver för att genomföra mötet. Till exempel delning av dokument. Håll gärna ett provmöte med en vän eller familjemedlem och testa alla funktioner. Hittar du inte en nödvändig funktion så kontakta Support@HelpMeUp.se.

7) Stäng ned onödiga program/filer

Stäng ned program och filer som inte används innan mötet. Dels för att spara datorns processorkraft men framförallt för att undvika att visa privata saker vid eventuell skärmdelning.

8) Planera mötet (och öva)

Om det är ett möte med en tydlig agenda är det viktigt att planera mötet och öva för att säkerställa att det finns tid för varje moment. Läs igenom eventuella anteckningar eller kommunikation kopplat till mötesbokningen eller kunden. Tänk igenom vilka dokument eller andra filer du kan behöva visa genom skärmdelning under mötet. Öppna upp dessa filer redan före mötet.

9) Starta mötet i tid!

Se till att aktivera mötet 5-10min innan mötet startar för att undvika eventuella tekniska problem för dig och dina kunder.

10) Interagera

För att få ett så intressant möte som möjligt gäller det att interagera så mycket det går med deltagarna. Berätta i inledningen hur du vill att deltagarna ska interagera. Är det ok att avbryta eller vill du ha frågor via chatten eller i slutet av mötet? Tänk på att om du har många deltagare kan det vara bra att ha med en extra resurs som kan koordinera chat och frågor.

11) Engagemang och kroppsspråk

Även om mötet är digitalt kan du öka engagemanget och upplevelsen genom att använda ditt kroppsspråk tydligt. Kom även ihåg blicken och var kameran sitter!

12) Avsluta

Se till att ha tillräckligt med tid i slutet för att avsluta mötet i lugn och ro. Se till att få möjlighet till reflektion från deltagarna.