

Guide til online møder

Gode råd til mødefacilitatoren



Online
møder



Struktur



Energi

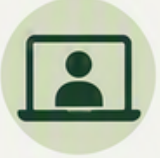


Dialog



Deltager-
inddragelse

INDHOLDSFORTEGNELSE

	03	Gode råd til mødefacilitatoren
	04	Generelle råd til alle online møder
	06	A. Korte møder
	08	B. Lidt længere møder
	10	C. Møder med indlæg og debat
	12	Konkrete metoder til deltageraktivering
	14	Facilitatorens tjekliste før mødet
	14	Facilitatorens tjekliste under mødet
	15	Afrunding: Hvad kendetegner et godt online møde?

Gode råd til mødefacilitatoren

Online møder kræver en anden form for styring end fysiske møder. Deltagerne bliver hurtigere passive, mister lettere koncentrationen og kan have svært ved at tage ordet spontant. Derfor er det vigtigt, at mødefacilitatoren arbejder bevidst med **struktur, energi, variation og inddragelse**.

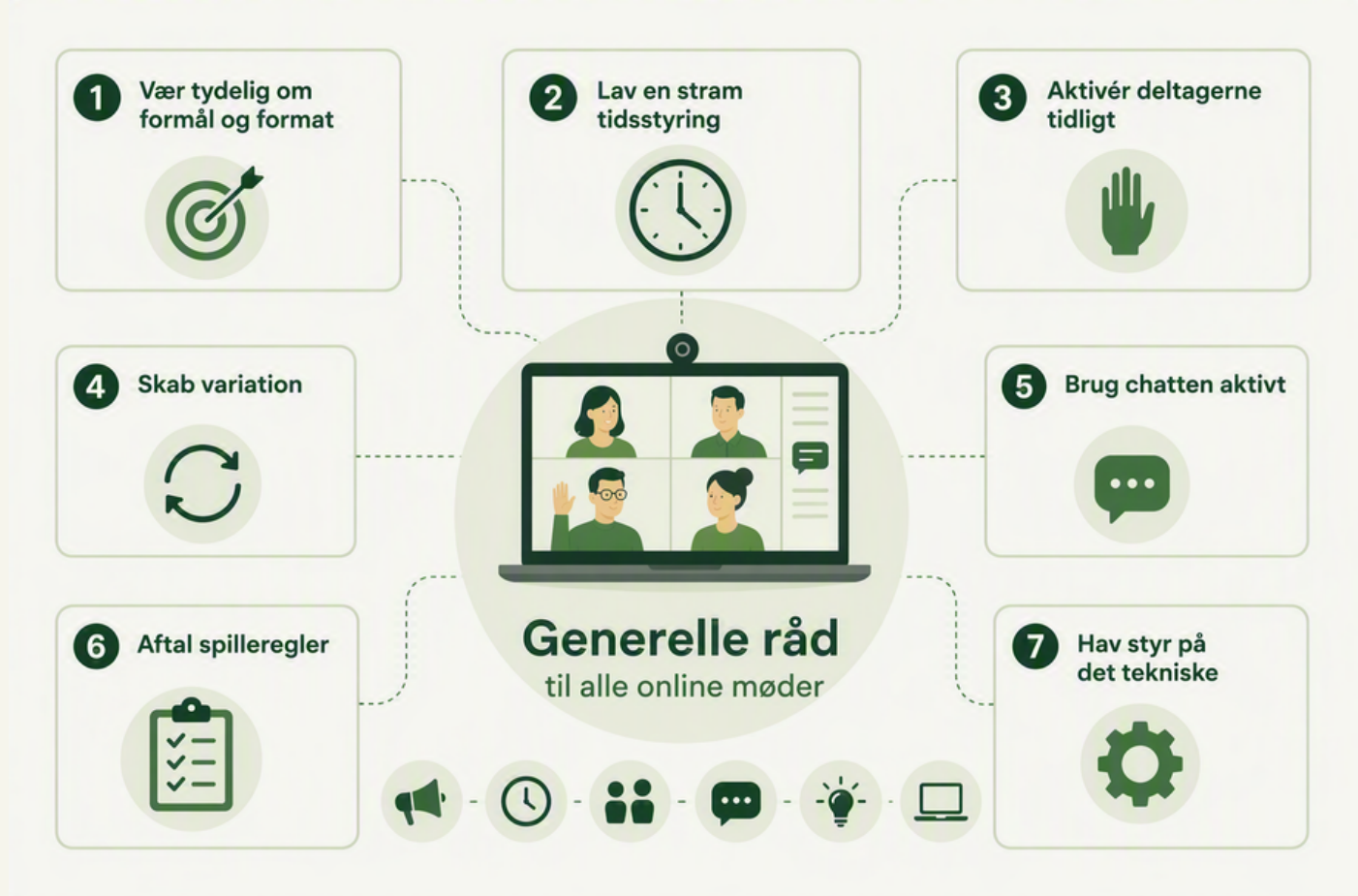


Denne guide skelner mellem tre typer af online møder:

- **A. Korte møder:** Ét indlæg, snævert teknisk fokus, max 45 minutter
- **B. Mellemlange møder:** 2-3 korte indlæg, korte overgange, spørgsmål og afrunding, max 2 timer
- **C. Møder med indlæg og debat:** Oplæg kombineret med debat, erfaringsudveksling og ofte arbejde i mindre grupper

Generelle råd til alle online møder

Uanset mødetype er der nogle grundprincipper, der styrker kvaliteten:



1. Vær tydelig om formål og format

Fortæl fra start:

- hvad mødet handler om
- hvad deltagerne får ud af det
- hvordan mødet foregår
- hvornår og hvordan de kan stille spørgsmål

Det skaber tryghed og gør det lettere at deltage aktivt

2. Lav en stram tidsstyring

Online møder tåler sjældent lange omveje. Hold tiden, og vær tydelig i overgange:

- "Nu går vi videre til næste punkt"
- "Vi tager to spørgsmål mere"
- "Om lidt sender vi jer i grupper"

3. Aktivér deltagerne tidligt

Jo tidligere deltagerne gør noget aktivt, desto større er sandsynligheden for, at de forbliver engagerede.

Det kan fx være:

- et spørgsmål i chatten
- en hurtig håndsoprækning
- en afstemning
- en kort præsentation i breakout-rum

4. Skab variation

Skift mellem:

- oplæg
- spørgsmål
- chat
- afstemninger
- små refleksionsøvelser
- gruppearbejde

Variation holder energien oppe.

5. Brug chatten aktivt

Chatten er et vigtigt redskab i online møder. Brug den til:

- spørgsmål undervejs
- små refleksioner
- opsamling
- links og materialer
- korte svar fra alle deltagere

6. Aftal spilleregler

Gør det klart fra starten:

- om spørgsmål tages løbende eller samlet
- om kamera skal være tændt
- hvordan man markerer, hvis man vil sige noget
- om chatten bruges til kommentarer eller kun spørgsmål

7. Hav styr på det tekniske

Som facilitator bør du:

- teste platformen på forhånd
- kende funktioner som chat, skærmdeling, afstemninger og breakout-rum
- have en plan B, hvis teknikken driller
- gerne have en medvært, hvis mødet er større



A. Korte møder

Ét indlæg, snævert teknisk fokus, max 45 minutter

Denne type møde egner sig til:

- korte faglige oplæg
- tekniske orienteringer
- præsentation af en metode, et værktøj eller en opdatering
- information, der kræver lidt afklaring, men ikke lang debat

Formål

At give deltagerne en fokuseret og effektiv gennemgang af ét emne.

Hvad kræver det af facilitatoren?

- tydelig og stram styring
- kort intro
- begrænset deltagerinddragelse, men stadig nok til at skabe opmærksomhed
- fokus på præcision og tempo

Forslag til tidsplan – type A (45 minutter)

Model 1

- **0-5 min:** Velkomst, formål, program og praktisk info
- **5-25 min:** Oplæg
- **25-35 min:** Spørgsmål og svar
- **35-42 min:** Kort opsamling og vigtigste pointer
- **42-45 min:** Afrunding og evt. information om næste skridt

Model 2

- **0-5 min:** Intro
- **5-20 min:** Oplæg del 1
- **20-23 min:** Hurtig aktivering
- **23-35 min:** Oplæg del 2
- **35-42 min:** Spørgsmål
- **42-45 min:** Afrunding

Hvordan aktiverer man deltagerne i korte møder?

I korte møder skal aktiveringen være enkel og hurtig. Målet er ikke lang dialog, men at holde deltagerne mentalt med.

Gode greb:

- Bed deltagerne skrive i chatten fra start: **“Hvad håber du at få svar på i dag?”**
- Brug håndsoprækning: **“Hvor mange kender allerede værktøjet?”**
- Lav en mini-afstemning undervejs
- Stil et kort refleksionsspørgsmål i chatten: **“Hvad er den største udfordring hos jer?”**
- Bed deltagerne skrive ét take-away til sidst

Facilitatorens opgave

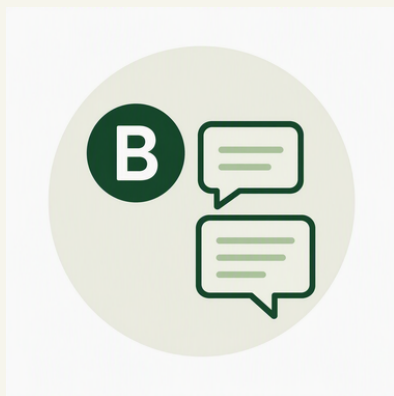
- Reager på chatten undervejs
- Saml spørgsmål i temaer
- Vælg få, men relevante spørgsmål til plenum
- Sørg for, at spørgsmål ikke vælter tidsplanen

Vigtigt i type A

Undgå:

- for lang præsentationsrunde
- mange sidespor
- debat, der tager fokus fra emnet

Her er det bedre at være **kort, klar og kontant**.



B. Lidt længere møder

2-3 korte indlæg, spørgsmål, overgange og afrunding, max 2 timer

Denne type møde egner sig til:

- webinarer med flere oplægsholdere
- temamøder
- faglige orienteringsmøder med forskellige vinkler
- møder, hvor deltagerne skal have et overblik over et emne

Formål

At give deltagerne flere perspektiver på et emne uden at miste fokus og energi.

Hvad kræver det af facilitatoren?

- ydelig rammesætning
- stram overgang mellem indlæg
- aktiv styring af tempo og energi
- bevidst variation, så mødet ikke føles som en lang række monologer

Forslag til tidsplan – type B (90 minutter)

- **0-10 min:** Velkomst, formål, program og praktisk info
- **10-25 min:** Indlæg 1
- **25-35 min:** Spørgsmål til indlæg 1
- **35-50 min:** Indlæg 2
- **50-60 min:** Spørgsmål til indlæg 2
- **60-75 min:** Indlæg 3
- **75-85 min:** Fælles spørgsmål og opsamling
- **85-90 min:** Afrunding

Forslag til tidsplan – type B (120 minutter)

- **0-10 min:** Velkomst og introduktion
- **10-30 min:** Indlæg 1
- **30-40 min:** Spørgsmål
- **40-60 min:** Indlæg 2
- **60-70 min:** Spørgsmål
- **70-75 min:** Kort pause
- **75-95 min:** Indlæg 3
- **95-110 min:** Fælles spørgsmål, perspektiver og sammenfatning
- **110-120 min:** Afrunding og næste skridt

Hvordan aktiverer man deltagerne i mellemlange møder?

Her er behovet for aktivering større, fordi deltagerne skal holde koncentrationen længere.

Gode greb mellem indlæg:

- Stil et spørgsmål i chatten efter hvert indlæg: **"Hvad hæfter du dig især ved?"**
- Brug en hurtig afstemning som overgang til næste oplæg
- Bed deltagerne vælge, hvilket tema de er mest optaget af
- Lad deltagerne skrive spørgsmål undervejs i chatten, så der ikke opstår afbrydelser

Gode greb undervejs:

- Opsummér efter hvert oplæg: **"Det vigtigste her er..."**
- Vis sammenhængen mellem oplæggene
- Brug navngivne overgange: **"Nu har vi hørt om rammerne, og nu går vi til erfaringerne i praksis"**

Hvis energien falder:

- Lav en 1-minuts refleksionsøvelse i chatten
- Bed deltagerne skrive ét ord om deres vigtigste pointe
- Brug en kort "ja/nej"-afstemning
- Invitér én eller to deltagere til at uddybe et perspektiv mundtligt

Facilitatorens opgave

- Skær i spørgsmål, hvis tiden skrider
- Hjælp oplægsholderne med at holde sig til tiden
- Sørg for klare overgange, så mødet hænger sammen
- Undgå at alle spørgsmål først kommer til sidst, hvis det betyder, at deltagerne mister fokus undervejs



C. Møder med indlæg og debat

Oplæg kombineret med debat, erfaringsudveksling og mindre grupper

Denne type møde egner sig til:

- netværksmøder
- udviklingsmøder
- temadage online
- møder hvor formålet er dialog, refleksion og fælles læring

Formål

At skabe aktiv deltagelse, fælles refleksion og erfaringsudveksling — ikke kun at formidle viden.

Hvad kræver det af facilitatoren?

- meget tydelig procesledelse
- gode instruktioner
- præcis tidsstyring
- aktiv opsamling
- fokus på at alle kommer til orde

Denne mødetype stiller størst krav til faciliteringen, fordi deltagerne skal være mere aktive, og fordi gruppearbejde hurtigt kan blive uklart, hvis rammerne ikke er skarpe.

Forslag til tidsplan – type C (90 minutter)

- **0-10 min:** Velkomst, formål, program og praktiske rammer
- **10-25 min:** Oplæg
- **25-30 min:** Introduktion til gruppedrøftelse
- **30-50 min:** Breakout rooms / mindre grupper
- **50-65 min:** Opsamling i plenum
- **65-80 min:** Fælles debat
- **80-90 min:** Afrunding og næste skridt

Forslag til tidsplan – type C (120 minutter)

- **0-10 min:** Velkomst og forventningsafstemning
- **10-30 min:** Oplæg 1
- **30-35 min:** Instruktion til gruppedrøftelse
- **35-55 min:** Gruppearbejde
- **55-70 min:** Opsamling i plenum
- **70-85 min:** Oplæg 2 eller perspektivering
- **85-90 min:** Instruktion til ny drøftelse eller fælles debat
- **90-105 min:** Gruppeøvelse eller struktureret debat
- **105-115 min:** Fælles opsamling
- **115-120 min:** Afrunding

Hvordan aktiverer man deltagerne i møder med debat?

Her er aktivering ikke et supplement — det er selve mødeformen.

Gode greb før gruppearbejde

Vær meget tydelig om:

- hvorfor deltagerne skal i grupper
- hvad de skal drøfte
- hvor lang tid de har
- hvad de skal levere tilbage i plenum

Brug gerne 2-3 konkrete spørgsmål, fx:

1. Hvad genkender I fra jeres egen praksis?
2. Hvad er den største udfordring?
3. Hvad er ét godt greb, I vil dele med de andre?

Gode greb i breakout-rum

- Hold grupperne små, gerne 3-5 personer
- Giv en klar opgave
- Bed grupperne udpege en ordstyrer eller referent
- Skriv spørgsmålene i chatten, så de er lette at finde
- Giv et varsel 2 minutter før afslutning

Gode greb i plenumopsamling

Opsamlingen skal være stram. Ellers mister man energien.

Du kan fx:

- bede hver gruppe dele én pointe
- samle svar i temaer
- lade grupperne skrive deres vigtigste pointe i chatten
- bruge et fælles dokument eller en tavle

Gode greb til debat i plenum

- Stil et konkret debatspørgsmål
- Invitér deltagere ind med navn, hvis det er passende
- Brug håndsoprækning aktivt
- Saml op løbende, så debatten ikke flyder ud
- Skeln mellem erfaringsdeling og problemløsning

Facilitatorens opgave

- gøre det let at deltage
- holde energien oppe
- sikre, at få deltagere ikke fylder for meget
- hjælpe med at omsætte debat til pointer og konklusioner

Konkrete metoder til deltageraktivering

Her er en oversigt over enkle metoder, der kan bruges på tværs af mødeformerne:

1. Chatspørgsmål

Godt til:

- hurtige svar fra mange
- refleksion
- opsamling

Eksempler:

- "Hvad er jeres vigtigste udfordring?"
- "Skriv ét ord, der beskriver jeres situation"
- "Hvad tager du med dig fra oplægget?"

2. Afstemninger

Godt til:

- temperaturmåling
- prioritering
- variation

Eksempler:

- "Hvor bekendt er du med emnet?"
- "Hvilket tema er vigtigst for dig?"
- "Er dette genkendeligt i jeres praksis?"

3. Håndsovræknings

Godt til:

- hurtige markeringer
- enkle ja/nej-spørgsmål
- invitation til mundtlige bidrag

4. Breakout-rum

Godt til:

- erfaringsudveksling
- refleksion
- netværk
- dybere debat

5. Opsamling i chat

Godt når tiden er knap. Alle kan skrive deres vigtigste pointe, og facilitatoren kan samle mønstre op.

6. Reaktionsknapper/emojis

Godt til:

- hurtige temperaturmålinger
- energiskift
- små markeringer uden at bruge taletid

Konkrete metoder til deltageraktivering

Enkle metoder, der kan bruges på tværs af mødeformerne

1 Chatspørgsmål



Hurtige svar fra mange Refleksion Opsamling

2 Afstemninger



Temperaturmåling Prioritering Variation

3 Håndoprækning



Hurtige markeringer Enkle ja/nej-spørgsmål Invitation til mundtlige bidrag

4 Breakout rooms



Erfaringsudveksling Refleksion Netværk Dybere debat

5 Opsamling i chat



Godt når tiden er knap. Alle kan skrive deres vigtigste pointe, og facilitatoren kan samle mønstre op.

6 Reaktionsknapper/emojis



Hurtige temperaturmålinger Energiskift Små markeringer uden taletid

Facilitatorens tjekliste før mødet

Indhold

- Er formålet tydeligt?
- Passer formatet til formålet?
- Er programmet realistisk?

Deltagerinvolvering

- Hvornår aktiveres deltagerne første gang?
- Hvordan inddrages de undervejs?
- Hvordan samles der op?

Teknik

- Er platform og funktioner testet?
- Er links sendt ud?
- Er breakout-rum, afstemninger og præsentation klar?

Roller

- Hvem faciliterer?
- Hvem holder øje med chatten?
- Hvem hjælper ved tekniske problemer?
- Hvem styrer tid og overgange?

Facilitatorens tjekliste under mødet

- Start til tiden
- Sæt tydelig ramme
- Skab aktivitet tidligt
- Hold øje med energien
- Vær tydelig i overgange
- Saml op undervejs
- Hold tiden
- Slut klart og konkret

Afrunding: Hvad kendetegner et godt online møde?

Et godt online møde er:

- tydeligt tilrettelagt
- stramt faciliteret
- varieret i form
- relevant for deltagerne
- aktivt inddragende



Det vigtigste er, at mødefacilitatoren ikke blot tænker i **indhold**, men også i **deltagernes oplevelse og aktivitet**.

Jo mere bevidst mødet designes, desto større er chancen for, at deltagerne både **forstår, husker og bruger** det, de har været med til.

