

HOW TO: TEAMSMØTER

#BestPractice

SKILL

1

Sørg for å ha en dedikert møteleder som

- Sender invitasjon
- Lager agenda
- Fordeler taletid
- Fordeler aksjonspunkter ved møtets slutt

2

Gjør deg klar til møtet i god tid

- Møt forberedt
- Husk at møtet starter på angitt tidspunkt
- Åpne det du har tenkt til å dele, dersom du skal det

3

Ha utstyret i orden

- Mikrofon med god lyd
- Et kamera du er komfortabel med

4

Bruk video

- Det gjør at møteopplevelsen blir bedre!
- Gjør bakgrunnen uskarp ved behov

5

Mute mikrofonen når du ikke snakker

- Så slipper de andre støy

6

Hold deg til agendaen og tidspunkt for avslutning

- Vis respekt for kunder og kollegaers tid



PRO TIP #1: USKARP BAKGRUNN

SKILL

Rotete bakgrunn tar fokuset vekk fra det du sier. Du kan velge å gjøre bakgrunnen **uskarp** før du går inn i møtet, Eller **når du er i møtet** ved å klikke på

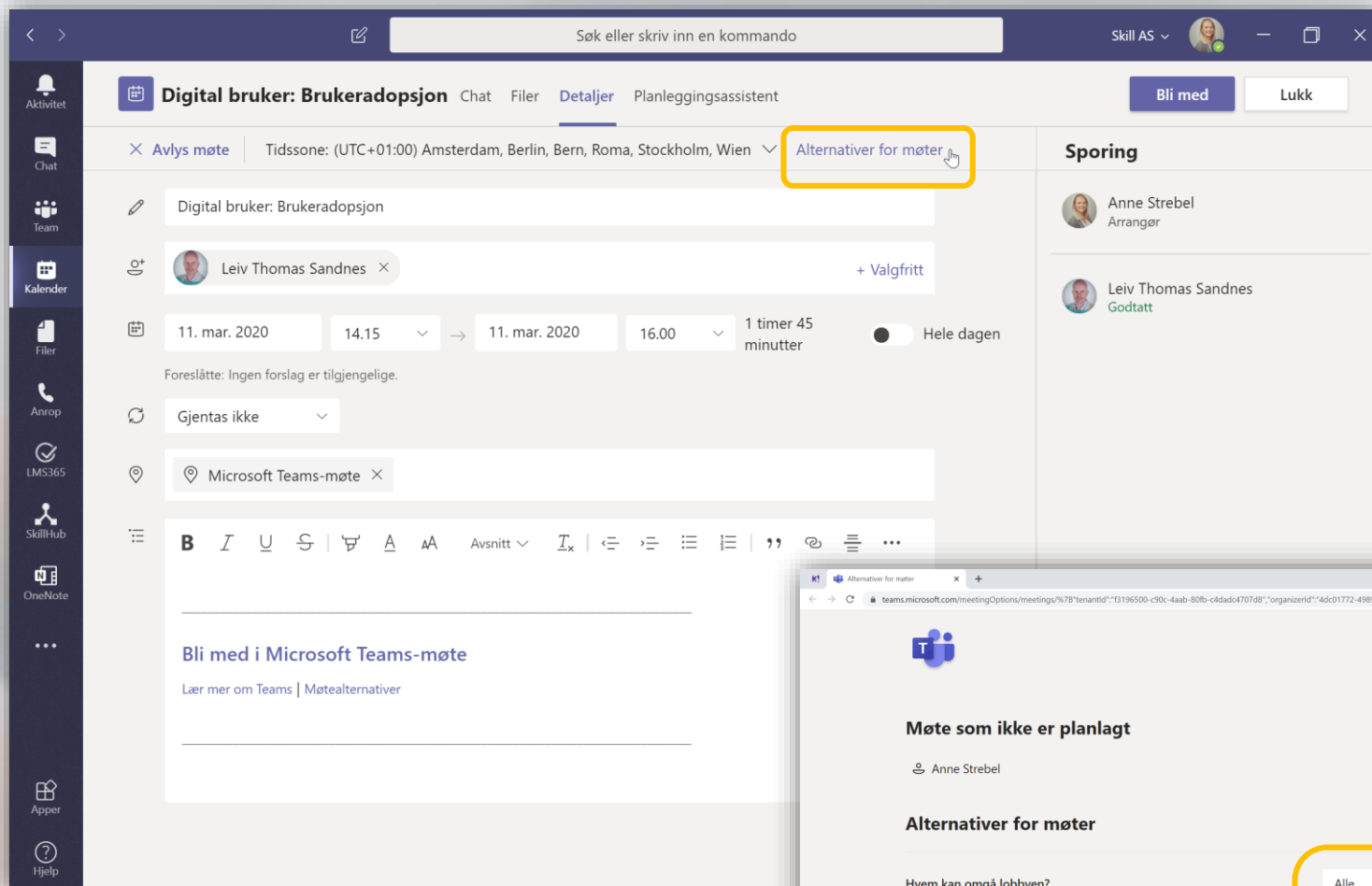


The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a sidebar with icons for Aktivitet, Chat, Team, Kalender, Filer, Anrop, and LMS365. The main window displays the 'Velg innstillinger for lyd og video for Digital bruker: Brukeradopsjon' settings page. A video preview shows a person with a yellow emoji face wearing glasses. Below the preview are controls for video (turned on), background (highlighted with a yellow box and a yellow arrow from the text box), microphone (turned on), and PC-speakers. Below these are options for 'Andre alternativer for å bli med': 'Lyd av', 'Telefonlyd', and 'Legg til rom'. At the bottom, a meeting toolbar shows a timer at 00:40 and icons for video, microphone, screen sharing, a menu (three dots, highlighted with a yellow box and a yellow arrow from the text box), chat, participants, and end call.

- Vis enhetsinnstillinger
- Vis møtenotater
- Vis møtedetaljer
- Fullskjermmodus
- Gjør bakgrunnen uskarp**
- Numerisk tastatur
- Start innspilling
- Slå av innkommende video

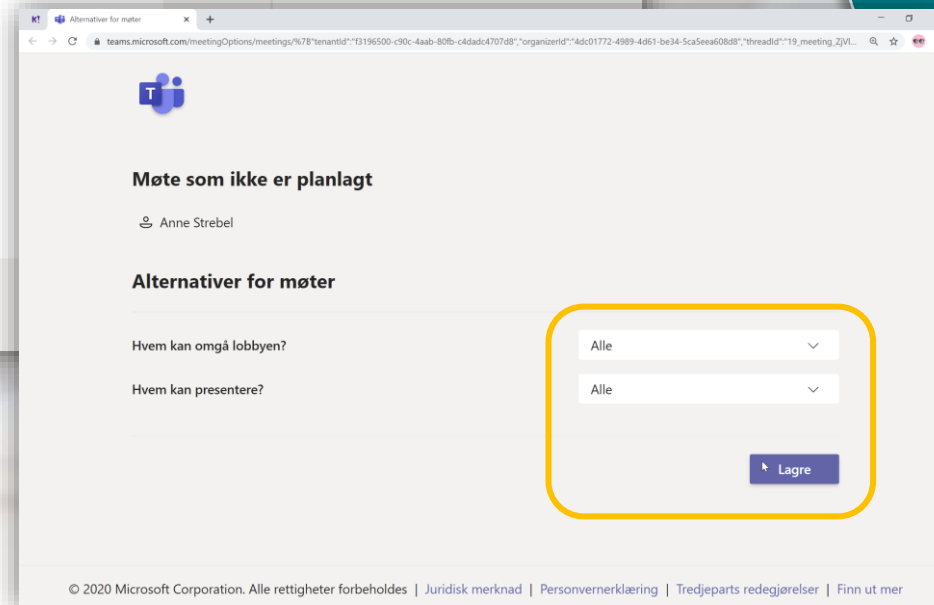
PRO TIP #2: TA KONTROLL OVER MØTET

SKILL



Mange deltakere i møtet? **Sett innstillinger for hvem som kan presentere og må vente i lobbyen:**

1. Åpne møtet fra kalenderen
2. Klikk på «Alternativer for møter»
3. Et vindu i nettleseren åpnes: Sett innstillinger og klikk «Lagre»



PRO TIP #3: TA OPPTAK

SKILL

Noen som ikke kan delta?
Ta opptak så de kan se på møtet i ettertid!

1. Klikk på prikkene
2. Start innspilling
3. En beskjed om at møtet tas opp vises øverst i vinduet hos alle



Når innspillingen er klar legges den i Stream og i møtechatten

A screenshot of a Microsoft Teams meeting interface. The main window displays the title 'PRO TIP #3: TA OPPTAK'. A yellow box highlights the top navigation bar, which includes a warning message 'Du tar opp arrangementet Sørg for at alle får vite at de tas opp.' and buttons for 'Personvernklæring' and 'Lukk'. On the left, a vertical sidebar shows icons for 'Aktivitet', 'Chat', 'Team', 'Kalender', 'Filer', 'Anrop', 'LMS365', 'SkillHub', and 'OneNote'. A context menu is open over the video feed, listing options: 'Vis enhetsinnstillinger', 'Vis møtenotater', 'Vis møtedetaljer', 'Fullskjermmodus', 'Start video med uskarphet', 'Numerisk tastatur', 'Start innspilling' (highlighted with a yellow box and a hand cursor), and 'Slå av innkommende video'. At the bottom, a control bar shows a timer at '00:57', icons for video, microphone, screen sharing, a three-dot menu (highlighted with a yellow box), chat, participants, and a call end button. The bottom-left corner of the interface shows icons for 'Apper' and 'Hjelp'.

PRO TIP #4: BRUK TAVLA

SKILL

Noen ganger vil man **tegne for å vise!**

1. Åpne «delingsskuffen»
2. Velg Microsoft Whiteboard
3. Tegn i vei! Bildet kan eksporteres til SVG-format eller så kan du kopiere koblingen - eventuelt ta skjermbilder



Søk eller skriv inn en kommando

15:02

Skille AS

Når du M I Tegne

Microsoft Whiteboard

Freehand av InVision

PRO TIP #5: INVITER INN EKSTERNE

SKILL

Selv om **de du skal møte ikke bruker Teams** er det null stress! Skriv inn hele e-postadressen til den eksterne, så fikser Teams resten. Dette er bildet de møter. Easy peasy lemon squeezy for den eksterne!

