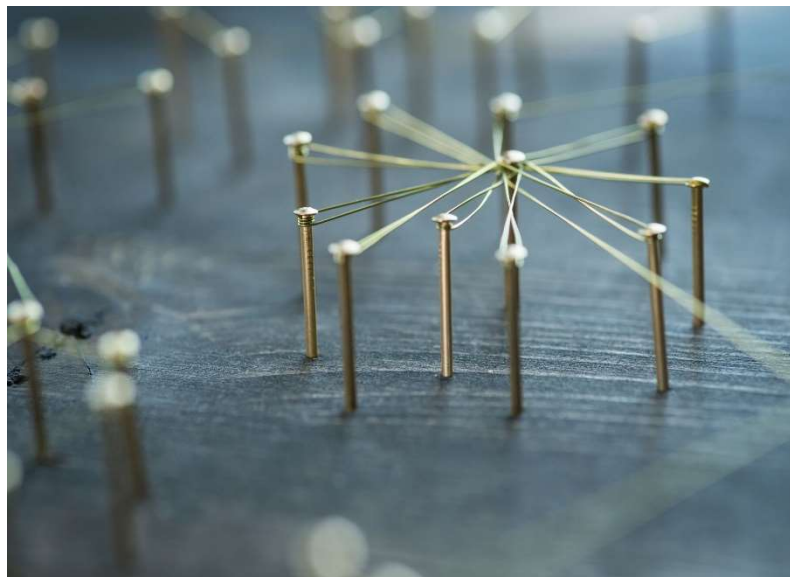


Att skapa engagerande digitala utbildningstillfällen



Vi har länge sett en uppgång för digitalt lärande och under pandemin har behovet och efterfrågan på digitala lösningar inom lärområdet ökat lavinartat. Vi har behövt ställa om många utbildningstillfällen från fysiska träffar till digitala och detta innebär för de flesta en utmaning i att skapa samma engagemang och delaktighet som i det fysiska rummet. I detta dokument kan du läsa mer om hur du kan planera och genomföra engagerande utbildningstillfällen i det digitala rummet.

Kapitel 1 – Skapa en digital utbildning

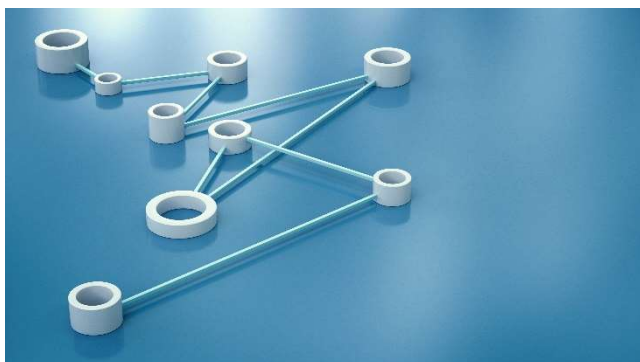
Syfte och mål anpassat till en digital utbildningsmiljö

Bland det första du behöver göra är att tänka igenom syftet med utbildningen och med varje moment relaterat till utbildningens mål. Prata med andra kursledare om hur de lägger upp sina utbildningar, dela med er av era idéer och erfarenheter.



Fundera över följande

- Vad är syftet?
- Vilken är den bärande idén?
- Vilka är åhörarna?
- Hur ska du fånga intresset från början?
- Hur får du struktur på framförandet?
- Hur anpassar du framförandet efter olika åhörare?
- Hur hanterar du frågor och vilka hjälpmedel ska du använda?
- Om/varför föreläsning måste hållas live eller fungerar någon annan utbildningsform, exempelvis förinspelad video eller e-lärande?
- Finns det möjlighet att flippa klassrummet, dvs att deltagarna har förberett sig inför utbildningstillfället och att sedan utnyttja den gemensamma tiden för dialog och diskussion? Förberedelser kan exempelvis vara att låta deltagarna titta på en film eller läsa en text innan utbildningstillfället
- Går det att skapa en eller flera e-kurser av utbildningsmaterialet istället för att ha ett utbildningstillfälle?



För att deltagarna ska kunna behålla fokus under en digital utbildning behöver du byta aktivitet ungefär var 20:e minut.

Skapa ett körschema

Inför en digital utbildning är det viktigt att du gör en ordentlig planering av din utbildningsinsats från början till slut. Som hjälp i din planering bör du skapa ett detaljerat körschema med inplanerade tempoväxlingar och många pauser. Planera för interaktivitet och dialog. Tänk på att man blir tröttare av ett digitalt möte än ett fysiskt, att moment tar längre tid än man tror och att en del deltagare ännu inte är vana vid det digitala rummet.

När du planerar din utbildning, tänk igenom och planera för följande aktiviteter:



Incheckning

För att ge utrymme för varje individ och skapa en gruppkänsla



Utbildningsdelar

Korta föreläsningar, presentationer, film



Dialog och diskussion

Deltagarna får svara, reagera och diskutera



Tid för frågor och reflektion



Kreativitet och engagemang

Kunskapen får omvandlas från vetande till görande genom kreativa moment



Avslutning och samla ihop

Anpassa innehåll till en digital miljö

Det finns flera olika sätt att byta aktiviteter och vi kommer i detta kapitel gå igenom flera exempel.

Att visa material

- Om du använder dig av en presentation, ha gärna lite text och använd istället bilder som stärker det du vill berätta
- Om presentationen innehåller text som deltagarna ska läsa, prata inte samtidigt
- Presentera det viktigaste, inte allt. Koppla tillbaka till syfte och mål med utbildningen. Presentera informationen som en berättelse, en början, en mitt och ett slut. Använd gärna metaforer för att göra berättelsen mer levande.
- Uppehåll dig inte för länge vid samma sida i presentationen då deltagarna lätt kan tappa fokus. Byt sida ofta eller lägg in animerade element.

Planera in omkringliggande aktiviteter

Skapa deltagarengagemang och involvering genom att:

- Ställa frågor till deltagarna, här är det viktigt att du som kursledare försöker fånga upp alla deltagare
- Dela in i små grupper/breakout rooms för diskussioner i mindre grupper som de sen får återge i den stora gruppen
- Be om tankar och reflektioner till innehållet
- Skapa en frågeställning i t.ex. Mentimeter eller liknande verktyg
- Skapa en kort frågesport om innehållet i Kahoot eller liknande verktyg

Tänk på att du som kursledare inte måste leverera hela tiden. Håll korta föreläsningar, ta upp det som är svårt, ge uppgifter, be deltagarna pausa/lämna mötet för en paus och ge en tid för återsamling.



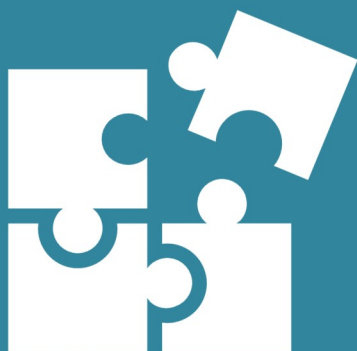
Tempo och variation

Struktur, tempo och variation är särskilt viktigt för att skapa dynamik och energi i digitala utbildningar. Det gör att rollen som kursledare blir ännu viktigare för att få och behålla deltagarnas fokus under mötet/utbildningen.

Digitala utbildningar ställer högre krav på kursledarens förmåga att facilitera, fördela ordet, styra diskussioner och få till den sociala delen. Banta innehållet avsevärt för det går inte att hinna med att förmedla lika mycket information som vid klassrumsundervisning.

Gör din undervisning mer intressant då du har kortare tid på dig innan deltagarna tappar fokus. Var mer lekfull, hitta olika interaktioner som t.ex. film, chat eller röstning. Använd dig av Forms eller en app för exempelvis ställningstaganden

(se mer om detta längre fram).



Ett exempel på hur en utbildning kan läggas upp:

- Introduktion och Icebreaker 15 min
- Föreläsning 10 min
- Gruppdiskussion 30 min
- Rast 10 min
- Föreläsning 10 min
- Lösa en uppgift i smågrupper i grupprum 30 min
- Frågesport tex. Kahoot 10 min
- Avslutning med samlande aktivitet



Kom ihåg att inkludera raster i ditt körschema. En riktlinje är att man ska ha en bensträckare varje timme och 15 minuter rast var annan timme.



Icebreakers skapar möjlighet för alla att tala i början av mötet vilket ökar chanserna till större dialog under utbildningen. Energiskapande aktiviteter är bra för att ladda om energi, ha kul och kan involvera någon form av fysisk aktivitet. Läs mer om icebreakers och energiskapande aktiviteter i ett senare kapitel.

Spela in film att använda i utbildningen

När du ska göra en inspelning finns olika möjligheter att göra detta på. Du kan använda en mobiltelefons kamera, en läsplatta eller en extern digitalkamera. I det enklaste fallet så sitter du framför din egen dator och använder inbyggd (eller en extern) webbkamera för att filma dig själv.

Ljudkvaliteten är oerhört viktig. Är det något man inte står ut med som tittare så är det ett dåligt ljud. Se därför till att använda en mikrofon av så god kvalitet du kan. Ett minimum är att använda ett headset om du gör en inspelning, men ännu bättre är att använda en dedikerad mikrofon, en mygga, en riktad mikrofon eller liknande.



Förlita dig inte på webbkamerans eller mobiltelefonens mikrofon. De är ofta för dåliga!

Spela in film

- Skriv ett manus för det din film ska handla om för att försäkra dig om att allt kommer med. Då slipper du göra omtagningar
- Spela in föreläsningar i förtid och lägg ut i tillgänglig kanal, exempelvis i Teams-grupp eller på Youtube
- I Power Point kan du spela in ljud till din presentation
- Spela in korta videor, 10 min eller kortare, dela upp i flera videor om du har mycket material
- Lägg gärna in frågor i inspelningen, be deltagarna pausa och fundera/göra en uppgift



Om du råkar säga fel, eller om något annat händer som inte ska vara med i inspelningen, var tyst i några sekunder. På så sätt blir det lättare att klippa bort felen i inspelningen



I Windows 10 finns ett simpelt videoredigeringsprogram som kallas Videoredigeraren där du kan klippa din film.

Kapitel 2 – Förbereda inför utbildningen



I god tid inför utbildningen, planera in vilket datum och tid din utbildningsinsats ska ske samt bjud in relevanta personer.

Bra saker att ha med i inbjudan till en utbildningsinsats:

- Titel på utbildning
- Datum och tid (start och sluttid)
- Lärandemål
- Förberedelse inför utbildning. Är det något deltagarna ska läsa eller se innan utbildningen? Skicka med materialet i inbjudan.
- Information om tekniska förutsättningar som behövs av deltagaren, exempelvis dator med fungerande kamera och ett bra headset samt att de ska testa utrustningen innan mötet startar
- Det kan vara bra att skriva vart de ska vända sig vid eventuella tekniska problem exempelvis lokal it-support
- Var tydlig med syfte, upplägg, och vad deltagarna förväntas bidra med redan i inbjudan till utbildningen

Annat som kan vara bra att tänka igenom/planera inför utbildningen:

- Om du som håller utbildningen är själv, be att få hjälp av någon att hålla koll på deltagarnas handuppräknings och chatten. Det är svårt att överblicka detta om du exempelvis delar en presentation. Om du inte kan få hjälp av en kollega så kan det vara någon av deltagarna men då kan det vara bra att fråga innan
- Det underlättar om du som kursledare har två datorskärmar för att kunna se deltagare och eventuell presentation samtidigt
- Var så väl förbered som du bara kan, det minskar stressen
- Öva på att hålla din utbildning innan själva utbildningstillfället för att minska stressen

Tekniska förutsättningar

Teknik som krävs av deltagaren

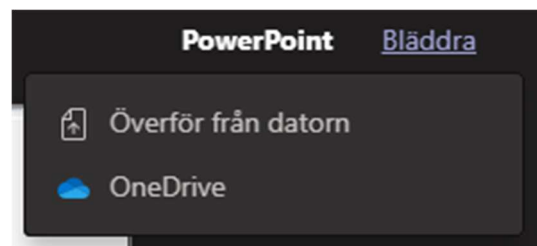
- Dator i första hand men det går även bra med surfplatta i nödfall
- Webbkamera (kan vara inbyggd om det är en bärbar dator)
- Headset, om deltagaren inte har ett headset så går det bra att använda hörlurar med mikrofon till mobiltelefon
- Stabil internetuppkoppling

Teknik som krävs av föreläsaren

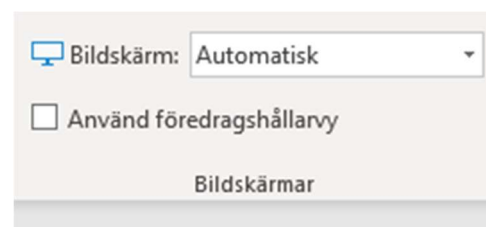
- Dator
- Webbkamera (kan vara inbyggd om det är en bärbar dator)
- Headset
- Stabil och snabb nätverksuppkoppling, gärna med nätverkskabel

Förbereda tekniken

1. Testa headset via den inbyggda testmötesfunktionen. Då kan du höra att ljudet kommer från rätt källa samt att din egen mikrofon låter bra.
 - a. I Teams: Klicka på den runda ikonen med dina initialer längst upp till höger i Teams, klicka på "Inställningar" sedan "Enheter". Klicka på "Ring ett testsamtal".
2. Om du har en PowerPoint-presentation så ska du ladda upp den i presentationsvyn som hittas under "Dela innehåll" i Teams, detta görs när mötet har startat:



3. Om du måste dela innehåll från en öppen PowerPointfil så klicka ur "Använd föredragshållarvy" under fliken "Bildspel" i Powerpoint:

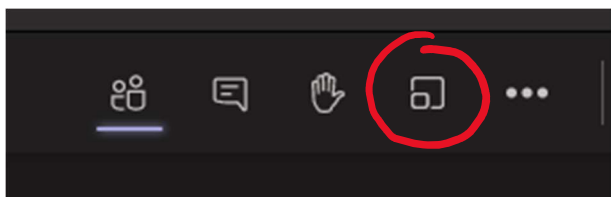


Använd gärna två skärmar för att få bättre överblick över utbildningsmaterial och deltagare.

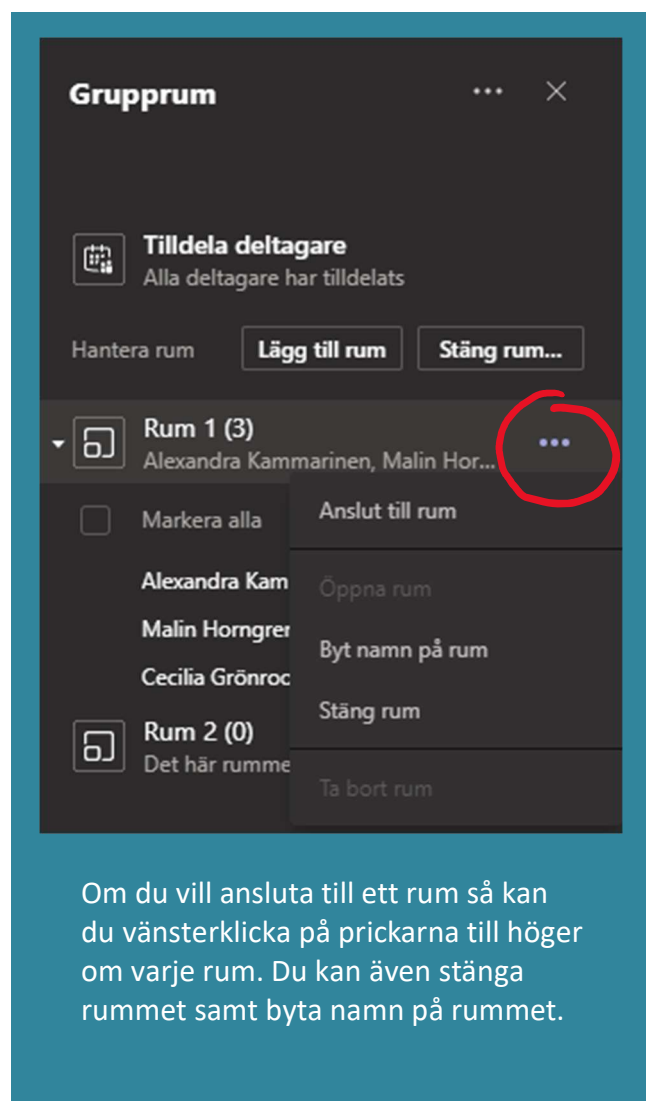
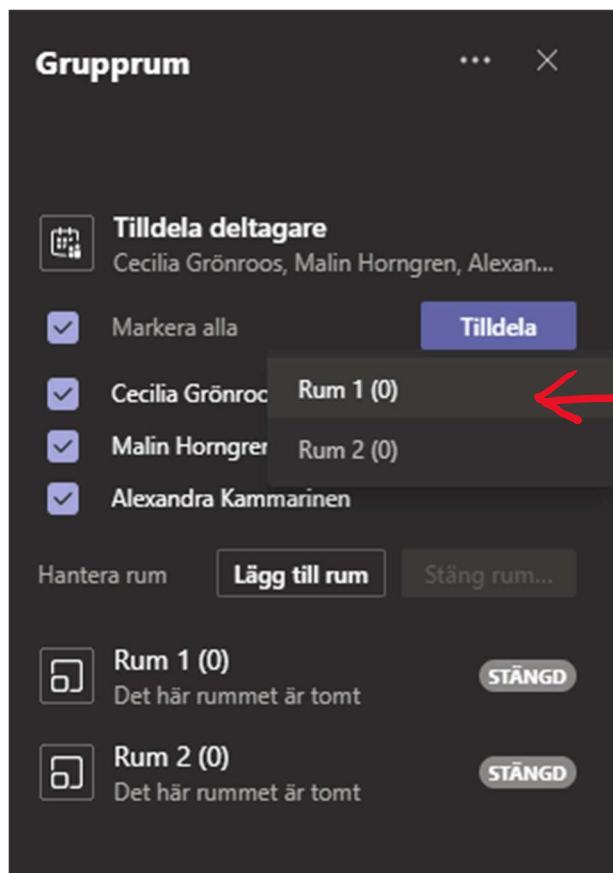
Grupprum i Teams

Ibland kan det vara användbart att dela in mötesdeltagarna i smågrupper, exempelvis för att få till givande diskussioner. För att dela in deltagarna skapar du grupprum.

För att skapa ett grupprum klickar du på symbolen nedan.

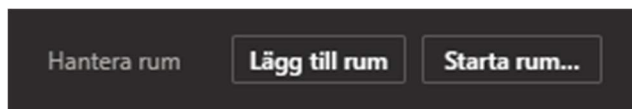


Du kommer då få upp en ruta som ger dig valen att skapa manuella rum eller automatiska rum samt antal rum. I de automatiska rummen blir deltagarna automatiskt tilldelade ett rum och i de manuella så måste du lägga in deltagarna manuellt.



Om du vill ansluta till ett rum så kan du vänsterklicka på prickarna till höger om varje rum. Du kan även stänga rummet samt byta namn på rummet.

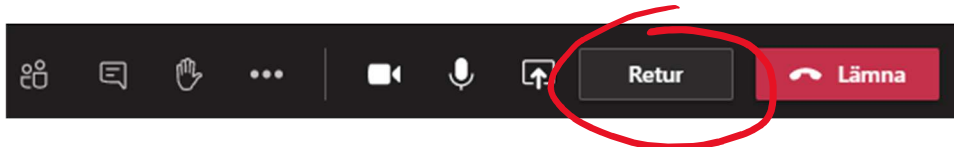
För att tilldela deltagare ett rum så markerar du deltagarna och väljer rummet de ska till.



När deltagarna har förflyttats till rummet så kommer rummet stå som öppet samt att du kan se att deltagarna är i möte i rummet.

Lämna grupprummet

För deltagaren så ska det mesta ske utan att de behöver göra något själva. En viktig detalj att informera deltagarna om att de måste klicka på **Retur** när de lämnar grupprummet annars så kommer de lämna hela teamsmötet.



Gästdeltagare i Teams

Om en person inte har en sll-mailadress eller inte har blivit inbjuden då mötet skapades så kommer Teams se den personen som en gästdeltagare.

Gör så att deltagare inte fastnar i Lobbyn

För att deltagare som ansluter utifrån eller tillhör en annan organisation ska slippa "fastna" i Lobbyn till Teams-mötet så kan du innan mötet ställa in att alla kan komma in direkt i mötet. Detta är framförallt bra om du har flera grupper pågående samtidigt då det är jobbigt att hoppa emellan alla möten för att släppa in. För att göra så att alla kommer automatiskt in:

1. Öppna Teamsmötet (du kan göra det samtidigt som du skapar det)
2. Anslut till mötet
3. Tryck på knappen för deltagare
4. Tryck på de 3 prickarna efter deltagare
5. Välj Hantera deltagare. (När du tryckt där kommer ett nytt fönster öppnas, ibland kan du få logga in där)
6. Ändra i rullistan efter "Vilka kan gå förbi lobbyn". Välj Alla
7. Tryck spara

Möte som inte schemalagts

Mallin Horngren

Mötesalternativ

Vilka kan gå förbi lobbyn?

Låt alltid uppringare gå förbi lobbyn

Meddela när uppringare ansluter eller lämnar

Vem kan presentera?

Tillåt deltagare att återaktivera ljudet

Personer i min organisation

Alla

Personer i min organisation och betrodda organisationer

Personer i min organisation

Endast mig

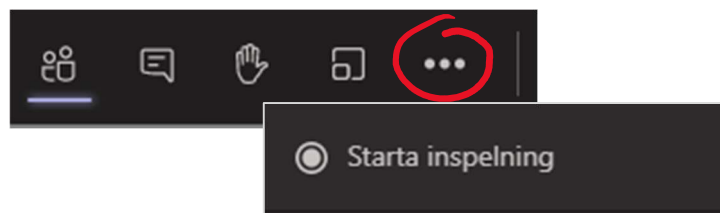
Ja ☒

Spara

Spela in Teamsmötet som film

För att spela in mötet som film, klicka på prickarna i övre raden och sedan på **starta inspelning**. När mötet är inspelat så sparas filmen som fil på din dator.

För att stoppa inspelningen klickar du på **Stoppa inspelning** som finns på samma plats som starta inspelning.



När du stoppat inspelningen kommer en filmfil laddas upp och visas i chatten i meddelandefönstret. Klicka på filen för att ladda ner den. Filen sparas på din dator i "Hämtade filer" som du hittar under "Den här datorn" i utforskaren.

VIKTIGT!

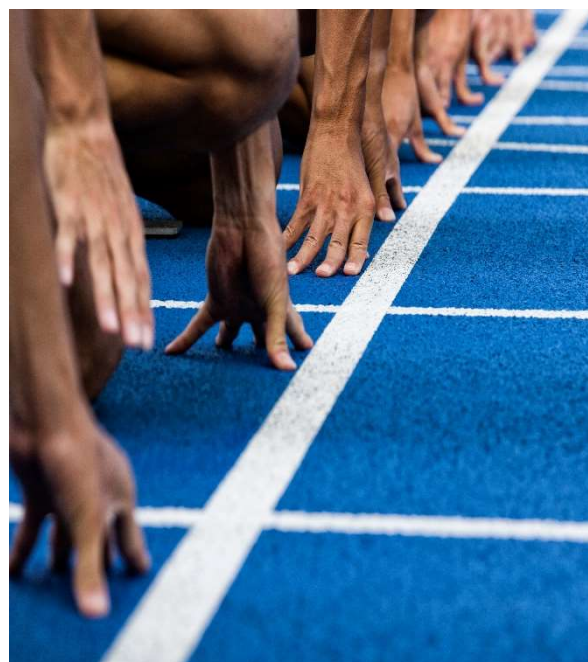
Tänk på att ALLTID göra samtliga deltagare i mötet uppmärksamma på att mötet spelas in och kontrollera att alla deltagare godkänner inspelning och hur du tänker använda filmfilen/till vem den delas.

När inspelningen börjat, tala återigen om för deltagarna att de nu spelas in och fråga om deltagarnas godkännande, så att detta kommer med i filmen.

Kapitel 3 – Under utbildningen

Samma dag som utbildningen:

- Var i god tid innan utbildningen
- Se till att du kan sitta avskilt så att du inte blir störd och städa undan så att du inte har störande saker runt omkring dig
- Stäng av ljud på mobiler och lägg undan dessa och annat som stör. Stäng mer mailen så du inte får pop up-notiser på datorn som stör
- Se till att du har ordentligt med ljus bakom skärmen (dvs mot ditt ansikte) för en tydlig bild. Undvik att sitta med starkt ljus bakom dig för då blir bilden på skärmen mörk
- Se till att du har kamera in en lagom nivå. Om du använder en bärbar dator med inbyggd webbkamera, ställ den på ex. en hög med böcker för att undvika att bli filmad underifrån
- Starta upp en stund innan och kolla att din teknik fungerar tillfredställande. Se till att du har annat som du kan behöva t.ex. något att dricka, papper och penna.



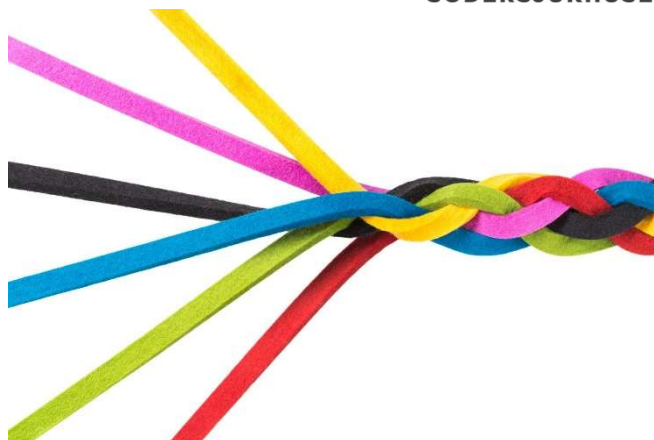
Skapa trygghet och tillit

Starta mötet på utsatt tid för att respektera deltagarnas tid. Börja alltid med att ha galleriet öppet så att alla kan se varandra, vilket är mer välkomnade och ger större samhörighet. För att se flera deltagare samtidigt, gå in på de tre prickarna uppe i menyn och välj "stort galleri", då ser du flera deltagare samtidigt.

För att man ska skapa en så god lärandemiljö som möjligt är det viktigt att alla deltagare kan känna sig trygga i det digitala rummet.



Vid en digital utbildning sker inte socialiseringen per automatik som vid utbildning där deltagarna fysiskt är på plats (fika, lunch etc.) Därför måste du skapa aktiviteter där deltagarna kan socialisera med varandra. Exempelvis öppna mötesrummet tidigare än starttid, eller dröja kvar efter avslutad utbildning.



- Skapa kontakt med gruppen genom ett varmt välkomnande, välkomna gärna en och en med namn varefter de kommer in i utbildningen om de inte är för många
- Presentera dig själv. Ha webbkameran på
- Använd deltagarnas förnamn och be alla i tur och ordning presentera sig och säga något för att testa att den tekniska utrustningen fungerar. Uppmuntra deltagarna att ha kameran på för att öka gemenskapen. Exempel på presentationsövning: "Jag heter... och jobbar som... mig kan du också fråga om..." och gärna fylla på med något helt annat som en kul hobby eller annat kunnande
- Är det många deltagare kan det vara svårt att se alla och ibland får du som kursledare ställa direkta frågor till deltagare för att se att alla är med
- Berätta om format och upplägg för utbildningen. Det skapar trygghet för deltagarna
- Gå igenom lärandemålen
- Skapa gemensamma spelregler eller informera om ordningsregler, exempelvis hur chatten ska användas, handuppräckningar, diskussioner etc. Samt tala om hur man gör om det är deltagare som inte är vana att använda Teams
- Summera efter varje avsnitt eller låt deltagarna summera och koppla tillbaka till lärandemålen för utbildningen



Röst och mimik

- Titta in i kameran när du pratar
- Variera rösten. Använd enkla ord, prata inte för snabbt.
- Använd dig av din mimik. Ditt ansikte är viktigt för förmedling av information
- Om du har möjlighet och syns i bild. Ta ett steg tillbaka för att kunna använda dig av ditt kroppsspråk.
- Ta gärna med något roligt och oväntat som gör att just ditt möte sticker ut.
- Träna på att uppträda framför kamera.

Att använda icebreakers och energiskapande aktiviteter

Icebreakers

Med korta teambuildningsövningar kan deltagarna i en grupp övervinna blyghet och öka energin.

Icebreakers är bra att använda för att:

- Introducera nya medlemmar
- Lära känna de andra deltagarna bättre
- Hjälpa deltagarna att lära känna/testa de digitala verktygen
- Hålla deltagarna fokuserade
- Stärka dynamiken i teamet
- Förbättra teamets kommunikation
- Öka kreativt tänkande

I nästa kapitel får du tips på många olika övningar att använda under din utbildning.

Energiskapande aktiviteter

Energiskapande aktiviteter kan göras när som helst och de är bra för att öka engagemanget. De bör vara snabba och spännande, få alla i en positiv stämning och motiverade att gå vidare.

Energiskapande aktiviteter online är ett utmärkt sätt att:

- Väcka energi
- Övergå från en övning till en annan
- Bidra till ett mer avslappnat teamarbete
- Engagera en grupp i en rolig och minnesvärd upplevelse
- Utforska nya sätt att interagera och samarbeta
- Göra plats för tillfälliga konversationer

Involvera/aktivera deltagarna



Diskussioner och grupparbeten

Det kan upplevas svårt att få igång diskussioner i stora grupper i en digital utbildning eftersom endast en kan prata åt gången. Ett sätt att komma igång kan vara att bygga in interaktion istället för diskussioner i stora grupper, exempelvis dela ut ordet slumpvis så alla är beredda på att prata, visuella omröstningar med hjälp av färger, tumme upp/ned eller andra gester. Ofta kan det bli bättre diskussioner i storgrupp om du först delar in deltagarna i smågrupper. Ge tydliga uppgifter till smågrupperna. Kom ihåg att du äger ämnet och vet vad diskussionerna kommer handla om. Du måste kunna samla ihop diskussionen.

Några tips för att få igång diskussion i storgrupp:

- Ge deltagarna en lista över diskussionsämnen i förväg så att de kan förbereda sig
- Kommunicera dina förväntningar om hur deltagarna bör delta i diskussionen
- Be deltagarna förbereda egna frågor kring ämnet
- Använd chatten eller externa verktyg (t ex Mentimeter) för att brainstorma idéer innan du ber dem bidra muntligt
- Bjud in till diskussion/möjlighet att ställa frågor i chatten
- Använda ex. Mentimeter för olika dilemman för att få igång diskussion, koppla till deltagarnas erfarenhet och/eller förberedande material
- Dela upp klassen i kortare möten med färre deltagare hellre än ett långt möte med hela klassen
- Be deltagarna att reflektera över mötet och sina bidrag i en bloggpost eller i diskussionsforum

Tänk på att gruppdiskussioner i regel tar längre tid digitalt. Olika personligheter har olika förmåga att diskutera. Vissa behöver tänka igenom innan de uttalar sig och behöver mer tid för reflektion. Minskad stress kan leda till mer genomtänkta diskussioner.

Låt deltagarna prata av sig i smågrupperna innan de kan lösa en uppgift, skicka med en icebreaker som de får göra innan de börjar arbeta. Använd kollaborativa arbetsytor som chatt, storyboard, whiteboard, Mentimeter eller mindmap.

Att använda Kahoot och Mentimeter

Kahoot

Kahoot är ett bra verktyg för att engagera deltagarna under ett utbildningstillfälle. Det kan användas både i det fysiska och det digitala rummet.

Kahoot kan användas som exempelvis:

- Uppföljningsverktyg från ett föregående utbildningstillfälle
- Sammanfattning – Det här är det viktigaste du behöver ta med dig
- Kunskapstest
- Energiskapare i rummet eller i det digitala forumet

Mentimeter

Mentimeter är ett enkelt verktyg som du kan använda för att ge deltagare i ett möte möjlighet till delaktighet och respons. Som administratör skapar du en undersökningsfråga i **mentimeter.com**. Deltagarna går, via en webbläsare, till **menti.com**, anger frågans unika kod och svarar på din fråga.

Mentimeter kan användas som exempelvis:

- Energiskapare i rummet eller i det digitala forumet
- Ett verktyg för ställningstagande "fyra hörn"
- Verktyg för att skapa gemensamma ordmoln
- Ett simpelt utvärderingsverktyg
- Barometer, för att se var deltagarna står i en fråga

Du hittar guider till Kahoot och Mentimeter i bilagor till denna skrift.



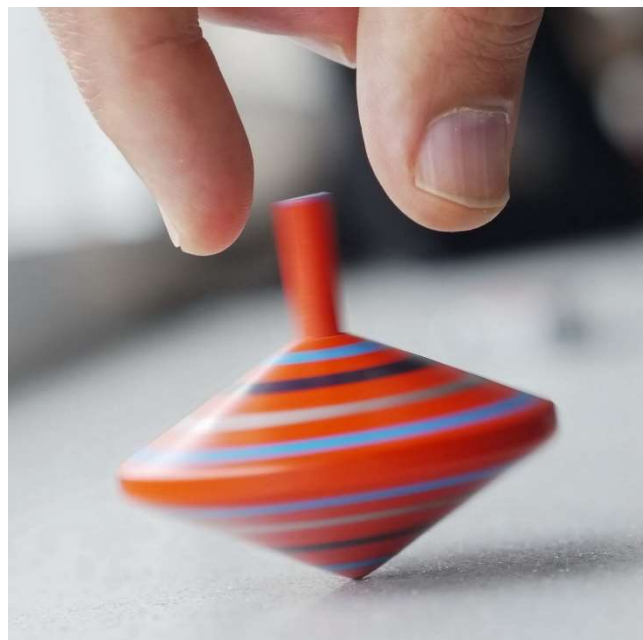
Innan utbildningen avslutas

- Sammanfatta innehållet, koppla tillbaka till lärandemålen och undersök vad deltagarna tar med sig
- Om du har möjlighet, ge gärna tid åt de frågor och diskussioner som dyker upp och nämn hur deltagarna kan komma i kontakt med dig för mer invecklade frågeställningar
- I slutet av utbildningen Sammanfattning och checkout – blev det som förväntat? Eventuellt gå laget runt
- Tänk igenom hur du tänker följa upp utbildningen. Utvärdering?

Kapitel 4 – Tips och tricks

Det är bra om du som kursledare i förväg förbereder de övningar, verktyg och instruktioner som behövs för ett smidigt genomförande. Dessa övningar kan göras helt online med en mängd olika digitala verktyg, till exempel videokonferenssamtal, chattar och whiteboards. De är också en bra introduktion för att hjälpa deltagarna att bli bekväma med annan teknik och digitala miljöer som används för online-samarbete och utbildning.

Nu ska vi gå igenom några lättsamma men ändå engagerande aktiviteter som kan förberedas inför din nästa utbildning (Tänk dock på att inte alla är villiga att dela personliga berättelser eller upplevelser i en arbetsmiljö).



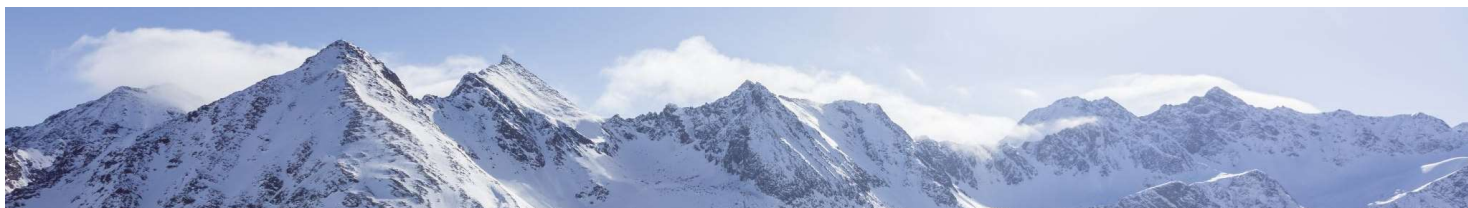
Det är ganska vanligt att människor känner sig obekväma framför en webbkamera, ännu mer om de förväntas göra något de inte ser någon mening i. För att skapa en trygg atmosfär kan du som kursledare göra övningen först och föregå med gott exempel.

Icebreakers

Check-In

1. Be alla starta mötet med att berätta hur de mår idag. Svaren ska vara begränsade till en mening eller ett ord. (Tips! är att du som kursledare börjar för att byta isen).
2. Om du kan se några mönster, prata om stämningen och hur lektionens/mötets agenda kommer att inverka/påverka den.

Alternativ; Be alla berätta någonting där man på något sätt kan känna att man hittar en gemenskap med någon eller några i gruppen tex. färg på strumporna, favoriträtt, land man vill besöka, ursprung med mera. Det gör inget om det på något sätt berör det ämne som utbildningen handlar om.





Frågesport

Kursledare: Ta reda på lite statistik som kan användas för en frågesport. Förbered en bild/whiteboard med frågor som folk ska försöka besvara under aktiviteten. (Detta kan även göras i Mentimeter eller Kahoot om man är många).

1. Förklara att du ska starta en frågesport om exempelvis företaget.
2. Vägled deltagarna genom frågorna. Ge dem tex. 30 sekunder att besvara varje fråga.

Till exempel:

1. När grundades företaget?
2. Vem har jobbat längst på företaget?
3. Hur många nationaliteter/språk finns det i laget?
4. Vem kom på en produktfunktion/idé?

Efter varje fråga, ha en snabb diskussion om ämnet för att avslöja fler berättelser

2 sanningar och en lögn

1. Alla får fundera ut 2 saker som är sanna och 1 lögn om sig själv. Man väljer själv om man vill vara privat, personlig eller professionell.
2. Man berättar alla 3 sakerna för de andra i teamet och de ska gissa vilken som är en lögn.

Högsta gemensamma nämnaren

Varje grupp ska på 5 minuter försöka hitta högsta gemensamma nämnare för gruppen. Till exempel att alla i gruppen har en gemensam hobby, att alla har sett samma film eller har varit i x antal länder. Utmana gruppen till att komma på så oväntade nämnare som möjligt!

1. Bryt efter 5 minuter och be grupperna presentera sin högsta (och mest oväntade) nämnare.



Snabba icebreakers

Lite som i check-in men du väljer något utav nedanstående "ämnen" eller något annat som passar i sammanhanget.

- Vilket var ditt första jobb?
- Vilken är din favoritmat? Dricka?
- Var är din favoritplats att åka på semester?
- Har du några husdjur?
- Vilken är din favoritfärg?
- Vilken är din favoritfilm?
- Har du en favoritmusikgrupp, era eller album?
- När jag dansar ser jag ut som ...
- Dela ett favoritminne
- Vad är historien bakom ditt namn?
- Ta en bild från ditt fönster och få folk att gissa var du är
- Hur ser vädret ut där du är? (tips: använd bilder)
- Vilken är din favoritserie?
- Prova "Jag har aldrig ..." (men kom ihåg att hålla det professionellt)
- Berätta om din hobby
- Plocka upp en sak och berätta om den

Energiskapande aktiviteter



Rör vid ...

Välj ett fysiskt eller visuellt attribut för ett objekt och säg det högt (till exempel: "Rör något i metall!")

Alla andra på videosamtalet måste hitta något med det attributet och röra vid det (detta leder oftast till att folk sträcker sig ut eller hoppar ur sin plats för att röra något som matchar beskrivningen).

Antingen väljer den som är sist att röra ett objekt nästa attribut att röra, eller så går man i turordning.

Vad är det som låter?

1. Be alla att stänga av sina webbkameror.
2. Berätta för dem att du kommer att skriva till dem individuellt, och be dem att göra ett ljud (till exempel: ett gammalt modem, ljudet av en skrivare, Christopher Walken, en Star Wars-ljussabel, havsvågor, etc).
3. Be de andra gissa vilket ljud de härmar.

Virtuella charader

1. Para ihop varje deltagare med någon annan.
2. Be varje person att välja en titel på en bok, film, tv-serie eller låt som deras partner kommer att behöva imitera framför webbkameran för resten av gruppen.
3. Säg till deltagarna att skicka titeln de valde i ett direktmeddelande till sin partner.
4. Turas om att agera ut vad ni fått skickat till er. Resten av gruppen har 1 minut på sig att gissa vad ni härmar.

Alternativ: Spela emoji-charader. Välj en emoji och agera ut framför webbkameran. Alla andra måste gissa vilken emoji du försöker vara.

Emoji-utmaning

1. Be alla att tänka på en titel på en film, bok eller låt.
2. När deltagarna är redo, berätta för alla att beskriva titeln i chatten med bara emojis.
3. Turas om att gissa varje titel.



Tidsmaskin

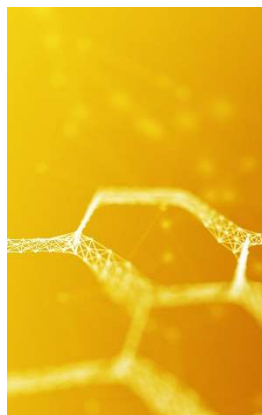
1. Ställ följande fråga: "Om du kunde åka tillbaka i tiden, vilken period skulle du resa till?"
2. Låt alla dela sina tankar med hjälp av bilder eller skriva på en bild/whiteboard.
3. Uppmuntra de andra deltagarna att ställa frågor till varandra (till exempel: "Skulle du komma tillbaka eller skulle du stanna?")

Alternativ: Om du kunde träffa någon från det förflutna, vem skulle du vilja träffa och varför?



Ge det en chans

Icebreakers och energiskapande aktiviteter är enkla och effektiva sätt att förbättra samarbetet online. Det ger deltagarna självförtroende att använda de digitala verktygen och lära känna varandra på ett nytt sätt. Ju fler aktiviteter du provar, desto mer kommer du att kunna experimentera och komma på egna övningar!



Kapitel 5 – Snabbguide för felsökning

Inget ljud på filmen som jag delar

När du delar skärm måste du klicka i "Inkludera datorljud" till vänster i dialogfönstret för skärmdelning (där du väljer vilken skärm/dokument du vill dela).

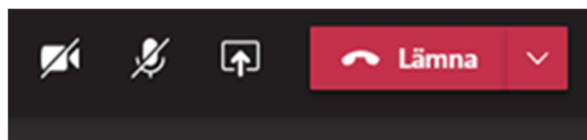
☒ Inkludera datorljud

Skrivbord

Fönster

Inget ljud från min mikrofon

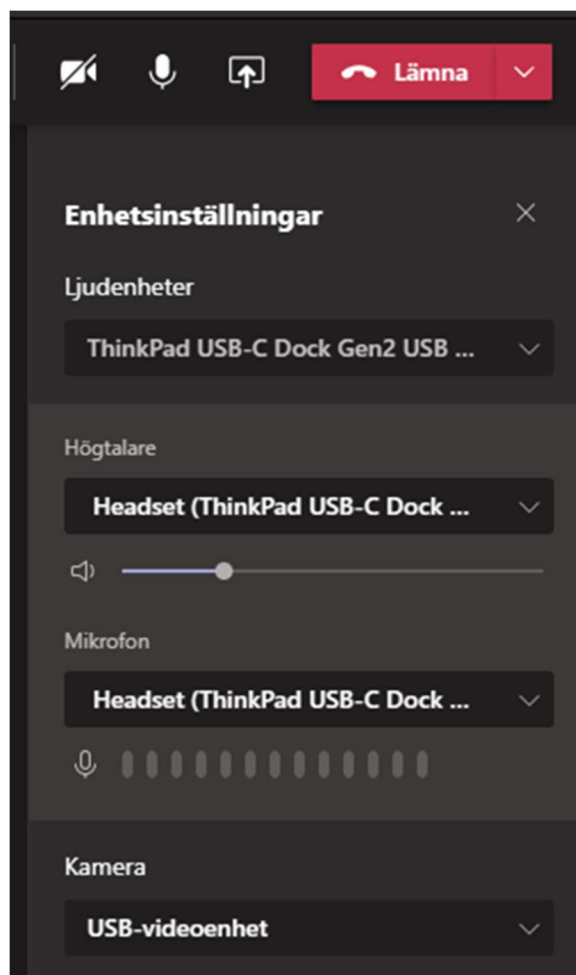
Kolla att din mikrofon inte är avstängd i mötet:



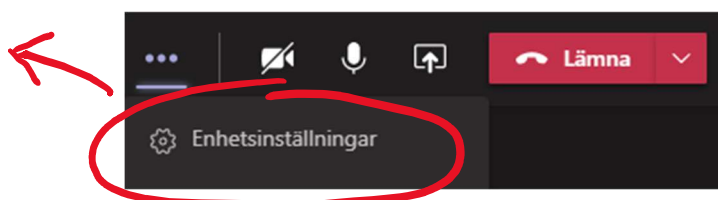
Ditt headset kan ha en fysisk knapp för att stänga av mikrofonen. Kolla att den inte är avstängd:



Space-tangenten på tangentbordet stänger också av och sätter på din mikrofon i Teams.



Inställningar för ljud och bild



Här Kan du välja mellan alla mikrofoner som är kopplade till datorn. Har du en bärbar dator så har du en inbyggd i skärmen samt mikrofonen på headsetet. Prickarna under "Mikrofon" visar om något ljud plockas upp av mikrofonen.

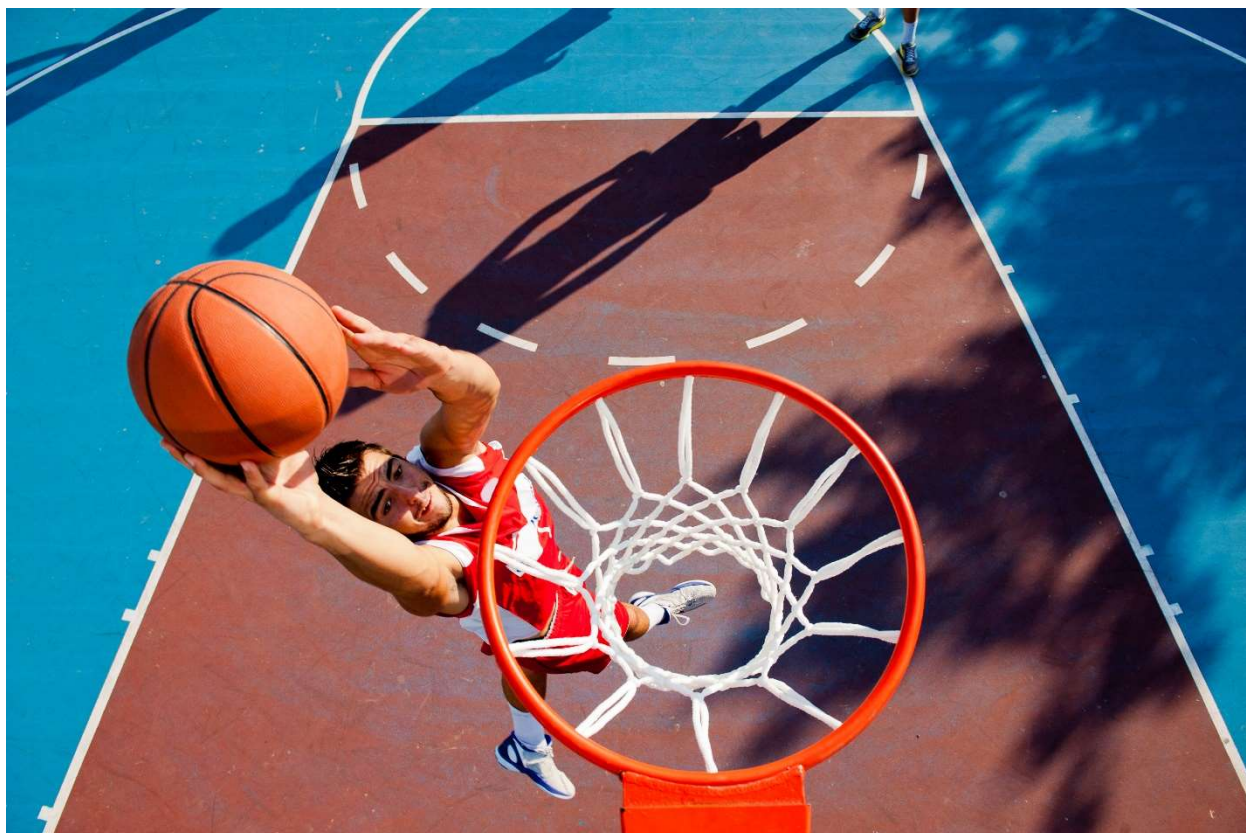
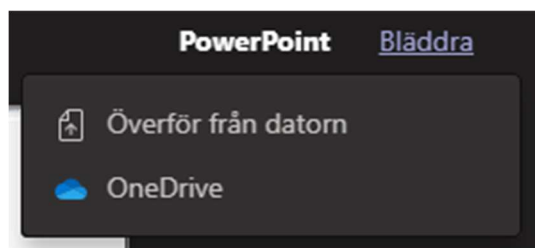
Deltagarna ser inte fönstret som jag delar

Stäng av skärmdelningen och välj det fönster du vill dela. Om det syns en röd ram runt fönstret så delas fönstret till deltagarna.



Dela en PowerPoint presentation

Ladda upp en PowerPoint från "Dela innehåll" istället för att dela en öppen PowerPoint-presentation för att undvika problem vid delning av skärm.



Vi som tagit fram denna guide



Daniel Gleisner
objektsspecialist
Lärtorget/IT-samordnare



Alexandra Kammarinen
Utbildningssamordnare



Malin Horngren
Utbildningsledare



Cecilia Grönroos
Utbildningspedagog



Gabriella Fromholt
Mediepedagog
Karolinska/Sös



Utbildnings- och Innovationscenter FoUUi, Södersjukhuset
Mejladress för kontakt: utbildningssamordning.sos@sll.se