



Lyckas med dina digitala möten

*pro
to
sell.*

9 tips för att lyckas med dina digitala möten

1. Var som en scout – kom alltid förberedd till mötet

Du måste ha en tydlig och väl kommunicerad agenda som skickas ut innan mötet, eftersom ett möte med ett vagt syfte ofta leder till förvirring och förlösad tid. Så håll aldrig ett online-möte utan en tydlig agenda. Före varje möte, skapa en agenda och skicka den till alla som kommer att delta. Detta hjälper dina deltagare att förbereda sig och kan också hjälpa till att hålla konversationen på rätt spår under mötet. För att göra saker lätt för alla, förbered också de viktigaste frågorna som ska diskuteras i mötet och sortera dem efter behov. Nämn tydligt vilken roll du förväntar dig från varje deltagare i mötet. Skicka dagordningen minst 24 timmar före mötet och checka av så att deltagarna godkänt mötet. Ställ också in automatiserade mötespåminnelser med din kalenderfunktion. För längre möten (längre än 30 minuter) med många deltagare, överväg också att inkludera en allmän tidsplan för varje punkt.

2. Var tydlig med vem som är mötesledaren

Ett möte utan moderator är ett säkert sätt att gå off-track. En mötesledare ansvarar för att skapa dynamik i mötet, hålla sig till innehållsplanen och hålla en nivå så att alla är fokuserade på ämnet. Mötesledaren bör också innan mötet på olika sätt göra sig relevant genom att skicka en introduktion om sig själv och ta kontakt med deltagarna på lämplig social kanal såsom LinkedIn.

3. Förbered tekniken och gör eventuellt ett internt testmöte

Om du byter till en ny konferenstjänst eller lägger till en ny funktion som videokonferenser, skärmdelning eller inspelning, ta dig tid att granska den med ditt interna team innan du står värd för onlinemötet med dina kunder. Be även alla deltagare checka av så att de kan få igång det digitala mötet minst 20 minuter innan själva mötet börjar. Se till att din kamera och mikrofon fungerar bra och att er programvara stödjer flera deltagare. Genom att du kan känna dig trygg med tekniken kan du istället fokusera på dynamiken i mötet.

*pro
to
sell.*

4. Minimera distraktioner.

Distraktioner kan lätt orsaka att det digitala mötet blir platt och utan resultat. För att undvika distraktionen är det därför bra om deltagarna sitter i ett stängt och väl upplyst rum med tydlig bakgrund. Och tänk på att du skapar en helt annan dynamik i mötet genom att använda kameran (då säkerställer du dessutom att personerna är fokuserade på dig och mötet)

5. Gör din research

I ett fysiskt möte sägs det att mötesdeltagarna på bara fem minuter känt av varandra och satt varandra i en social kontext. För att detta skall fungera även i ditt digitala möte behöver du göra din research innan och läsa på om nyheter i organisationen du skall möta, dess bransch och framförallt den eller de personer som skall delta.

6. Var autentisk och skapa en tilltalande presentation

Istället för att rabbla en själlös presentation; använd kameran och en levande mimik för att berätta om din mission i ett bredare perspektiv. Det är nämligen här som magin händer. Det är här du utbildar köparen till nya idéer och perspektiv, inspirerar dem att tänka annorlunda och driva dem att våga prova nya saker och vidta åtgärder. Våga också vara transparent om era styrkor och hur bolaget du företräder vill utvecklas.

7. Hitta din "mobilizer"

Många gånger kommer du att upptäcka att de mest inflytelserika rösterna i köparens team inte har en motsvarande position i organisationsschemat. Detta är ett klassiskt exempel på hierarkisk makt kontra påverkande makt. Se till att du läser av teamet för att identifiera dessa människor. De kan i det fördolda antingen skada eller hjälpa dina ambitioner.

***pro
to
sell.***

8. Skapa dialog

För att det skall bli ett nästa steg måste du skapa diskussion och börja prata om ett potentiellt samarbete. Några exempelfrågor att ställa är: Hur ser du att vår lösning kan fungera hos er? Hur skulle du jämföra den här metoden med det du gör nu? Vilka för- respektive nackdelar ser du? Hur tror du att vi skulle behöva bygga konceptet eller ändra tillvägagångssättet för att detta ska fungera hos er? Om utmaningar: våga fråga varför fungerar detta inte här? Vad är det som du ser står i vägen?

9. Avsluta med tydliga åtgärder och dela mötesanteckningar

Många företagsmöten slutar med vaga löften och planer från deltagarna. Det är mötesledarens ansvar att sammanfatta actionpunkter som allokeras till deltagarna. Nyckelregeln är att identifiera en actionpunkt, tilldela den till en individ och komma överens om en tidsfrist. Utan dessa tre delar får du inget tydligt ägandeskap. När ditt online-möte har avslutats, se till att deltagarna får en sammanfattning av mötesanteckningarna. Lista också de åtgärds punkter som identifierats för varje agendapost tillsammans med namnet på den person som ansvarar för leveransen. Be alla om feedback och godkännande på mötesanteckningarna.

Slutsats: Det är en konst i sig att hantera online-möten med människor med olika bakgrund och förväntningar. Men om du förbereder dig väl och ser till att dina möten är välstrukturerade, modererade och väl kommunicerade, kan online-möten inte bara bli en extremt effektiv plattform för att hålla säljmöten, utan också spara in på reskostnader och minska risken för smitta.

*pro
to
sell.*