

Guide till hybridmöten

Hybridmöten, alltså möten där några finns på plats i en lokal medan andra ansluter digitalt, ställer högre krav på dig som mötesledare än på vanliga möten där alla deltar på lika villkor. Men att få de som är uppkopplade att känna sig lika inkluderade och engagerade som de som finns på plats i rummet behöver inte vara så svårt. Här guidar vi dig till hur du planerar och genomför hybridmöten.

Planering

- 1 Bestäm verktyg och plattform. Det finns en rad hjälpmedel på marknaden.
- 2 Fördela ansvaret. Kan du ha en medhjälpare som ansvarar för att deltagarna som är med via länk blir engagerade i samtalet?
- 3 Se över behovet av teknik i rummet. Finns all utrustning du behöver på plats? Och fungerar den?
- 4 Håll det kort. Låt de digitala deltagarnas upplevelse styra, då det är mer tröttande att delta på distans.
- 5 Variera agendan. Bryt långa diskussioner med interaktiva inslag för att involvera och engagera dina deltagare.



TIPS!

Ladda ner appen Mötesplan gratis från Appstore för massor av tips på hur du planerar en interaktiv agenda.

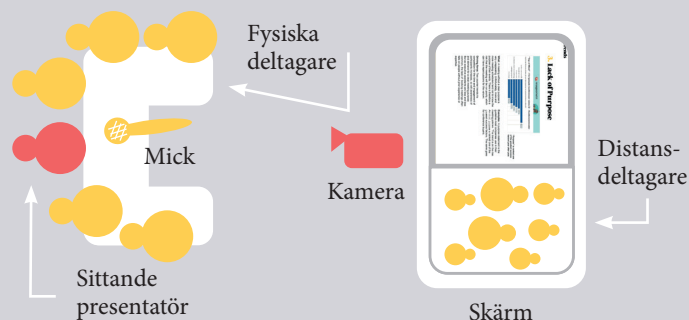
Under mötet

- ▶ Börja alltid med att **vända dig till distansdeltagarna** så att de känner sig sedda och blir synliggjorda.
- ▶ **Repetera alltid frågor och svar** eftersom det kan vara svårt att uppfatta vad som sägs i rummet när man är med via länk.
- ▶ Tänk parallella sejourer. Kanske deltagarna som är med via länk kan **lösa uppgiften tillsammans** medan de på plats tar ett promenadmöte? Alla behöver inte uppleva samma saker samtidigt.
- ▶ **Bullar till alla** – inte bara de som är plats!
- ▶ Det finns flera bra **mingelplattformar** för de som är med på distans.



Möblering

Här nedan är ett exempel på en bra möblering för ett mindre hybridmöte. Tänk på att alla deltagare måste kunna se varandra och den som talar. Placera ut flera mikrofoner i rummet så att alla hörs tydligt.



Lycka till med ditt hybridmöte!