



Konferenscenter

Checklista för att planera & genomföra ett lyckat hybridmöte

Det är detaljerna som gör det. Genom att tänka efter före – och noga – ordnar du ett lyckat hybridmöte. Kombinationen av den fysiska närvaron samt deltagare på distans ställer högre krav på både moderator, talare och programinnehåll för att skapa engagemang då speciellt distansdeltagare kan tröttna.

Pricka av alla punkter här nedan eller välj de som passar just ditt tänkta hybridmöte:

Planera i god tid

Att genomföra ett hybridmöte kräver eftertanke och planering av innehåll. Med en tydlig agenda finns förutsättningar för ett effektivare möte. Det är värdefullt om agendan skickas ut i förväg så att mötets alla deltagare har samma utgångspunkt och förutsättning för att förbereda sig. Ska deltagarna på plats ha exakt samma program som deltagare som följer från distans? Det kanske skulle passa bättre med parallella spår? Tänk igenom syftet och vad ni önskar få ut av mötet.

Välj rätt lokal

Ett hybridmöte kräver avancerad teknik och erfarna tekniker. Finns tekniken på plats eller behöver all utrustning hyras in? Tänk på att om extern teknik ska hyras in så tillkommer en kostnad för riggning av tekniken. Finns support att få innan och under mötet? Kom gärna på visning av lokalerna innan. Fundera också på vilken möblering i rummet som passar mötet bäst.

Tekniken

För att kunna genomföra ett proffsigt hybridmöte behövs en streamingdator för själva sändningen, flera kameror och en bildmixer för att skapa ett varierat innehåll med olika vinklar och händelser. Bildproducenten sköter kameror och bildväxling och sitter ofta ostört. En ljudtekniker behövs för att styra att rätt ljud går ut i lokalen och även till deltagare på distans. Ofta är det inslag som ska klippas in genom videokonferensen så det behöver både ljud- och bildtekniker ha fokus på.

Mer om tekniken

Välkomna distansdeltagarna till mötet och glöm inte att tacka för deltagandet vid





Konferenscenter

dagens slut. På IVA har vi mycket bra teknik och egna tekniker anställda. Beroende på omfattning behövs ofta ett genrep och test av talare på distans så att ljud och bild på genomförandedagen är bästa tänkbara. Presentationer ska skickas i god tid till anläggningens tekniker så det hinner förberedas och testas.

Vill du använda egen dator så glöm inte strömkabel och adapter då det finns många sorter och vi inte kan garantera att vi har rätt kabel/adapter tillgänglig.

Förberedelser och genomförande

Förberedelse är A och O för ett lyckat tekniskt möte. Öva, öva, öva, och se till att du har koll på körschemat. För att fånga deltagarnas uppmärksamhet på distans är det viktigt att skapa en innehållsrik agenda – och hålla sig till den. Här kan manuskort vara hjälpsamt. Tänk även på ditt kroppsspråk. Beroende på programmets längd kan det vara en god idé att vara två moderatorer, en talare som har fokus på deltagarna på plats medan den andre riktar sig mot distansdeltagarna. För att mötet ska bli värdefullt är det mötesledarens uppgift att stoppa, styra och dela ut ordet så att deltagare blir lika hörda och sedda som oberoende digital eller fysisk närvaro.

Programmet och pauser

Ett alltför späckat schema blir sällan bra, för mycket information tröttar snabbt ut. Planera in regelbundna pauser med bensträckare och servera något energigivande. Skapa interaktivitet i mötet och låt deltagarna exempelvis ställa frågor eller rösta genom en mobilapp, spela musik i lokalen och tänka på ljussättningen.

Var tydlig med agendan – och håll den

Meddela redan vid mötets början vilken agenda som gäller. Tänk både på deltagarna på plats och de som sitter på annan plats. När är det paus, fika och lunch? Håll sedan detta. Då slipper deltagarna undra över det och kan koncentrera sig på själva mötet.

Ta regelbundna pauser

Ett alltför späckat schema får motsatt verkan, inte är det meningen att deltagarna ska åka hem slutkörda? Ta regelbundna pauser med bensträckare, om så bara 5-minuters pauser, mellan varven.





Konferenscenter

Dokumentera

En webbsändning finns kvar och kan antingen sändas direkt eller i efterhand, on demand. Lägga upp filmen på er hemsida och låt flera ta del av innehållet. Genom att fotografera under dagen bevarar ni också era minnen. Bilderna hjälper er att komma ihåg vad ni lärde er och, förhoppningsvis, hur roligt ni hade.

Följ upp

Be deltagarna att göra en utvärdering innan dagens slut. Välj ut några frågor för att få en direkt återkoppling på dagens arrangemang. Förslagsvis om programmet, talare, lokal och förtäring.

Tillbaka på jobbet: ta er tid att reflektera över konferensen ni haft. Vad fick ni ut av den? Uppnådde ni syftet? Och framför allt: vad kan ni göra bättre till nästa gång

Varmt välkomna till oss på IVA!

