

Checklista för att planera och genomföra ett lyckat hybridmöte

Det är detaljerna som gör det. Genom att tänka efter före – och noga – ordnar du ett lyckat hybridmöte. Kombinationen av fysisk närvaro samt deltagare på distans ställer högre krav på både moderator, talare och programinnehåll för att skapa engagemang. Speciellt distansdeltagare kan snabbt tröttna. Pricka av alla punkter eller välj de punkter som passar just ditt hybridmöte.

1. 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 agenda i förväg är utskickad så 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 är kanske bättre med parallella spår. Tänk igenom syftet och vad ni önskar få ut av mötet.

2. Välj rätt lokal.

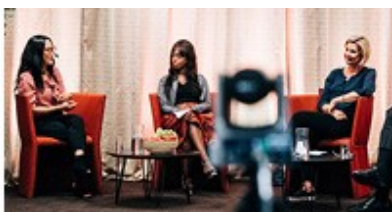
Ett hybridmöte kräver avancerad teknik och erfarna tekniker. Finns tekniken på plats eller behöver all utrustning hyras in. Tänk på att om extern teknik ska hyras in så tillkommer kostnad för riggning av tekniken. Finns support att få innan och under mötet? Kom gärna på visning av lokalerna innan. Fundera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

3. Teknik för hybridmöte

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. 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 videokonferens så det behöver både ljud och bildtekniker ha fokus på.

4. 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. Manuskort är bra och tänk 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 oberoende digital eller fysisk närvaro.



5. Programmet och pauser

Ett alltför späckat schema blir sällan bra. För mycket information tröttar snabbt ut. Ta regelbundna pauser med bensträckare och servera något energigivande. Skapa interaktivitet i mötet och låt deltagarna ställa frågor, rösta genom en mobilapp. Spela musik i lokalen och tänk på ljussättning.

6. 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 uppsatt plan. Då slipper deltagarna undra över detta och kan koncentrera sig på själva mötet.

7. Dokumentera.

En webbsändning finns kvar och kan antingen sändas direkt eller i efterhand, on demand. Lägg 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.

8. Mer om tekniken

Välkomna distansdeltagare till mötet och glöm inte att tacka för deltagandet vid avslut för dagen. 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 – finns många sorter...

9. 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

VÄLKOMNA TILL OSS PÅ IVA!

