



Utrustning hybrida möten

Nedan följer tips på utrustning som är bra att ha med sig under ett hybridmöte. Likavärdiga produkter och märken fungerar också bra.

- Webkamera Logitech med tillhörande adapter
- USB C till A
- Mikrofon Jabra konferensenhet "Puck" Speak 510
- HDMI-kabel 2 st + skarvdosa (dubbelhona)
- Förlängningskabel USB 3 meter x 2
- Tripod med telefonhållare
- Stativ
- Skarvsladd 10 m
- Selfie-pinne
- Extra mikrofon-utrustning vid hybrida utomhusevent.

Vid hybrida utomhusevent krävs extra utrustning:

- Extra mikrofoner
- Två enheter, surfplatta/telefon. En att filma med och en att möta distansdeltagarna med.
- Fördel att vara två mötesassistenter.
- En filmare och en distansdeltagare assistent

Checklista över webb- mötesverktyg

Vad har du för behov under mötet? Idag finns det många mötesverktyg att använda sig av. Ta hjälp av tabellen nedan.

CHECKLISTA ✓	BEHOV/ FUNKTION	W E B B M Ö T E S V					E R K T Y G		SOCIAL MEDIA
		OPTIMERAT FÖR DATOR					TELEFON- BASERAT		
		Zoom	Jitsi	Teams	Skype	Cisco Webex	Whats- app	Messenger	
	Videomöte där alla kan diskutera samtidigt	●	●	●	●	●	●	●	●
	Gruppindelning under mötet	●		●		●			
	Kostnadsfritt	(40 min) ●	●	●	●	(50 min) ●	●	●	●
	Omröstningsfunktion i mötet	●		(via Forms) ●	●	●			●
	Dela en presentation	●	●	●	●	●		(på dator) ●	
	Handuppräkning	●	●	●					
	Sociala interaktioner (tummen upp etc)	●			●				●
	Kommunikation mellan mötena (t.ex. chatt)			●	●	(Webex Teams) ●	●	●	●
	Mötesanteckningar			●					
	Ha en startside där allt utgår ifrån			●		●			●
	Skapa mötesrum utan konto/inloggning		●		●				
	Kräver app/inloggning för deltagarna (laddas ner)	●		●			●	●	●
	Har gemensam samlingsplats för länkar, material, filmer			●	●	(Webex Teams) ●			●
	Möjlighet att skapa digitalt studiematerial / onlinekurs								
	Instruktionsspråk	Engelska	Svenska/ engelska	Svenska	Svenska	Svenska/ engelska	Svenska	Svenska	Svenska
	Inspelningsmöjlighet	●	●	●	(vid inlogg) ●				



TIPS till deltagare inför hybrida möten!

Hur kan du som deltagare förbereda dig? Här får du svaren!

I god tid innan mötet:

- Kontrollera i god tid innan mötet att uppdateringar är gjorda i det program du skall logga in i.
- Logga in i mötet 10–15 min innan mötet öppnar för att säkra upp att tekniken fungerar.
- Har mötesinstruktioner skickats ut i förväg läs på så att du vet vilka mötesregler som gäller.
- Ha koll på om mötet förväntar sig att du som deltagare skall bidra med något.

Att tänka på:

- Välj ett lugnt och tyst läge.
- Vid mindre hybrida möten är det trevligt att kameran är på.
- Korrigera din dator så att du är mitt i bild. (Ingen är intresserade av ditt tak).
- Bakgrunden bör vara lugn. Inte fönster.
- Mikrofonen skall vara avstängd när du inte skall prata.
- Bonus! Hitta ett ställe nära en bra ljuskälla (exempelvis ett fönster) och se till att ljuset är riktat mot dig själv, du ska se vilken skillnad det blir!

TIPS till ledare inför hybrida möten!



Val av digitala mötesformer

Det finns en lång rad av plattformar för hybrida möten. Välj en plattform som du är bekväm med. Jobba sedan i samma plattform för att skapa trygghet för dig själv men även för återkommande deltagare.

Zoom är en plattform som har många fördelar. Zoom är framför allt användarvänlig och enkel att jobba i både för ledare och deltagare. Möten som är längre än 45 min kräver betald licens.

I god tid innan mötet:

- Skapa ramar och riktlinjer för mötet.
- Vid inbjudan till möte skicka länk samt manual för inloggning och riktlinjer som gäller för mötet.
- Testa tekniken i god tid innan mötet för att säkra att tekniken fungerar.
- Kolla att eventuella uppdateringar är gjorda i det program du skall använda.
- Öppna upp mötet 20 – 30 min innan.
- Uppmuntra deltagare att logga in tidigare i mötet för att säkra upp att tekniken fungerar.
- Skall en omröstning genomföras under mötet, förbered dig på vilket system för omröstning som skall användas. Testa med kollega/medarrangör/kompis innan ni använder det!
- Vid möten där deltagarna skall delas upp i mindre samtalsgrupper, testa funktionen innan mötet så du är bekväm med det.

Att tänka på:

- När deltagaren loggat in – hälsa välkommen via en digital välkomstskylt. "Välkommen till" Då känner sig deltagaren trygg och vet att det är rätt möte. Här kan med fördel deltagaren även informeras om att kamera och ljud är avstängt i väntan på att mötet öppnas.
- Tänk på placeringen av kameran. Vid möten/föreläsningar placera kameran högt så att den hamnar i samma höjd som dina ögon.
- Ta kontroll över deltagarnas mikrofoner. Mikrofoner skall vara avstängda när personer släpps in i mötet.
- Vid möten med fler än 10 – 15 deltagare bör du som ledare ha minst en men gärna två "digitala" medhjälpare. Exempel: Moderator – hjälper och stöttar dig som ledare. Ser till att tider hålls, avbryter vid för långa utläggningar och leder samtalet framåt. Håller energin upp i mötet.
- Mötesassistent bevakar chatten och ser till att deltagarna har mikrofonerna avstängda. Är observant om det är någon deltagare som behöver stöttning och hjälp.



För presidiet/Föreläsare

- Placera er så att deltagarna kan se er. Både dom som är digitalt närvarande och dom fysiskt närvarande
- Ställ relevanta frågor med alternativa svar – ja och nej för att skapa delaktighet.
- Visa digitala presentationer kortare stunder.
- Tydligt informera deltagarna vilka riktlinjer som gäller för mötet.
- Regelbundna pauser efter 30 min.
- Planera alltid in några minuter extra för mötesstart i tidschemat.

Hybrida utomhusevent

Ledaren/föreläsaren förses med mikrofon eller "mygga". Den sänder ljudet in i telefonen/surfplatta som används för att sända eventet digitalt. Mikrofonen skickar ljudet till surfplatta/telefon.

Ladda ner applikationen vars plattform ni använder. (Zoom, Teams m fl.)

En används som filmkamera/sändare, den andra används för att se hur sändningen blir för de digitalt anslutna deltagarna samt att hålla reda på chatt och frågor. Man får vara både värd och deltagare på samma gång, därav bra om man är två personer i detta moment.

VIKTIGT:

Se till att telefon/surfplatta är 100 % laddade. Ha gärna med en powerbank för att inte bli utan ström.

Alla event går kanske inte att arrangera med digitala verktyg. Internetuppkopplingen via mobil-nätet har inte alltid den kapaciteten som krävs.



TIPS för ledare/ föreläsare att tänka på under möten!

Under mötet:

- Uppmuntra deltagarna på mindre möten att alltid ha kameran på
- Vid mindre möten kan mikrofonerna vara på för att skapa ett mer inkluderande och trevligt möte
- Stäng av mikrofonen när det inte är din tur att prata
- Omröstning repetera förfaringsätt

Att tänka på:

- Placera er så att alla deltagare kan se er. Både dom som är digitalt närvarande och dom fysiskt närvarande.
- Ställ relevanta frågor med alternativa svar - ja och nej svar för att skapa delaktighet
- Visa powerpoint endast korta stunder. Inte längre än att det tar att läsa igenom.
- Gå ner i tonen i slutet av mening för att skapa trovärdighet
- Tänk på att det krävs mer av de digitala mötesdeltagarna och att därför planera in regelbundna pauser efter 30 min.
- Medhjälpare under mötet bör vara en digital moderator och en tekniker.
- Moderatören hjälper och stöttar ledaren. Ser till att tider hålls, avbryter vid för långa utläggningar och leder samtalet framåt. Håller energin upp i mötet.
- Assistent bevakar chatten och ser till att deltagarna har mikrofonerna avstängda. Är observant om det är någon deltagare som behöver stöttning och hjälp.
- Använd en tydlig talarordning genom att meddela vem som är nästa och nästnästa talare.

Utmaningar hybrida möten för ledare

Teknik:

Att välja rätt utrustning och rätt plattform för hybrida möten är en utmaning. Vilken/vad/hur mycket utrustning krävs för ett bra hybridmöte?

Till vilken typ av möten/event/utbildningar/guidningar krävs vad? Det finns inte en enkel lösning som täcker alla behov. Men det går med ganska enkla medel för en ordinär teknisk kunnig person att täcka upp ett brett användningsområde. Förbered väl vilken teknisk utrustning som krävs för just den mötesform som skall utföras. (Tips teknisk utrustning).

Det kan uppstå många svårigheter och problem under ett hybrid möte.

Testa tekniken i god tid innan och uppmuntra deltagare som känner sig osäkra att logga in tidigare till mötet för att säkra att tekniken fungerar. Har plattformen inte använts på ett tag kan det innebära att den behöver **uppdateras**. Det vill man inte ska ske precis i anslutning till mötet.

Kunskap om plattformen saknas. Mejla tydliga instruktioner med inbjudan.

Inbyggd kamera saknas i datorn – be användaren använda smartphone eller surfplatta i stället.

Saknas bandbredd – låt deltagaren ha sin kamera avstängd.

Som ledare är det en fördel att använda internetkabel. En **trådlös anslutning kan vara för osäker**.

Delaktighet:

Att få deltagarna via länk att hålla lika mycket fokus som fysiska deltagare. Att få alla att känna delaktighet, både de fysiska och de digitalt närvarande kräver att du leder mötet aktivt. Om de digitala deltagarna inte känner sig delaktiga kanske de lämnar mötet.

Tänk på att det är svårare att hålla koncentrationen och vara fullt närvarande på distans.

Ställ inkluderande frågor, saml in åsikter från alla deltagare.

Uppmuntra delaktighet och engagemang bland dina deltagare. Planera därför mötet med aktiviteter/övningar som fungerar både digitalt och i det fysiska rummet.

Skapa variation genom att använda olika sinnen. Visa en film, använd Break-out rooms utmana, underhålla och undervisa deltagarna.

Ljud:

Att alla kan höra vad alla som deltar säger samt om det visas upp film.

Vid större event, där det tillåts frågor under och efter mötet måste frågor som kommer från fysiskt närvarande publik (som inte har någon mikrofon) upprepas av föreläsaren/ledaren så att alla får höra frågan. Gäller åt båda hållen. Det är svårt att fånga alla ljud och frågor – det är en utmaning som kräver förberedelse.

Anpassa ditt språk, tydlighet och tempo.

Chatt och handuppräkring:

Att både leda ett möte och hålla koll på chatt och handuppräkring är inte helt lätt. När chattfunktionen används är det en fördel att få hjälp av en assistent som kan hålla koll på chatt och handuppräkring.

Exempel på lärdomar från olika Hybridmöten

1. Styrelse och organisationsmöten – Teams och Zoom.
2. Festival – Zoom
3. Föreläsningar – Zoom
4. Utbildningar – Zoom
5. Guidningar – Zoom

1. Styrelse- och organisationsmöten

Presidiet och vissa mötesdeltagare är samlat på ett ställe och några mötesdeltagarna är digitala.

Lärdom att ta med sig:

- Viktigt att det är minst två personer. En digital moderator och en assistent.
- Den digitala moderatoren ansvarar för mötet, mötesordningen och bistår med delning av dokument mm.
- Den assisterande personen har fokus på deltagarna.
- Någon begär ordet och/eller ställer frågor i publiken eller i chatten. Om ljudet inte är tillräckligt behöver frågor och svar upprepas så att alla uppfattar vad som sägs
- Turordning – att de digitala mötesdeltagarna får samma uppmärksamhet som dom i rummet. Tänka på att uppmärksamma turordnings principen.
- Rösträkning i de fall det behövs.
- Uppmärksammar och hjälper till vid tekniskt strul. (Deltagare får inte på/av ljud, kommer inte in i mötet...)
- Om möjligt låta de digitala deltagarna synas via en stor skärm. Samt att de digitala deltagarna kan se även deltagarna i lokalen.
- Ett telefonnummer eller mejl där deltagare som inte kommer in eller har andra tekniska problem kan komma i kontakt med mötet för support.
- Det går inte att rikta kameran mot en ppt-presentation som visas på skärm. Presentationsmaterial skall vara nerladdade eller finnas på en USB-sticka innan mötet startar.

2. Festival

Hybrid festival – med stort antal digitalt närvarande deltagare.

Lärdom att ta med sig:

- Kräver flera personer som hjälps åt med sändning, teknik och publik.
- En person som har fokus på tekniken.
- En person har ansvar för både den digitala publiken och den fysiskt närvarande publiken.
- En person som samordnar sändningen och kan hantera oförutsedda händelser.
- Många digitalt närvarande kräver att extra Zoom licens behöver köpas in.
- Kräver en högre teknisk kompetens än vad en ordinär tekniskt kunnig person klarar av.
- Kräver ett nätverk som har kapacitet för en sändning av den här storleken med den här höga digitala närvaron. Vid för låg kapacitet blir det störningar bland annat i form av att sändningar kan frysa med resultatet att digitala deltagarna tappar engagemanget och avslutar mötet.
- Förinspelade inslag fungerar över förväntan.

3 . Föreläsning med en eller flera olika föreläsare

Föreläsning där föreläsaren finns i en studioliknande miljö eller på en scen.

Lärdom att ta med sig:

- Kräver flera personer som hjälps åt med sändning, teknik och publik.
- En person som har fokus på tekniken.
- En person har ansvar för både den digitala publiken och den fysiskt närvarande publiken.
- En person som samordnar sändningen
- Säkerställer att internetanslutningen sker via nätverkskabel. Rekommenderar internetanslutning via kabel eller trådlöst med hög kapacitet.
- Vid inspelning av föreläsningar via Zoom krävs tid för teknikern att efter respektive föreläsning spara ner materialet.
- Vid hybrida föreläsningar får föreläsaren inte röra sig allt för mycket. Kameran placeras så att hen hela tiden finns i bild för de digitalt närvarande deltagarna.
- I de fall där underlag delas till åhörarna via powerpoint, vilket sker på stor skärm för den fysiskt närvarande publiken, behöver den person som sköter tekniken ha samma underlag till sig för att kunna dela direkt från datorn. Man kan inte filma underlag som visas på stor skärm, det blir för dålig bildkvalitet. Den person som sköter tekniken får "följa" föreläsaren.
- Att bygga en tillfällig studio kräver eftertanke - bakgrund och färger. Skall fungera för både den digitala publiken som den fysiskt närvarande publiken.
- Att sända från en upplevd mysig miljö för fysiskt närvarande publik kan uppfattas som rörig och stökig för mottagarna. Viktigt att se hur miljön uppfattas i sändningsläge.

4 . Utbildningar

Olika typer av hybrida utbildningar.

- Flera fysiska grupper över hela Sverige där kursledaren endast är digitalt närvarande.
- Kursledaren och några deltagare är fysiskt närvarande och några deltagare är digitalt närvarande.

Lärdom att ta med sig:

- Teknisk utrustning ska kollas innan arrangemang för att säkerställa att allting fungerar
- Vid utbildningar går det bra att vara ensam men det är alltid tryggare att vara två personer. En digital moderator och en tekniskt ansvarig. Blir det fel på tekniken tar det all fokus och farten och engagemang tappas.
- Ledare behöver ögonkontakt och respons av/med deltagarna - det blir lätt att de fysiskt närvarande deltagarna får den uppmärksamheten (svårt att förhindra) Viktigt att ha stöd för att ta hand om de som är digitalt anslutna gärna i form av en digital moderator.
- Ett telefonnummer eller mejl där deltagare som inte kommer in kan kontakta teknikern.
- I början av vår digitala mötesera var det väldigt viktigt att deltagarna fick en manual av hur man kopplar upp sig till ett möte och vad man bör tänka på. Det har blivit enklare med tiden. Efterhand som deltagare blivit mer digitala finns en mer respektlöshet kring inloggningar till möten. Deltagarna loggar in senare och senare till ett möte/utbildning.

5 . Guide turer

Lärdom att ta med sig:

- Hybrida guide turer kräver förberedelse. Här behöver den som är "tekniker" ha gjort en bra förberedelse.
- Utmaningen här att få de digitalt närvarande att få samma upplevelse och samma ljudkvalité som de fysiskt närvarande.
- Här krävs en mikrofon som sänder ljud in till den devis man använder till arrangementet.
- Teknikansvarig får följa guiden och växla mellan att filma guiden och det föremål/objekt som presenteras. Frågor som ställs av de både de fysiskt närvarande och de digitalt närvarande ska upprepas så att alla får möjlighet att ta del av både frågor och svar.
- Här har använts surfplatta, telefon med Internetdelning till surfplatta. En hållare till dessa båda för att kunna komma nära objekten. Fördel att vara två personer. En tekniker som följer guiden och har allt fokus där och en person som har hand om chatt/frågor från digitalt närvarande.