

Guide til at holde hybride og virtuelle arrangementer i DP

Til dig som mødeleder: *Den praktiske forberedelse*

- Hvis du benytter DP's mødelokaler, skal du senest 1 uge før afholdelsen kontakte booking@dp.dk for at booke det lokale, der bedst understøtter dine forventninger til dit hybride møde. Det er ikke alle lokaler i DP, der egner sig til hybridmøder. Derudover skal du sikre dig, at du har fået den nødvendige vejledning til at bruge lokalet.
- Sørg for, at der er styr på de tekniske forudsætninger i møderummet. Kablet net, en god mikrofon og højttaler, der kan håndtere lyden i hele rummet, et godt kamera og mulighed for at tilkoble en projektor eller anden form for storskærm.
- Send online mødelink ud til alle mødedeltagere. Ved at sende linket ud til alle sikrer du, at alle fysiske mødedeltagere har mulighed for at koble sig til de mødedeltagere, der deltager online.
- Hvis det ikke er muligt med én enhed pr. deltager, anbefaler vi at medbringe ekstra bærbar pc til det fysiske rum, hvis I skal have gruppearbejde.

Til dig som mødeleder: *Den gode mødefacilitering*

- Sørg for, at alle får mulighed for at se alle, når det er muligt. Dvs. kameraet skal sættes op, så de online deltagere kan se alle de fysiske deltagere. Det er i særlig grad vigtigt, hvis de fysiske deltagere ikke er koblet til mødet med individuelle pc'er.
- Hvis du skal arbejde med en præsentation via PowerPoint, kan du med fordel gøre de online mødedeltagerne synlige ved fx at bruge præsentationsskærm via den online mødeplatform. Det skaber en fælles opmærksomhed på de mødedeltagere, der deltager online.
- Vær systematisk, når du involverer deltagere i dialogen. Start gerne drøftelserne med at spørge de online deltagere først, da de har sværest ved at bryde ind. Og ved afrunding af drøftelser skal du ligeledes sikre at du har fået input med fra alle. Aftal tydeligt med de online deltagere, hvordan de kan bede om at få ordet.
- Vær tydelig og imødekommende i mimik og respons. Der opstår lettere tvivl og misforståelser, når man deltager virtuelt. Helt konkret kan det handle om at sige 'tak for input', eller tilsvarende.
- Vær tydelig i din mødeledelse. Hvad er formålet med punktet, hvordan konkluderer I og så videre.
- Det kan være en idé, at mødelederen selv deltager online. Det vil skabe mere opmærksomhed mod skærmen og flytte dynamikken i mødet væk fra mødelokalet.

Til dig som mødedeltager

- Hvis du deltager fysisk til et hybridmøde, skal du sørge for at have taget kaffe, vand, mv. inden mødet starter, og at du har sat dig behageligt til rette. Lyde fra service, stole der flyttes, og tilsvarende er forstyrrende lyde for dem, der deltager hjemmefra, og man kan ikke slukke for lyden i et hybridmøde, hvor der bruges fælles mikrofon.
- Hvis du deltager online, skal du tilsvarende sørge for at være praktisk klar til mødet inden mødets start, herunder også at du deltager via en stabil internetforbindelse.
- Alle mødedeltagere (online og fysisk) skal gøre sig ekstra umage med hensyn til at være tydelige og imødekomende i mimik og respons. Der opstår lettere tvivl og misforståelser, når man deltager virtuelt.