# GUIDE: HYBRIDE MØDER

Denne guide giver mødeværten tips og råd til at forberede og gennemføre hybride møder. Hybride møder er typisk møder, hvor nogle deltagere er fysisk sammen i det samme lokale, mens andre sidder hver for sig og deltager online. Alle deltager via en virtuel mødeplatform så som Zoom eller Teams.

## Hybride møder er gode til:

* Grupper, der kender hinanden (for eksempel bestyrelser og afdelinger).
* Møder og workshops (for eksempel projekt- og arbejdsgrupper).
* Flere på hinanden gentagne møder.
* Inspirationsoplæg, ekspertindlæg, politiske taler og lignende.

## Hybride møder er mindre gode til:

* Opbygning af nye teams og tillidsskabende samtaler og aktiviteter.
* Indledende opstart af nye projektmøder og initiativer.
* Møder med nye samarbejdspartnere og relationer.
* Konfliktsituationer eller ved samtaler om følelsesmæssige emner.

Hybride møder findes i mange former. Med denne guide kan du blive klogere på, hvilket hybridmøde, der passer dig bedst og, hvordan du bedst forbereder og gennemfører det.

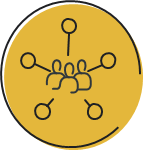
## Med guiden får du som mødevært:

* Overblik over tre forskellige typer hybridmøder.
* Råd til at forberede og følge op på hybridmøder.
* Inspiration og tips til at lede et inkluderende hybridmøde.

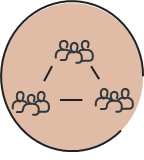
## Her får du tre eksempler på hybrid-møder:

1. Det ”fysiske” hybridmøde – med flest deltagere i et fysisk møderum og få virtuelle deltagere.

Det kan være et udvalgsmøde, bestyrelsesmøde, afdelingsmøde, projektmøde, seminar og, hvor der er flest deltagere i det fysiske rum og en eller få deltagere koblet virtuelt på mødet.

1. Det virtuelle hybridmøde – med flest virtuelle deltagere og få deltagere i et fysisk møderum.

Det kan være et DH-afdelingsmøde, hvor afdelingsformand og kasserer for eksempel sidder i samme fysiske rum, mens de øvrige medlemmer deltager hver for sig virtuelt. Det kan også være et bestyrelsesmøde i en medlemsorganisation med formand, direktør og regnskabsansvarlig i samme rum, og bestyrelsesmedlemmer koblet på mødet individuelt.



1. Hybridmøder med sammenkoblede rum – med flere grupper, der er fysisk samlet ét sted og som deltager virtuelt på mødet. Det kan være et møde for hovedbestyrelse, årsmøde for afdelinger og medlemsorganisationer med mere.

Hybridmøder er ikke altid lette at lede og der er ikke én opskrift på, hvordan du bedst leder et hybridmøde. Her får du nogle forslag til virtuelle spilleregler og tips til dig som mødevært.

## Forslag til virtuelle spilleregler på hybridmøder:

* Sæt husregler i starten af hybridmødet for at skabe et godt udgangspunkt for mødet**.** Sig gerne højt, at det er et hybridmøde med særlige rammer og virtuelle spilleregler.
* Alle deltager fra egen computer med eget webkamera – så kan alle ses af alle og deltage på lige fod i for eksempel chat, grupperum (”Breakout Rooms” i Zoom og Teams) og i afstemninger, selvom nogle er fysisk samlet.
* Deltagere fra samme lokalitet skal slå mikrofon og højtaler fra – for at undgå ekko og hyletone fra folks computere. Ved store møder skal du sikre, at alle har slået mikrofonen fra. Mødevært kan slukke alle deltageres mikrofoner på en gang.
* Deltagere skal række den virtuelle hånd op for at få ordet – og brug her eventuelt alternativ håndsoprækning: et ”X” i chatten eller ”Hånd” i chatten, ”Unmute” og sige sit navn højt.
* Alle skal have kamera på – men respektér, at deltagerne kan have grunde til ikke at ville det.
* OBS: Deltagere, der er sammen fysisk og som deles om én computer, skal helst have et godt webkamera med vidvinkel og også en god mikrofon og højtaler, så alle i gruppen kan ses og/eller høres godt af de andre på mødet.

## Tips til dig som mødevært på hybridmøder:

* Vær særlig opmærksom på udfordringerne ved et hybridmøde- for eksempel ringelyde og ekko. At en gruppe kan have svært ved at se slides. At flere taler i munden på hinanden.
* Bruger du slides eller papir flips - så vær opmærksom på at sige alt højt, der deles eller vises på skærmen.
* Giv tid til tegnsprogstolke, skrivetolke og andre nødvendige mødeassistenter **-** som skal kunne følge med og sikre, at mødet er så inkluderende som muligt
* Engagér deltagerne hyppigt med mikrointeraktioner –stil spørgsmål til deltagernes viden om mødeemnet, brug chatten, lav en afstemning (”Poll” i Zoom), håndsoprækning med mere.
* Engagér alle deltagere - sørg for at de har sagt noget inden for de første 10 minutter. Brug ”tjek-ind” og spørg for eksempel til deltagernes forventning til mødet eller erfaringer med et mødeemne.
* Tag ansvar for energien – brug flere involveringsteknikker så som en kort ”Walk and Talk”, spørgsmål til energiniveauet, 1 minuts fælles gymnastik.
* Visualisér, hvor I er i mødet– brug for eksempel en grafisk model, tegning eller dagsorden med en markering af det punkt, I er ved. Husk at fortælle højt, hvad I deler på skærmen.
* Fortæl hyppigt hvor I er i mødet- hvad skal der ske nu og hvad er næste skridt på mødet.
* Evaluér hybridmødet med deltagerne– hvad gik godt og hvad kunne fungere bedre?
* Spørg mødedeltagerne om gode råd, forudsætninger og hensyn – som kan gøre det hybride møde mere tilgængeligt i praksis.
* Overvej om den hybride mødeform kan tilgodese alle deltageres forudsætninger.
* Hvis alle ikke kan deltage på lige fod, bør andre kommunikations- og mødeformer overvejes.

I det næste får du nogle gode råd og tips til at forberede (FØR), afholde (UNDER) og følge op (EFTER) på hver af de tre typer hybridmøder.

## Det ”fysiske” hybridmøde

## Hybridmøder - med flest deltagere i et fysisk møderum og få virtuelle deltagere.

## Før:

* Sørg for god opkobling af video til mødelokalet, så de virtuelle deltagere kan høre og/eller se de fysiske mødedeltagere og eventuelle oplægsholdere.
* Undgå et lille indbygget webkamera fra en bærbar computer.
* Tilslut eksempelvis et 4K webkamera med vidvinkel samt en eller flere bordmikrofoner af høj kvalitet, så de fysiske deltagere kan ses og/eller høres godt af de virtuelle deltagere.
* Hvis der er mulighed for det, så hav en storskærm eller monitor i det fysiske mødelokale, så de virtuelle deltagere kan ses tydeligt af de andre på mødet.
* Skriv gerne i invitationen, at deltagerne har mulighed for at deltage virtuelt på mødet.
* Ved store hybridmøder på for eksempel mere end 50 deltagere (og hvor flest deltager fysisk) kan det være hensigtsmæssigt med én virtuel facilitator, som repræsenterer de virtuelle deltagere, og som løbende samler op på kommentarer i chatten og deler dem i plenum.
* På disse større hybridmøder er det også vigtigt, at lyden kan høres fra talerstol og mødesal. Hvis I anvender mikrofoner i salen, kan I koble dem til computeren.
* I bør også have en tekniker til at assistere med det virtuelle set-up, og som står klar ved eventuelle tekniske udfordringer - både før og under mødet.
* OBS: Hvis de virtuelle deltagere alligevel deltager fra samme computer, så bed dem om at:
  + Skrive deres navn, når de taler (med funktionen ”Rename”).
  + Bruge ”Ræk hånden op” funktionen, når en i gruppen gerne vil have ordet.
  + Sige højt, hvem der taler i gruppen - og her er det vigtigt, at de andre i gruppen er stille.
  + Bruge chatten for at byde ind med input – og også huske at skrive deltagerens navn.

## Under:

* Start mødet med at opridse reglerne for den gode mødeadfærd, så også de virtuelle deltagere bliver inkluderet i mødet. De virtuelle deltagere skal kunne bruge ”Raise Hand” til at række hånden op eller måske skrive et spørgsmål eller kommentar i chatten.
* Ved mødestart så sig gerne højt, at der er få virtuelle deltagere, og hvem der deltager virtuelt.
* Som mødevært kan du ved mødestart bede en anden mødedeltager – måske en referent - hjælpe med at holde øje med de virtuelle deltageres input.
* Som mødevært skal du sikre dig, at de få virtuelle deltagere også har lejlighed til at præsentere sig, hvis der er en præsentationsrunde.
* Vær meget opmærksom på at involvere og engagere de virtuelle deltagere. Spørg direkte ind til deres input. Tjek ind ved hvert mødepunkt med de få virtuelle deltagere. Spørg om de er med på mødepunktets emne og eventuelle afslutning, hvis der for eksempel er en beslutning, drøftelse eller orientering.
* Lyd og mikrofon skal være placeret centralt mellem deltagerne i det fysiske rum.

## Efter:

* Vær opmærksom på at afslutte mødet på en god måde – det gælder både for de virtuelle deltager og de, der er fysisk samlet.
* Send hurtig opfølgning ud til deltagerne – referat, opsamling, slides, links osv.
* Få feedback og følg op på deltagernes tilbagemeldinger – vær her også særligt opmærksom på feedback fra de virtuelle deltagere.

## Ikon der viser flest virtuelle mødedeltagere illustreret som små bobler, der er placeret rundt om en lille gruppe. Den lille gruppe illustrerer de få deltagere, der er sammen i et fysisk møderum.Det virtuelle hybridmøde

## Hybridmøder hvor der er flest virtuelle deltagere og få deltagere i et fysisk møderum.

## Før:

* Vær i din invitation meget tydelig om, at deltagerne i det fysiske møderum forventes at være med via deres egne enheder (computere, smartphones) med video slået til.
* Bed alle deltagerne i det fysiske møderum have et individuelt se-tup, så de kan deltage med hver sin enhed – det er vigtigt, hvis I skal lave gruppearbejde i ”Breakout rooms”.
* Gruppen i det fysiske møderum forberedes på at kunne træde ud af rummet og deltage i gruppearbejde i ”Breakout rooms” med egen lyd og video.
* Deltagere, der er sammen fysisk og som deles om én computer, skal helst have et godt webkamera med vidvinkel og en god lydkilde, så alle i gruppen kan ses og/eller høres.
* Brug eventuelt en bordhøjtaler koblet til en af deltagernes computer, så alle i det fysiske rum kan få lyd et sted fra.

## Under:

* Vær meget tydelig i din mødeledelse – også mere end ved almindelige fysiske møder.
* Start mødet med at opridse de ”virtuelle spilleregler” for den gode mødeadfærd i hybridmøder – ræk hånden op, sig dit navn før du taler, brug chatten når du bliver bedt om det osv. Brug de ”spilleregler”, din organisation finder hensigtsmæssige for inkluderende virtuelle møder.
* Sig talerrækken højt i løbet af mødet, så folk ved, at deres hånd er set, og hvem der er næst på talelisten.
* Placér dig, så alle kan se dig – især hvis du er i det fysiske rum med en gruppe.
* Vær opmærksom på lyd, hvis du som mødevært er i samme rum som deltagere, der snakker – bed de andre deltagere om at benytte egne enheder og høretelefoner.
* Bed alle om at slukke deres mikrofoner, når de ikke taler – så I undgår unødig støj på mødet.
* Ved større hybride møder af denne slags kan virtuelle deltagere skrive spørgsmål i chatten, som mødeleder eller en assistent til mødeleder kan læse op. På den måde kan deltagerne i det fysiske møderum og i det virtuelle rum følge med i de oplæste spørgsmål fra chatten.
* OBS: Hvis flere i det virtuelle møde deltager fra samme computer, så bed dem om at:
  + Skrive deres navn, når de taler (med funktionen ”Rename”).
  + Bruge ”Ræk hånden op” funktionen, når en i gruppen gerne vil have ordet.
  + Sige højt, hvem der taler i gruppen - og her er det vigtigt, at de andre i gruppen er stille.
  + Bruge chatten for at byde ind med input – og også huske at skrive deltagerens navn.
  + Overvej om de få fysiske deltagere udgør en virtuel gruppe i jeres ”Breakout” session.

## Efter:

* Vær opmærksom på at afslutte mødet med de virtuelle deltagere på en god måde.
* Send hurtig opfølgning ud til deltagerne – referat, opsamling, slides, links osv.
* Få feedback og følg hurtigt op på deltagernes tilbagemeldinger på mødets form og indhold.

## Ikon der viser tre grupper af personer, som er koblet sammen via streger. Det illustrerer små grupper, der er fysisk sammen, og sammenkoblet i et det samme virtuelle rum.Hybridmøder med sammenkoblede virtuelle rum

## Hybridmøder med to eller flere fysiske samlede grupper, der deltager virtuelt. Enkeltpersoner kan også være koblet på mødet virtuelt.

## Før:

* Skriv i invitationen, at der til mødet vil være sammenkoblede rum med deltagere i grupper.
* Det bedste er, at alle deltagere har deres egen computer og earplugs eller hovedtelefoner.
* Fortæl deltagerne, at de skal logge på mødet fra deres egen computer. Det er især vigtigt, hvis I skal lave gruppearbejde i ”Breakout rooms” eller afstemninger med virtuel håndoprækning.
* Hvis deltagerne i samme fysiske møderum deles om én computer, er det bedst, at gruppen har et godt webkamera med vidvinkel samt har en god lydkilde, så alle i gruppen kan ses og/eller høres. Det betyder, at deltagerne i de sammenkoblede rum ikke som enkeltpersoner kan deltage i virtuelle afstemninger med ”Polls”, chatte, og bruge ”Ræk hånden op”-funktionen.
* Overvej at have en mødevært, der ikke er med i en af de fysisk samlede grupper.

## Under:

* Husk at involvere alle deltagerne, som er i grupper, da de deltager med deres egen computer.
* Husk at minde deltagerne i grupper om, at de kan anvende en fælles højtaler og lyd.
* Anbefal gruppedeltagerne at koble deres computer til en større skærm for sammen at kunne følge de fælles præsentationer i gruppen.
* Du kan engagere dine deltagere ved at bruge ”mikrointeraktioner” som for eksempel at skrive i chatten og deltage i en afstemning (”Poll” i Zoom) eller byde ind ved at tænde for mikrofonen.
* Brug ”Breakout rooms” til gruppearbejde. Her kan gruppedeltagerne blandes på tværs og fordeles i ”Breakout rooms” – det forudsætter, at alle er logget på mødet med egen enhed.
* OBS: Hvis flere par og smågrupper, deltager fra samme computer, så bed dem om at:
  + Skrive deres navn, når de taler (med funktionen ”Rename”).
  + Bruge ”Ræk hånden op” funktionen, når en i gruppen gerne vil have ordet.
  + Sige højt, hvem der taler i gruppen - og her er det vigtigt, at de andre i gruppen er stille.
  + Overvej om de få fysiske deltagere udgør en virtuel gruppe i jeres ”Breakout” session.
  + Udvælge en gruppeleder, som har ansvar for det tekniske set-up og kommunikationen mellem gruppen, mødevært og de andre deltagere.

## Efter:

* Vær opmærksom på at afslutte mødet med alle grupperne på en god måde. Ved møder på under 5-7 grupper, kan du spørge rundt til alle grupperne, hvordan det gik ude i gruppen.
* Sørg for hurtigt at følge op på mødet (referat, opsamling, slides, links med mere). Send enten til alle deltagere eller til den, der leder gruppen, som så sender videre til resten af gruppen.
* Få feedback og følg op på deltagernes tilbagemeldinger – især om gruppernes deltagelse og den individuelle opkobling ude i grupperne.