



I kölvattnet av pandemin har många av oss vant oss vid att jobba mer digitalt. Att ha möten via digitala plattformar som exempelvis Teams och Google Meets eller att föra de dagliga diskussionerna med våra arbetskamrater via en chatt. Vi har lärt oss att hantera, och kanske till och med uppskatta, en mer digital arbetsvardag. Men hur ska vi hantera både och? När några finns på plats och andra ansluter digitalt?

På Vasakronan har vi sedan länge funderat på hur digitaliseringen påverkar hur vi samarbetar, men också hur kontoret kan stötta våra nya arbetssätt. Och när vi funderar, då testar vi.

Här är en enkel checklista baserat på våra slutsatser och resonemang från Vasakronans experiment kring hybridmötet.

Våra fyra bästa tips för att lyckas med ett hybridmöte

1.

Låt syftet styra formatet – inte tvärtom

Som för alla möten är syftet A och O. Men när det gäller hybridmöten kanske lite extra så. Kan mötet genomföras effektivt om vissa ansluter digitalt och andra är på plats? Alla möten lämpar sig inte att vara hybrida – våga välja det ena eller det andra. Fundera lite extra om ni ska genomföra exempelvis en workshop online. Bra tips är att skicka ut frågor och material i förväg.

3.

Sätt ramar för hur vi deltar i mötet

I ett vanligt möte tillåter vi sällan att vissa sitter dolda bakom gardinen för att de inte vill synas. Eller att i tysthet springa fram och tillbaka till kaffeapparaten. För att genomföra effektiva hybridmöten behöver vi klargöra förutsättningarna tydligt så att upplevelsen blir så positiv som möjligt för alla inblandade. Ställ krav på att kameran ska vara på om det ingår i strukturen du presenterat. Uppmuntra deltagarna att stänga onödiga program och apparater. Tydligheten gör att alla känner ett gemensamt ansvar för att göra mötet så bra som möjligt.

2.

Kommunicera struktur och mål innan

Något som blir extra viktigt i ett hybridmöte är att på förhand vara tydlig med hur mötet ska gå till och vilka mål och resultat du vill ha ut. Vilka beslut ska fattas? Vilka personer ska prata om vad? I ett hybridmöte finns både tidstjuvar och risk för otydlighet eftersom det är svårare att läsa av varandra på distans. Och det är lättare för dominanta personer att föra sin egen talan. Minimera de riskerna genom tydliga förberedelser. Bestäm om det är okej att avbryta när någon talar eller om man istället ska räkna upp handen.

4.

Våga leda och fördela samtalet

I ett hybridmöte där det både finns en fysisk plats med flera deltagare samt ett antal deltagare i olika digitala miljöer är det vanligt att de fysiska deltagarna av naturliga skäl tar mer plats. De som deltar digitalt kan vara rädda för att avbryta flödet av samtalet genom att hoppa in fel. De kanske är oroliga över att tekniken ska strula eller så försöker de surfa genom mötet i tystnad medan de jobbar på med annat. Som mötesledare av ett hybridmöte bör du ta en större roll som konferencier och fördela ordet fram och tillbaka mellan de relevanta parter som ska och bör komma till tals, oavsett var de befinner sig.



Snabba tips & tricks

Här följer några avslutande, enkla rekommendationer för att skapa ett så inkluderande samtal som möjligt:

- **Be alla digitala deltagare ha kamera på, men utan ljud**
 - Avbryt inte någon som talar och ropa inte på någon att stänga av ljudet.
 - För att undvika att alla talar i mun på varandra kan du som mötesledare inleda med hur du vill att alla ska interagera. Ska deltagarna räcka upp handen? Ska frågor tas allt eftersom eller i slutet?
 - Du som mötesledare kan ofta stänga av deltagares ljud för att slippa störande bakgrundsljud. När någon sedan vill tala kan de själva slå på ljudet igen.
- **Se till att alla visar sitt ansikte**
 - Be varje fysisk deltagare att koppla upp sig i mötet från en egen enhet med en kamera, om det inte finns en kamera som fångar alla i rummet. På så sätt upplevs större närvaro för alla deltagare.
 - Om flera sitter i samma rum så ska alla utom en ha ljudet avstängt för att undvika rundgång.
- **Låt små grupper börja samtala för att värma upp**
 - Se till att du som leder mötet är i tid när mötet startar.
 - Om några deltagare droppar in före andra är det bra att ha en plan för hur de nyttjar tiden optimalt.
 - Mötesplattformar tillåter ofta att du som mötesledare placerar olika deltagare i mindre grupper som kan börja samtala i väntan på att alla ansluter.
 - När alla är på plats kan du sedan återföra alla till ett stort forum.
- **Låt den som är flest mil bort börja tala**
 - Den personen känner sig oftast längst ifrån och det är en trevlig gest att låta den inleda eller komma till tals först.
- **Uppmuntra alla digitala deltagare att komma till tals**
 - Om bara en eller ett fåtal deltagare är med via digital miljö, bjud in dem att tala tidigt i mötet för att undvika att de ska känna sig isolerade från diskussionen.

