# GUIDE: TIPS TIL MERE INKLUDERENDE HYBRIDMØDER

Med denne guide får du tips til at forberede og gennemføre mere inkluderende hybridmøder.

Det hybride møde kræver en del forberedelse for at sikre, at alle deltagere kan deltage på lige fod. Her får du nogle tips til, hvordan du kan gøre hybridmødet så tilgængeligt og inkluderende som muligt.

## FØR:

* Skrivetolkning: Skriv i mødeinvitationen, at deltagerne kan få skrivetolkning (møder i Zoom). DH har en videoguide om skrivetolkning i Zoom.
* Tegnsprogstolkning: Skriv i mødeinvitationen, at deltagerne kan få tegnsprogstolkning (møder i Zoom). DH har en guide om tegnsprogstolkning i Zoom.
* Særlige hensyn: Spørg deltagerne, om de har særlige forudsætninger, der skal tages hensyn til under mødet. (For eksempel synsnedsættelse, hørenedsættelse eller kognitive handicap som skal tages højde for).
* Input under mødet: Forbered alternative måder at komme med input på, så chatten ikke er den eneste mulighed. Mundtlige input eller afstemning i ”Poll” (møder i Zoom) kan fx være et godt alternativ for deltagere med ordblindhed eller andre læse- og skrivevanskeligheder.

## UNDER:

* Start mødet med at opridse de `virtuelle spilleregler´ for mødet og tag her udgangspunkt i de tilbagemeldinger, du har fået fra deltagerne om eventuelle hensyn. Gentag spillereglerne ved hvert nyt mødepunkt.
* Vær ekstra tydelig omkring formålet med mødet, mødets dagsorden og processen på mødet.
* Fortæl løbende, hvor I er i mødets dagsorden, hvad I drøfter og eventuelt, hvad I har besluttet.
* Markér tydeligt, når I går videre fra et mødepunkt til det næste.
* Bed oplægsholdere (der deler skærm med slides, video eller andet) fortælle højt hvad de deler.
* Bed alle om at sige deres navn, før de taler.
* Slides med tekst, billeder, grafer med mere skal læses op eller forklares. Start ved hver ny slide med at spørge, om alle kan se de slides, oplægsholder eller mødevært har delt på skærmen.
* Tal tydeligt og i roligt tempo og giv tid til tegnsprogstolke, skrivetolke og andre nødvendige mødeassistenter -som skal kunne følge med og sikre, at mødet er så inkluderende som muligt.
* Ved gruppearbejde i ”Breakout rooms” (møder i Zoom og Teams) kan det være en god idé at fordele deltagere med hjælpere i samme ”Breakout room” som hjælperen. På den måde kan du sikre, at deltagere med hjælpere kan være med på lige fod i ”Breakout rooms”.
* Respektér hvis deltagere ikke ønsker at være på med video. Det kan der være flere grunde til. En grund kan for eksempel være, at deltageren ikke ønsker virtuelt ”nærvær” med mange mennesker på én gang eller har problemer med at se sit eget videobillede på skærmen.
* Vær opmærksom på altid at fordele tolke og tolkebrugere i det samme ”Breakout room”.

## EFTER:

* Evaluér hybridmødet med deltagerne.
* Spørg efter forbedringsforslag, tips og råd til at øge tilgængeligheden ved næste hybridmøde.