

För dig som arrangerar ett
HYBRIDEVENT

INNEHÅLL

VAD ÄR ETT HYBRIDEVENT?	3
PLANERING	4
TEKNIK I DET FYSISKA RUMMET	6
TEKNIK FÖR ATT DELTA SOM FÖRELÄSARE / PANELDELTAGARE	7
ROLLER	9
INTERAKTION MED PUBLIKEN	11
VERKTYG	12

VAD ÄR ETT HYBRIDEVENT?

Ett hybridevent är när det finns både fysiska och digitala åhörare. Ett hybridevent möjliggör att fler kan delta på ett event och ta del av innehållet. Det skapar också utmaningar i interaktion både mellan åhörare men även för moderatorer och föreläsare som behöver vara fokuserade på både de digitala och de fysiska deltagarna. Därför finns det några saker som kan vara bra att tänka på redan i planeringen.

HITTA ERT SYFTE

Det viktigaste av allt när vi planerar ett event är att hitta ett syfte med det. Varför vill vi samla människor runt vårt ämne? Det är inte meningen att ni ska skapa en TV-produktion. Kanske gör ni detta för att sprida inspiration och information? Vill ni hitta nya kontakter och nätverk eller vill ni föra människor samman? Låt ert syfte styra hur ni lägger upp ert event.

PLANERING

LOKAL

Beroende på hur många ni är och vad syftet med eventet är finns det några hållpunkter:

- **Föreläsning** – stolar i rader riktade mot moderator/föreläsare.
- **Workshop** – cafésittning med fyra stolar runt ett bord.
- **Mingel** – ståbord.

CATERING

Ska det bjudas på mat eller dryck är det bra att boka detta i god tid. Kaffe, te och vatten är alltid trevligt att bjuda deltagare på.

TID

Man kan med fördel öppna upp mötesrummet innan utsatt tid för att hålla koll på om alla som ska vara med i mötet är där.

PAUSER

Vi blir tröttare av att delta i digitala sammanhang. Dels på grund av att vi sitter närmare varandra och dels för att vi hela tiden ser varandra. Skapa därför möjlighet för deltagarna att få en paus på 15 minuter innan nästa möte börjar.

Avstå långa monologer – som en grundregel bör digitala evenemang vara kortare men det går att kringgå med fler bensträckare, energizers, diskussioner etc.

VAR FLEXIBEL

Ha alltid en plan B – om något oförutsägbart händer. Kan du lägga in en extra bensträckare eller skicka ut deltagarna i grupprum (breakoutrooms) med en fråga? Eller kan du helt enkelt hoppa över något moment?

TEKNIK I DET FYSISKA RUMMET

TVÅ KAMEROR

En riktad mot moderator/föreläsare och en riktad mot den fysiska publiken.

TVÅ MIKROFONER

En till moderatören och en till de fysiska deltagarna.

TVÅ SKÄRMAR

En för presentation och en för de digitala deltagarna.

FRÅGOR

Fysisk moderator kan ha en surfplatta hos sig för att följa vilka frågor som dyker upp i till exempel [mentimeter.com](https://www.mentimeter.com). Alternativt om värdar / teknisk support hjälper till med att samla in frågor.

POWERPOINT

Din presentation bör endast vara ett stöd. Undvik att presentationen blir ditt manus. Ha istället en presentation som du använder under eventet och en presentation med dokumentation som du isåfall kan skicka ut i efterhand.

VIDEOS

Rörligt material med ljud är inte helt kompatibelt med digitala möten. Videos laddar ofta och det är lätt att glömma dela datorljud. Testa i förväg för att se om ljud och bild funkar för er video.

TEKNIK FÖR ATT DELTA SOM FÖRELÄSARE / PANDEDELDTAGARE

LJUD

Ljudkvalitén är viktigare än bildkvalitén. Dubbelkolla därför ljudet igen samma dag. Prova gärna om extern ljudkälla är bättre än den som är inbyggd i din dator.

KAMERA

Placering i ögonhöjd rakt framför ansiktet. När du talar, titta alltid rakt in i kameran. När andra talar kan du kika runt bland deltagarna.

Se till att du har en neutral bakgrund. Med en virtuell bakgrund kommer du långt, men det blir oftast lättare att arbeta med ljuset i rummet om du placerar dig mot en neutral bakgrund.

LJUSSÄTTNING

Placera dig så att du har en ljuskälla framför dig. Akta dig för motljus om fönstret är placerat bakom dig. Har du en bordslampa kan den med fördel placeras så att ljuset är riktat snett mot ditt ansikte.

LJUSSÄTTNING

Det spelar ingen roll om du står eller sitter. Sitter du ner är det större risk att du säckar ihop.

POWERPOINT

Din presentation bör endast vara ett stöd. Undvik att presentationen blir ditt manus. Ha istället en presentation som du använder under eventet och en presentation med dokumentation som du kan skicka ut i efterhand.

SMARTA ANTECKNINGAR

Klistra fast dina anteckningar på post-it-lappar runt kameran så att du inte försvinner med blicken. Du kan också använda talkort.

ROLLER

MODERATOR

Har ni fler programpunkter är det tryggt och skapar igenkänning för deltagarna att en person leder dem genom hela mötet.

- Moderatören startar och välkomnar till eventet.
- Moderatören presenterar eventuella föreläsare och/eller programpunkter.
- Moderatören ställer frågor som antingen är förberedda eller kommer från publiken.
- Moderatören sammanfattar och avslutar eventet.

TIPS TILL DIG SOM ÄR MODERATOR

- Du är representant för publiken och eventet. Se till att de blir sedda och att deras frågor besvaras. Oavsett om det innebär att publiken kan ställa frågor under eventet eller om du gjort research innan och vet vad publiken undrar.
- Din roll är även att lyfta fram föreläsare och paneldeltagare på bästa sätt. Intervjua gärna föreläsare och paneldeltagare innan om vad som är viktigast för dem att få fram under eventet.
- Titta alltid in i kameran när du talar till den digitala publiken.

VÄRD (FYSISKT PÅ PLATS)

Värden hälsar välkommen vid dörr/entré och finns tillgänglig för frågor innan, under och efter eventet. Värden finns även tillgänglig för moderatorn.

TEKNISK SUPPORT (DIGITALT)

Den som ansvarar för teknisk support släpper in deltagare i mötet (admin), även efter mötet har startat. Teknisk support startar eventuellt inspelningen (Record to cloud) och stänger av mikrofonen (mute) på deltagarna. Under eventets gång är det en bra idé att introducera personen som ansvarar för teknisk support om någon av deltagarna vill skicka ett privat meddelande i chatten. Teknisk support svarar på och lyfter frågor som kommer in i chatten. Spotlighta talare som ska synas extra. Är det en paneldiskussion kan alla i panelen + moderatorn spotlightas samtidigt för bästa upplevelse (max 4 samtidigt). Rollen som teknisk support kan med fördel delas upp om ni är fler arrangörer.

FÖRELÄSARE OCH PANELDELTAGARE

Föreläsare och/eller paneldeltagare kan delta från det fysiska rummet eller digitalt via Zoom. De får gärna komma in minst en halvtimme innan eventet startar för att kolla ljud, bild, kamera-vinkel och ljus. Detta är ett bra tillfälle att presentera er för varandra innan eventet startar. Testa att dela presentation samt gå igenom eventuella ändringar.

INTERAKTION MED PUBLIKEN

Beroende på vad det är för typ av event kan man (och bör man) skapa en interaktion på olika sätt med publiken. Är ni upp till 20 stycken kan du småprata med deltagarna innan du startar mötet. Är ni fler kan du ställa frågor i chatten eller via [mentimeter.com](https://www.mentimeter.com) för att lära känna dina deltagare. Från det att du släpper in deltagarna bör du ha någon form av interaktion med dem. 5-minutersregeln är en regel som uppmanar till att det behöver finnas någon sorts interaktion med deltagarna var femte minut.

OLIKA SÄTT ATT INTERAGERA MED PUBLIKEN

- Låt publiken ställa och svara på frågor genom [mentimeter.com](https://www.mentimeter.com)
- Låt publiken ställa frågor genom en mikrofon som går runt.
- Låt publiken svara på en fråga genom att nicka eller hålla upp (eller ner) tummen på den fråga du ställer.

INCHECKNINGSÖVNINGAR

Lär känna dina deltagare! Ställ en fråga för att förstå vilken nivå eller hur stor kunskap deltagarna har i det ämne du ska diskutera. Exempel på en fråga du kan ställa är *Har ni deltagit på ett Halland Tech Week-event tidigare?*

VERKTYG

Chatten – låt deltagarna svara i chatten. Här kan de även skriva privat till moderator och/eller teknisk support.

Mentimeter.com – ordmoln, polls, svara och ställa frågor.

Kahoot.it – frågesportspel där du väljer frågorna. Här gäller det att vara snabbast och ha flest rätt svar.

Miro.com – en digital whiteboard där du kan förbereda en workshopövning, lägga in bilder eller modeller som ska användas.

Breakoutrooms – dela in deltagarna i max 5 deltagare/rum och ge dem en fråga att diskutera under några minuter.

LYCKA TILL!