

Checklista för arrangör i digitala möten

Här hittar du en lista på vad som är bra att förbereda eller tänka på som arrangör i ett digitalt möte.

1. Inhämta eventuella tolkbehov redan i samband med anmälan.
2. Kontakta tolkcentralen och lägg en bokning så tidigt som möjligt.
3. Välj den mötesplattform som ska användas och kontrollera tolkfunktionerna.
4. Vad måste göras i förväg och vad görs under mötet
 - Hur får tolkarna rätt behörighet och hur blir de synliga för tolkanvändare, kontrollera plattformens manual eller fråga tolkarna.
 - Ska skrivtolkning visas som undertext eller extern länk, kom överens med skrivtolkarna om lämplig lösning.
 - Hur skickas eventuell skrivtolkslänk ut till deltagarna före och under mötet
 - Vilka inställningar måste göras avseende tolkning, textning och språkval, kontrollera i plattformens manual.
 - Informera tolkanvändare i förväg om hur de ska göra för att se tolkning respektive textning.
5. Planera eventuell gruppindelning i mötet – tolkar måste placeras i tolkanvändares grupp.
6. Välj en kamera och kameraplacering som ger bra bild.
7. Välj en mikrofonlösning som ger bra ljud.
8. Välj hörlurar eller hörhjälpmedel så du själv hör bra i mötet.
9. Kontrollera belysning och ljudmiljö om du ska vara aktiv i mötet.
10. Formulera enkla spelregler och skicka ut dem i samband med anmälningsbekräftelsen.
11. Finns det möjlighet att erbjuda ett testmöte i den aktuella mötesplattformen är det ofta helt avgörande för den digitala tryggheten och kvaliteten på det kommande mötet.

Hybridmöten

12. Säkerställ att hörslinga i det fysiska rummet fungerar och att slingljudet är anslutet till dator.