

Sammanfattning – Arrangera digitala möten

Inledning

Den här kursen vänder sig till dig som arrangerar digitala möten och vill se till att de blir hörseltillgängliga. Som arrangör har du ett särskilt ansvar att skapa goda förutsättningar för delaktighet, särskilt för deltagare med hörselnedsättning. Kursen fokuserar på möten där alla deltagare är individuellt uppkopplade från olika platser.

Förberedelser

Bra förberedelser är avgörande för att mötet ska bli tillgängligt. Det är viktigt att tidigt ta reda på om det finns behov av skrivtolkning, tecken-språktolkning eller tecken som stöd. När du vet vilka behov som finns kan du boka rätt tolktjänster i god tid. Du som arrangör kan också behöva justera inställningar i mötesplattformens administratörsläge för att tolkar och eventuell autotextning ska synas för deltagarna. Det är viktigt att både mötesledare och deltagare uppmanas att använda headset eller externa mikrofoner, eftersom det ger bättre ljudkvalitet än inbyggda mikrofoner.

Tips om tolkning

Tolkar vill gärna få material och information i förväg. Skrivtolkar behöver ibland ansluta tidigare än andra för att hinna testa tekniken. Tolkbolag och regioner kan ha olika rutiner, så en tidig dialog är viktig. Om mötet ska delas in i grupper, behöver du som arrangör planera så att tolken följer med till rätt gruppum, alternativt att fler tolkar deltar.

Digital trygghet

För att deltagare ska känna sig trygga, särskilt de som är ovana vid digitala möten, är det viktigt med en tydlig inbjudan där det framgår vad som gäller. Det ska finnas flera kontaktvägar för den som har frågor inför mötet, inte bara telefon utan även e-post eller sms. Det är också bra att tipsa deltagarna om att gå kursen Deltagare vid digitala möten, där de kan lära sig grunderna och testa sin teknik i förväg. Påminn om vikten av hörseltillgänglighet och uppmana alla att använda rätt utrustning – till exempel headset med mikrofon och kamera som visar ansiktet tydligt.

Digital trötthet

Digitala möten är ofta mer mentalt krävande än fysiska, särskilt för personer med hörselnedsättning. Det är svårare att uppfatta kroppsspråk och signaler via skärm, vilket gör kommunikationen mer ansträngande. För att minska den kognitiva belastningen bör du som arrangör planera in regelbundna pauser där deltagarna kan slappna av en stund. En tumregel är att lägga in 10–15 minuters paus per timme. Det uppskattas av alla – inte bara av dem med hörselnedsättning

Spelregler

Enkla gemensamma regler skapar bättre mötesmiljö. Mikrofonen ska bara vara på för den som talar. Alla bör sitta i en tyst miljö, undvika caféer eller offentliga platser. Kameran ska visa ansiktet tydligt med bra belysning och en lugn bakgrund. Deltagarna bör också visa sitt tilltalsnamn i mötet, så att det är lätt att veta vem som är vem.

Rollfördelning

Vid större möten är det klokt att dela upp ansvaret. Det är svårt att ensam hinna hantera tekniken, chatten, insläpp och deltagarstöd. Bestäm i förväg vem som ska leda mötet, hålla koll på chatten, släppa in deltagare eller hjälpa de som får tekniska problem.

Plattformsval och tekniktips

Eftersom mötesplattformar förändras snabbt, är det svårt att ge exakta instruktioner. Kursen fokuserar på Zoom och Teams, som är de vanligaste plattformarna. I Zoom behöver du i förväg aktivera manuella undertexter och eventuella vyer för teckenspråkstolkning. Deltagarna kan visa textningen via en knapp i verktygsfältet. I Teams aktiveras teckenspråkstolkare i tillgänglighetsinställningarna och tolkarna läggs till manuellt. Autotextning finns i båda plattformarna men behöver ofta aktiveras, och språket väljas, för att fungera korrekt.

Plattformsval och tekniktips

Plattformarna har funktioner som förbättrar hörseltillgänglighet. Chatten är ett värdefullt komplement till muntlig kommunikation, men måste användas med eftertanke så att den inte stör mötet. Inspelning kan vara ett bra sätt att tillgängliggöra mötet i efterhand, men inspelningen måste då kompletteras med textning för att vara tillgänglig. I vissa fall går det att spara ned autotexten och redigera den i efterhand om deltagarna gett sitt tillstånd till detta.