

Arrangera digitala möten

Hörseltillgänglighet i digitala möten – för arrangörer

Inledning

Digitala möten kan se ut på olika sätt, den gemensamma nämnaren är att deltagarna kopplar upp sig till en internetbaserad mötesplattform och möts där. Denna delkurs handlar om att arrangera den typ av digitala möten där alla deltagare befinner sig på olika ställen när de deltar på mötet.

Digitala möten där en grupp deltagare befinner sig i samma fysiska rum medan en eller flera deltar från andra rum eller orter, kallar vi för *hybridmöten*. Sådana möten behandlas närmare i kursen *Arrangera hybridmöten*.

Förberedelser

Som alltid är det viktigt med bra förberedelser. Ju mer du som arrangör vet om deltagarnas behov desto bättre.

- Vilka behöver skrivtolk
- Vilka behöver teckenspråkstolk
- Vilka behöver TSS-tolk

Du som arrangör kan behöva justera inställningarna i mötesplattformens administratörsläge i förväg för att tolkar och eventuell autotext ska synas hos deltagarna.

Mötesledare, föredragshållare eller paneldeltagare ska alltid uppmanas att använda headset med mikrofon eller extern bordsmikrofon för bästa möjliga ljudkvalitet. Samma rekommendation ska även gälla för deltagare i mötet.

Tips om tolkning

Oavsett vilken tolkmetod det handlar om är det bra om tolkarna kan förbereda sig inför mötet. Stäm av i samband med tolkbeställningen vilka önskemål som finns och skicka gärna eventuellt underlag till tolkarna. Det räcker med exempelvis föreläsarpresentationer eller ett program för dagen om det är vad som finns. Finns det risk för att mötet drar över tiden är det viktigt att ta höjd för det redan från början så inte tolkarna måste avsluta innan mötet är klart. Skrivtolkar kan behöva ansluta till mötet lite i förväg för att hinna ordna med tekniken.

När det gäller skrivtolkning så kan tolkar och tolkbolag ha lite olika rutiner. Ibland kan lokala förutsättningar och regelverk göra att tolkarna måste arbeta på ett visst sätt i digitala möten. Med bokning i god tid hinner du diskutera och komma överens med tolkarna om hur ni ska arbeta tillsammans.

Om mötesdeltagarna ska delas upp i grupprum under mötet behövs planering av tolkbehovet så tolken följer med till tolkanvändarens grupprum. Gruppindelningen kan göras så flera tolkanvändare hamnar i samma grupp men det kan behövas extra tolkar medan gruppdiskussionerna pågår, särskilt om det är många tolkanvändare.

Digital trygghet

Med en genomtänkt inbjudan som tydligt går igenom vad som gäller kan du redan från början skapa digital trygghet även för ovana mötesdeltagare. Erbjud flera kontaktvägar vid eventuella frågor. Telefonsamtal kan fungera men för de som är obekväma med telefon behövs alternativa kontaktvägar som e-post eller sms. Tipsa gärna om kursen *Deltagare vid digitala möten* så deltagarna kan förbereda sig själva på bästa sätt och även testa sin egen utrustning i god tid före mötet.

Informera i samband med anmälningsbekräftelsen om vikten av god hörseltillgänglighet. Uppmana alla att använda headset med mikrofon eller extern bordsmikrofon för bästa möjliga ljudkvalitet. Kameran måste visa ansiktet tydligt för alla som avläser. Tillåt inte avatarer eller stillbilder i de mötesplattformar som har sådana alternativ. Påminn också om att deltagarna i förväg bör testa de hörlurar och/eller hörhjälpmedel de tänker använda i mötet.

Digital trötthet

Digitala möten är mer ansträngande än vanliga fysiska möten på grund av det tvådimensionella formatet när man bara ser varandra på en skärm. Det går inte att avläsa kroppsspråk eller andra signaler lika bra som i det fysiska rummet och den kognitiva belastningen blir därför större. Alla måste också vara tydligare i sin egen kommunikation för att det som sägs ska gå fram på rätt sätt. För hörselskadade tillkommer den trötthet som många alltid upplever på grund av denna extra ansträngning att försöka höra, tolka och uppfatta det som sägs.

Som arrangör kan du minska den digitala tröttheten genom att lägga in regelbundna pauser. Låt alla kan stänga av kameran en stund, ta en bensträckare eller bara koppla av några minuter. Tio till femton minuters paus per timme är en bra riktlinje. Sådana pauser uppskattas av alla i mötet, inte bara av personer med hörselnedsättning.

Spelregler

- Mikrofoner avstängda utom för den som har ordet
- Använd mikrofon nära munnen
- Undvik att delta från café eller offentlig miljö
- Kameran ska visa ansiktet tydligt
- Bra belysning, undvik motljus och skuggor
- Använd lugn bakgrund
- Uppmana deltagare att om möjligt visa sitt tilltalsnamn i mötet

Rollfördelning

Vid möten med många deltagare är det bra att inte vara helt ensam om ansvaret. Det är svårt att hinna se vem som begär ordet eller om det skrivs frågor i chatten. Behöver någon deltagare lite extra stöd är det bra med en digitalt ansvarig som kan ta individuell kontakt på lämpligt sätt för att på så sätt försöka lösa uppkomna problem.

Om insläpp till mötet sker manuellt är det bra att direkt försöka fånga upp deltagare som inte fått bild eller ljud att fungera på rätt sätt, och försöka hjälpa dem innan mötet startar.

Är ni fler som hjälps åt så var tydliga med vem som ska göra vad.

- Vem släpper in deltagarna i mötet
- Vem ska leda mötet
- Vem ansvarar för tekniken
- Vem hjälper deltagare som får problem
- Vem håller koll på chatten under mötet

Plattformsval och tekniktips

Det finns många digitala mötesplattformar och de flesta erbjuder liknande funktioner men utveckling sker successivt och nya mötesplattformar med nya finesser dyker upp ibland. Det är därför omöjligt att i detalj beskriva exakt hur det går till att använda olika funktioner. Sådana instruktioner skulle snabbt bli föråldrade då programvaror och teknik ständigt uppdateras och förändras. För närmare information hänvisas till den aktuella plattformens egna supportsidor.

Hörselsmarta verktyg

Digitala mötesplattformar har flera praktiska verktyg som kan göra mötet mer hörseltillgängligt. Här är några av dem.

Chatt

Många hörselskadade trivs med textbaserad kommunikation och chattfunktionen kan vara en bra kanal när det dyker upp frågor eller problem under ett möte. För arrangören eller mötesledaren gäller det att hålla reda på chatten och försöka svara på eventuella frågor. I vissa plattformar kan svar skickas enskilt till en viss person i andra går det bara att ha en öppen diskussion som alla i gruppen kan ta del av.

Chatten kan användas för att meddela om något händer under mötet eller ange tiderna för en paus eller programpunkt. Chatten är också utmärkt om tolkarna behöver skicka ut länkar eller annan information till tolkanvändare.

Det förekommer att mycket livlig kommunikation i chatten stör mötet ungefär som när många sitter och viskar i ett hörn på ett vanligt fysiskt möte. För arrangören är det därför klokt att tänka igenom hur chattfunktionen kan användas på ett konstruktivt sätt under mötet till exempel genom att ta med det i mötets spelregler.

Vid möten med många chattfrågor kan det vara praktiskt att ladda ner frågorna och för att i stället svara i efterhand. Alla plattformar tillåter dock inte detta.

Används mötesformatet *Webbinarium* kan frågor ställas genom en särskild funktion för *frågor och svar/Q/A* som finns i vissa mötesplattformar.

Inspelning

De flesta plattformar tillåter att möten spelas in i sin helhet. Mötesdeltagarna ska i så fall informeras om att inspelning sker. Fördelen med inspelning är att mötet kan göras tillgängligt för fler i efterhand. För att vara hörseltillgängligt måste en sådan inspelning vanligen textas i efterhand. Om mötet varit autotextat finns det i vissa plattformar möjlighet att spara ner autotextning i en särskild textfil som vid behov kan redigeras manuellt och sedan läsas i efterhand.