

Det hybride arbejdsliv

Skab balance i de hybride møder

Dette tema handler om, hvordan I kan imødegå den ubalance, som er indbygget i alle hybride møder, hvor nogle deltagere sidder fysisk sammen, mens andre er til stede digitalt.



mødeledelse, vaner, udstyr, skærm, lyd, balance, træning

Det er en stor udfordring for mange ledere at sikre både de faglige og sociale aspekter i de hybride møder. Det oplever chefkonsulent Mads Bendixen fra Summit Consulting.

”Mange taler om, at der kommer et A- og et B-hold. At dem, der sidder sammen på kontoret, får mere ud af mødet end dem, der sidder hjemme eller andre steder væk fra hovedkontoret. Hvis lederen skal undgå det, må han eller hun fokusere på to ting: Bedre teknologi og gennemtænkt mødeledelse,” siger han.

God teknologi reducerer afstanden

Teknologien er vigtig, fordi den definerer, hvor mange informationer, vi kan få med fra mødet, når vi er med på distancen. I forvejen er det svært at aflæse de andres signaler, når vi ikke sidder overfor hinanden, men en dårlig lyd eller billedforbindelse gør det endnu sværere at følge med.

Dårlige forbindelser og dårligt udstyr bidrager også til den udmattelse, som mange har oplevet i corona-perioden, fordi de næsten udelukkende har arbejdet ved skærmen – også kaldet tech udmattelse eller digital udmattelse.

Omvendt kan de hybride møder give bedre muligheder for at mødes med afdelinger andre steder i landet eller i udlandet, og det skaber en bedre integration. Her kan teknologien være med til at gøre samarbejdet mere gnidningsfrit.

”Jeg har selv engang deltaget i et møde, hvor medarbejdere fra universitetshospitalet i Roskilde mødtes med kolleger fra søsterhospitalet i Køge. Her var skærmen meget stor, og samtidig var lyden og billedkvaliteten i top, så det føltes som om deltagerne fra det andet hospital sad i et rum ved siden af, hvor vi kunne se hinanden i fuld størrelse gennem et stort hul i væggen,” fortæller Mads Bendixen.



God mødeledelse skaber balance

Når det gælder mødeledelsen, er den største faldgrube, at vi gør som vi plejer, vurderer Mads Bendixen. Og det bliver i høj grad mødelederens opgave at sørge for, at man ikke falder tilbage i de gamle vaner. ”Jeg havde en opgave i sidste uge, hvor vi trænedede hybride møder for en kunde. Vi gjorde meget ud af at forberede deltagerne og mødelederen. De skulle være opmærksomme på deres kolleger, der var med på distancen og på at lave indtjekning, så alle var involverede fra starten. Men meget hurtigt under mødet glemte de alt om det og faldt tilbage i gamle vaner. Så det er helt klart et område, hvor vi kan blive dygtigere,” vurderer han.

Hvad siger erfaringerne?

Så hvad skal der til, for at de hybride møder bliver en succes? Her er en række tips og gode råd baseret på erfaringer fra både offentlige og private arbejdspladser:

- Start mødet med at skabe balance mellem de, som deltager fysisk og de, som er med på distancen. Lav fx en virtuel rundtur på kontoret, så alle hilser på hinanden. Eller start mødet udefra, dvs. hos en af dem, som ikke er fysisk til stede. På den måde bliver alle inviteret ind i det fælles rum.
- Undlad aktiviteter, som de hybride rammer ikke understøtter godt nok – fx teambuilding eller konflikt-håndtering.
- Få det bedste ud af de teknologiske muligheder: Store skærme; ekstra kameraer; små surveys; ansigtsgallerier, chat mv. Afsæt ekstra god tid inden mødet til at sikre, at det tekniske fungerer.
- Check grundigt ind med dem på distancen, og spørg undervejs om alle er med. Og check ud en ekstra gang, så aftaler er klare for alle.
- Uddeleger roller: Det tekniske, chatten, behovet for pauser, ordstyringen m.m.
- Placer eventuelt mødelederen i et rum for sig selv, så vedkommende ikke kan tale direkte til deltagere i samme lokale.
- Man kan også med fordel bookes mindre lokaler til de medarbejdere, der fysisk er placeret i samme ejendom, så de ikke sidder mange i samme lokale under mødet.
- Prioriter øjenkontakt, husk at involvere deltagerne og overvej hvilke præsentationsmuligheder, du har.

(Kilder: Mads Bendixen og Medarbejder og Kompetencestyrelsen)



Dialogspørgsmål

Formål: At lægge fælles rammer for, hvordan vi gennemfører hybride møder.

Målgruppe: Ledelsen, teamledere, projektledere og andre, som planlægger og leder de hybride møder.

Situation: Personalemøde, møde i ledergruppen el.lign.

- Hvornår skal vi bruge hybride møder? Hvornår er de ikke egnede som mødeform?
- Er teknologien på plads? Har vi egnede tekniske løsninger – skærme, kameraer, mikrofoner, højtalere og lokaler?
- Har vi som mødeledere reflekteret over, hvordan vi kan understøtte inddragelse og ligeværdighed blandt alle deltagere i mødet? Har vi styr på de små tips og tricks, som får det til at fungere?
- Har vi blik for de medarbejdere, som måske fungerer mindre godt i de digitale møder – fx fordi de føler sig usikre på teknologien eller sidder et sted, hvor de ikke kan tale uforstyrret?
- Hvordan opsamler vi positive og negative erfaringer og deler dem med hinanden?

Læs mere – kilder til dette tema

Undgå de hybride møders A og B hold: Når nogle deltager i mødet hjemmefra og andre er sammen på kontoret, risikerer hjemmearbejderne at blive hægtet af mødet. Det er en stor udfordring for lederen af det nye hybride arbejde, som vokset efter corona-perioden.

Hybride møder er udmattende: Zoom og Teams kan være meget effektive. Du behøver ikke bevæge dig fra sted til sted for at deltage i forskellige møder, så du kan praktisk talt gå det ene til det andet uden overgang. Men prøv lige og se, hvad det gør ved din hjerne, hvis du holder møder dagen lang uden pauser.

Tjekliste til det hybride møde. Medarbejder og Kompetencestyrelsen har udarbejdet en tjekliste til det hybride møde.