

# Διεξάγοντας συμπεριληπτικές υβριδικές συναντήσεις

## Εισαγωγή

Οι υβριδικές συναντήσεις περιλαμβάνουν άτομα που συμμετέχουν τόσο από το γραφείο όσο και εξ' αποστάσεως. Για να είναι αποτελεσματικές, απαιτούν την κατάλληλη τεχνολογία όπως κάμερα ευρείας γωνίας, ισχυρό μικρόφωνο και ηχεία. Επίσης, πρέπει να είναι συμπεριληπτικές και να διασφαλίζεται ότι όλα τα άτομα έχουν **ίση πρόσβαση, ορατότητα και φωνή, ανεξαρτήτως τοποθεσίας**.

Αυτός ο οδηγός παρουσιάζει ορισμένες πρακτικές για την προώθηση της συμπερίληψης στις υβριδικές συναντήσεις.

# Σχεδιασμός των συμπεριληπτικών συναντήσεων

## Πριν από τη συνάντηση

Βεβαιωθείτε ότι έχετε επιλέξει ώρες συνάντησης που να καλύπτουν διαφορετικά ωράρια εργασίας και στείλτε την ατζέντα και τα σχετικά έγγραφα εκ των προτέρων, ώστε όλα τα άτομα να μπορούν να προετοιμαστούν. Υπάρχουν διαφορετικοί ρόλοι που μπορείτε να μοιράσετε σε κάθε συνάντηση: το άτομο που κρατάει τον χρόνο, το οποίο θα διασφαλίζει ότι η συνάντηση παραμένει εντός χρόνου, το άτομο που καταγράφει τις σημαντικές αποφάσεις, και το άτομο που συντονίζει για να διασφαλίζεται η ισότιμη συμμετοχή όλων. Εναλλάσσετε τους ρόλους σε κάθε συνάντηση!

## Κατά τη διάρκεια της συνάντησης

Γνωρίζετε τις πρακτικές που λαμβάνουν υπόψη «πρώτα τους απομακρυσμένους»; Όπως υποδηλώνει και το όνομα, οι πρακτικές αυτές εστιάζουν κατ' αρχήν στα απομακρυσμένα άτομα για να διασφαλίσουν ότι η συνάντηση δεν θα κυριαρχηθεί (ακόμα και ασυνείδητα) από τα άτομα που συμμετέχουν από το γραφείο. Αυτό περιλαμβάνει την κατανομή του πρώτου λόγου στα άτομα που δουλεύουν εξ' αποστάσεως και τη χρήση ψηφιακών εργαλείων, όπως οι ψηφιακοί πίνακες, για να διασφαλιστεί η ισότιμη συμμετοχή. Δώστε προσοχή στη γραπτή συνομιλία (chat) για να βεβαιωθείτε ότι συμπεριλαμβάνεται κάθε γραπτή συνεισφορά, και ενεργοποιήστε τον επιτόπιο υποτιτλισμό για να ωφεληθούν όσα άτομα το χρειάζονται.

## Μετά τη συνάντηση

Χάρη στα άτομα που καταγράφουν, τα πρακτικά θα πρέπει να είναι άμεσα διαθέσιμα και όλα τα άτομα θα πρέπει να γνωρίζουν τι πρέπει να κάνουν πριν την επόμενη συνάντηση. Ο μεγαλύτερος κίνδυνος αποκλεισμού των εξ' αποστάσεως εργαζομένων είναι πιθανότατα οι «αποφάσεις που λαμβάνονται στους διαδρόμους»: αυτές οι αποφάσεις λαμβάνονται ανεπίσημα μετά τη συνάντηση, για παράδειγμα, μόλις βγουν όλοι και όλες από την αίθουσα της συνεδρίασης. Ενδέχεται να φαίνονται πιο οργανικές, αλλά καταλήγουν να αποκλείουν τους εξ' αποστάσεως εργαζόμενους, οπότε οι ομάδες θα πρέπει να προσπαθήσουν να τις αποφύγουν.

# Οδηγός συμπεριληπτικών υβριδικών συναντήσεων

Χρησιμοποιήστε αυτόν τον οδηγό ως λίστα ελέγχου για να οργανώνετε συμπεριληπτικές υβριδικές συναντήσεις και να ενισχύετε την αίσθηση του ανήκειν για όλα τα άτομα, είτε συμμετέχουν εξ' αποστάσεως είτε δια ζώσης. Μπορείτε να καταγράψετε τις παρακάτω πληροφορίες σε ένα φύλλο Excel.



## Στοιχεία της συνάντησης

- Τίτλος της συνάντησης.
- Ημερομηνία και ώρα.
- Άτομο που συντονίζει / Καταγράφει σημειώσεις / Κρατά τον Χρόνο.



## Καλωσόρισμα και Έλεγχος Παρουσιών

- Αναφερθείτε με το όνομά τους σε όλα τα άτομα που συμμετέχουν (εξ' αποστάσεως και δια ζώσης).
- Κάντε τις συστάσεις για όλα τα άτομα και ελέγξτε αν όλα είναι καλά.
- Συζητήστε την ατζέντα και τους ρόλους των μελών της συνάντησης.



## Βασικά σημεία της ατζέντας

- Η ατζέντα θα πρέπει πάντα να συμφωνείται και να αποστέλλεται εκ των προτέρων. Θα πρέπει να περιλαμβάνει τα θέματα και τους ομιλητές/τριες και μπορεί επίσης να χρησιμοποιηθεί για να καταγράφονται τα πρακτικά κατά τη διάρκεια της συνάντησης.
- Να ένα παράδειγμα:

Συνάντηση της ομάδας			
Θέμα	Ποιος/α	Διάρκεια	Πληροφορία/Σχόλια/Πρακτικά
		00:10:00	
		00:05:00	
		00:10:00	
		00:10:00	
		00:05:00	



Για κάθε θέμα

- Προσκαλέστε τις απόψεις όλων, ειδικά των πιο ήσυχων φωνών.
- Ενθαρρύνετε τη χρήση της γραπτής συνομιλίας ή των γραπτών αντιδράσεων.
- Συνοψίστε τις εργασίες που έχουν ανατεθεί.
- Βεβαιωθείτε ότι μένετε εντός χρόνου.



#### **Ανατροφοδότηση και κλείσιμο**

- Χρησιμοποιήστε αυτόν τον χρόνο (2 λεπτά) για να θέσετε κάποια από τις παρακάτω ερωτήσεις («Τι αποκομίσατε από τη συνάντηση», «Τι θα κάνετε στη συνέχεια;» ...) ή ζητήστε ανατροφοδότηση για τη συνάντηση ή κάποιο από τα θέματα.



#### **Έλεγχος προσβασιμότητας και συμπερίληψης**

- Η ατζέντα κοινοποιείται εκ των προτέρων.
- Τα εξ' αποστάσεως άτομα έχουν ίση πρόσβαση στο υλικό.
- Ενεργοποιούνται οι υπότιτλοι.
- Εναλλαγή ρόλων.
- Λαμβάνονται υπόψη οι χρονικές ζώνες.
- Σεβασμός στην προαιρετικότητα της χρήσης κάμερας.
- Όλα τα άτομα συμμετέχουν ισότιμα και ακούγονται όλες οι φωνές