



# **Digitala möten**

## **Utbildning**



## Utbildning - digitalt årsmöte

Att genomföra ett digitalt årsmöte kan uppskattas mycket då det sparar tid, minskar på resande och det går att delta från sitt hem. Men det kan också skapa stress för den som är obekvämd med eller ovan vid digitala möten. Fundera på hur just ni vill att mötet ska upplevas innan, under och efter att det genomförts.

### Checklista under utbildningen *Inför digitalt årsmöte*

#### Förutsättningar

- Kolla att era stadgar tillåter att ni genomför ett digitalt årsmöte.

Vi vet nu att vi får genomföra ett digitalt årsmöte.

- För att genomföra ett digitalt årsmöte krävs inga avancerade tekniska verktyg. Den som är mötesordförande bör ha en dator med webbkamera samt en väl fungerande mikrofon. Tänk på att den inbyggda mikrofonen kan fungera bra så länge personen sitter nära datorn. Om personen sitter längre ifrån, eller om flera personer ska kommunicera genom samma dator (t ex hela presidiet), då är det bra att använda en extern mikrofon.

Viktigt är också att mötesordförande är uppkopplad mot ett väl fungerande nätverk.

Vi vet nu vilka tekniska förutsättningar som krävs.

- Under årsmötet är ni flera personer inblandade med olika ansvar. Det är viktigt att ni är överens om vilka roller som behövs inför och under årsmötet, samt vilka personer som har dessa roller. Det är också viktigt att ni diskuterar om presidiet och tekniskt ansvariga bör befinna sig på samma plats eller ej. Samspelet mellan personerna blir viktigt under årsmötet.

- Tilltänkt årsmötesordförande – hur agerar denna person?
- Tekniskt ansvarig inför och under årsmötet – vad ingår i rollen?
- Supportperson/personer inför och under årsmötet – vad ingår i rollen?
- Behöver andra roller specificeras?

Vi känner oss nu bekväma med rollfördelning och var vi fysiskt befinner oss under årsmötet.



## Första informationen till medlemmar

- Ta in anmälningar för årsmötet, [t ex. via ett formulär som Google Forms](#). Ni kanske har egna system som ni kan använda för detta ändamål. I anmälan kan det vara bra att ta in både mailadress och telefonnummer ifall ni snabbt behöver nå anmälda deltagare.
  
- Vi känner oss nu bekväma med hur vi kan ta in anmälningar till årsmötet.
  
- Följ ordinarie rutiner för att planera och genomföra ett årsmöte. Ett förslag på utskick finns längst ned i detta dokument.
  - Skicka ut information i tid
  - Skicka ut *anmälningsinformation* till det digitala årsmötet. Förtydliga var information om möteshandlingar finns tillgängligt. Ha gärna all information om mötet samlat på en hemsida som ni länkar till, undvik att skicka ut dokument via mail.
  
- Vi känner oss nu bekväma med hur vi förmedlar information om att årsmötet kommer att hållas digitalt.



## Mötesordning och omröstning

- Bestäm hur ni ska rösta i mötet. I de allra flesta fall är det lämpligt att använda omvänd acklamation, alltså att mötesordföranden frågar om någon är emot istället för att alla ska svara ja. När frågan är ställd kan mötesordföranden röra på sin ordförandeklubba i bild för att symbolisera att det just nu sker omröstning. Om det är tyst i 30 sekunder kan mötesordföranden klubba igenom beslutet.

Om det krävs att röster räknas under mötet finns olika sätt att genomföra det. I Zoom finns den icke-anonyma funktionen att klicka ja/nej. Det går också att använda handuppräkningsfunktionen på ett liknande sätt. I Zoom finns även funktionen Poll där inte deltagare eller host ser vem som röstar vad. Ett ytterligare alternativ är att helt enkelt fråga varje enskild röstberättigad medlem personligen.

- Vi har nu bestämt hur omröstning ska ske och är bekväma med hur omröstningar genomförs under mötet.

- Om någon medlem anser att omröstningen bör gå till på annat sätt finns mer avancerade verktyg för omröstningar. Om ni blir i behov av att nyttja ett sådant verktyg ber vi er att förlänga årsmötet med en vecka. Under den veckan hjälper vi er att administrera det mer avancerade verktyget och ni röstar då asynkront i den berörda frågan.

- Vi har förstått att vi kan få hjälp om medlemmar inte godtar vårt sätt att genomföra omröstningarna.

- Under mötet är det bra att ha en mötesordning, alltså regler för hur mötesdeltagarna ska agera. Dessa skickas också med i kallelsen som vi kommer till senare. I inledningen av mötet går ansvarig igenom mötesordningen. Bra saker att förmedla då är:
  - Mikrofonerna avstängda tills man får ordet.
  - Man begär ordet genom att skriva sitt namn i chatten.
  - Omvänd acklamation. "Vi beslutar att... någon däremot?" Om tyst i 30 sekunder slås klubban i bordet. Om någon är emot slår man antingen på sin mikrofon och avbryter eller skriver i chatten.
  - Vid eventuell omröstning instrueras deltagarna. De har även tidigare testat vid testtillfället (återkommer till testmöte senare).

- Vi vet hur mötesordningen skulle kunna se ut.

- Inne i mötet är det bra att ha ett bildspel där deltagarna kan följa dagordningen. För att de ska se bildspelet behöver ni dela det.

- Vi vet hur man delar ett bildspel och känner oss bekväma med det.



## Möteslänkar, kallelse och krav om att testa

- Direkt efter sista anmälningdag skickas bekräftelsemail med länk och information om hur mötet går till. Informera i bekräftelsemaillet om föreningens förväntningar på hur medlemmen ska förbereda sig inför mötet. Här behöver det framgå för medlemmen vem den ska höra av sig till innan mötet genomförs om den har frågor om mötets innehåll, behöver teknisk support etc. Om föreningen använder mötesordning, bör denna anpassas efter digitalt möte och sändas ut med informationen tillsammans med teknisk lathund. Ett förslag på utskick finns längst ned i detta mail.

Vi känner oss nu bekväma med hur ett bekräftelse-/kallelsemail med information om det digitala årsmötet kan utformas och har fått exemplet i detta dokument.

- Arrangera ett testmöte så att årsmötesdeltagare har möjlighet att koppla upp sig och testa att tekniken fungerar. Det kan räcka med några minuter. Kräv att alla kollar tekniken i förväg - undvik teknisk support på mötet då det stör rytmen.
  - Ser och hör deltagaren, kan deltagaren prata med oss.
  - Deltagaren skriver sitt namn i chatten så vi vet att hen kan sätta upp dig på talarlista.
  - Testa av att personen vet hur man röstar med det omröstningsverktyg ni valt.

Vi känner oss nu bekväma med hur vi arrangerar testmötet.

- Boka/skapa digitala videomöten för både testmöte (när deltagare kan testa tekniken) och ordinarie årsmöte. Använd lämpligt system som ni redan har tillgång till (ni får låna en Zoom-licens av RF-SISU Västra Götaland).

Vi har nu skapat de digitala möteslänkarna och vet var vi startar mötena.

- En rekommendation är att låta medlemmarna gå in i årsmötet 30 minuter innan det formellt börjar för teknisk incheckning för att:
  - säkerställa att alla medlemmar faktiskt kommer in i mötet
  - be alla mötesdeltagare ändra sitt namn till sitt riktiga namn
  - mötesarrangörer får möjlighet att stämma av mot anmälningsslistan att alla anmälda till årsmötet dyker upp och att röstlängden kan fastställas.

Vi vet nu vad vi ska göra under den tekniska incheckningen före årsmötet.



### **Om det ändå inte går som tänkt**

- Precis som att oväntade köer i trafiken, dubbelbokningar av lokaler, strömavbrott eller en pandemi plötsligt kan sätta käppar i hjulet för ett fysiskt årsmöte, kan också ett digitalt årsmöte plötsligt få problem med att genomföras som tänkt. Ha en plan för hur ni hanterar tekniskt strul, t ex. om ett strömavbrott sker eller en router plötsligt går sönder och videomötet inte fungerar: ringer ni upp alla? Ajourneras mötet?

Vi har nu en plan för om det som inte får hända ändå händer.



## **Simulera ett digitalt årsmöte under utbildningen**

1. Utbildaren lämnar över Host-rollen till teknikansvarig.
2. Genomför en teknisk incheckning.
3. Testa att dela ett bildspel.
4. Starta upp mötet med information/repetition om tekniska funktioner och mötesordning.
5. Genomför eventuellt upprop utifrån anmälningslista och fastställ rösträkning på det sätt ni bestämt er för.
6. Genomför en mötespunkt där omvänd acklamation används.
7. Simulera att ni tar en rast i mötet.
8. Genomför en mötespunkt där omröstning sker med det verktyg ni valt.
9. Testa att använda chatten som talarlista
10. Simulera att en deltagare inte följer mötesordningen, hur hanterar ni det?
11. Simulera att en deltagare meddelar att hen blivit ” utkastad” p g a tekniska bekymmer. Hur löser ni det?
12. Avsluta simulerade årsmötet.

Förtydliga roller efter att ni genomfört ert simulerade årsmöte (teknisk support, mötesordförande, mötessekretrare, justerare, röstkontrollanter etc). Gå igenom vad som krävs och vilket ansvar varje roll har.



### **Förslag på första informationsutskick:**

Vi kommer i år genomföra årsmötet digitalt och då använda Zoom som säkert många av er använt tidigare.

Du måste anmäla ditt deltagande på årsmötet senast xx/xx. Det gör du via denna länk:

Före årsmötet kommer ni att få koppla upp er och testa hur det går till, så att ni alla känner er bekväma.

Möteshandlingarna inför årsmötet ligger publicerade här.

### **Extra**

Fundera på hur just er inbjudan och kallelse skapar intresse, tydlighet och engagemang. Finns det något ytterligare mervärde ni kan skapa med mötet? En digital föreläsning? Skicka ut en fika-check innan? Bjud på digital konsert i några minuter?





## **Förslag på kallelse/bekräftelse på anmälan:**

Välkommen!

Du är anmäld till föreningens årsmöte den xx/xx.

För att årsmötet ska flyta på som önskat ska alla ni som anmält deltagande koppla upp er och testa att tekniken fungerar för er. Det gör ni den xx/xx någon gång mellan klockan xx.xx och xx.xx. Att testa tekniken och funktionerna som kommer att användas tar bara några minuter.

[Här laddar du ner Zoom-klienten](#) till din dator.

Via [denna länk](#) hittar du en lathund för Zoom.

Ett digitalt årsmöte kommer gå till på ett litet annat sätt än ett fysiskt. Vi kommer använda oss av tyst acklamation. Det betyder att årsmötet blir omvänt mot vad vi är vana vid. Vi kommer inte skrika ja om vi är för, utan endast vara tysta. Är vi däremot emot, signalerar vi detta i chatten eller genom att slå på vår mikrofon och avbryter tystnaden. Om ingen är emot klubbar mötesordförande beslutet efter 30 sekunder och går vidare till nästa fråga. Vi instruerar er hur en eventuell omröstning går till under testmötet.

Som talarlista används möteschatten i Zoom. Där skriver du att du vill ha ordet och fram till att du får ordet har du din mikrofon avstängd.

Här ansluter du till testmötet:

Här ansluter du till vårt digitala årsmöte:

Om du har frågor om tekniken inför mötet kontaktar du xxxxxx xxxxxx.

Möteshandlingarna inför årsmötet ligger fortfarande publicerade här.

Med vänliga hälsningar,

Styrelsen