



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 obekväm 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*

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

☐ Vi vet nu att vi får genomföra ett digitalt årsmöte.

- Ta in anmälningar för årsmötet på ett sätt ni tycker är lämpligt, [t.ex. via ett formulär som Google Forms](#). I anmälan kan det vara bra att ta in både mailadress och telefonnummer ifall ni snabbt behöver nå anmällda 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.
 - Skicka ut information i tid
 - Skicka ut anmälningslänk 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. Se förslag på informationsutskick sist i detta dokument.

☐ Vi känner oss nu bekväma med hur vi förmedlar information om att årsmötet kommer att hållas digitalt.

- 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.



- 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.

Om några mötesdeltagare inte är röstberättigade, samt om någon mötesdeltagare/ombud har fler än en röst, är det lämpligt att använda ett mer avancerat system. RF-SISU Västra Götaland kan i så fall tillhandahålla ett sådant system och hjälpa till med den förberedande administrationen.

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

- Om beslutet ovan är att använda ett mer avancerat system som kan hantera fler röster per ombud, går ni nu igenom hur det systemet fungerar för ett röstberättigat ombud samt för moderatorn/tekniskt ansvarig för mötet. Ni går igenom hur mötesdeltagare/ombud gör vid en omröstning. Ni går igenom hur moderator/tekniskt ansvarig bjuder in och kontrollerar att anmälda mötesdeltagare/ombud registrerat sig. Ni går igenom hur moderator/tekniskt ansvarig skapar och genomför en omröstning.

☐ Vi känner oss nu bekväma med det mer avancerade systemet och vet vilken hjälp vi kommer att få i förberedelser, samt vad vi förväntas kunna hantera själva.



- Direkt efter sista anmälningssdag skickas bekräftelsemail med länk och information om hur mötet går till. Informera i bekräftelsemailet om föreningens förväntningar på hur medlemmen ska förbereda sig inför mötet. Det måste vara tydligt om medlemmen/ombudet behöver registrera sig i ett omröstningsverktyg.

Här behöver det också 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. Se förslag på utskick sist i dokumentet.

- ☐ 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 (och registrerat sig om ett mer avancerat system används).

- ☐ Vi känner oss nu bekväma med hur vi arrangerar testmötet.

- En rekommendation är att låta medlemmarna/ombuden 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 anmälningslistan 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.



- Under mötet är det bra att ha en mötesordning, alltså regler för hur mötesdeltagarna ska agera. Dessa skickades också med i kallelsen. 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 kommer deltagarna att instrueras ytterligare. De har eventuellt även tidigare testat vid testtillfället.

☐ 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.

- 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 infoutskick:

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:

(Vid en eventuell omröstning som kräver anonym rösträkning kommer vi att använda ett omröstningsverktyg. Du får vidare information i kallelsen om hur du registrerar dig i verktyget.)

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 krävs förberedelse av mötesdeltagare.

Ni ska alla registrera er i omröstningsverktyget VoteIt. Ni har fått ett separat mail från VoteIt (det kan ha hamnat i skräppost). Följ instruktionerna i mailet för registrering! Du behöver endast registrera dig.

Ni ska alla som anmält deltagande också 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.

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 avbryta tystnaden. Om ingen är emot klubbar mötesordförande beslutet efter 30 sekunder och går vidare till nästa fråga. Vi instruerar er hur en eventuell omröstning med rösträkning går till under mötet.

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