



Planera och genomför ett digitalt årsmöte

Arbetsgång för digitala årsmöten

1. Skapa egen förståelse för planering och genomförande (syftet med denna utbildning)
2. Utse mötespresidium
3. Välj mötesverktyg och träna på mötesordning
4. Skicka kallelse med instruktioner och länk till anmälan. Ta emot anmälningar.
5. Skicka deltagarlänk, handlingar och praktisk info till anmälda behöriga deltagare
6. Genomför träningstillfällen för deltagarna
7. Årsmötets genomförande
8. Utvärdering

Process

Fundera kring följande när ni börjar planeringen av årsmötet:

- Vilka är stegen?
- Hur liknar de och hur skiljer de sig från ett "vanligt" årsmöte?
- Vad ska ni tänka på vid varje steg och vad säger stadgarna?
- Många använder mötesverktyg i sitt dagliga arbete. Har ni medlemmar att ta hjälp av?

Ni kommer lära er under arbetets gång. Övning ger färdighet!

Utse mötespresidium

- Gör detta tidigt för att ge god chans till förberedelse och träning under planeringens gång
- Ta gärna hjälp av någon teknikkunnig person i föreningen
- Roller
 - **Mötesordförande:** leder mötet
 - **Tekniksupport:** hjälper till med förberedelser, **finns tillgänglig på telefon** under mötets gång för de som har svårt att ansluta eller har teknikproblem.
 - **Sekreterare:** bevakar röstlängd, för beslutsprotokoll.
 - **Rösträknare:** skapar digitala omröstningar, räknar röster, är ofta samma som justeringsperson.
 - Fler funktionärer kan utses om ni behöver det.
- Kom ihåg att involvera valberedning och revisorer i processen

Välj mötesverktyg

Det finns flera digitala mötesverktyg, Studieförbundet rekommenderar främst något av dessa. Välj det ni redan behärskar!

- **Zoom** – rekommenderas med anledning av bättre funktioner
 - **Fördelar:** Integrerat stöd för slutna omröstningar, ja/-nej knapp för öppna omröstningar, fler funktioner för att leda och administrera möten, bättre bild och ljud, bra för större möten.
 - **Nackdelar:** Fler funktioner kan upplevas krångligt, mindre använt i Studieförbundets medlemsorganisationer.
- **Teams** - enkelt för små möten
 - **Fördelar:** Används redan av flera av Studieförbundets medlemsorganisationer, få och enkla funktioner och därför lätthanterligt.
 - **Nackdelar:** Ingen inbyggd lösning för slutna omröstningar, saknar ja/nej-knapp för öppen votering, mindre lämpat för möten där man vet att det blir votering.

Planera mötesordning

Det är lämpligt att tidigt planera mötesordningen. Det ger möjlighet till reflektion och träning. Mötesordningen skall fungera med stadgar och praxis.

Förslag till mötesordning i Zoom:

- Begär ordet via handuppräckning
- Yrkanden, ordningsfrågor och reservationer via chatten
- Omvänd acklamation via handuppräckning
- Öppen votering via ja-/nej-knapp
- Sluten omröstning via Zooms enkätverktyg Polls

Skicka kallelse med uppgifter om anmälan

Gör ett stadageenligt kallelseutskick med datum, tid och plats (digitalt). Ta emot anmälan för att i förväg kunna kontrollera vilka som är behöriga att delta i mötet.

Ta emot anmälan via:

- Epost
- Enkätverktyg (t.ex. Microsoft Forms, Google Forms, Monkey Survey)
- Eventuellt kan anmälan administreras via tjänstepersoner hos er organisation eller Studieförbundet efter överenskommelse
- Zoom kan ställas in så att man registrerar sig i förväg direkt till mötet

Länk till formulär eller mailadress för anmälan skall finnas i kallelsen. Var tydlig med deadline.

Om ni kan plocka ut mailadresser till aktuella medlemmar, eller har alla samlade i en Facebook-grupp, kan ni eventuellt hoppa över anmälningsmomentet.

Utskick av möteslänk och mötesinformation

Stäm av i medlemsregistret vilka anmälda som är behöriga att delta.

Detta blir första underlag för röstlängden.

Utskicket bör innehålla:

- Information och instruktioner för Zoom
- Information och länk till träningstillfällen/förmöten. Dessa får gärna vara obligatoriska.
- Telefonnummer för teknisk support vid problem att ansluta
- Övriga möteshandlingar (kan också skickas ut fysiskt)

Testmöten

Samma upplägg som i första delen av denna utbildning.

Möjlighet för deltagare att testa ljud/bild och bekanta sig med mötesverktyget.

Tänk på att träna innan i mötespresidiet!

Moment:

- Guida deltagarna i mötesfunktionerna: mick av/på, handuppräckning, ja/nej-knappar, chatt.
- Presentera mötesordningen. Hur begära ordet, lämna yrkanden, rösta mm.
- Genomför acklamation och votering så att alla har testat.

Ett testmöte kan kombineras med ett förmöte där medlemmarna diskuterar beslutspunkter inför det skarpa mötet.

Mötets genomförande

Mötet inleds

- Börja med genomgång av teknik och mötesordning även om ni genomfört testmöten tidigare
- Rekommendera deltagarna att ansluta i god tid innan mötet öppnas
- Teknisksupport bör finnas tillgänglig på telefon under hela mötet för de som har svårt att ansluta eller får problem med tekniken under pågående möte

Mötets genomförande

Upprättande och justering av röstlängd

- Hanteras lämpligen av mötessekreterare
- Stäm av närvaro mot lista över anmälda röstberättigade deltagare
- Deltagare skriver i chatten när de lämnar / återkommer för löpande justering (överkurs i vissa föreningar)
- Kontrollera närvaron efter pauser
- Lägg till en bokstav före namnet för att markera deltagare som inte är röstberättigade i vissa frågor. Tex **S Kim Bengtsson** för en styrelseledamot eller **G Lou Persson** för extern gäst.

Mötets genomförande - slutna voteringar

Zooms enkätverktyg Polls

- Deltagare utan rösträtt i frågan kan placeras i väntrum
- För att använda Polls måste man vara inloggad med licens. Dvs ha egen licens eller ha lånat av Studieförbundet eller den egna organisationen.

Andra sätt

- Skaffa ett gratiskonto och skapa egna omröstningar via mentimeter.com
- En enklare lösning för små möten är att skicka mail eller sms till rösträknaren. Det går också att rösta via dolda meddelanden till rösträknare i möteschatten.

Mötets genomförande

Tips till mötesordförande

- Var noga med att följa mötesordningen. Stäng av mikrofonen för de som pratar utan att begära ordet.
- Ge deltagarna gott om tid att förbereda röstning
- Ta regelbundna schemalagda pauser. Digitala möten är energikrävande. Var noga med tid för återsamling.
- Röstning med ja-/nej-knapparna ger tydliga svar. Bara personval med motkandidater bör tas via sluten omröstning.
- Vid omfattande tekniska problem kan mötet ajourneras

Diskutera i mindre grupper

- Känns arbetssättet tydligt och hanterbart? Om inte, vad behöver förtydligas?
- Är alla moment relevanta för min förening? Om inte, vilka kan vi stryka och hur kan vi göra det enklare?

Behöver vi allt detta?

Vissa föreningar är mindre strikta med mötesformalier eller har små möten som är lättare att hålla ordning på.

Generella tips

- Välj det mötessystem som någon av er kan (Teams, Zoom eller annat digitalt mötessystem)
- Ta hjälp av medlemmar som är vana vid digitala mötesverktyg
- Glöm inte att bjuda in till träningsmöte så att alla får testa tekniken. Förmöten kan också användas för att diskutera mötespunkter inför beslut.
- Förenkla rutiner. T.ex. genom att maila ut möteslänken direkt till medlemmarna. Ni kanske känner alla och kan identifiera dem direkt vid mötet.
- Rösta i chatten eller skicka röster till en rösträknare via sms eller mail

Träna på Zoom

Zoom-licens och version

- Gratisversionen av Zoom är inte lämplig för att skapa och leda årsmöten
- Det går att skaffa egen licens och avsluta abonnemanget när som helst. Kostnaden är knappt 200 kronor per månad utan bindningstid.
- Kolla om din organisation har licens ni kan använda, eller fråga Studieförbundet om att låna deras inloggning.
- Gäster i mötet behöver ingen licens för att ansluta
- Det rekommenderas att ladda ner Zoom till datorn för full funktionalitet. Zoom bör vara uppdaterad till senaste versionen.

Funktioner att träna på

- Mötesväldsroller, host och co-host
- Skärmdelning, share screen
- Snabbenkät, Polls

