

Checklista för hybrida årsmöten

Denna checklista ska ses som ett komplement till checklista för "vanligt" årsmöte.

Inför årsmötet

- Kontrollera att era stadgar tillåter hybrida och digitala årsmöten. I RF:s stadgemall, uppdaterad 5 oktober 2022, finns under 3 kap. 1 § två alternativ till skrivning och alternativ 2 tillåter att ni har digitala/hybrida möten.
- Tänk igenom vilken typ av årsmöte ni kan förvänta er, ett enkelt eller "stormigt" möte. Förberedelser och säker teknik måste anpassas härefter.
- TESTA miljöerna och kör helst ett "provmöte" någon vecka innan för att få testa teknik, röstningar osv. Detta genomförs i hybrid miljö.
- Viktigt med bra ljud och bild. Se därför till att kamera och mikrofoner är av bra kvalitet.
- Säkerställ att tillräckligt bredband finns för ert antal uppkopplade deltagare.
- Utse en "värd" för det digitala mötet och en för det fysiska för att få till inkluderingen i mötet.
- Begär in föransmälan från de medlemmar som önskar delta digitalt för att underlätta fastställande av röstlängd.

Under årsmötet

- Använd samma röstningsförfarande för båda grupperna.
- Tänk igenom presentationer som visas så det syns både fysiskt och digitalt. Alla presentationer kan exempelvis läggas i samma dator och fil för att få bättre flyt i mötet.
- Ordna så att talare i det fysiska rummet syns och hörs även digitalt, exempelvis via en särskild talarstol.

Efter årsmötet

- Utvärdera och fråga gärna utvalda deltagare och be om feedback.
- Ladda ner eventuella digitala mötesloggar som kan behövas.