

Checklista för ett digitalt möte

frågor att tänka på...

Samtala med revisorer, om det t ex står fysiskt möte i stadgarna.

Hur många blir det som kommer att delta; begränsningar i olika videosystem; antingen i antal deltagare eller i tid (Zooms gratisvariant).

Vilken karaktär av möte blir det; propositioner och diskussion eller "donk donk" (snabba beslut)

Vart finns mötespresidiet, fysisk på plats eller spridda?

Hur upprättar vi röstlängd/närvarolista för mötet? Genom att använda tex menti.com kan deltagarna själva skriva in. Då finns dessutom resultatet kvar efteråt, till protokollet.

Hur samlar vi in alla eventuella yrkanden. Även här fungerar menti.

Risk för slutna omröstningar, hur löser vi detta? Menti är en lösning.

Hur fördela ordet mellan deltagarna, skapa en talarlista, anmälan sker via t ex chatten

Deltagarna ansluter sig till mötet 10–15 minuter innan avsatt tid.

Deltagaren rekommenderas använd hörlurar med mikrofon för bättre ljud.

Skapa lika förutsättningar för alla genom **extra tydlig struktur** och schyssta spelregler för samtalet.

Alla handlingar i ett dokument, underlättar bläddring mellan olika dokument

Organiserad agenda. Dagordningen följer föreningens stadgar

En förbered dagordning enligt stadgar:

- Namn på personer för samtliga val (valberedning)
- Namn på valberedning (styrelsen ???)
- Alla handlingar

En presentationsbild tidigt i mötet med förhållningsregler såsom:

- När deltagare inte skall prata – stäng av mikrofonen (mute) så slipper bakgrundsljudet störa mötet.
- Hur/vart lämnar medlemmarna in sina ev. yrkanden
- Använda kameran på datorn/mobilen – det skapar en trevligare stämning.

Släppa in deltagare direkt eller inte i videokonferenssystemet?

Ha ytterligare en dator eller platta på plats i lokalen som också är ansluten till mötet. Där kan ni hålla koll på chatten, men får också en bild av vad mottagarna ser.

Testa gärna ljudet innan mötet börjar

Alltid en person som samordnar mötet digitalt, så att ni kan behålla struktur och säkerställa att alla blir involverade.

Glöm inte bort att ta pauser, om mötet dra ut på tid.

Våga testa, våga göra fel och lär av varandra!

Olika Digitala SYSTEM som kan användas:

[Teams, Skype, Zoom, Google Meet för videokonferens](#)

[Mentimeter för att administrera mötet med beslut, omröstningar och val.](#)

Exempel på inbjudan

Föreningens namn och logga

Digitalt Årsmöte 2021

Datum o klockslag

Plats: Via digital länk från Zoom.

Styrelsen kallar dig som medlem i XXX till årsmöte.

Vi kommer att genomföra årsmötet digitalt, alla medlemmar är välkomna att delta.

Dagordningen hittar ni här: [årsmötet](#)

Inkom gärna och med övriga frågor till: e-post, alternativt direkt via anmälningsformulär

Under årsmötet har samtliga medlemmar rösträtt och chans att påverka kommande verksamhet.

Vi önskar veta hur många som deltar, för att underlätta detta fyller ni i [anmälan här](#)

Länk för att ansluta till [mötet](#) via ZOOM videomötesapp. För att delta behöver du ha tillgång till en dator med mikrofon och högtalare, vill du även vara med på bild använder du kamera. Webbläsare Crome rekommenderas.

Välkommen!

xxx

ordförande