

Denna text är PDF-versionen av materialet som används under Studieförbundets onlineutbildning i Digitala Årsmöten med fokus på Zoom. Det är tänkt som en referens de som deltagit i Studieförbundets onlineutbildning och vill ha en version som är enkel att skriva ut eller lätt att gå tillbaka i för att läsa materialet igen. Därav kan vissa delar upplevas som mindre heltäckande då texten ej är fristående.

Upplägget för utbildningen är anpassat för föreningar som vill genomföra digitala årsmöten och är beredda att lära sig Zoom. Zoom är bättre anpassat än Microsoft Teams för att hantera voteringar och har funktioner för att administrera fler deltagare.

För lokalföreningar med lägre digital kompetens och mindre krav på mötesformalia finns det ett annat utbildningsupplägg för teams. Teams är bättre känt för många men har sämre stöd för voteringar.

### **Innehållet i Studieförbundets utbildning i Digitala Årsmöten är delat i tre delar.**

1. Ger praktisk erfarenhet av Zoom och träning på mötesformalia. Först en rundvandring bland mötesfunktionerna, sedan test av omröstning i ett simulerat digitalt årsmöte.
2. Steg för steg: Hur du planerar och genomför ett digitalt årsmöte.
3. Deltagarna tränar på Zoom: Rekommenderas att göra utan delad skärm. Deltagarna ska få lov att träna på följande moment: Växla mellan olika roller host, co-host, skapa omröstningar via polls, ta ner händer/rensa deltagarfält.

Målet är att den som genomgår utbildningen sedan ska kunna träna med sin förening samt hjälpa presidiet att genomföra föreningens årsmöte.

## Innehåll

<b>Syfte och innehåll</b> .....	<b>3</b>
<b>Mötesfunktioner och mötesordning i Zoom</b> .....	<b>3</b>
Acklamation .....	4
Sluten votering i Polls.....	4
Tankar om träningsmötet .....	4
<b>Planera och genomför ett digitalt årsmöte</b> .....	<b>5</b>
Arbetsgång för digitala årsmöten .....	5
Process.....	5
Utse mötespresidium .....	5
Välj mötesverktyg.....	6
Planera mötesordning.....	6
Skicka kallelse med uppgifter om anmälan .....	7
Utskick av möteslänk och mötesinformation .....	7
Testmöten.....	8
<b>Årsmötets genomförande</b> .....	<b>8</b>
Mötet inleds .....	8
Upprättande och justering av röstlängd .....	9
Tips till mötesordförande.....	9
Reflektionsfrågor .....	9
Behöver min förening allt detta? .....	9
<b>En sista kommentar om Zoom</b> .....	<b>10</b>

\*\*\*

## Syfte och innehåll

### Övergripande syfte

Syftet med utbildningen är att ge den kunskap som krävs för att själv planera och genomföra ett enkelt årsmöte i Zoom.

Skall fungera med sekretess och röstlängd för större föreningar. En del kan vara "överkurs" för din förening.

### Innehåll

1. Ge praktisk erfarenhet av Zoom och träning på mötesformalia.
2. Steg för steg: Hur du planerar och genomför ett digitalt årsmöte.
3. Instruktioner för Zoom

### Begränsningar för årsmöten genomförda i Zoom.

- Ej stöd för viktade röster.
- Utgår från att alla deltagare i Zoom-mötet är röstberättigade medlemmar i föreningen.

\*\*\*

## Mötesfunktioner och mötesordning i Zoom

- **Mikrofon på/av:** Alla som inte har ordet bör ha mikrofonen avstängd. De som leder mötet kan och bör stänga av mikrofonerna för alla.
- **Kamera på/av:** De flesta tycker att det är trevligt om så många mötesdeltagare som möjligt har kameran på, men det är inte en absolut nödvändighet.
- **Participants-menyn:** Vi rekommenderar att samtliga deltagare på årsmötet använde "rename"-funktionen och byter namn till För och Efternamn, så som de står med i föreningen. Om man enbart är gäst på mötet, eller innehar en officell roll, bör detta skrivas med i namnet.
- **Participants-menyn 2:** Testa gärna ja- och nej-knapparna. Dessa används vid acklamation. Handuppräknings-knappen används för att begära ordet.
- **Testa chatten:** Vi rekommenderar att chatten används endast för att anmäla ordningsfråga, yrkande, reservation mot beslut, samt för löpande justering av röstlängd. Det gör den mer överskådlig för den som fått uppgiften att övervaka chatten.

- **Polls:** Används för slutna voteringar

\*\*\*

## Acklamation

Nu ska vi testa acklamation i digitalt årsmöte. Det är när man öppet i mötet röstar ja/nej till förslag. Under utbildningen testar vi ofta att rösta kring följande fråga:

*Är det årsmötets beslut att godkänna verksamhetsberättelsen?*

Deltagarna i utbildningen röstar genom att tycka ja/yes respektive nej/no på knapparna längst ner i deltagarmenyn.

Den som leder mötet ser direkt hur många som röstat ja respektive nej. På utbildningen är det utbildaren, på ett skarpt årsmöte är det den som leder årsmötet tekniskt.

## Sluten votering i Polls

Nästa sak att testa under utbildningen är *sluten votering*. I exemplet är det en styrelse med 5 ledamöter skall väljas bland 7 kandidater:

- Alex, Beda, Chris, Eddy och Francis är valberedningens förslag.
- Gaby och Harald är motkandidater.

Röstningen genomförs i Zooms snabbenkätverktyg *polls*.

Det finns ett problem/ en begränsning i *polls*: deltagare kan lägga fler röster än den har rätt till. Under utbildningen ombeds deltagaren klicka i max fem alternativ. Vilka begränsningar som finns i olika föreningar beror på deras stadgar och hur deras årsmöten brukar gå till.

För att göra en Reservation mot den slutna voteringen gör rekommenderar vi att deltagare tillåts göra det via chatten. Be dem Skriva "RESERVATION:", vad de reserverar sig mot och till förmån för vad.

## Tankar om träningsmötet

När vi klarat av den här delen diskuterar vi gärna följande frågor:

- Hur fungerade Zoom? Gick det att förstå verktyg och funktioner?
- Hur fungerade acklamation och votering?
- Känns detta hanterbart?

## Planera och genomför ett digitalt årsmöte

### Arbetsgång för digitala årsmöten

Här är vår rekommenderade arbetsgång inför ert Digitala årsmöte. Det kan finnas variationer i olika föreningar, men här är åtminstone ett sätt att gå igenom stegen.

1. De som ska leda det digitala årsmötet bör skapa egen förståelse av planering och digitalt genomförande (vilket är syftet med studiefrämjandets onlinutbildningar i Digitala Årsmöten)
2. Konsultera föreningens stadgar och utse ett mötespresidium som har så goda förutsättningar det går att genomföra ett digitalt årsmöte.
3. Välj mötesverktyg, till exempel Zoom, Teams eller annan lämplig videokonferens och träna på mötesordning och hur den påverkas av de tillgängliga verktygen.
4. Skicka kallelse med instruktioner för hur deltagaren ska göra i det valda verktyget samt länk till anmälan. Ta emot anmälningar.
5. Skicka deltagarlänk, handlingar och praktisk info till anmälda behöriga deltagare. Detta kanske sker helt digitalt, eller så väljer man att skicka ut vissa handlingar med posten.
6. Genomför träningstillfällen för de som anmält att de ska delta i det digitala årsmötet. Det är på träningstillfället ni kan lösa problem i förväg, så att de inte tar upp värdefull årsmötetid.
7. Årsmötets genomförande
8. Utvärdering

### Process

När ni börjar planeringen av årsmötet, fundera kring följande:

- Vilka är stegen, hur liknar de och hur skiljer de sig från ett "vanligt" årsmöte? Vad är viktigt att tänka på vid varje steg?
- Mycket kan kännas främmande i början. Ni kommer lära er under arbetets gång. Tänk på att träna på de digitala verktygen.
- Många använder digitala mötesverktyg i sitt dagliga arbete. Har ni kunniga medlemmar att ta hjälp av?

### Utse mötespresidium

- Gör detta tidigt, ofta tidigare än ni skulle göra om ni planerade ett fysiskt årsmöte. Detta för att ge god chans till förberedelse och träning under planeringens gång.

- Tag gärna hjälp av teknikkunnig person i föreningen! Fördelen är att ni då får en person som är insatt i föreningens syften, mål och vilka medlemmarna är.
- 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.
  - Fler funktionärer kan utses om ni behöver.

## Välj mötesverktyg

Det finns flera digitala mötesverktyg, Studieförbundet rekommenderar främst något av dessa. Det kan vara en fördel att välja det ni redan behärskar!

- **Zoom** – rekommenderas på grund av funktioner som är fördelaktiga för årsmöten.
  - **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. Rekommenderas generellt!
  - **Nackdelar:** Att det finns fler funktioner kan göra att Zoom upplevs som mer komplicerat. Mindre använt i Studieförbundets medlemsorganisationer.
- **Teams** - enkelt för små möten
  - **Fördelar:** Används redan i flera av Studieförbundets medlemsorganisationer. Få och enkla funktioner, därför kan det vara mer lätthanterligt än zoom.
  - **Nackdelar:** Ingen inbyggd lösning för slutna omröstningar, saknar ja/nej-knapp för öppen votering. Mindre lämpat för möten där ni vet att det blir votering.

## Planera mötesordning

Det är lämpligt att tidigt planera mötesordningen. Det ger möjlighet till att reflektera över valet och att träna på det valda verktyget. Mötesordningen skall fungera med de stadgar föreningen har och den praxis medlemmarna har vant sig vid.

### **Förslag till mötesordning i Zoom**

- Begär ordet via handuppräckning
- Yrkanden, ordningsfrågor och reservationer görs via chatten.
- Acklamation och öppen votering via ja-/nej-knapp.
- Sluten omröstning sker via Zooms enkätverktyg.

### **Skicka kallelse med uppgifter om anmälan**

- Se till att göra ett stadgeenligt kallelseutskick som innehåller datum, tid och ”plats” (digitalt). Den Digitala platsen är alltså vilket verktyg ni kommer att använda.
- Syftet är att kunna få in anmälningar till årsmötet så att uppgifter kan användas för att i förväg kunna kontrollera vilka som är behöriga att delta i det digitala årsmötet.
- Vilka uppgifter behöver ni för att säkerställa att personen är medlem och kan bli inbjuden? Typiskt brukar vara för- och efternamn, epost samt medlemsnummer ELLER personnummer. Se till att samla in dessa uppgifter i anmälan.

#### **Ta emot anmälan via:**

- Epost
- Enkätverktyg (tex Microsoft forms, Google forms, Monkey survey)
- Eventuellt kan anmälan administreras via tjänstepersoner hos er organisation eller Studiefrämjandet efter överenskommelse.

Länk till anmälningsformulär eller mailadress för anmälan måste vara med i kallelsen.

Om ni på annat sätt kan plocka ut mailadress till aktuella medlemmar, eller har alla samlade i tex en facebook-grupp kan ni eventuellt hoppa över anmälningsmomentet. Man förlorar då dock möjligheten att kontrollera de som loggar in på mötets behörighet i förväg.

### **Utskick av möteslänk och mötesinformation**

Stäm av mot medlemsregistret vilka anmälda som är behöriga att delta. Hämta in Medlems-/personnummer redan vid anmälan för extra säkerhet.

Gör en lista över vilka som får utskicket. Medlemmar liksom vilka som enbart är inbjudna som gäster. Det blir ett första underlag för röstlängden.

### **Utskicket bör innehålla:**

- Mötesinstruktioner (mötesordning, länk för att kunna ansluta till mötet)
- Information om och instruktioner för Zoom för den som ska logga på som deltagare.
- Information och länk till träningstillfällen (se nedan) inför det riktiga årsmötet, dessa får gärna vara obligatoriska.
- Telefonnummer till någon som kan hjälpa de som har problem att ansluta till mötet.
- Övriga möteshandlingar som medlemmarna behöver innan årsmötet. Dessa kan också skickas ut fysiskt om ni önskar. Antingen till alla, eller bara till de som föranmält att de vill ha möteshandlingarna fysiskt.

### **Testmöten**

Samma upplägg för medlemmarna som i första delen av utbildningen som detta material hör till.

Ett testmöte är en möjlighet för deltagare att testa både att logga in på ett möte, få ljud/bild att fungera och att bekanta sig med mötesverktygets funktioner.

Tänk på att träna innan! Träning får de flesta att känna sig tryggare med verktyget så att energin kan fokuseras på att genomföra ett gott, demokratiskt årsmöte i enlighet med föreningens stadgar.

### **Moment**

- Guida deltagarna i mötesfunktionerna: mick av/på, handuppräckning, ja/nej-knappar, chatt.
- Presentera mötesordningen. Hur begär medlemmar ordet, lämna yrkanden, rösta mm.

Genomför en övningsacklamation och votering så att alla har testat dessa verktyg och inte hålls tillbaka av att det känns obekant.

## **Årsmötets genomförande**

### **Mötet inleds**

- Börja med en halvtimmes genomgång av teknik och mötesordning även om ni genomfört testmöten tidigare.
- Rekommendera deltagarna att ansluta i god tid innan mötet öppnas så att eventuella problem kan lösas innan utan att ta för mycket av den formella mötestiden.



- Teknisksupport bör finnas tillgänglig på telefon under hela mötet för de som har svårt att ansluta eller får problem med tekniken under pågående möte. Samma person kan bevaka eventuell facebook-grupp om det är troligt att medlemmar som inte lyckas ansluta till årsmötet skriver där.

### **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. Detta är överkurs i vissa föreningar. Bestäm innan hur ni ska göra.
- Kontrollera närvaron efter pauser.

### **Tips till mötesordförande**

- Var noga med att följa mötesordningen. Stäng av mikrofonen för de som pratar utan att begära ordet. Detta gör att mötet flyter på lättare med färre störningar.
- Ge deltagarna gott om tid vid acklamation och votering. Kan ta lång tid för alla att hinna med annars.
- Ta regelbundna schemalagda pauser. Digitala möten är energikrävande. Var noga med tid för återsamling.
- Acklamation via ja-/nej-knapparna ger tydliga svar. I princip bara personval med motkandidater bör tas via votering.
- Vid omfattande tekniska problem (ovanligt) kan mötet ajourneras.

### **Reflektionsfrågor**

- Känns arbetssättet tydligt och hanterbart nu? 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 utan att äventyra föreningens demokratiska process?

### **Behöver min förening allt detta?**

Vissa föreningar är mindre strikta med mötesformalian, eller har små möten som är lättare att hålla ordning på utan strikt formalia.

### **Generella tips om sätt att förenkla.**

- Välj det mötessystem som några av er kan (Teams, zoom eller andra digitala mötessystem)
- Efterlys och ta hjälp av medlemmar som är vana vid digitala mötesverktyg.
- Glöm inte att bjuda in till träningsmöte så att alla får testa tekniken.
- Enklare rutiner, tex maila ut möteslänk direkt till medlemmar om ni känner alla och kan identifiera dem direkt när de ansluter till mötet.
- Välj istället att rösta i chatten, eller skicka röster till en rösträknare via sms eller mail.

### **En sista kommentar om Zoom**

Gratisversionen av Zoom är inte lämplig för att leda årsmöten, vi rekommenderar att ni skaffar eller lånar licens.

- Det går att skaffa egen licens och avsluta abonnemanget när som helst. Kostnad knappt 200:- per månad utan bindningstid.
- Se om din organisation har licens ni kan använda eller vänd dig till Studiefrämjandet med fråga om hjälp att skapa ett möte.

Gäster i mötet behöver ingen licens för att ansluta. Det rekommenderas att ladda ner Zoom till datorn för full funktionalitet.

### **Funktioner att särskilt träna på för Presidiet:**

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