

Checklista digitalt möte

Före mötet

- Skicka ut mötesinbjudan i god tid till deltagarna.
- Inbjudan bör innehålla: när mötet startar och en ungefärlig längd på mötet, att mötet är digitalt och vilket digitalt verktyg som kommer användas, instruktion för att ansluta till mötet, vad deltagarna ska göra om de behöver teknisk support eller har andra frågor om användning, kontakt för behov av direkttextning, teckenspråkstolkning eller annan tillgänglighetsåtgärd.
- Om tolk behövs bör den bokas i god tid före mötet. Se även till att tolken får de underlag som skickas ut inför mötet till deltagarna.
- Kontrollera och testa tillgängligheten i det digitala verktyget i god tid före mötet, om möjligt tillsammans med användare.
- Se till så att ljud & bild fungerar innan mötet men ha alltid en reservplan
- Utse mötesledare och någon som kan vara teknisk support under mötet.
- Utse protokollförare och någon som kan hålla koll på chatten.
- Genomför ett testmöte före det riktiga mötet där presentationer som skall användas testas.

Under mötet

Exempel på mötesordning

Det är viktigt att digitala möten genomförs på ett sådant sätt att alla kan vara med och bidra i diskussionerna samt delta i besluten.

Måndag

Är ett förberedande teknikmöte inför förbundsstämman. Alla ombud skall säkerställa att de kommer in i Zoom respektive VoteIT och kan rösta, föra diskussion, lämna förslag (yrkanden) och sätta upp sig på talarlistan.

Tisdag

Förbundsstämman öppnar. Stämman behandlar och beslutar i punkterna 1–9. Därefter föredras respektive proposition och *motion*. Efter föredragning av respektive förslag så är det fritt fram att ställa frågor eller ta debatt om förslaget.

Förslag (yrkanden) sker skriftligen i VoteIT och är öppet fram till xxdag kl .

Torsdag

Förbundsstämman fortsätter från punkt 10. Här är inte tanken att vi skall ha någon debatt utan vi skall gå direkt till omröstningar, då debatten skall vara genomförd under tisdagens möte. Förbundsstämman avslutas.

Du anmäler dig på talarlistan i VoteIT. Om vi under måndagens teknikmöte känner att det är för krångligt kommer vi att använda chatten i Zoom i stället.

Stäng av mikrofonen om du inte talar, det minskar risken för störande bakgrundsljud

Omröstningar kommer i första hand att ske med omvänd acklamation, om något är emot, i andra hand via VoteIT

Det finns tre sätt att bryta mötet eller talarordningen:

Ordningsfråga – t.ex. begäran om paus eller önskemål om förtydligande från presidiet

Sakupplysning – kort upplysning som kan underlätta eller förkorta debatten, får inte vara argumenterande

Replik – endast som svar på tal för någon som känner sig personligt påhoppad

Särskilt viktigt att tänka på är:

att undvika bakgrundsljud

att stänga av mikrofonen när du inte talar

att stänga av video om det går trögt eller ljudet hackar

Uppförandekod

- Ha kameran på när du talar.
- Muta mikrofonen när du inte pratar (men muta inte för att ha separata diskussioner under mötet).
- Engagera genom chatten eller omröstningar.
- Se till att alla får komma till tals.
- Lägg ifrån dig telefonen.
- Använd headset för att undvika störande eko genom högtalarna.
- Stäng av andra inflöden av information under mötet.
- Återkoppla under mötet till syftet för att säkerställa att rätt saker avhandlas.
- Avisera om du lämnar mötet för en stund.
- Undersök varför någon försvinner från mötet utan att avisera enligt gruppens rutiner.
- Fördela och be om ordet enligt gruppens rutiner.
- Påtala tidsbrist eller att samtalet rört sig långt från ämnet.

Efter mötet

Att tänka på: För vem dokumenterar vi? Varför dokumenterar vi?

- Skicka minnesanteckningar till mötesdeltagarna.
- Om mötet spelats in, lägg ut det på en tillgänglig plats där alla som kan tänkas beröras av innehållet kan ta del av inspelningen.
- Utvärdera tillgängligheten genom att fråga användarna om innehåll, struktur och tekniskt genomförande.