

# TIPSLISTA FÖR DIGITALT ÅRSMÖTE

## Läs igenom årsmötesguiden för fysiskt årsmöte

Årsmötet behöver följa ramar och regler för en förenings årsmöte oavsett om det är fysiskt eller digitalt. Därför är det viktigt att ni läser igenom årsmötesguiden som finns tillgänglig på Skolidrottsförbundets hemsida. Den innehåller förslag, tips och inspiration som er Skol-IF kan ha nytta av under planering och genomförandet av årsmötet. Guiden innehåller också regler och krav som er förening behöver följa, exempelvis när ni senast behöver genomföra årsmötet och vilka dokument som behöver finnas på plats inför årsmötet.

## Tydlig info innan mötet

Årsmötet är föreningens viktigaste möte och en grundsten för att föreningsdemokratin ska fungera. Inför föreningens årsmöte är det därför alltid viktigt att era medlemmar känner sig trygga och att de har koll på vad ett årsmöte är. Det är även viktigt att ge medlemmarna tydlig information om hur mötet går till i praktiken och vad deras roll är. Ni väljer själva hur ni kommunicerar med era medlemmar och förmedlar information, men det kan exempelvis göras via mail, sociala medier eller lappar på skolan.

## Tydlig info vid mötesstart

När ni väl ses på årsmötet är det viktigt att starta mötet med en genomgång på hur det kommer gå till i detalj. Desto tydligare info ni har ju bättre upplevelse och förståelse kommer era medlemmar ha kring ert årsmöte. I denna mötesintroduktion är det bra att visa en del saker visuellt så att deltagarna ser hur de ska agera under mötet. Denna introduktion kan exempelvis göras genom att en person delar sin skärm, klickar, visar och förklarar samtidigt. Förslag på saker att ta upp i mötes-introduktionen:

- Hur gör deltagarna sin röst hörd? Visa och förklara hur deltagarna sätter på sin mikrofon.
- Om de vill ha kamera på, hur sätter deltagarna på den?
- Information om chatten. Förklara och visa vad chatten används till och hur de hittar den. Förklara att där är en person i mötet som är *chattansvarig* (mer info längre ner) som kommer se till att det som skrivs i chatten lyfts i mötet.
- Vad gör deltagarna om de får teknikstrul?
- Hur kommer röstning att ske? Förklara tydligt och visa gärna hur röstning kommer att gå till. Det är en stor fördel om ni testkör en röstning med mer lättsam fråga ex. 'De som gillar godis är tysta, de som inte gillar godis gör sin röst hörd'.

## Flera mötesledare

För att både förenkla och förbättra genomförandet av det digitala årsmötet kan det vara en fördel att innan mötet utse flera *mötesledare*. Följande är exempel på roller som gärna får fördelas innan mötet, på olika personer inom föreningen:

- **Teknikansvarig.** Den person som stöttar deltagare i mötet om teknikstrul uppstår. Teknikansvarig bör ha god kunskap i det system som används under mötet samt vara tillgänglig på ett telefonnummer för att kunna guida deltagare i mötessystemet. Personen som agerar teknikansvarig behöver nödvändigtvis inte ha jobbat med systemet innan, men är den person som testkör alla funktioner innan och känner sig trygg när ni ska genomföra mötet.

- **Chatt-ansvarig.** Många av de digitala mötessystemen har chattfunktioner. Det kan vara bra att utse en person som ansvarar för att hålla koll på chatten och lyfter upp de frågor som kommer in. Personen kan både svara på frågor skriftligt i chatten och/eller lyfta upp frågor som kommer in till mötet muntligt.
- **Tidtagare.** För att säkerställa att ni hinner med allt som står på dagordningen under utsatt tid kan det vara bra att ha en person som ansvarar för att hålla koll på klockan. Denna person behöver göra mötesordförande uppmärksam ifall tiden rinner iväg.
- **Presentationsansvarig.** Det är oftast smidigast om en person ansvarar för att visa och dela presentation eller annat förberett visuellt material för deltagarna. Detta så att resterande mötesledare kan fokusera på sina respektive roller.
- **Mötesordförande och mötessekreterare** är roller som behöver finnas både på ett digitalt och fysiskt möte och som ni kan läsa om i årsmötesguiden på förbundets hemsida.

## Testkör valt system innan

Det finns många olika system att välja på när ett årsmöte ska genomföras digitalt. Några av de vanligaste är Zoom, Teams och Google Meet. Ni väljer själva vilket ni använder. Oavsett vad ni väljer kan det vara bra att anordna ett test-möte för att testköra funktioner innan mötet. Saker som kan vara bra att ha koll på innan det riktiga mötet äger rum är exempelvis hur man bjuder in till mötet i det valda systemet, hur vyn ser ut för deltagarna, hur stänger man av/sätter på mikrofonen och kamera samt hur delar man sin skärm om man ska visa en presentation. Undersök också hur ni smidigast genomför röstning i det valda systemet (mer om detta längre ner). Det är fördelaktigt om alla olika ansvariga mötesledarna deltar i testmötet för att kunna testa sina roller.

**Tänk på!** Att testköra ett digitalt möte är inte 100 % säkerhet för att ert möte kommer gå felfritt vad det gäller tekniken, men det ökar chanserna för att genomföra ett lyckat årsmöte samt göra samtliga mötesledare mer trygga i sina roller. Oavsett förberedelsen kan teknikstrul inträffa ändå, och tänk i sådant fall på att ta det lugnt och hjälpa varandra. Det är okej att ta en oplanerad paus om det skulle behövas för att lösa eventuellt problem - be deltagarna i sådant fall exempelvis ta en rörelsepaus samt fylla på vatten i glaset eller liknande.

## Att ta beslut i det digitala rummet

Att ta beslut i det digitala rummet skiljer sig en aning från att fatta beslut i det fysiska mötesrummet. Det kan vara bra att testköra en röstning med alla deltagarna innan ni drar igång mötet på riktigt för att säkerställa att alla förstår hur röstningen kommer att gå till och vad det innebär att vara tyst respektive att göra sin röst hörd.

Vad det gäller tillvägagångssätt för digital röstning finns det två olika sätt:

### 1) Omvänd acklamation

Detta är en struktur som ofta används under digitala möten för att hålla det enkelt och tydligt för alla deltagare. *Omvänd acklamation* innebär att en person bara gör sin röst hörd om hen är emot förslaget, tillskillnad från fysiskt möte där alla som är för gör sin röst hörd (genom att ropa ja). Här i det digitala mötesrummet frågar mötesordförande om någon är emot förslaget och är det någon som då inte tycker att förslaget är bra behöver göra sin röst hörd. Tänk på att gå igenom i mötesintroduktionen hur deltagarna begär ordet/gör sin röst hörd rent tekniskt. Man kan förslagsvis göra sin röst hörd genom att bara starta sin mikrofon och prata rakt ut, alternativt räcka upp handen genom en knapp i systemet.

- 2) Om ni känner ett behov av att genomföra slutna röstningar kan det vara bra att använda ett digitalt röstningsverktyg som hjälper er med röstningen. Systemet hjälper er att hålla koll på

antalet röster och hur röstningen slutar. Exempel på system som i regel fungerar bra till föreningars årsmöten är *Mentimeter* eller *Microsoft Forms (Teams)*.

Psst! Det kan vara bra att vara förbered med båda systemen - omvänd acklamation och röstningsverktyg. I många fall klarar föreningar sig med att använda omvänd acklamation, men om det vid exempelvis personval är mer än en person föreslagen kan det vara bra att genomföra en sluten omröstning via ett digitalt röstningsverktyg.

### **Stöttning från SDF, VU eller RF-SISU**

Önskar ni djupare och vidare hjälp inför ert digitala årsmöte är ni varmt välkomna att höra av er till oss på Skolidrottsförbundet eller till våra kompisar på RF/SISU.

**Ert SDF** ex. Skolidrottsförbundet i Södermanland. Sammanställning över alla SDF hittar ni här: <https://skolidrott.se/distrikt/>. Klicka in på det SDF som ni tillhör för att komma till kontaktuppgifter.

**Er verksamhetsutvecklare.** Kontaktuppgifter och info vem som är er verksamhetsutvecklare hittar ni här: <https://skolidrott.se/forbundet/kontakt/>

**RF-SISU distrikt** ex. RF-SISU Sörmland. Sammanställning över RF-SISU distrikten hittar ni här: <https://www.rfsisu.se/>. Klicka in på ert SDF som ni tillhör för att komma till kontaktuppgifter.

Ytterligare tips från RF om hur ni kan arrangera ert digitala årsmöte hittar ni här: <https://www.rf.se/bidragochstod/it-tjanster/digitalaarsmoten>