

# Handbok för digitala möten

**Att ha ett digitalt möte måste inte vara mer komplicerat än möten i fysisk form.**

Det handlar egentligen om att du har ett vanligt möte men i en annan typ av rum eller med andra förutsättningar. Därför behöver du tänka till en extra gång kring förberedelser och formerna för mötet. Det finns många lösningar för digitala möten, både vad det gäller verktyg och plattformar. Det går oftast lika bra att använda mobil eller surfplatta som dator. Du behöver nödvändigtvis inte ladda ner några nya appar och kan genomföra mötet helt kostnadsfritt.

**I den här** handboken har vi samlat några tips och råd för dig som står inför att leda eller delta i ett digitalt möte. På sidan 6 hittar du en checklista som hjälper dig att komma igång. Har du frågor eller funderingar är du välkommen att höra av dig till föreningsutvecklaren på förbundskansliet.



## Innehåll

Innehåll

**Handbok för digitala möten ..... 1**

Innehåll ..... 2

**Att hålla i ett digitalt möte..... 3**

Planering ..... 3

Förberedelser ..... 3

Rollfördelning ..... 4

Vid mötets öppnande ..... 5

Övrigt som kan vara bra att tänka på ..... 5

**Checklista ..... 6**

# Att hålla i ett digitalt möte

**Nedan går vi steg för steg igenom vad du behöver tänka på inför och under ett digitalt möte.**

## Planering

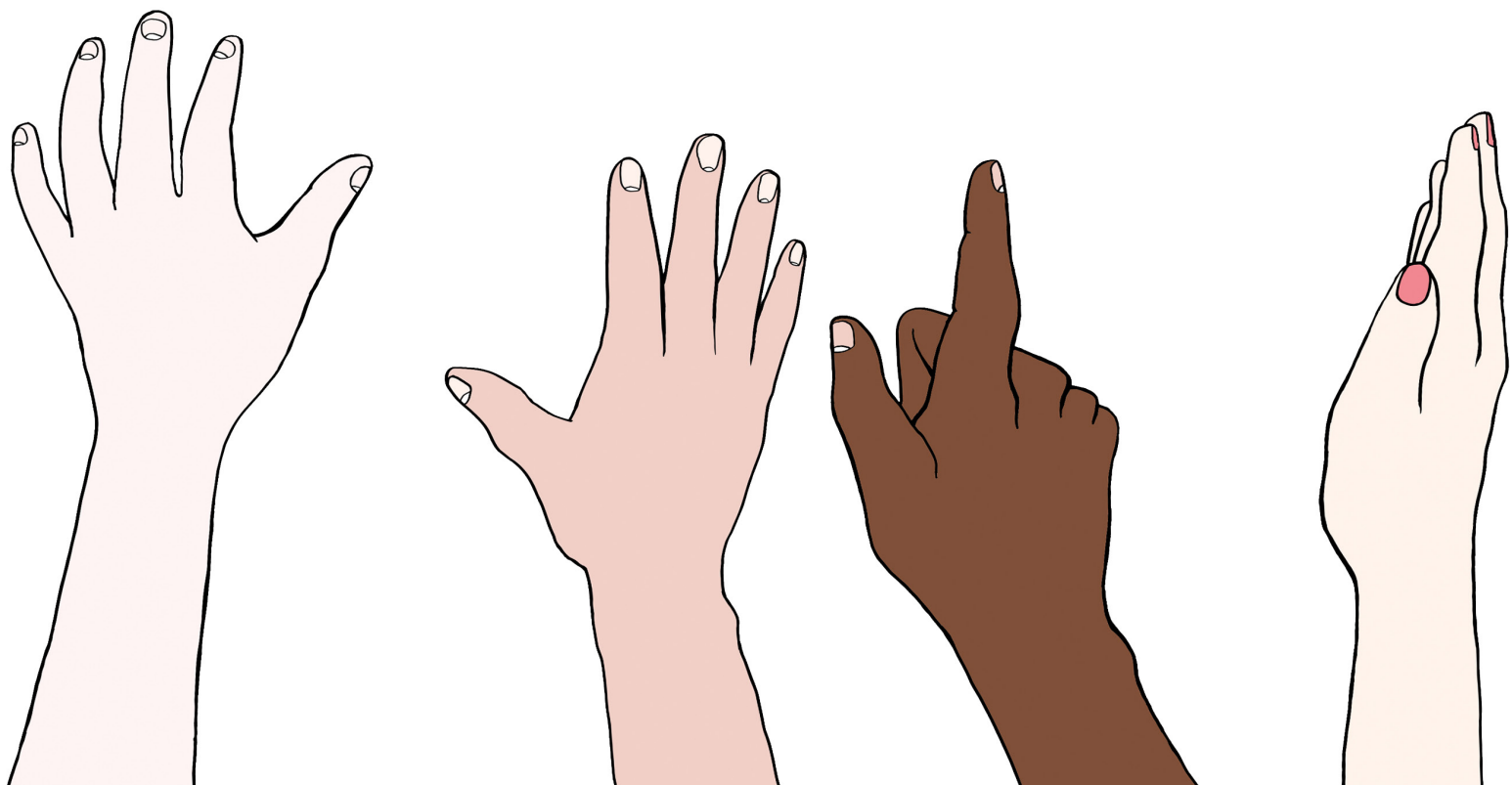
Vilken typ av möte är det du planerar för? Det finns flera faktorer som kan påverka vilken typ av möte du kommer att ha. Mängden deltagare är kanske det som påverkar mest men även mängden punkter på dagordningen. Fundera på huruvida dagordningen kommer ge skäl till mycket eller lite frågor och debatt. Förväntar du dig ett möte med få deltagare och lite frågor behöver du antagligen inte lika mycket förberedelser och struktur som på ett möte med många deltagare och mycket frågor. Din utgångspunkt bör vara att inte göra mötet mer komplicerat än vad det måste vara.

**Hur ser teknikvanan** och förutsättningarna hos deltagarna ut? Vanan att använda digitala verktyg kan variera stort mellan mötesdeltagarna. Någon med liten eller ingen vana alls kan känna stor stress inför digitala

möten. Den oroar sig kanske för att göra fel eller att inte kunna delta på samma villkor som andra. Se till att alla har bra förutsättningar för att kunna delta. Skicka exempelvis ut en enkät eller likande för att få en bild av hur vanan bland deltagarna ser ut och följ sedan upp med tydliga instruktioner i god tid. Utse någon med mycket vana till ansvarig för teknisk support som de andra deltagarna kan vända sig till inför och under mötet om de har frågor eller behöver hjälp. Det kan även vara en bra idé att erbjuda ett testtillfälle någon dag innan mötet för dem som känner sig osäkra.

## Förberedelser

Se till att i god tid gå ut med information om var och när mötet kommer att äga rum samt hur man går tillväga för att anmäla sig. Tänk på att ett digitalt möte riskerar att ta längre tid än ett fysiskt möte eftersom diskussioner inte kan äga rum med samma flyt och smidighet. Därför kan det vara bra att avsätta något längre tid vid planeringen av mötet. I tidsplaneringen är det också bra att ge deltagarna 15-30 minuter innan mötet börjar för att koppla upp sig och testa ljud och bild.



**Ha en tydlig** struktur för mötesordningen och se över om det är lämpligt att göra vissa anpassningar. Sätt upp en tydlig struktur för hur interaktion under mötet ska gå till. Fundera över hur man skriver upp sig på talarlistan, hur omröstningar ska gå till och vem som ska ansvara för vad under mötet. Ha all relevant information för mötet samlad i ett och samma dokument. Undvik bilagor och länkat material. Då minskar du risken för förvirring och det blir enklare för deltagarna att hänga med i vad som avhandlas för stunden. Se även till att dokumentet i fråga är sidnumrerat.

**Det är bra** om alla deltagarna kan närvara via både ljud och bild. Be dem därför om att sitta i ett så ljust och tyst rum som möjligt så att bild och ljudkvaliteten förbättras. Skulle det uppstå störningar under mötet är det oftast klokt att be deltagarna att stänga av sina kameror men försök att i så lång utsträckning som möjligt hålla allas kameror igång. Det blir ett mycket trevligare möte om man kan se varandra. Det är även att föredra om deltagarna använder sig av hörlurar och är noga med att sätta mikrofonen på mute när de inte talar. Det förbättrar ljudkvaliteten och ni slipper störande rundgång.

## Rollfördelning

Olika typer av digitala möten ställer olika krav på rollfördelning. Nedan tar vi upp några vanligt

förekommande roller och vad som kan vara viktigt för dem att tänka på.

### **PRESIDIUM**

Ett presidium utgörs ofta av en mötesordförande och en mötessekreterare. Under ett digitalt möte är det viktigt att de kan koncentrera sig på sin uppgift att leda mötet. Presidiet ska i så stor mån som möjligt slippa hantera frågor som inte har med själva mötesförandet att göra. På så sätt får mötet de bästa förutsättningarna att flyta på i lagom takt.

### **MODERATOR**

En moderator kan med fördel ansvara för att sköta talarlistan och ha koll på chattfunktionen om ni har en sådan. Moderatoren kan då förmedla information vidare till presidiet som sedan kan fördela ordet efter den struktur som ni satt upp på förhand. Under ett digitalt event är det ofta en moderator som inleder och avslutar, tar frågor och lotsar deltagarna genom eventet.

### **TEKNIKANSVARIG**

En teknikansvarig ansvarar för tekniken under mötet och kan vara andra deltagare behjälplig om de har frågor eller får problem med det tekniska innan eller under mötet.

## Att moderera ett digitalt event

När du ska moderera och hålla i ett digitalt event eller medlemsaktivitet är det viktigt att vara förbered. Ta gärna tid innan eventet till att tänka igenom hur du ska hantera följande:

- **Inramning** - hur du startar upp och avslutar eventet. Se till att deltagarna vet vad som gäller under mötet, vad det ska handla om och hur länge det kommer hålla på.
- **Frågor** - hur ska du hantera frågor och diskussioner? Ska deltagarna ställa sina frågor i chatten eller ställa dem muntligt?
- **Föreläsare** - se till att föreläsare är förberedda inför mötet. Skicka gärna en kort instruktion kring hur de ska sitta och be dem använda välfungerande mikrofon och hörlurar. Stäm av strax före eventet så att allt är under kontroll. Under mötet är det viktigt att du presenterar föreläsarna på ett bra sätt och ser till att de syns för alla deltagare.

## Vid mötets öppnande

Vid mindre möten kan det vara bra att låta alla deltagare säga något i början av mötet. Dels för att kontrollera att allas mikrofoner fungerar men också för att det är något som är trevligt att göra. Tänk på att hålla dessa presentationer korta. Det räcker kanske med att alla i korthet säger vilka de är och hur de mår eller att man svarar på någon annan på förhand bestämd fråga. Be deltagarna att stänga av sina mikrofoner efter att de har presenterat sig. I början av mötet är det också bra att tydliggöra vad som förväntas av deltagarna under mötet genom att gå igenom reglerna för exempelvis talarlistan och omröstningar.

## Övrigt som kan vara bra att tänka på

Tänk på att planera in pauser under mötet. Istället för en längre paus i mitten kan det vara en bra idé att ha flera kortare pauser under mötet. Då får deltagarna en chans att sträcka på sig, fylla på med fika eller annat de kan behöva för att orka sitta med under hela mötet.

**Digitala möten riskerar** att bli långtråkiga eftersom de inte tillåter samma samtalsfrihet och umgänge som vid ett fysiskt möte. Om det finns möjlighet till det kan man därför planera in någon typ av gemensam aktivitet för att öka sammanhållningen och göra mötet lite roligare. Det kan till exempel vara att alla har samma typ av fikabröd, att man har en gemensam musiklista som alla lyssnar på under pauserna eller ett filmklipp som alla kan titta på i mitten av mötet. Låt kreativiteten sätta gränserna!

# Checklista

## Gå igenom dagordning och gör prioriteringar

- Vad är viktigt och vad kan du skjuta upp till ett senare möte?
- Vad kommer att ta mycket tid att avhandla och vad kommer att vara snabbt överstökad?

## Rollfördela och bestäm vem som sköter vad under mötet

## Planera för pauser och någon form av gemensam aktivitet så att mötet inte blir för långtråkigt

## Undersök teknikvanan hos mötets deltagare och planera för stöd utifrån behov

## Skicka ut tydlig information

- Var och när kommer mötet äga rum?
- Hur gör man för att delta?
- Vilka regler, tekniska så väl som sociala, gäller under mötet?
- Vem kan man vända sig till om man har frågor eller behöver hjälp?
- Se till att alla möteshandlingar finns tillgängliga och samlade i ett och samma dokument

## Genomför ett tillfälle där deltagarna får en möjlighet att testa tekniken