

## Inför digitala årsmöten

Diskutera i styrelsen om ni ska hålla ett digitalt eller fysiskt årsmöte. Även om många föredrar traditionella årsmöten i lokal eller utomhus, finns det fördelar med ett digitalt möte. Några föreningar omfattar flera kommuner och därmed blir avståndet till mötesplatsen stort för en del medlemmar. Om man väljer den digitala mötesformen kan det komma fler och andra medlemmar som deltagare. Man behöver inte heller bekymra sig över att boka lokal och ordna med förtäring.

Om ni väljer att genomföra ett digitalt årsmöte finns en del saker att tänka på. Nedan följer ett antal punkter som man behöver gå igenom.

### Besluta om digitalt årsmöte

Ha en öppen diskussion med mötesordförande, mötessekreterare, revisor och andra som ska vara aktiva under mötet, för att säkerställa att de alla är bekväma med ett digitalt möte. När man kontrollerat att de som fyller olika funktioner vid årsmötet är okej med att ha det digitalt kan styrelsen fatta beslut om att genomföra ett digitalt årsmöte.

Om föreningen väljer att ha ett digitalt årsmöte bör medlemmarna informeras om detta i ett tidigt skede, innan kallelsen till årsmötet går ut.

### Teknikansvar

Ge en eller ett par personer i uppdrag att under mötet avlasta mötesordförande. Det behövs någon som släpper in deltagarna i videomötet i början och någon behöver hålla koll på tekniken under mötets gång. Om deltagare ramlar ur mötet behöver någon följa upp det. Det är också till stor hjälp för ordförande om någon hjälper till med att bevaka talarlistan och se om det är någon deltagare som t.ex. skriver i chatten om tekniska problem.

Även om en eller flera personer har huvudansvaret för tekniken och avlastar mötesordföranden är det mycket viktigt att även ordföranden har kunskap om tekniken. Ordföranden behöver förstå hur mötesverktyget fungerar och även vara väl insatt i de skillnader som finns mellan ett fysiskt och ett digitalt årsmöte. Detta för att ordföranden med trygg hand ska kunna leda mötet och skapa tydlighet för mötesdeltagarna.

### Tolk

Boka skrivtolk och vid behov även TSS eller teckenspråkstolk till mötet. Tolk bör även bokas till testmöten. Kom ihåg att skicka material, dvs möteshandlingar, till tolkarna i god tid. Släpp in tolkarna i mötet först så att tolkningen finns tillgänglig när deltagarna ansluter.

## Kallelse

Oavsett om mötet är fysiskt eller digitalt ska kallelse skickas ut senast en månad före mötesdatum. Kallelsen ska enligt stadgarna gå till alla medlemmar och kan vara i pappersform eller digital. För att spara pengar kan man skicka kallelsen digitalt till medlemmar med e-post och med vanlig post till resterande medlemmar.

## Motioner

Sista datum för motioner från medlemmarna är två veckor före årsmötet enligt stadgarna. Detta bör framgå av kallelsen och där anges även hur motioner ska lämnas in.

## Handlingar och möteslänk

Årsmöteshandlingarna kan skickas ut med brev eller digitalt. Detta ska enligt stadgarna ske två veckor innan mötet.

Några dagar före mötet ska länken till Zoom-mötet skickas ut till anmälda deltagare. Detta görs via mail.

## Testmöten

Inför det digitala årsmötet är det bra att genomföra testmöten för att säkerställa att både de som har särskilda funktioner och mötesdeltagarna är bekväma i det digitala sammanhanget. Man kan ha ett testmöte med enbart styrelsen, mötesordförande och mötessekreterare så att alla får testa tekniken och är trygga med de funktioner som kommer att användas under mötet. Då kan man även bestämma hur röstning etc. ska gå till.

Närmare årsmötet kan man med fördel även ha ett testtillfälle för deltagarna om de är ovana vid digitala möten. Då får de som vill möjlighet att öva på att ansluta till mötet och det kan även vara bra att testa röstningsförfarandet.

Inför detta tillfälle är det även bra att skicka med information om Zoom och de olika funktioner som kommer att användas på mötet. Det är mycket viktigt att alla som deltar på årsmötet har förberett sig och lärt sig hur Zoom fungerar. Detta för att mötet inte ska störas av teknikproblem och för att alla ska få goda möjligheter att delta i den demokratiska processen. På distriktets hemsida har vi samlat information om videomöten och en guide för Zoom: <https://hrf.se/stockholmslan/om-oss/foreningsinformation/tips-for-digitala-moten/>. Dela denna länk med mötesdeltagarna och påminn dem om att läsa på inför både testmötet och årsmötet.

## Teknikfrågor och stöd

Om deltagarna har teknikfrågor inför årsmötet är det viktigt att de vet vart de kan vända sig med dessa. Bestäm vem som ska ansvara för att besvara frågorna och skriv in personens kontaktuppgifter i möteskallelsen.

Om föreningen har frågor om tekniken inför mötet, eller om någon medlem ställer en fråga som föreningen inte har svar på är ni välkomna att kontakta distriktskansliet.

Kansliet kan även finnas med som teknikstöd under mötet och t.ex. hjälpa till med att släppa in alla deltagare och hålla koll på de tekniska bitarna under mötet. Ta kontakt med distriktskansliet om ni önskar teknikstöd.

### Årsmötet - genomförandet

Avsätt extra tid före mötet för att släppa in deltagare. När deltagarna ansluter behöver man kontrollera att alla både ser och hör samt syns och hörs. Detta är enklast att göra om man släpper in en deltagare i taget. Informera även om hur man startar skrivtolkningen och begär ordet.

Informera deltagarna om hur röstningen ska gå till under mötet innan själva mötet startar. Röstning kan t.ex. göras genom tyst acklamation, polls-funktionen i Zoom eller genom att räkka upp handen i Zoom. Läs mer om polls-funktionen i Zoom-guiden på distriktets hemsida: <https://hrf.se/stockholmslan/om-oss/foreningsinformation/tips-for-digitala-moten/>

Håll ett lugnt tempo under mötet, de som använder skrivtolkning kan behöva extra tid för att hinna läsa texten.

Det är också mycket viktigt att mötesordföranden ser till att information och diskussioner framförs muntligt under mötet. I digitala möten finns det möjlighet att använda flera kommunikationsvägar, men det är viktigt att alla diskussioner lyfts fram muntligt. Det får t.ex. inte pågå parallella diskussioner i chatten. Om man under mötet behöver ta fram nya beslutsformuleringar är det mycket viktigt att dessa tydligt presenteras för mötesdeltagarna, så att det är klart för alla vilka beslut de tar ställning till.

Ha gärna en öppen kontaktväg via mobiltelefon till den/de som har i uppdrag att sköta tekniken under mötet. På så sätt kan deltagare vid behov ringa eller skicka sms för att få hjälp om de exempelvis trillar ut från mötet.

Tänk på att ta paus om det är en lång dagordning. Att delta på digitala möten kan vara lite mer uttröttande än att medverka på fysiska möten. Därför kan behovet av korta pauser vara större.

Om ni visar t.ex. PowerPoint-presentationer under mötet är det bra att tänka på att lägga texter och bilder i dessa så att de inte täcks av skrivtolkningen.



Hörselskadades distrikt  
i Stockholms län

### Locka fler

Ibland inleds årsmöten med en föreläsning eller liknande för att locka fler medlemmar att delta. Det går såklart att göra även på digitala årsmöten.

*Förbundets anvisningar för digitala årsmöten finns i dokumentarkivet på Hörnet.*