



## Allt om digitala möten

Corona-pandemin är en utmaning för föreningslivet. Vi ska ha årsmöten och fatta beslut enligt våra stadgar, samtidigt som vi ska följa Folkhälsomyndighetens restriktioner. Digitala möten, det vill säga möten på Internet, har blivit ett alternativ för både årsmöten, styrelsemöten och andra möten i föreningslivet.

Publicerad 2021-03-16 00:00:21

För många av oss innebär det att vi måste lära oss något helt nytt. Den som inte redan kommit i kontakt med digitala möten på jobbet kan tycka att det känns främmande. Låt dig inte avskräckas!

Här har Fritidsmagasinet Caravan sammanställt en beskrivning, en enkel manual, som vi hoppas kan underlätta för dig som ska vara med på ett digitalt möte för första gången. Och faktum är att när du lärt dig hur digitala möten fungerar har de vissa fördelar. Du slipper till exempel att resa och kan kanske delta i möten du annars avstått från på grund av avståndet. Eftersom det digitala sammanträdesrummet inte gör det möjligt att viska till grannen blir det mindre småprat och mötena ofta kortare. Dessutom är smitrisken noll.

### Utrustning

För att delta i ett digitalt möte behöver du ha en del utrustning. Du kan delta via en mobiltelefon eller en läsplatta, men vid större möten (som ett årsmöte) behöver du en dator. Annars ser man inte mötesordföranden och de andra mötesdeltagarna tillräckligt bra och det är större risk för tekniska problem. Ibland vill till exempel mötesordföranden dela skärmen för att visa en verksamhetsberättelse eller andra dokument och då krävs en större skärm för att du ska se. Vid mindre möten kan smartphone och läsplatta fungera, och det kan ju vara bra om du är på resande fot.

Det är praktiskt att bära sitta en person vid varje dator och vid omröstningar är det nödvändigt för att rösträkningen ska gå smidigt.

### Utrustningslista:

- Dator (En dator är ett krav för större möten. PC och Mac fungerar lika bra).
- Internet (En stabil internetuppkoppling är nödvändig. Webbbläsaren Chrome fungerar bäst för många).
- E-post (Du måste ha e-postadress för att få inbjudan till mötet).
- Headset (Inget krav, men ljudet blir bättre för alla med headset).
- Webbkamera (Krav för att du ska synas tydligt så att det går att säkerställa din identitet).

### Öva innan

Om det är första gången du ska delta i ett digitalt möte är det bra att förbereda sig genom att öva innan. De flesta mötesanordnare är måna om att mötet ska flyta på och erbjuder därför ett mötestillfälle för ovana någon dag före mötet. Be annars den som tar till mötet att få en egen test-tid. Det underlättar för alla under själva mötet.

### Gå igenom och testa:

- Mikrofon (att du hörs och vet var du startar och stänger av din mikrofon).
- Högtalare (att du kan höra vad som sägs i datorhögtalare eller i headset).
- Kamera (att du syns och vet var du startar och stänger av din kamera).
- Mötes-chatt (att du hittar till konversationsfönstret för omröstningar).
- Handuppräkningsknapp (att du hittar handuppräkningsknappen och vet hur man höjer och tar ner handen. Det är både en markering för att du begär ordet och vid omröstningar).

### Förberedelser

Det är viktigt att vara förberedd inför ett digitalt möte. Till skillnad från fysiska möten finns det ingen plats för småprat med andra mötesdeltagare eller att kolla i eller skicka över ett dokument du glömt skriva ut. Ha dagordning, anteckningspapper, ett glas vatten och annat du kan behöva i närheten. Ta bort övrigt runt dig som skulle kunna prassla eller störa när du vill prata.

Tänk på hur det ser ut bakom dig. Det underlättar om bakgrunden är neutral och inte alltför rörig. Tänk på att ha belysning framifrån, du syns inte om du har ett fönster bakom dig. Att gå omkring i rummet med sin bärbara dator kan störa de andra mötesdeltagarna, så försök hitta en skön plats där du kan sitta stilla.

Be eventuella familjemedlemmar att du får vara i fred under mötet.

Ha inga andra fönster öppna på Internet, det blir snabbare uppkoppling i mötet då.

Anslut gärna till mötet cirka tio minuter innan det ska sätta igång, då hinner du se att allt funkar innan mötet öppnas.

Det finns en rad plattformar för digitala möten. Centralt använder Caravan Club Teams, men Skype förekommer också ofta. För dig som mötesdeltagare är plattformen inte så viktig. När du väl får en inbjudan via mejl fungerar det ofta automatiskt att logga in på den plattform som arrangören valt att använda.



### Mötesregler

På ett digitalt möte är det viktigare än någonsin att hålla på mötesreglerna. Det finns många fällor och risker som gör att det blir rörigt, att inte alla kommer till tals, att man inte är säker på vad som blev bestämt. De flesta av oss är fortfarande ovana vid denna mötesform, men tillsammans lär vi oss.

### Moderatorer

Vid större möten behövs ofta minst två moderatorer. Ordföranden och andra mötesfunktionärer ska inte behöva bry sig om tekniken alls. En moderator har ansvar för att kalla till mötet och att mötesreglerna upprätthålls.

Mötesmoderatorer administrerar mötet genom att praktiskt hantera mikrofoner, handuppräkningsknapp och voteringar. På ett årsmöte kan moderatorn vara någon annan än mötesordföranden.

Det är moderatorns eller ordförandens uppgift att genomföra en presentationsrunda, att berätta hur mötet ska gå till och att avsluta mötet på ett trevligt sätt.

### Mötesdisciplin

Mikrofonen ska vara avstängd när du inte har ordet. Mikrofonen aktiveras bara om du begär och fått ordet eller mötesordföranden ställer en öppen fråga. När du svarat stänger du direkt av din mikrofon igen. Det kallas att "muta" och uttalas mjuta (det är ett av 2020s nyord). Under ett möte kan man behöva muta på och av många gånger. Om man inte mutar sig själv när man är tyst kan det bli störande för övriga deltagare med ljud som din mikrofon fångar upp fast du är tyst och så kallad rundgång.

Moderatorer har möjlighet att stänga av (muta) mikrofoner om någon glömmet det.

Kameran ska normalt vara på under hela sammanträdet (webbkamera är ett krav för nästan alla digitala möten).

### Begära ordet

Ordet begärs genom att trycka på handuppräkningsknappen. Sedan väntar du på att få ordet. Under ett digitalt möte ska du inte börja prata utan att ha fått ordet.

### Möteschatt

Chatten ska bara användas för omröstningar eller till exempel om någon har problem med ljud, att handuppräkningsknappen inte syns eller om du behöver annan assistans. Börjar man skriva för mycket i chatten kan det ta fokus från mötet.

### Fika

Om mötet är långt kan alla ta en gemensam fikapaus. Då kan alla gå ifrån mötet samtidigt. Moderatorn bestämmer tiden. I det läget ska du bara muta/stänga av din mikrofon, men inte stänga ner din uppkoppling till mötet.

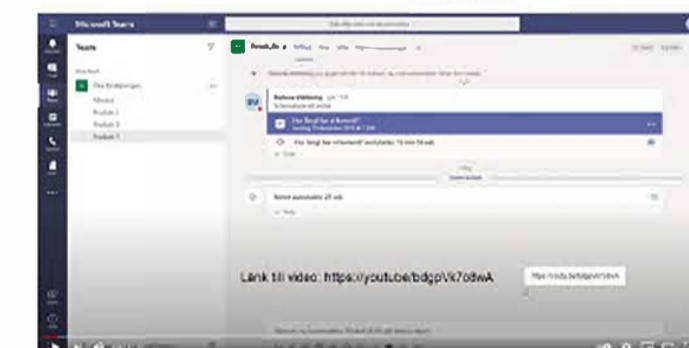
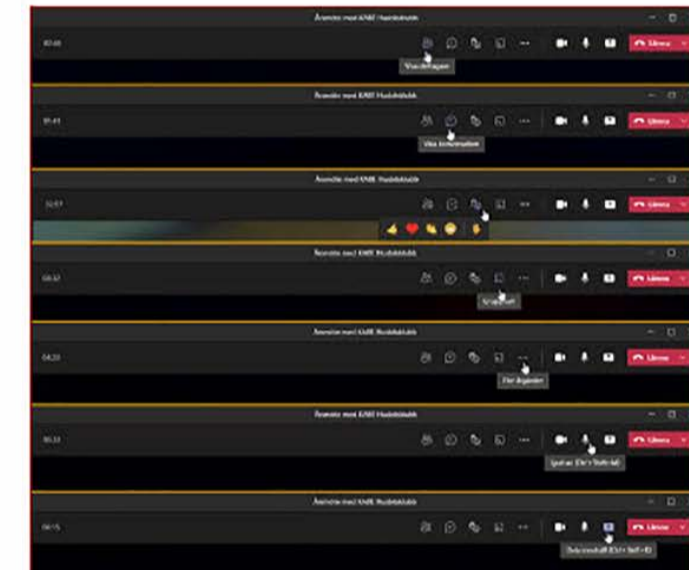
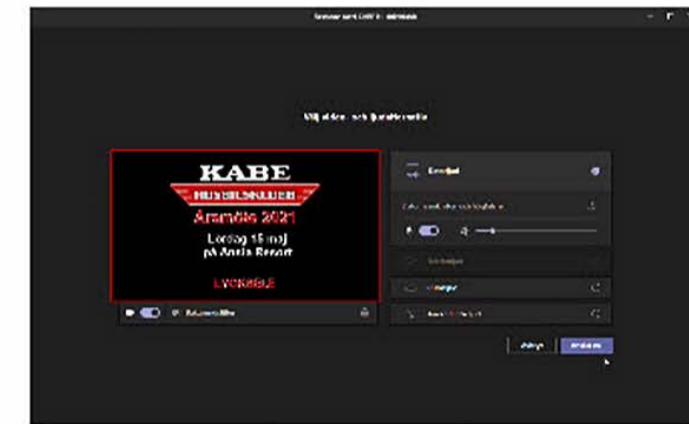
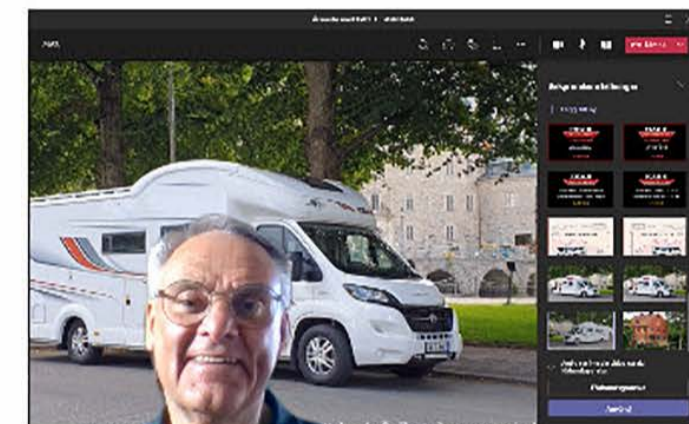
### MER INFORMATION

Det finns massor av information om digitala möten på nätet. Titta till exempel på gratis kurs, <https://learn.microsoft.com/sv/courses/microsoft-teams-bas/> är länken till kursen



Text  
**Håkan Johansson**

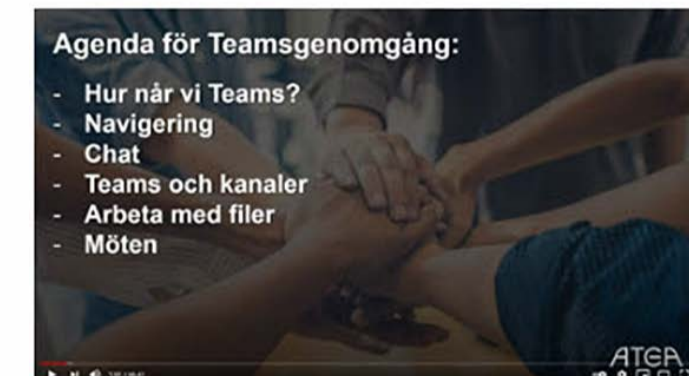
### Senaste artiklarna



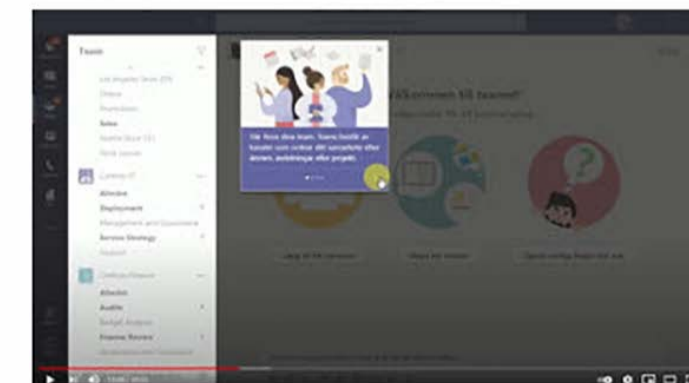
Länk till videon ovan  
<https://youtu.be/bdgpV7k08wA>



Länk till videon ovan  
<https://youtu.be/kqbpNgawlSw>



Länk till videon ovan är drygt en ½ timma  
<https://youtu.be/0EimBBCZmms>



Länk till videon ovan är drygt en ½ timma  
<https://youtu.be/X1uX8BIMro?t=720>