

Veileder for gjennomføring av digitale møter i besluttende organer

Det finnes mange muligheter for å gjennomføre digitale møter i besluttende organer i hele organisasjonen, som for eksempel; årsmøter, styremøter, medlemsmøter og representantskapsmøter, bransjeråd, forbundsstyret og representantskapet i forbundet. Dette kan gjennomføres på for eksempel Teams, Zoom, Google Meet og Skype.

Det finnes også andre løsninger som EasyMeet, Mymeet. eller Meetando, Disse koster mer, men kan tilpasses og skreddersys til de møtene man skal ha.

Nedenfor kommer gode tips om alt fra vurdering av møteform til innkalling, gjennomføring og signering av protokoll.

Vær oppmerksom på at Fellesforbundets vedtekter, etiske retningslinjer gjelder også ved digitale møter.

Noen råd til gode digitale møter

Teknisk ansvarlig: Vi anbefaler at det er en teknisk møteleder som deltakerne kan kontakte ved behov, i forkant av møtet og underveis. Husk å oppgi kontaktopplysninger til denne personen i innkallingen. Det er også viktig med tydelige retningslinjer for gjennomføring av møtet, hvordan man ber om ordet mm.

Prøve-gjennomføring: er en god ide for å finne ut om det er noen «hull i planen». Dette er lurt å gjøre noen dager før selve møtet slik at man kan få support og rette opp i ting i god tid før møtet.

Digital møtekultur: Lag regler for god etikette på videomøtet og gjennomgå disse ved møtestart. Alle skal skru av lyden når de ikke har bedt om og fått ordet. Hvis alle som ønsker å si noe bruker «Løft hånden» funksjonen kan møteleder/teknisk ansvarlig lett se hvem som ønsker å si noe og hvilken rekkefølge man har bedt om ordet i. Deltaker skrur på lyd når møteleder sier det er deres tur. Det bør være en hovedansvarlig for det tekniske før og under møtet, som ikke er møteleder.

Deltakere: Sørg for at deltakerne har samme tilgang til det digitale møtet som de hadde hatt ved et fysisk møte. Det betyr både at dere må gi alle med møterett (medlemmer, delegater og deltakere), informasjon om tilgang til møtet, samt en veileder for hvordan man logger seg på i forkant av møtet (ved bruk av Zoom – trenger deltakeren kun en lenke) Gjør det mulig for deltakerne å gi beskjed til den som er teknisk ansvarlig for møtet dersom de har problemer med pålogging/ tilgang til videomøtet eller chatten. Når møtet er satt, kan man i Zoom «stenge møtet» så ingen flere deltakere kan komme inn i møtet etter møtestart. I «Teams» og «Zoom» finnes en grupperoms funksjon - et såkalt «breakoutroom», som gjør at man kan dele deltagerne inn i ulike «digitale rom» om det skulle være ønskelig. Viktig: På Teams er det kun arrangøren av møtet som kan dele deltagerne i grupperom.

Stemmerett/Ikke stemmerett

Husk å skille mellom deltakere som har stemmerett og de som ikke har det, for eksempel ved bruk av et unikt nummer. Ved bruk av Zooms avstemningsverktøy «polling», gir man de deltakerne som ikke har stemmerett en «co-host» oppgave som gjør at de ikke får adgang til å stemme. Derfor er det viktig å ha påmelding til årsmøter på Zoom hvor man skiller mellom deltakerne som er stemmeberettigede (kun hovedmedlemmer) og hvilke som er observatører. Lenke til møtet sendes i etterkant av påmeldingen kun til de påmeldte til møtet.

Ordstyring: La ordstyrer lede møtet som normalt, og lag et oversiktlig system for å tegne seg til talelisten, ved bruk av «rekk opp hånden» funksjonen. Publiser talerlisten i videosendingen eller les den høyt, så deltakerne vet om de står i kø eller ikke. Ved «rekk opp hånden» funksjonen kan alle se en hånd ved siden av navnet til den som har bedt om ordet. Behold gjerne de samme tidsgrensene for innlegg og replikk som ved andre møter.

Pauser: Videomøter kan være krevende å delta på. Legg derfor opp til hyppigere pauser enn normalt, så er dere sikre på at deltakerne henger med.

Tips 1: Systemer og teknologi

Sørg for at protokoller og avstemning foregår på lovmessig måte

Til digitale møter trenger dere et digitalt møterom (Zoom, Skype, Teams eller lignende).

Et avstemnings-system.

Chat – velg et digitalt møterom som har chatfunksjon.

Mobil – i tilfelle krise og folk trenger å kontakte årsmøtet.

Tips 2: Vurdering

I henhold til Fellesforbundets vedtekter bestemmes tid og sted. Vi anbefaler styret å vurdere hva som er det mest egnede alternativet ut fra:

- Har alle tilgjengelig teknologi? Kontakt gjerne medlemmer dersom dere er i tvil.
- Hvordan er kultur og temperatur? Er det høye diskusjoner? Mange diskusjoner kan gjøre digital møteavvikling vanskeligere.
- Er det mange saker som skal behandles? Få saker og plankekjøring er en fordel når man er fersk i digital avvikling.

Tips 3: Innkalling

Følg vanlig prosedyre i Fellesforbundets vedtekter for overholdelse av tidsfrister for kunngjøring, innkalling og frist for innsending av saker som ønskes behandlet i årsmøtet.

Husk å opplyse om at årsmøtet avholdes digitalt, se Fellesforbundets vedtekter.

Kunngjøring må inneholde opplysninger om tid, sted, info om møteform, mulighet til å klage/få hjelp, og angi frist for innkomne saker til årsmøtet (som er 14 dager før). Fortell hvordan dere annonserer endelig innkalling, om det er for eksempel via E-post, Facebook eller andre steder. Send ut endelig innkalling med sakspapirer og innkomne saker 4 uker før det aktuelle møtet.

Forslag, spørsmål, benkeforslag mv. bør sendes inn på forhånd.

Av hensyn til gjennomføringen bør styret i innkallingen henstille til at de medlemmer som har spørsmål, kommentarer, endringsforslag, eller forslag til saker ut over de som fremgår av saksdokumentene oversender disse til styret på e-post før årsmøtet. Dette vil lette gjennomføringen for dirigenten, og bidra til en bedre behandling av sakene på årsmøtet.

Det samme gjelder dersom det fremmes andre kandidater til tillitsverv enn de som fremgår av valgkomiteens innstilling (benkeforslag). I så fall skal det gjennomføres skriftlig avstemming.

Tips 4: Slik kan en digital innkalling se ut:

Innkalling Digitalt X møte 2023

Legg også til informasjon om møteform (lenke til møterom, hvis dere bruker det), informasjon om hvordan delegatene kan ytre seg (f.eks. i chat) og hvordan dere vil gjennomføre valg.

Tips 5: Utsending

- **Førstevalget:** E-post (de fleste har det, og det er billig og effektivt).
- **Andrevalget:** de som ikke har oppgitt sin e-postadresse, kan motta SMS. Be gjerne om å få e-postadresse til delegatene, så dere kan ta dialogen videre digitalt.
- Vurder om dere skal sende brev eller ringe de resterende. Det viktigste er å gi delegatene mulighet til å si i fra dersom digital avvikling er umulig, enten via telefon, eller e-post.

Dersom noen ikke kan, er det mulig å gå i dialog og diskutere løsninger.

Tips 6: Lag mappe til møteleder

Det er styrets ansvar å forberede møtet. Dette må være på plass:

En digital medlemsliste, slik at møteleder og styret har kontroll på hvem som har rett til å delta.

- Årsmelding
- Årsregnskap
- Innkomne saker i Word eller PDF

Det er lurt å samle alle saksdokumenter kronologisk i ett dokument, for å holde best mulig oversikt

I tillegg til å sende saksdokumenter i god tid før møtet, er det også lurt å sende dem rett før møtet, slik at de er enkle å finne i e-postens innboks.

- E-postliste til alle delegatene
- Forslag fra valgkomiteen

Forbered valget ved å sette opp mulige valg-alternativer i avstemmingssystemet: Valg av leder, styremedlemmer mm.

Tips 7: Praktisk gjennomføring

Arranger et prøvemøte i forkant av selve møtet med møtedirigenten til stede. De som har meldt seg på så langt bør også inviteres. Hensikten er å teste at alle er sikre på hvordan de bruker de ulike funksjonene før selve møtet. Det er også lurt å gå gjennom hvordan man ber om ordet og avgir stemme i tillegg til å forsikre seg om at deltakerne kan kommunisere med hverandre.

Be deltakere logge seg på 30 minutter før oppstart for å unngå eventuelle tekniske oppstartsproblemer.

Be deltakerne laste ned appen som skal brukes på forhånd.

Leder ønsker velkommen, informerer om hvordan man tar ordet, hvordan valg foregår, og går deretter i gang med sakliste.

Vær forberedt på at det kan komme motforslag på møteleder.

Når møteleder er valgt, overtar vedkommende ansvaret for gjennomføring av møtet.

Følg saklisten som vanlig. Bruk chat for meningsutveksling og avstemmingssystemet for valg.

Husk å gi folk litt tid når det stemmes (30 sek ++).

Tips 8: Krav til møteleder

Møteleder må beherske digitale møterom, chat og system for avstemming. Hvis det er usikkerhet rundt dette, anbefaler vi å velge telefon eller E-post, men valgene må kunne dokumenteres, dvs. skje skriftlig via SMS eller e-post.

I tillegg må møteleder kjenne til Fellesforbundets vedtekter, samt ha god kunnskap om generell møteledelse.

Tips 9: Skjemaer

Bruk gjerne Fellesforbundets maler for rapportering når dere sender inn årsregnskap, årsmelding, styresammensetning og møteprotokoll.

Tips 10: Bruk av stemme/Votering

For å holde flyten i et digitalt møte anbefaler vi at man unngår aktiv-votering der det ikke er nødvendig.

Da er det bedre å spørre om noen stiller seg imot forslaget, i stedet for å aktivt be alle stemme. Dersom ingen gjør det, kan man vedta forslaget med akklamasjon. Hvis noen er uenig, kan man bruke stemmefunksjonen til Teams eller Zoom og telle antall personer med tall først i navnet.

11. Personvalg og hemmelig votering

Av erfaring er det personvalg og anonyme votering som skaper utfordringer ved digitale møter. Dette er fordi funksjonene Teams og Zoom og ikke lar det være hemmelig votering.

Derfor kan det være lurt å lage lager skjemaer, polls eller e-postlister om slike valg, på forhånd. Det man gjør er at man for eksempel lager et Google Forms skjema med alle som stiller til valg og deler den kun med delegatene.

Tips 11: Protokoll

Gå for digital protokoll. Det forenkler innsending og dokumentasjon.

I protokollen skal hele styret navngis med verv og funksjonstid.

Gå gjerne for en digital signering. Alternativene er for eksempel Penneo eller Digipost. Velges Digipost må en med signaturrett gå inn og opprette en bruker for organisasjonsleddet via: <https://signering.posten.no/virksomhet/#/>

12. En hybrid løsning

En hybrid løsning, kombinerer både fysisk og digitalt oppmøte. Det betyr at en del av arrangementet gjennomføres i ønsket lokale med strømmemulighet, med deltakere i salen. Resten av arrangementet foregår på nettet, hvor deltakerne er med foran skjermen via strømming og/eller et videokonferanseverktøy à la Zoom, Teams, Google Meet

Dette er en krevende løsning, som krever at arrangør prioriterer sitt publikum på nett like høyt som ditt publikum i salen.

Hva bør du tenke på

- Sørg for at den digitale plattformen passer for alle. Enten møtet arrangeres digitalt, fysisk eller hybrid, er det viktig at den digitale plattformen er enkel å bruke og tilgjengelig for alle.
- Deltakerne må kunne finne den samme informasjonen og ha de samme mulighetene til interaksjon – uansett hvor de deltar fra.

- Ikke undervurder betydningen av bilde-, lyd- og lysforhold. Hvis det legges opp til digital tilstedeværelse bør det rigges til i god tid, legge inn rom for kvalitetssjekk, vurder om det skal være flere som hjelper til på dirigentbordet.
- Gi alle muligheten til å ta ordet. Det må lages et godt system for å tegne seg på talerlister, sende inn forslag eller gå til forretningsordenen sørger for at alle som ønsker å bli ytre seg får nettopp det – i riktig rekkefølge. Dette sørger for at demokratiske prinsipper ivaretas, og gir god flyt i programmet.
- Ha kontroll på stemmene. Å holde oversikt over stemmerett, dobbeltstemmer og trippelstemmer kan være utfordrende selv på et ordinært, fysisk møte. Velg derfor et verktøy som både lar deg holde oversikten, og som samtidig gir de stemmeberettigede muligheten til stemme på en enkel måte.