

Delta i ett digitalt möte – hur gör man?

Allmänt

För att delta i ett digitalt möte behöver du en del utrustning. VBS rekommenderar att du använder en dator. Du kan även delta via en mobiltelefon eller en läsplatta, dock med risk för att inte se mötesordföranden tillräckligt bra och med större risk för tekniska problem. Ibland vill t.ex. mötesordföranden dela skärmen för att visa dokument och underlag som är viktiga för mötesdeltagarna att känna till och då krävs en större skärm.

Det är praktiskt att bara sitta en person vid varje dator för att omröstningar ska gå smidigt.

Utrustningslista

- Dator
- En stabil internetuppkoppling
- E-post (för att få inbjudan till mötet)
- Headset (det går ofta utmärkt att använda telefonheadset)

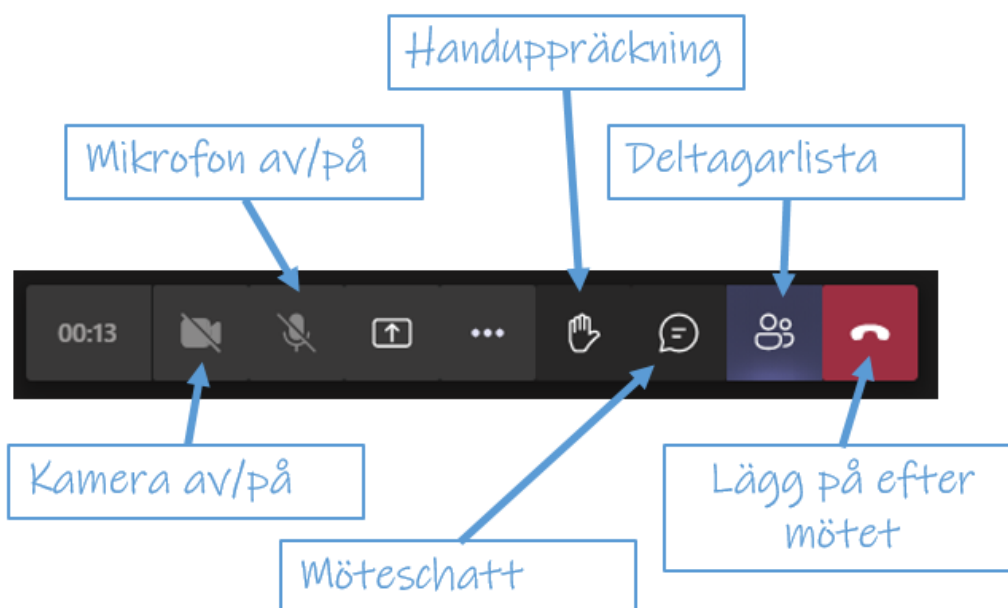
Öva innan

Om det är första gången du deltar i ett digitalt möte bör du helst öva innan så allt går smidigare under själva mötet. VBS kommer att öppna mötet ca kl 9.00 för att kunna öva.

Gå igenom och testa

- Mikrofon (att du hörs och vet var du startar och stänger av mikrofonen)
- Högtalare (säkerställ att du kan höra i headset eller datorhögtalare)
- Mötes-chatt (via chatten ställer du frågor eller begär ordet)
- Handuppräckning för att rösta (att du hittar handuppräkningsknappen och vet hur man både höjer och tar ned handen)

Knappar i Teams



Förberedelser

Det är viktigt att vara förberedd inför ett digitalt möte. Till skillnad från fysiska möten finns ingen plats för småprat med andra deltagare.

Ha dagordning och anteckningspapper och annat du kan behöva i närheten. Ta bort sådant som kan prassla eller störa när du vill prata. Be även familjemedlemmar att du får vara ifred.

Anslut till mötet ca 10-15 minuter innan det ska sätta igång, så hinner du testa att allt fungerar.

Det finns flera plattformar för digitala möten men VBS har valt hålla mötet via Teams. I inbjudan till mötet kommer det att finnas en länk som du ska använda för att komma in till mötet.

Mötesregler

På ett möte i digital form är det extra viktigt att hålla på mötesreglerna. Detta för att undvika oklarheter och att beslut blir tydliga.

Mikrofonen skall vara avstängd när du inte har ordet. Den skall bara aktiveras om du fått ordet. När du svarat stänger du av mikrofonen direkt då det annars kan bli störande för övriga deltagare med ljud som din mikrofon fångar upp.

Även en eventuell kamera ska vara avstängd förutom för den personen som talar.

Begära ordet

Ordet begärs genom att skriva i möte-chatten. Därefter väntar du på att få ordet. Under ett digitalt möte skall du inte börja prata utan att först ha fått ordet.

Möteschatt

Chatten skall bara användas för att ställa frågor eller begära ordet.

Röstning

Under årsmötet kommer det ske omröstning på vissa punkter precis som i ett vanligt årsmöte. Vi kommer att använda handuppräkningsfunktionen i Teams. Varje omröstning kommer ta några minuter att genomföra, vi ber er ha tålamod.

Röstningen kommer att gå till enligt följande:

- När det dags för omröstning kommer ordförande meddela detta
- Först kommer alla som vill rösta "för" ett förslag räkna upp handen
- Rösträknare kommer då att räkna alla uppräckta händer
- När alla händer är räknade så ber ordförande alla att ta ner sina händer.
- Därefter får alla som vill röst "emot" ett förslag räkna upp handen
- Rösträknare kommer då att räkna alla uppräckta händer
- När alla händer är räknade så ber ordförande alla att ta ner sina händer.