

Checklista inför det digitala årsmötet

Enligt Unionens nya [riktlinjer för distansmöten](#) räknas ett digitalt möte, där deltagarna möts via teknik med ljud och bild (eller enbart ljud), som ett vanligt fysiskt möte. Det går alltså bra att genomföra era medlemsmöten digitalt men det några saker som är bra att tänka på och förbereda så att mötet blir så bra som möjligt.

Teknik

- Bestäm vilken teknisk plattform (t ex Teams, Skype, Zoom eller liknande) ni ska använda för mötet. Det är okej att använda det som ert företag/organisation använder.
- Om ni använder arbetsgivarens plattform, kolla med arbetsgivaren att det är okej att använda den för ert möte.
- Beroende på vilken plattform ni väljer kan ni behöva be medlemmarna ladda ner någon app för att kunna delta (om ni inte använder er av företagets/organisationens system). Det är bra om ni som ska hålla i mötet har ett testmöte i god tid innan själva årsmötet.
- Kolla om det finns någon form av omröstningsfunktion i det verktyg ni ska använda. Ta reda på hur det funkar och testa det i god tid innan mötet.
- Om det inte finns omröstningsfunktioner och ni förväntar er många omröstningar på ert möte så rekommenderar vi [Mentimeter.com](#). Det är ett enkelt verktyg som ni kan använda. Skapa konto för klubben eller kontakta regionkontoret för hjälp.
- Som inspiration inför mötet kan ni kika på [Sensus samlingsida för digitala möten](#).

Information till medlemmarna

- Använd gärna Årsmötesverktyget på [unionen.se](#) för att bjuda in till mötet.
- Beroende på val av plattform behöver medlemmarna informeras om hur de ska göra, till exempel om de behöver ladda ner något program eller om det räcker med att klicka på en länk.
- Om ni använder arbetsgivarens verktyg, informera medlemmarna om att det innebär att arbetsgivaren då kan få kunskap om att de är medlemmar i Unionen, eftersom det går att se i systemet vilka som är inbjudna till mötet.
- Om någon absolut inte vill röja sitt medlemskap, försök att hitta en annan lösning för deltagande. Det kan till exempel vara att flera personer sitter tillsammans (håll avstånd!) med en ledamot i klubbstyrelsen, och deltar via dennes inlogg. Kontakta regionkontoret för mer information och hjälp.

- Informera inför och under mötet om att ALDRIG använda chatten för att diskutera fackliga frågor om ni använder arbetsgivarens verktyg. Chatten sparas och kan läsas av arbetsgivaren. Parallella diskussioner i chatten är dessutom både störande och svåra för mötesordförande att hålla koll på. Inlägg i en diskussion ska därför göras muntligt.

Förbered er!



- Bekanta er med Årsmötesverktyget under inloggat läge på Unionen.se. Det kan ni använda för att bjuda in till mötet, skapa dagordning, skriva, signera och skicka in protokoll och anmäla uppdrag i klubben.



- Kolla in tips och råd om att hålla årsmöten i allmänhet och digitala årsmöten på [Unionen.se](https://www.unionen.se). Där finns även [guider med talarmanus för klubbordförande](#) och [mötesordförande](#) och tydlig information om vad de olika [dagordningspunkterna](#) är och hur man ska gå tillväga för att hålla ett tydligt och demokratiskt möte. Där finns också en hel [handbok för mötesordförande](#) som vi rekommenderar att man läser igenom inför mötet.
- Öva! Gå igenom mötet tillsammans med mötesordförande. Vad kan det uppstå för frågor? Kommer det att göras några komplicerade omröstningar?
 - Har ni någon teknisk intresserad i klubben som kan hjälpa till med tekniken?
 - Diskutera igenom innan mötet hur ni ska göra med röstlängden. Det kan vara att låta någon (t ex den som ska väljas till sekreterare) notera vilka som loggar in på mötet som har rösträtt, eller att be deltagarna skriva namn och uppdrag i något enkätverktyg, t ex Mentimeter.
 - Bestäm också redan innan mötet hur ni ska hålla koll på talarlista. Kanske bör någon få i uppdrag att hjälpa mötesordföranden att göra en talarlista (t ex kolla uppräckta händer).
- Vem/vilka ska vara rösträknare? Informera om att de eventuellt kan behöva jobba aktivt under mötet om ni väljer att maila in röster. Eller skaffa konto på Mentimeter.com och lägg upp alla omröstningar ni känner till innan mötet.
- Ha handlingarna tillgängliga. Antingen på en separat skärm eller utskrivna.
- Ha gärna ett testmöte i god tid innan själva årsmötet för att se att tekniken fungerar.
- Kontakta Unionens regionkontor om ni behöver hjälp!

Förslag till text på inbjudan till årsmötet

Vi rekommenderar att ni använder Årsmötesverktyget på Unionen.se för att bjuda in medlemmarna till årsmötet. Men om ni av någon anledning inte kan använda det hittar ni ett förslag på text till inbjudan här:

Välkommen till klubbens årsmöte den XX!

Tid:

Plats: (teknisk plattform och information om man behöver ladda ner något)

Handlingar: (beskrivning av var man kan hitta handlingarna)

Viktig info om digitala möten!

Alt 1. Eftersom vi kommer att använda mötesplattformen X så behöver du (beskrivning av vad som kan behöva göras, t ex ladda ner app).

Alt 2 Eftersom vi kommer att använda oss av Y, den mötesplattform vi använder i jobbet, så är det några saker som du behöver känna till:

1. Vi använder inte chatten för att diskutera fackliga frågor. Alla inlägg som rör vårt arbete ska göras genom att du begär ordet.
2. I och med att vi är i företagets/organisationens IT-miljö innebär det att vår arbetsgivare kan få kännedom om att du är med i Unionen. Har du funderingar kring det så kontakta oss i styrelsen.

Logga in i god tid, vi börjar med en incheckning för att se till så att alla kommer in ordentligt och får ordning på ljud och bild. Ser fram emot att ses!