



Välkomna till
Webbinarium om årsmöte på distans

Olika former för årsmöten på distans

- Skriftligt årsmöte – över längre tid utan samtidig dialog
- Distansårsmöte
 - Per telefon
 - Digitalt

Men först frågan alla ställer: Får vi skjuta på det?

1. Vad säger era stadgar?
2. Vi rekommenderar det inte.
 - Kan ställa till med problem om ni får bidrag från exempelvis kommun eller Studieförbund.
 - Om någon vill avgå och någon ny ska väljas in är det bättre att det görs istället för att styrelsen är ofullständig.
 - Vi vet inte när vi får samlas i större antal igen.
3. OM – Fråga era revisorer, informera medlemmarna, kolla med bidragsgivare och ha en plan för genomförandet

Skriftligt möte – när passar det?

- När mötet mest är en formaliaprocess som vi ska ta oss igenom.
- När det inte finns några oenigheter.
- När det är få mötespunkter på dagordningen.
- När alla punkter på dagordningen kan besvaras med ja/nej/avstår.

Skriftligt möte – hur?

- Skicka en kallelse som vanligt – enligt stadgarna – och förklara hur årsmötet kommer att gå till.
- Skicka ut
 - Handlingar och beslutsunderlag
 - Dagordning
 - Förslag till beslut för respektive punkt. Fokusera på punkter där beslut behöver fattas.

Skriftligt möte – förslag till beslut

Exempel:

1. Val av justerare. Förslag till beslut: Maja Elofson och Anton Olsson.
2. Verksamhetsberättelsen, utskickad. Förslag till beslut: Verksamhetsberättelsen godkänns och läggs till handlingarna.
3. Revisionsberättelsen, utskickad. Förslag till beslut: Revisionsberättelsen godkänns och läggs till handlingarna.
4. Styrelsens ansvarsfrihet. Förslag till beslut: Styrelsen beviljas ansvarsfrihet för 2020.
5. Val av ordförande på 2 år. Valberedningen föreslår Anna Larsson. Förslag till beslut: Anna Larsson väljs till ordförande på 2 år.
6. Val av styrelseledamöter. Valberedningen föreslår Olof Berg, Elvira Malm och Olle Ask för två år. Förslag till beslut: Olof Berg, Elvira Malm och Olle Ask väljs till ledamöter på 2 år.

Skriftligt möte – svar

- Tydliggör i instruktionerna att svar ska inkomma till mötesordförande och protokollsjusterare på e-postadress xx@xx.se och xx@xx.se senast det datum ni sätter i kallelsen.
- Om det finns medlemmar som inte har e-post måste det framgå var de kan inkomma med sitt svar.
- Svar som inkommer kan antingen vara:
 - Godkänner alla förslag till beslut.
 - Godkänner förslag till beslut utom punkten x där jag vill lägga till...
 - Godkänner förslag till beslut utom punkten x där jag vill lägga min röst på Anna Larsson.

Skriftligt möte – sammanställning

- Mötesordföranden återkopplar resultatet, sekreteraren skriver protokoll, justeraren kontrollerar.
- De som har inkommit med svar inom avsedd tid har deltagit i årsmötet.

Digitalt möte – när passar det?

- När vi vill ses och där dialogen är viktig.
- När vi vill kunna reda ut frågetecken och kunna förklara.
- När vi vill kunna kompromissa.
- När vi saknar förslag till beslut.
- När vi saknar varandra och vill hålla kontakten.

Distansårsmöte digitalt eller per telefon

- Skicka en kallelse som vanligt – enligt stadgarna - och förklara hur årsmötet kommer att gå till.
- Ta in anmälan så att ni kan skicka länk eller telefonnummer till de som ska delta.
- Skicka ut
 - Handlingar och beslutsunderlag
 - Dagordning

Årsmöte per telefon – hur?

- Finns gratistjänster för telefonmöten, exempelvis Telekonferensen och Free Conference Call
- Inte lämpligt vid ett stort deltagarantal.
- Viktigt med tydlig struktur för hur deltagarna begär ordet och hur eventuell röstning genomförs.

Digitalt årsmöte – hur?

- Skicka ut länken lagom långt i förväg och påminn!
- Övningstillfälle är inte fel.
- Be deltagarna ange sitt riktiga namn.
- Ha väntrum för att kunna pricka av vid insläpp.
 - Släpp in de med märkliga namn på slutet och fråga vilka de är och hjälps åt att byta namn.

Digitalt årsmöte – mötesordning

- Begära ordet
 - Handuppräckning i rutan
 - Handuppräckning digitalt
 - I chatten
- Beslut
 - Omvänd acklamation: Förslaget är att fastställa medlemsavgiften till X kronor. Någon däremot?
 - Röstning: Polls eller Ja/Nej-knappar, Google forms, Mentimeter, handuppräckning

Digitalt årsmöte – praktiskt i mötet

- Ljud
 - Gärna headset
 - Microfonen av när du inte talar
- Bild
 - Kameran på om det går
 - Tänk på ljuset
- Dela dagordning och andra dokument?
 - + lätt att hänga med
 - förlorar känslan av hela gruppen

Digitalt årsmöte – tips!

- Förberedelse ännu viktigare.
- Kan vara bra att ha en ”tekniker” som inte är mötesordförande eller sekreterare.
- Avtackning kan behöva en extra fundering.
- Det blir tystare – inled med inloggningsmingel eller varför inte avsluta med virtuell squaredans?

Digitalt årsmöte – ska vi våga?

- Ovana deltagare klarar mer än både de och ni tror – med bra vägledning!
- Eventuellt andra som deltar.
- Det är ändå trevligt att ses – även om det är genom en skärm.

För den som vill lära sig mer!

- Bok från Idealistas förlag:
Digitala årsmöten – tips för demokratiska och inkluderande årsmöten
- Civilsamhällespodden avsnitt 65:
Grunderna i att hålla ett digitalt årsmöte!
- Ta hjälp av Studieförbunden!



Tack för att ni kom