

Att tänka på vid digitalt årsmöte

Inför mötet:

- Tänk igenom det förväntade scenariot inför val av digitalt verktyg
 - Krävs mycket diskussionsutrymme?
 - Föreligger konflikter?
 - Blir det många val?
- Skicka ut länken till mötet **i ett mail** tillsammans med tydlig information om anslutning till mötet
- Skicka ut de övriga handlingar som behövs under mötet i pdf-format
 - Dagordning
 - Verksamhetsberättelse
 - Revisionsberättelse
 - Motioner
- Behöver vi ha dold röstning?
 - Skapa då ett mailkonto som endast rösträknarna har lösenord till
- Fördela roller och uppdrag så att alla vet vad de ska göra under mötet
 - Moderator
 - Mötesordförande
 - Rösträknare
 - Sekreterare
- Upprätta ett körschema
- Håll ett genrep med alla som har en ledande roll på mötet

Under mötet:

- Dela en startbild med mötesinformation
 - Mötet spelas in (om så)
 - Låt mikrofonen vara avstängd
 - Begär ordet via chatten
 - Rösta genom att klicka på hand-symbolen
 - Ha tålamod med ev. fördröjningar under mötet
- Starta mötet och berätta tydligt om mötesinformationen på startskärmen
- Fördela ordet tydligt
- Informera tydligt om när röstning ska genomföras och upprepa hur ni ska göra
- Sammanfatta beslut efter varje del
- Ta paus

Mer information om tekniken och årsmötet i nedanstående länkar:

[Tips för årsmöte](#)

[Kom igång med tekniken inför årsmötet](#)

[Checklista för dig som ansvarar för årsmötet](#)

[Praktisk info till årsmötet](#)



Jämtland-Härjedalen