



Koloniträdgårdsförbundet

Allmänna tips för möten/årsmöten i Zoom

Att tänka på inför mötet som mötesarrangör

1. Välj mötesplattform. Välj någon som många kan, inom Koloniträdgårdsförbundet är Zoom den vanligaste.
2. Sammanställ en lista på vilka som ska kallas till mötet. Skicka ut en kallelse med möteslänk. Om ni ska ha testmöten innan (det rekommenderas), skicka ut länk med mötesinstruktioner till detta möte. I instruktionerna kan ni berätta om hur plattformen fungerar rent praktiskt, dels hur mötet kommer genomföras, dvs en mötesordning. Skicka också med telefonnummer till er tekniska support.
3. Skicka inte länkarna till testmötena och det ordinarie mötet i samma mejl; risken att de blandas ihop är stor

Teknisk support

4. Ni måste ha tillgång till någon form av teknisk support när ni genomför era möten, någon som kan hjälpa till när deltagare har problem med uppkoppling, ljud eller bild.

Testmötenas syfte

5. Testmöten är till för att alla deltagare ska kunna bekanta sig med mötesplattformen och känna sig hemtama med den. Men de är också till för att kunna upptäcka om någon deltagare behöver åtgärda något gällande sin utrustnings uppkoppling, ljud eller bild.

Under testmötet går man igenom de olika funktionerna som finns i mötesplattformen och lite om hur mötet kommer arrangeras och genomföras.

På följande sidor följer ett förslag på hur man kan anordna ett möte i den digitala plattformen Zoom.

Förslag på hur ett digitalt årsmöte i Zoom kan genomföras i en koloniträdgårdsförening.

Skicka ut en kallelse med klockslag och datum. Kallelsen bör innehålla länk till mötet. Tillsammans med länken skickar ni ut instruktioner hur plattformen fungerar. Ni kan också skicka ut årsmöteshandlingarna i detta mejl, eller så gör ni det i ett senare mejl.

I detta mejl kan ni flagga för att ni kommer avhålla ett eller flera testmöten innan, då medlemmarna kan få öva på zoom. Låt medlemmarna anmäla sig till dessa möten, för när ni sedan avhållit mötena vet ni vilka personer som bör kunna systemet och dessutom vet ni om det uppkom några problem.

Ni bör också skicka ut telefonnummer till den person ni tänker använda som teknisk support.

Så här skulle er kallelse kunna vara utformad:

Kallelse till årsmöte

Årsmötet äger rum *datum klockslag* och genomförs helt digitalt via den digitala plattformen Zoom. För att hinna pricka av alla deltagare och kontrollera tekniken vill vi att folk ansluter från en timme innan. Ni kommer ställas i kö, släppas in och prickas av.

Ni ansluter till mötet genom att klicka på denna länk:

Instruktioner för Zoom finns medföljer som separat dokument i detta utskick.

Uppkommer problem med att ansluta till testmöten, till ordinarie möten eller under mötets gång kan du kontakta *tekniska support på telefon*

Testmöten

Vi uppmanar alla medlemmar att testa Zoom innan mötet och erbjuder därför några tillfällen att lära dig de olika funktionerna i programmet och hur vi kommer att använda dem i årsmötet.

Träningstillfälle 1, *datum klockslag*

Träningstillfälle 2, *datum klockslag*

Anmäl ert intresse till XXX och ange vilken dag och klockslag du vill vara med. Ni som anmält er kommer då få ut länkar till testmötena.

Så här skulle information till medlemmarna om mötets upplägg kunna se ut:

Via mejl får du en länk som du klickar på för att ansluta till mötet.

Ladda ner appen Zoom till dator, iPhone eller android, antingen i förväg via www.zoom.us eller i samband med att du ansluter till mötet. Helst i förväg.

Se till att ha de tidigare utsända årsmöteshandlingarna tillgängliga till mötet, det är svårt att på ett bra sätt dela dessa via skärmen.

När du ansluter dig kommer du placeras i kö för att kunna ansluta och sen prickas av mot medlemslistan.

När du prickats av ser du till att ditt namn är inskrivet i programmet. För att byta namn så kan du klicka på ditt namn i deltagarlistan (participants) och välja "rename" när du är inne i mötet.

Under mötet kommer din mikrofon stänga av din mikrofon, och du får sätta på den när du begärt och tilldelats ordet. Kameran bör vara på så mycket som möjligt.

Klicka på "participants" för att se vilka som deltar i mötet. Det är också där du hittar knapparna för att rösta ja eller nej samt begära ordet, "raise hand". Om du klickar på något av detta kommer en symbol för ditt val att dyka upp bredvid ditt namn i deltagarlistan.

Om du vill se alla deltagare i mötet (gallery view), på dator klickar du uppe i högra hörnet, på mobil kan du swipe:a åt höger.

Om menyraden/listen i underkant försvinner så behöver du bara föra muspekaren över skärmen så dyker den upp igen.

Om du har problem med att ansluta till Zoom inför årsmötet, eller behöver hjälp med tekniken under mötet så kontakta teknisk support.

Diskussioner sker muntligen genom att begära ordet. Mötesfunktionärer kommer att se till att alla som inte har ordet har mikrofonen avstängd under mötet, för att minimera risken för oljud i bakgrunden eller att fel person talar vid fel tillfälle. Funktionärer kommer att hålla koll på vilka som begär ordet, och mötesordförande fördelar ordet utifrån detta. För att begära ordet räcker du upp handen (knappen "raise hand" hittar du under participants).

Klicka på "chat" för att öppna ett chattfönster. Se till att du skriver till "everyone" när du vill säga något till alla. Chatten används för yrkanden, ordningsfrågor och reservationer, eller om du måste få fram meddelande till mötesordföranden. Diskussioner i chatten undanbedes.

Alla i det digitala mötet närvarande medlemmar har yttrande-, yrkande- och rösträtt. Det innebär att alla medlemmar har rätt att uttala sin åsikt, att lägga ett förslag och att rösta om frågorna i föredragningslistan.

För att lägga förslag används chatt-funktionen. Inled ditt förslag med ordet "FÖRSLAG" följt av ditt yrkande, förslagsvis formulerat som "Förnamn och efternamn yrkar att...". Det gör det lätt för mötesordförande och funktionärer att hålla koll på vad i chattrutan som är ett yrkande, och från vem det kommer. Det är bra, men inte nödvändigt, att via ett yttrande (efter att ha räckt upp handen) annonsera ett yrkande.

Mötesordförande bestämmer när det är dags att gå till omröstning. Det sker när diskussionen uppfattas vara avslutad, och alla yrkanden har samlats in. Omröstningen sker via acklamation genom ja/nej knappar i participantsrutan.

Vid personval kan sluten omröstning begäras, om det finns fler nomineringar än antalet personer som ska väljas. I så fall kommer en enkät att öppnas i Zoom där du anonymt kan avge din röst.

Beslut vid årsmötet fattas enligt stadgarna med enkel majoritet av de röster som angivits vid mötet. Styrelsemedlemmar saknar rösträtt i ärenden som rör egen ansvarsfrihet och/eller arvodering.

En närvarande medlem kan reservera sig mot ett beslut. Reservation sker efter ett beslut, innan årsmötet är avslutat. Det görs genom att använda chattrutan, med tydligt anfört: "RESERVATION: Förnamn och Efternamn reserverar sig mot", följt av vad det är man reserverar sig mot, till förmån för vad.

Vid oklarhet i mötesordning eller annan fråga av ordningskaraktär under pågående möte kan närvarande medlem väcka en ordningsfråga. Det görs genom att skriva ORDNINGSFRÅGA i chatten. Så fort funktionärer och mötesordförande uppmärksammat detta prioriteras ordningsfrågan före ordinarie mötesgång.