**Lathund för digitala möten och studier**

**Att förbereda och hålla ett digitalt möte**
Inför alla digitala möten, oavsett typ av möte, är det klokt att tidigt i planeringen fokusera på att se till att alla deltagare har tillgång till teknik, bra internetuppkoppling och information om hur de ska vara aktiva på mötet. Du som är mötesledare behöver förbereda dig på den tekniska plattformen ni använder för kommunikationen och känna dig trygg med de grundläggande funktionerna.

Vänsterpartiet har i ett annat dokument tagit fram några snabba tips och en översikt över olika digitala plattformar man kan använda för detta.

Gällande valet av teknisk plattform är det en god idé att underlätta för deltagarna med en enkel information ”steg- för steg” med inloggning, tekniska instruktioner etc. Hur visas dokument, chattfunktion, webbkamera, och annat praktiskt t ex? Glöm inte bifoga telefonnummer och e-postadress för kontakt. Det är också en god idé att erbjuda en tid/förmöte för mötesdeltagare för att få möjlighet att testa teknik och miljö för mötet.

Erfarenheten är att digitala möten kräver mer av den enskilde i fråga om koncentration, och att detta gör deltagarna möteströtta fortare än vid ett fysiskt möte. Digitala möten underlättas därför av struktur och framförhållning, och de tjänar på tydlig ledning av mötet. Utse en mötesledare, och övriga mötesfunktionärer som behövs för mötets syfte, gärna inför mötet för att spara tid.

Det är en god idé att alla får tillgång till en dagordning/mötesplan inför mötet, och det är bra om det framgår när mötet ska avslutas. Lägg även gärna in information om pauser under mötet. Det skapar en överskådlighet inför mötet som gör att deltagarna får bättre förutsättningar för att delta.

Digitala möten är mer ljudkänsliga än fysiska möten. Informera inför och i början av mötet om vikten av att alla stänger av ljud/mikrofon när de inte själva talar (i Zoom kan mötesvärden stänga av de övriga deltagarnas ljud). Det är också bra om deltagarna har möjlighet att sitta avskilt i ett tyst rum, för att undvika onödigt mötesbrus. För bästa ljudkvalitet är det också bra att använda ett headset med mikrofon.

Om en del av mötesdeltagarna träffas fysiskt och övriga deltagare deltar från annat håll är det viktigt att införskaffa en konferenshögtalare för att alla ska kunna höra lika bra.

Om någon deltagare har dålig uppkoppling kan det vara en god idé att stänga av videofunktionen för bättre ljudkvalitet.

Upprätta regler för hur ni löser talarordningen: använd helst en chatt för att begära ordet. Det kan också vara bra att utse en person som kan stödja mötesledaren att hålla ordning på talarlistan.

Under mötet är det bra att börja mötet med att lite kort summera hur mötet ska gå till, hur man begär ordet, påminna om att slå av ljudet på mikrofon när man inte själv talar, vad händer om någon behöver avvika från mötet, hur visas dokument, chattfunktion, webbkamera, samt eventuella andra praktiska frågor.

Synliggör mötesdeltagarna, t.ex. genom ett upprop. I flera av de tekniska plattformarna syns bara ett fåtal av mötesdeltagarna, och bara när de talar. Genom ett upprop får alla möjlighet att synas, och du som leder mötet får bättre koll på deltagarna.

Sist men inte minst: Medvetandegör deltagarna om att det är lite annorlunda att mötas digitalt. Diskutera gärna upplevelsen, särskilt när ni är nybörjare, och försök utforma en bra digital möteskultur tillsammans genom att tala om de hinder och utmaningar som mötesdeltagare upplever.

**Styrelsemöten**
Under styrelsemöten är det framför allt beslutsfattande som står i fokus. Målsättningen med mötet är att komma vidare genom att prioritera eller göra andra val. De som närvarar ska ha mandat att fatta beslut.

I allmänhet är det bra att ha fler men kortare möten. Men detta kräver också mer planering från dig som är ordförande/mötesledare.

Det är bra att i förväg informera om hur deltagarna ska driva och delta i beslutande: Samla all relevant information för mötet i ett e-postmeddelande i god tid till styrelseledamöterna. Informationen kan vara allt från syftet med styrelsemötet, tekniska lösningar och hjälpmedel, hur mötet kommer att gå till, tidsplanering, handlingar inklusive beslutsunderlag.

Var tydlig i möteskallelsen om vad som kommer att ske och hur det ska ske. Besvara frågor som uppkommer i ett tidigt skede, t ex hur kan ledamöter påverka innehållet, och hur ska beslut tas?

För att underlätta ett styrelsemöte är det bra att undvika långa muntliga rapporteringar under mötet. Be ledamöterna skicka in information/rapporter i förväg och lyft endast relevanta frågor. Förbered också förslag till beslut.

Digitala möten ställer högre krav på dig som leder mötet att vara tydlig. Det är också viktigare att du vid behov ingriper i mötet för att ändra riktning, fördela ansvar och runda av diskussioner.

Ett starkt tips är att särskilt utse en mötessekreterare som ansvarar för att anteckna/dokumentera mötet. Den som ska leda mötet bör kunna fokusera enbart på detta. Detta gäller för alla möten, men för digitala möten i synnerhet.

Sist men inte minst är det en god idé att utvärdera mötet. Ställ gärna frågor till mötesdeltagarna via e-post, och be dem svara på frågor om hur de upplevde mötet, vad som gick bra, mindre bra, och vad de tycker kan vara bra att tänka på tills nästa gång.

**Diskussionsmöten och studiecirklar**De flesta av Vänsterpartiets studiematerial finns samlade på hemsidan under <https://www.vansterpartiet.se/vansterskolan/> Dessa studiematerial är upplagda på olika sätt men såväl beställningsstudierna (med föreläsare) som de egna studierna (självstudier) går i de flesta fall fint att genomföra via nedanstående plattformar. De flesta av dessa kan – precis som många andra studier – bedrivas väl även på distans med digitala verktyg.

På arbetsmöten och studiecirkelmöten ligger inte fokus på samma sätt på beslutsfattande. Här är det kunskapsproduktion som är fokus, och därför är det viktigt att det finns mycket utrymme för diskussion. Precis som inför ett styrelsemöte är det viktigt att mötet är väl förberett, att det finns en mötesledare, och gärna en mötesplan/dagordning, med inlagd paus.

Det är en god idé att avgränsa mötet till att diskutera en specifik frågeställning, gärna med ett prioriterat urval av frågor som delges mötesdeltagarna i förväg. Det kan vara bra att inför mötet ge deltagarna möjligheten att själva föreslå frågor för mötet att diskutera, i synnerhet om ni håller en studiecirkel, där en del av folkbildningspedagogiken är att deltagarna själva ska vara delaktiga i att utforma inriktningen på diskussion och kunskapsproduktion.

Under mötet är det en god idé att börja med ett upprop, och att du som mötesleder gör en sammanställning av närvaron. Det formella sättet att begära ordet under ett digitalt möte kan utgöra en större barriär för vissa deltagare att delta aktivt i diskussionen. För att underlätta deltagandet är det ofta en god idé att genomföra en mötesrunda (eller flera), där alla ges möjlighet att kommentera/reflektera över den aktuella frågan. Om ni väljer en ordning där deltagarna får begära ordet är det viktigt att vara observant på vilka som deltar. Märker du som mötesledare att någon inte kommer till tals kan det vara en god idé att ställa riktade frågor.

Vid större arbets- eller studiecirkelmöten är det klokt att dela in gruppen i olika digitala mötesrum (välj då någon av de digitala plattformar som tillåter detta).

Liksom vid styrelsemöten är det en god idé att utvärdera mötet. Ställ gärna frågor till mötesdeltagarna via e-post, och be dem svara på frågor om hur de upplevde mötet, vad som gick bra, mindre bra, och vad de tycker kan vara bra att tänka på till nästa gång.