

Körschema Digitala Föreningsårsmöte

Skapad med förundran

LOTTA WIKLUND 18 NOV 2020 21:19

Förberedelser

Styrelsemöte

- *Besluta om en ansvarig
- *Besluta om årsmötesdatum
- *Peppa igång valberedningen!
- *Hitta ett bra mötespresidium som kan hålla i digitala möten

Mötespresidium

- *Fördela rollerna tydligt & ha ett förberedelsemöte tillsammans:
 - **Mötesordförande** leder mötet, fördelar ordet och genomför röstning (och bygger röstning i polls om yrkanden mm uppkommer).
 - **Mötessekreterare** ansvarar för att följa mötet i chatten & håll i dialog med deltagarna, supporta om det behövs, genomför röstlängden, administrerar zoom funktioner (sätter på mikrofoner, har kolla på om yrkanden kommer in etc).
- ***OBS!** För att kunna gör mötesfunktionerna som beskrivs ovan behöver mötesordförande ha "HOST" rollen i Zoom.
- ***OBS!** Utse en protokollsekreterare också för att skriva protokollet.

Tillgängliga handlingar

- ***Skapa handlingarna** och se till att de kan distribueras digitalt, maila ut dom innan eller gör delade google dokument med medlemmarna innan mötet så att det är enkelt att följa med.
- *Förbered innan möte korta dragningar på VB, ekonomi mm. Så att det inte tar upp allt för mycket av mötets tid.

Medlemslista

- ***Ta ut en ombudslista**/röstlängden senast två veckor innan mötet från expen/medlemsregistret.

Kommunikation

Inbjudan

- *Gör en kallelse
- *Boka in mötet i zoom kalendarier & få en möteslänk

Handlingarna

- *Samla ihop alla handlingar från styrelsen (föregående år), valberedningen (nominerade och valberedningens förslag), revisionsberättelsen etc. Distribuera digitalt till medlemmarna i god tid, så att handlingarna kan anses föredragna i sin helhet (och fokus på själva mötet kan läggas på att medlemmarna exempelvis får ställa frågor etc).

Gör ett KUL & ROLIGT inslag

- *Gör ett digitalt quiz till mötet eller innan mötet med roliga frågor om ert närområde?
- *Genomför en live-sändning innan årsmötet där ni peppar medlemmarna att komma för att vara med och diskutera 2021 års verksamhetsinriktning!
- *Bjud in en talare/gäst som kan ge energi!

Genomförande

Mötet startar

- ***Styrelsen och mötespresidiet** startar mötet 30 min innan och lägger upp **startbild**.
- ***Mötesordförande hälsar varmt välkommen!**
 - o Gör en runda för att kolla om folk är med, hojta om någon verkar behöva lite teknisk hjälp etc. Kanske fråga; "hur många har druckit kaffe idag - tryck på kaffe koppen knappen!"
 - o Gå igenom:
 - o Arbetsordningen & hur mötet kommer att gå till
 - o Spelregler för mötet
- *ni hittar stödbilder i bifogat ppt.
- *tänk på att försöka ha en kort paus var 60 min.

VÄLKOMMEN TILL ÅRSMÖTE!

DET ÄR VIKTIGT ATT DU HAR DITT FÖR- OCH EFTERMÄNNAN I DIN BILD. DETTA ÄR ETT BESLUTANDE MEDLEMSMÖTE. MÅSTE HA MÖJLIGHET ATT REGISTRERA VILKA SOM KOMMER TILL MÖTET.

KLICKA PÅ PARTICIPANTS LÄNGST NER I LISTEN SÅ FÖRFRÅGAS FRAM ALLA DELTAGARNAMN TILL HÖGER OCH DÄR KAN DU OCKSÅ BEGÄRA ORDET GENOM ATT KLICKA PÅ DEN RÖDA HANDEN (RAISE HAND)

VILL DU SE MÅNGA SAMTIDIGT ANVÄND "GALLERY VIEW" OCH ANNARS "SPEAKER VIEW"

ANVÄND GÄRNA HÖRLURAR KOPPLAT TILL DIN ENHET

PPT Föreningsårsmöten digitalt

Powerpoint-presentation

PADLET DRIVE

har nya medlemmar som medverkar på mötet.

***Ha om ombudslista** tillgänglig så att ni kan checka av närvarande/rösträtter om det behövs.

Verksamhetsinriktning 2021

***Använd funktionen breakoutrooms** i Zoom för att en gruppdiskussioner om nästa års verksamhet

***Slumpa ut 4 pers/grupp** och ge de en eller två frågor som de ska diskutera och återrapporter till årsmötet

*Använd gärna denna funktion (padlet.com - gör en nya padlet och dela med deltagarna/lägg länken i zoomchatten) så kan alla mötesdeltagare skriv gruppsdiskussionens minnesanteckningar där - på så vis kan alla se resultatet och styrelsen får ett medskick till forts planering

Resultat & återkoppling

Formalia

***Få klar protokoll**

***Fixa underskrifter**, digitalt eller skriftligen

***Skicka in protokollet till Stockholms partidistrikt asap**, senast den sista mars 2021 om föreningen ska på röstberättigade ombud till Representantskapet (PD:s högsta beslutande organ).

Vid frågor: maila

medlemsregistret@stockholm.socialdemokraterna.se

Utvärdering

Nästa steg

***Utvärdera** kort vad vi tyckte fungerade bra med det digitala mötet och vad ni kan göra bättre.

***Följ upp diskussionen** om verksamhetsinriktning och besluta om hur ni tar detta vidare - med syfte att engagera medlemmar i den verksamhet som de beslutat om.

***Boka din ombudsman** för att komma igång med en planering av verksamhetsplan 2021 och teama ihop den nya styrelsen!

Lära känna varandra!

***alla möten blir bättre** med en presentationsrunda. Släng ut alla tre och tre i grupprum (på zoom) & låt de säga hej + svara på en fråga som ni släng med dom ut.

Årsmötet drar igång

*Dagordningen för årsmötet drar igång och ni kör mötet i sin helhet.

*Tänk på att göra **korta dragningar** av VB mm och lägg fokus på frågorna.

***Tänk på att ha lagt upp omröstningar** innan på Zoom om ni tror att ni behöver använda det verktyget under mötet.

***Tänk på att påminna om spelreglerna** mm om ni upplever att mötet drar iväg i tid och fokus.

Valärenden = firande!

***Valberedningen måste innan ha förberett sig** på hur de ska göra dragningen av sitt förslag så att det inte blir så rörigt under själv mötet.

*Under valärendena tänk på att fira/**tacka avgående gäng**.

*Försök att förklara lite vad rollerna/uppdragen innebär om ni
