

Veileder: digitale medlemsmøter

Akademikerforbundet ønsker nå å tilby alle medlemmer en digital møteplass. Forbundet mener at dette er et viktig medlemstilbud som et supplement til fysiske møter. Denne veilederen kan hjelpe deg som tillitsvalgt med å planlegge, gjennomføre og bli komfortabel med digitale møteplasser.

Hyppighet av møter

I første omgang ønsker vi at de aller fleste av våre medlemmer skal ha mottatt en henvendelse fra sin tillitsvalgt med tilbud om et digitalt møte før ferien. Lokallag/regionstyret velgers selv omfanget av digitale møteplasser i kombinasjon med fysiske møter for høsten.

Valg av digital plattform

Akademikerforbundet benytter Teams og Zoom. Ta kontakt om du ønsker veiledning rundt bruk av disse plattformene.

Din rolle som møtevert/møteleder og tekniker

1. I planleggingen er det viktig at de som organiserer møteplassen også definerer hvem som skal være møtevert og eventuelt sekretær/tekniker. Dette er viktig slik at deltakere vet hvem de kan kontakte for bistand i forkant av møtet og hvem som har ansvaret i selve møterommet.
2. Du som møtevert har det overordnede ansvaret for at møtet forløper seg som planlagt iht. involvering, tidsskjema og tematikk.
3. Sekretær/tekniker vil typisk være ansvarlig for teknisk gjennomføring, holde oversikt over nettpat-rommet og eventuelt føre referat dersom dette er nødvendig.
4. Vurder om det er behov for å benytte våre dokumentmaler ved gjennomføring av møter.



[Last ned Teams her.](#)



[Last ned Zoom her.](#)

Sett tydelige rammer for møtet

Formål og hensikt

Møtet bør ha et tydelig formål som kommer frem av invitasjonen. Formålet kan eksempelvis møte et helt konkret behov fremstilt av medlemmene eller det kan være å kommunisere noe fra forbundet. Det er viktig å bygge rammene for den digitale møteplassen rundt dette formålet slik at medlemmene har klar for seg hensikten med å delta. I utforming av den digitale møteplassen kan det derfor være formålstjenlig å ta høyde for disse tre momentene:

1. Hvorfor er det nødvendig å avholde møtet?
2. Hvem er deltagerne på møtet?
3. Hva ønsker vi å formidle til deltagerne i løpet av møtet?

Inndeling

Tydelig inndeling av de ulike bolkene som skal gjennomgå i møtet vil kunne bidra til en ryddig og god opplevelse for møtedeltagerne. Det bør settes faste tidsrammer slik at det blir enklere for deltagerne å følge fremgangen. I lengre møter kan det også være hensiktsmessig å legge inn pauser.

Møteregele

En digital møteplass er i en viss forstand mer preget av samhandling enn et fysisk møte. Dersom en av deltakerne har mye bakgrunnsstøy eller noen får mye taletid, påvirker dette hele møtet. Det er derfor viktig å sette opp noen grunnregler for gjennomføring av møtet. Slike regler kan eksempelvis formidles til møtedeltakerne:

1. Dersom du har mulighet, bruk hodesett e.l. når du er med i møtet.
2. Demp mikrofon når du ikke snakker, slik at vi kan unngå bakgrunnsstøy og ekko.
3. Dersom du ønsker å si noe, kan du be om ordet i chat. Vi vil også benytte denne til å dele aktuelle dokumenter o.l.

Tekniske råd for gjennomføring

- Prøv ut systemet i god tid før selve møtet.
- Møtevert bør ha hodesett og fortrinnsvis være koblet til router gjennom kabel for sikre god lyd/videokvalitet.
- Møtevertens bakgrunn bør være nøytral og uten motlys. Dersom systemet har anledning til å gjøre bakgrunnen utydelig kan det benyttes.
- Møteleder og tekniker bør være innlogget i møterommet minst 10 minutter før oppstart for siste avklaring og være tilgjengelig når deltagere logger seg på.

Har du spørsmål? Ta kontakt på:
post@akademikerforbundet.no

