

# Handboken för hybridårsmöten



## Innehåll

|                                               |    |
|-----------------------------------------------|----|
| Dags att genomföra ett hybridårsmöte? .....   | 3  |
| Inbjudan och anmälan.....                     | 4  |
| Val av lokal .....                            | 5  |
| Utrustning.....                               | 5  |
| Upplägg.....                                  | 6  |
| Till mötesledning .....                       | 6  |
| Förslag på roller och uppgifter på mötet..... | 7  |
| Information till medlemmarna .....            | 8  |
| Testmöten .....                               | 8  |
| Röstning .....                                | 10 |
| Utvärdering .....                             | 11 |

# Dags att genomföra ett hybridårsmöte?

Under 2021 genomfördes ett stort antal av föreningarnas årsmöten helt digitalt med gott resultat. Inför 2022 har förbundsstyrelsen öppnat upp för möjligheten till hybrida årsmöten, det vill säga där medlemmarna kan välja att delta på samma möte digitalt eller fysiskt. Det ökar möjligheten till deltagande och demokrati för våra medlemmar. Ni väljer den form som passar er och

era medlemmar bäst, fysiskt-, digitalt- eller hybridårsmöte.

Att hålla ett hybridårsmöte ställer nya krav på oss som arrangerar för att det ska bli en bra upplevelse, både för de som sitter hemma och för de som är på plats. Förberedelserna är viktiga för att vi ska lyckas. Det blir lite som att planera för två möten i ett, med både fysiska och digitala deltagare.

## Tips!

### Endast digitalt årsmöte

För dig som ska genomföra ett helt digitalt årsmöte finns det bra tips på webben: [hyresgastforeningen.se/arsmoten2022/](https://hyresgastforeningen.se/arsmoten2022/)

### Kontakt för stöd

Prata med din boendeutvecklare om du önskar få stöd till ert hybridmöte.

### Pandemiregler

Vi gör vad vi kan för att hindra smittspridning. Reglerna ger oss utrymme att ändå hålla i våra årsmöten. Vi måste såklart även följa Folkhälsomyndighetens rekommendationer och se till att vi har ett säkert årsmöte.

Det är möjligt att använda våra kvarterslokaler. Vi håller avstånd, vid symtom deltar vi digitalt istället. Du hittar information kring corona på Hyresgästföreningens hemsida. [hyresgastforeningen.se/corona/](https://hyresgastforeningen.se/corona/)



## Inbjudan och anmälan

Inbjudan ska gå ut i god tid, se stadgarna vad som gäller för just ditt årsmöte. I mötesinbjudan ska medlemmen ange om hen vill delta fysiskt eller digitalt.

För att delta digitalt krävs en e-postadress. Om deltagandet sker digitalt ska medlemmen ange om hen sitter själv eller ihop med andra i tex en kvarterslokal. Om flera sit-

ter tillsammans i en egen lokal kan det vara bra att utse någon ansvarig på plats. Upplevelsen blir dock bättre om varje medlem som deltar digitalt sitter vid en egen skärm. Det speciellt vid till exempel röstning och talarlistor.

En lathund hur man loggar in på det digitala mötet bifogas, till exempel i möteshandlingarna.

### Tips!

Skicka ut möteslänken till alla anmälda när årsmötet närmar sig. Någon kanske ändrar sig i sista stund eller blir sjuk och vill delta digitalt. Skicka gärna ut möteslänken en extra gång inför mötesdagen.

## Val av lokal

Lokalen ska vara anpassad för det antal som anmält att de ska delta fysiskt och ligga lättillgängligt, tänk på medlemmar med funktionsvariationer. Vi kan till exempel använda länskontoren, föreningsexpeditio-

ner, kvarterslokaler, lokaler genom ABF eller boka in oss på ett hotell eller en konferensanläggning om det behövs och budgeten tillåter. Rätt utrustning behövs i lokalen, se nedan.

## Utrustning

I Hyresgästföreningen använder vi det digitala verktyget Teams men ett hybridmöte funkar bra även i andra verktyg. Under ett hybridmöte behövs en bra och säker internetuppkoppling, dator, projektor, skärm eller en vit vägg, kamera och mikrofon anpassad efter lokalens

storlek och antal deltagare.

Det är bra om de fysiska deltagarna kan se de som deltar digitalt och tvärtom. Att höra varandra är ett måste. Det finns ett begränsat antal med "teknik-kit" att låna om utrustning inte finns, kontakta er region vid behov.

### Tips!

Ett bra ljud är extra viktigt att få till i ett hybridmöte dvs inget buller utanför och så vidare. Alla behöver se skärmen tydligt, testa innan. Kontrollera noga att lokalen klarar ett hybridmöte.



## Upplägg

Det är samma upplägg på ett hybridårsmöte som ett fysiskt, det vill säga att mötet följer dagordningen, men det behövs tydligare information för båda grupperna om vad som gäller. Berätta om det hybrida upplägget och hur ni vill att de fysiska och de digitala deltagarna interagerar med varandra och med

mötesledningen, skapa gemensamma mötesregler. Fråga deltagarna om det är ok att ni spelar in årsmötet, det underlättar för sekreteraren och justerarna. Räkna med att det hybrida mötet tar längre tid än rent fysiska eller rent digitala möten. Lägg in pauser med jämna mellanrum.

### Tips!

## Till mötesledning

- Led mötet i ett lugnt och jämnt tempo, upprepa, var extra hjälpsam, var övertydlig till exempel vilken punkt som behandlas.
- Sammanfatta och fråga om något behöver förtydligas.
- Omvänd acklamation kan med fördel användas vid beslut. Ordföranden ställer då frågan "Är någon däremot?" Om någon då är emot förslaget säger den personen "Ja". De som gillar förslaget ska vara tysta.
- Vänta längre tid än vid fysiska möten innan du klubbar beslut – var noga med att fråga om någon är emot innan du klubbar beslutet.
- Blir det en omröstning behöver man repetera hur den ska gå till och sedan genomföra den i lugnt tempo. Även vad som blev beslutat behöver redovisas tydligt.
- Om mötesledningen och funktionärer kan vara tillsammans fysiskt underlättar det.

## Förslag på roller och uppgifter på mötet

I ett hybridmöte behövs oftast dubbla roller eftersom vi har ett fysiskt och ett digitalt rum som ska servas och samordnas samtidigt tex:

- Teknikansvarig i det fysiska rummet
- Teknikansvarig och support till deltagare via Teams och telefon
- Ansvarig för avprickning av alla deltagare (inkl. medlemskapet), göra röstlängd
- Presidiet – mötesordförande och sekreterare
- Ansvarig för det digitala röstningsverktyget
- Ta emot eventuella telefonröster
- Samordnare för rösträkning
- Hjälp till ordförande/mötesordförande med vilka som begär ordet i rummet och digitalt, föra talarlista
- Vård för digitala deltagare (välkomna, gå igenom teknik mm)
- Vård för fysiska deltagare (välkomna, informera om vad det innebär att det är ett hybridmöte)
- Ansvarig för att visa presentationer och dokument så att alla deltagare ser

### Tips!

En person kan ha flera uppgifter om de inte krockar med varandra tidsmässigt.



## Information till medlemmarna

Ge hellre för mycket än för lite information. Utgå från den som vet minst och var tydlig. Berätta hur årsmötet kommer gå till, mötesordningen, vilka tider som gäller, presentera presidiet, hur en eventuell röstning går till, hur besluten går

till, hur en deltagare begär ordet, vem deltagarna kan ringa om de får tekniska problem och så vidare. Berätta hur det går till både för fysiska och digitala mötesdeltagare så de får en förståelse för varandra.

## Testmöten

Det allra bästa är om ni kan erbjuda ett testmöte i god tid före själva årsmötet. Alla funktionärer deltar och de medlemmar som vill och kan,

fysiskt eller digitalt. Då vet ni vad ni behöver ändra eller komplettera med och deltagarna kan ställa frågor och komma med input.

### Tips!

Använd inte chattfunktionen (den går att stänga av) i Teams under ett hybridmöte utan be alla att begära ordet om de vill framföra eller fråga något. Detsamma gäller i det fysiska rummet, prata inte med varandra utan till alla i mötet samtidigt.

Be alla som deltar digitalt på själva årsmötet att logga in minst en halvtimme innan för att se att allt funkar. Har ni en lobby där deltagarna prickas av så kan det ta lite extra tid, informera om det innan.





## Röstning

### Suffra

Hyresgästföreningen har köpt licens på röstningsverktyget Suffra som kan användas vid större möten. Se instruktion här (se länk sida tre).

### Handuppräckning

Annars kan röstning med handuppräckning på plats och handuppräckning digital användas.

### Forms via Teams

I Teams finns enkätverktyget Forms som kan användas digitalt vid röstning. Deltagare som är med fysiskt kan använda röstsedel. De som deltar digitalt flera tillsammans i ett fysiskt rum, eller som deltar via telefon, kan ringa in sina röster till en utsedd röstmottagare på årsmötet.

### Tips!

Personval behöver ske genom sluten omröstning.





## Utvärdering

Oavsett mötesform är det viktigt för deltagarna att få möjlighet att utvärdera årsmötet, antingen muntligt eller skriftligt. När det gäller hybrida årsmöten är kanske det behovet ännu större så att vi kan fortsätta finslipa på mötesformen.

### Förslag på frågor:

- Hur upplevde du demokratin och delaktigheten?
- Fick du möjligheten att komma till tals?
- Hur fungerade röstningsförfarandet?
- Förstod du vad som hände och vad som beslutades på mötet?
- Vad kan förbättras till kommande hybridmöten?

### Tips!

Webropol eller Forms kan användas vid digitala utvärderingar men de som inte har en e-postadress ska få chansen att svara på papper, gärna på plats direkt efter mötet.

