

Mötestips – Easymeet Online

Nedan följer lite tips inför årsmötet som genomförs i mötessystemet Easymeet.

1. Förbered muntliga inlägg och anmäl dig på talarlistan

Läs handlingarna före mötet. Fundera på om du vill göra inlägg någonstans i debatten. Det går att anmäla sig på talarlistan även innan mötet börjar. Gå in på aktuell punkt i föredragningslistan och begär ordet där, så behöver du inte tänka på det när mötet är igång.

2. Förbered yrkanden

Förbered eventuella yrkanden som du vill göra. Även yrkanden går att lämna in i systemet i förväg under respektive punkt.

3. Talarlista – att begära ordet

Mötesordföranden fördelar ordet utifrån talarlistan. Den som vill ha ordet begär det genom att trycka på knappen "begär ordet" i mötessystemet. Säkrast är att begära ordet inne i föredragningslistan (till vänster på skärmen) för att hamna på rätt punkt. Man kan också begära ordet med knappen strax under videofältet (till höger på skärmen). Den som begär ordet där hamnar på talarlistan på den punkt som är aktiv just nu.

4. Mötesordförandens roll

Mötesordföranden leder mötet och upplyser mötesdeltagarna om vilken punkt som är under behandling samt när det är dags att fatta beslut. Mötesordföranden ställer förslag mot varandra inför varje beslutspunkt så att mötesdeltagarna är införstådda med alternativen för det beslut som ska fattas.

5. Ordningsfråga

En ordningsfråga handlar om hur mötet genomförs. Den som anmäler ordningsfråga har företräde i talarlistan. Exempel på ordningsfrågor kan vara att begära votering, att föreslå paus i förhandlingarna eller bordläggning av en fråga, eller att be ordföranden tydliggöra en beslutspunkt. Ordningsfråga anmäls direkt i mötessystemet.

6. Yrkande

Ett yrkande är ett förslag på ett mötesbeslut. Yrkanden skickas in under respektive punkt på föredragningslistan. Tänk på att formulera yrkandet så att ordföranden kan genomföra en omröstning baserat på yrkandet. Ett exempel kan vara att man lanserar ett nytt förslag under en viss punkt. Den som gör ett yrkande bör också muntligt redogöra samt argumentera för detta.

7. Dra tillbaka yrkanden eller stryka sig från talarlistan

Det går att dra tillbaka yrkanden eller stryka sig från talarlistan om ens yrkande inte längre är aktuellt av någon anledning, till exempel för att någon annan redan har sagt det du tänkte säga. Detta för att skapa ett mer effektivt möte. I en debatt kan man dock vilja ligga kvar för att ge stöd till det någon annan har sagt.

8. Begär ordet för att göra din röst hörd

I ett digitalt möte kan tystnad/inaktivitet tolkas som stöd i ett röstningsförfarande. Därför är det viktigt att begära ordet under beslutspunkter om du har invändningar mot förslaget eller vill lägga ett motförslag. Motförslag bör lämnas som yrkande men du kan begära ordet utan att ha ett färdigskrivet yrkande.