

Mötespolicy

Sveriges Trafikutbildares Riksförbund



SVERIGES
TRAFIKUTBILDARES
RIKSFÖRBUND

STR:s mötespolicy

Behöver vi ha ett möte?

Grundläggande inom förbundet är att anordna möten endast när det är nödvändigt för att uppnå något. Vi vill skapa meningsfulla möten. Det gör vi genom att utgå från tankeväckande frågor, och att mötet har ett tydligt syfte. Digitala möten kan vara mer passande för att öka tillgängligheten för alla. Ett webinarium i föreläsningsform är inte ett möte.

När?

Vi väljer dag, tidpunkt och ett upplägg som passar så många som möjligt. Digitala möten kan vara mer passande för att öka tillgängligheten för alla. Det finns webbaserade program som kan hjälpa till att hitta datum, såsom doodle.com.

Mötets syfte

För att något konstruktivt ska komma ur mötet ska mötet ha ett tydligt syfte. Vi fokuserar på att ställa öppna frågor och försöker skapa nyfikenhet genom frågorna.

Alla möten som anordnas bör ge bra och tydliga svar på:

- Varför lägger vi tid och energi på detta möte?
- Vilket upplägg är lämpligt för mötets syfte?
- Vilka behöver vara med? Ange detta redan i inbjudan, vilka och varför.
- Vad förväntar sig mötesdeltagarna?

Spelregler för alla möten

En förutsättning för möten är bra struktur och teknik.

- Skicka ut mötesinbjudan i god tid.
- Vid längre möte bör pauser läggas in var 45:e minut.
- Utse mötesledare och någon som kan ge teknisk support under mötet.
- Utse protokollförare och någon som kan hålla koll på frågor, Q&A/chatt.
- Tydliggör upplägget för mötet. Exempelvis: inledande presentation, frågevarv, förtydligande och summering samt hur man kommer till tals under mötet.

- Inkludera alla. I ett digitalt möte blir det extra viktigt att säkerställa att alla som önskar kommer till tals. Kom ihåg att välkomna alla i introduktionen och avsluta med att tacka för deltagande vid avslut.

- Info om presentationsmaterial och anteckningar kan inhämtas efter mötet.

Att särskilt tänka på vid digitala möten

- Digitala möten bör vara kortare än fysiska möten.

- Vid digitala möten rekommenderas fast internetuppkoppling eller ett starkt trådlöst nätverk samt headset och webbkamera.

- Använd webbkameran, det skapar en känsla av att alla är med. Titta hellre in i kameran istället för på skärmen.

- Precis som i ett fysiskt möte märks det snabbt om du sysslar med något annat (svarar på mejl, grejar med telefonen).

- Klargör när kamera inte behöver användas.

- Använd mute när du inte pratar för att minimera bakgrundsljud. Använd med fördel ett headset som är anpassat för digitala möten.

- Tänk på ljussättning, sträva efter upplyst rum och ansiktet vänt mot en ljuskälla.

- Kontrollera vilket namn som du presenteras med under mötet. I Teams kan du exempelvis inte redigera ditt namn under mötet. Logga in på rätt konto. Som förtroendevald bör det även framgå vilken post du har.

Beslutad av STR:s förbundsstyrelse 2023-10-05