



# Scouternas guide till digitala möten

# Innehåll

---

<b>INTRODUKTION.....</b>	<b>3</b>
<b>GRATIS PROGRAM VIA TECHSOUP.....</b>	<b>3</b>
<b>KOPPLING TILL SCOUTNET .....</b>	<b>4</b>
<b>ATT VÄLJA VIDEOSAMTALSPROGRAM.....</b>	<b>4</b>
Microsoft Teams.....	4
Google Hangouts Meet .....	5
Zoom 6	
<b>DIGITALA KÅRSTÄMMOR KRÄVER SÄRSKILDA FÖRBEREDELSE</b> .....	<b>7</b>
Att tänka på vid digitala kårstämmor .....	7
VoteIT .....	7
<b>ATT TÄNKA PÅ VID DIGITALA MÖTEN.....</b>	<b>9</b>
Inför mötet .....	9
Teknik .....	9
Mötesupplägg.....	9
Under mötet .....	10
Mötesteknik.....	10
Efter mötet .....	10
Utvärdera .....	10

# Introduktion

På grund av Folkhälsomyndighetens rekommendationer för att minska spridningen av coronaviruset har många möten som vanligtvis är fysiska blivit digitala. Scoutmöten kan och bör fortsätta fysiskt i den mån det går, men andra möten, såsom styrelsemöten, avdelningsmöten och kårstämmor, kan vara bra att hålla digitala.

Vi beskriver några förslag på videosamtalsverktyg, hur kårerna kan få tillgång till dessa gratis eller till en lägre avgift och vad man särskilt behöver tänka på vid årsmöten. Längst ner finns också en lista på vad en bör tänka på inför och under ett digitalt möte.

Det kan vara bra att känna till att Scouternas programgrupp har tagit fram ett aktivitetspaket för digitala scoutmöten om kåren skulle vilja eller behöva genomföra något scoutmöte digitalt:

[http://www.scouterna.se/ledascouting/files/2020/03/Aktivitetspaket\\_Digitala\\_Scoutmoeten1.pdf](http://www.scouterna.se/ledascouting/files/2020/03/Aktivitetspaket_Digitala_Scoutmoeten1.pdf)

## Gratis program via Techsoup

Scoutkärer kan ansöka om att få Microsoft Office 365 och Google G Suite gratis via Techsoup. Båda programvarorna innehåller videosamtalslösningar som kan användas vid digitala möten. I Microsoft Office 365 ingår verktyget Teams och i Google G Suite ingår Hangouts Meet. Du kan läsa mer om båda längre ner.

För att få tillgång till dessa program behöver ansvarig på kåren, t.ex. kårordförande, kårkassör, firmatecknare eller liknande, kontakta Techsoup och ansöka om medlemskap. Läs mer om hur du går till väga här: <https://www.techsoup.se/så-här-funkar-techsoup>

Det kan vara bra att känna till att kåren med hjälp av Microsoft Office 365 och Google G Suite också får program för att hantera kårens e-post, kalendrar, fillagring m.m. Det finns även möjlighet att göra kopplingar mellan dessa program och Scoutnet.

# Koppling till Scoutnet

Både Google G Suite och Microsoft Office 365 har stöd för att automatiskt skapa användarkonton för alla eller vissa medlemmar ur Scoutnet. E-tjänstgruppen har skapat synkroniseringsverktyg som löser det. I kombination med ScoutID innebär det att administrationen av nya användare blir minimal: så fort en ny medlem som matchar era kriterier läggs till i Scoutnet får hen ett konto hos mailtjänsten och kan logga in med samma uppgifter som används i Scoutnet. Läs mer om det här: <https://etjanster.scout.se/e-tjanster/e-post-fran-google-och-microsoft/>

# Att välja videosamtalsprogram

Välj det program som är enklast för er på kåren att använda och samtidigt uppfyller syftet med mötet. Om ni till exempel redan använder Gmail och ska ha ett styrelsemöte kan det vara smidigast att använda Google Hangouts Meet. Använder ni redan Outlook kan det vara smidigast att använda Microsoft Teams, och så vidare.

Om du har högre ambitioner med mötet, till exempel om du vill ha ett mer interaktivt och kreativt möte, kan det vara bra att kombinera program som har olika styrkor, t.ex. ett videosamtalsprogram med program där du kan skapa post-it lappar eller mindmaps, t.ex. Miro eller Padlet.

## Microsoft Teams

Microsoft Teams ingår i Microsoft Office 365.

I Teams kan man ha både mindre och större möten. För tillfället kan dock bara fyra personer åt gången synas på skärmen samtidigt, de personerna som senast har pratat är de som syns. Detta arbetar dock Microsoft med, och fler väntas kunna synas samtidigt inom kort.

Teams har många funktioner. Det går till exempel att ha videosamtal, chatta, dela skärm under samtalet, dela dokument, m.m. Allt som har skrivits i chatten ligger kvar efteråt, vilket gör att det är lätt att gå tillbaka och följa upp det som har sagts. Det går även att spela in samtalet så att det går att se och lyssna på det i efterhand.

De som inte har ett eget Teams-konto kan ändå delta på mötet utan att ladda ner ett program. De får en länk till mötet som de kan klistra in i webbläsaren. Det är därför smidigt att delta även för dem som inte har använt Teams tidigare.

Det kan vara bra att känna till att Teams och Outlook är synkade med varandra, så om du använder Outlook som kalender syns allt i din kalender även i Teams. Och när du skapar ett möte från din kalender i Outlook kan du därifrån direkt se till att mötet blir ett Teams-möte. Det gör du genom att skapa ett möte, trycka på symbolen ”Teams-möte” i menyn. Då skapas det direkt en länk till mötet. Alla som bjuds in till mötet kan då klicka sig vidare till Teams-mötet.

Scouternas kansli har precis gått över till att använda Teams. Vi har t.ex. våra måndagsmöten på Teams, och då deltar alla anställda över hela landet, ca 60 personer. De som håller i mötet har då sina kameror påslagna och fördelar ordet mellan sig. Anställda som vill kommentera/diskutera gör det i samtalets chatt. De som håller i mötet kan se allt som skrivs där och lyfta upp kommentarer därifrån in i samtalet – eller fördela ordet till de som vill tala.

Här finns en enkel guide till Teams: [https://www.officekurs.se/wp-content/uploads/2019/09/Snabbguide-i-Microsoft\\_Teams.pdf](https://www.officekurs.se/wp-content/uploads/2019/09/Snabbguide-i-Microsoft_Teams.pdf)

Här finns mer ingående information om Teams: <https://support.office.com/en-us/article/microsoft-teams-video-training-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7>

## Google Hangouts Meet

Ingår i Google G Suite.

I Google Hangouts Meet kan man ha både mindre och större videosamtal – 250 deltagare kan delta med video och ljud samtidigt. Det är enkelt att skapa och ansluta till mötet och man behöver inte ladda ner något program innan.

Det finns en enkel chatt till videosamtalet där de som deltar i mötet kan skriva kommentarer. I chatten finns dock inga andra funktioner, såsom att bifoga dokument. Vill man kunna göra det under mötet behöver man därför samtidigt använda ett annat program samtidigt, till exempel Google Hangouts Chat. Där kan man chatta, dela dokument, spara filerna i Google Drive, m.m.

Om du använder Google Kalender och startar ett möte därifrån, kan du välja att lägga till videokonferens – Google Meet. På så sätt får alla som bjuds in till mötet direkt en länk till mötet. Du

kan i kalenderbokningen också bifoga dokument som du vill att alla ska få tillgång till, eller länka till dokument som finns i Google Drive.

Här kan du läsa mer om Google Meet: <https://gsuite.google.com/products/meet/>,  
<https://www.techradar.com/rev.../google-hangouts-for-g-suite>

## Zoom

Zoom är en populär videokonferenslösning där upp till 100 deltagare kan delta med video och ljud samtidigt, och där 10 000 deltagare kan lyssna.

Fördelen med Zoom är att det finns funktioner för att begära ordet och skapa enkäter. Det går också att förregistrera deltagare (för kontroll mot medlemsregistret), bryta upp deltagarna i mindre mötesgrupper och det finns även möjlighet till enskild chatt mellan deltagare.

Baksidan är att det kostar, till skillnad från Teams och Google Meet, men om kåren blir medlem i Techsoup verkar det finnas möjlighet att få reducerat pris därigenom. Det är också något mer avancerat att sätta upp och administrera sändningen. Zoom har också haft problem med överbelastning, då tjänsten snabbt har blivit populär, och de har även blivit kritiserade för sina säkerhetsbrister, t.ex. har obehöriga kunnat komma in på möten genom att antingen få tillgång till mötes-ID eller ha gissat sig fram till mötes-ID. Det går dock att undvika genom att kräva lösenord för att delta på mötet. Läs mer här: <https://www.su.se/medarbetare/it/it-nyheter/s%C3%A4kerhet-och-integritet-i-e-m%C3%B6testj%C3%A4nsten-zoom-1.493914>

Länk till Zoom: <https://zoom.us/>

Här kan du läsa mer om att få tillgång till Zoom via Techsoup: <https://www.techsoup.se/donor-program/zoom>

# Digitala kårstämmor kräver särskilda förberedelser

## Att tänka på vid digitala kårstämmor

Om din kår behöver genomföra er kårstämma på distans kan det eventuellt krävas andra digitala verktyg än de som har nämnts ovan. Men det beror på hur era kårstämmor brukar gå till. Brukar de vara livfulla med deltagare som har många yrkanden behöver ni planera utifrån det och då kan ett särskilt årsmötesverktyg vara bra. Men om er kårstämma brukar gå lugnt till, det vill säga få yttrar sig och lämnar yrkanden, då kan det räcka med att använda något av de program som har beskrivits tidigare.

Det finns dock några saker som är extra viktiga att tänka på inför en kårstämma. Det är till exempel extra viktigt att vid kårstämman se till att inga obehöriga kan delta på mötet. Ett tips är att utse en person som är ansvarig för det tekniska kring kårstämman. Den personen behöver se över vilket verktyg som är lämpligt för er kårstämma samt säkerställa att ingen obehörig kan komma in på mötet. Om någon obehörig trots allt kommer in på mötet behöver den tekniskt ansvariga ha behörighet att kunna kasta ut denna. Den tekniskt ansvarige behöver även fundera på hur en begär ordet, röstar och vid behov har en sluten omröstning i det verktyg som ni har valt.

Nedanför presenteras kort ett verktyg som är anpassat specifikt för årsmöten, Vote-IT.

## VoteIT

VoteIT är ett verktyg som är speciellt utformat för årsmöten vilket gör att det har alla funktioner som ett årsmöte kräver. Det finns till exempel funktioner för dagordning med status för varje punkt, talarlista, avancerade omröstningsmetoder, röstlängd, närvarokontroll, automatiskt genererade protokoll, m.m.

VoteIT är byggt för digitala möten som pågår under en längre tid och där man kan delta på mötet när det passar en själv – det vill säga alla deltar inte nödvändigtvis samtidigt. Syftet är att alla ombud ska ha tid att ta del av stämmohandlingar, ha möjlighet att lägga motioner, påverka i samtal och till slut kunna rösta innan ordföranden vid en given tidpunkt förklarar röstningen avslutad.

Scouterna är medlemmar i VoteIT och har en licens som kårer och distrikt gärna får använda. Det kräver dock att någon i kåren eller distriktet fungerar som administratör då vi tyvärr inte har möjlighet att stötta upp så mycket. Kontakta Scouternas kansli på [info@scouterna.se](mailto:info@scouterna.se) om ni vill genomföra ett möte med VoteIT.

Baksidan med VoteIT är att det kräver mer tid och kraft för att sätta sig in i hur det fungerar och att utbilda årsmötesdeltagarna i att använda det. Verkyget passar bäst för ett större och mer komplext årsmöte.

På [voteit.se](http://voteit.se) kan du prova VoteIT i ett demomöte. På sidan finns också tips och råd kring vad en bör tänka på när en planerar sitt årsmöte.



# Att tänka på vid digitala möten

## Inför mötet

### TEKNIK

- Testa tekniken innan  
Den som leder mötet behöver känna sig trygg med tekniken. Testa därför tekniken i god tid innan och gärna även tillsammans med en provdeltagare så att ni tillsammans kan testa att alla funktioner, inklusive ljud och bild, fungerar.
- Informera andra om tekniken  
Alla som deltar på mötet bör ha fått grundläggande information om hur programmet fungerar och vad som förväntas av deltagarna gällande tekniken under mötet. Det kan till exempel vara bra att redan innan mötet informera alla att ha sina mikrofoner avstängda när de inte pratar och att använda ett headset. Om det är många som deltar på mötet kan det också vara bra att ha en regel kring hur en begär ordet.

### MÖTESUPPLÄGG

- Ta fram en dagordning  
Om det är möjligt, skicka gärna ut en dagordning innan mötet, då vet alla vad som förväntas under mötet
- Fundera på hur alla kan känna sig sedda under mötet  
Det är minst lika viktigt att fundera på hur ni får en känsla av att mötas som att avhandla innehållet på mötet. Hur får ni alla att känna sig sedda och delaktiga?
- Ta fram en presentation  
Om det behövs, ta fram en enkel presentation inför mötet, med korta punkter kring det du ska presentera
- Fundera på presentationsrunda  
Fundera på om alla ska presentera sig när mötet börjar och hur presentationsrundan i så fall ska gå till
- Engagera mötesdeltagarna  
Det kan vara bra att engagera deltagarna för att hålla intresset för mötet uppe, t.ex. genom att ställa frågor eller be deltagarna att lämna synpunkter på något i chatten
- Planera in pauser och rörelseaktiviteter  
Vid ett längre möte är det bra att planera in pauser och/eller rörelseaktiviteter för att hålla energinivån uppe

## Under mötet

### MÖTESTEKNIK

- Ljud  
Prata klart och tydligt och inte för fort. Om någon glömt stänga av sin mikrofon när de inte pratar – påminn snällt om att göra det.
- Bild  
Titta in i kameran när du pratar, inte på skärmen, det ger en känsla av ögonkontakt
- Presentation  
Dela skärm om du ska presentera något och välj det dokument du vill visa, då kan alla enkelt följa med i presentationen.
- Chatt  
Se till att fånga upp viktiga saker som sägs i chatten

## Efter mötet

### UTVÄRDERA

- Vad fungerade bra och vad fungerade mindre bra?  
Ta med dig det till nästa möte och se till att det fungerar ännu bättre nästa gång.