

EN GUIDE AV

BOARDeaser



SÅ LYCKAS DU SOM STYRELSEORDFÖRANDE

Checklista för virtuella styrelsemöten

Tekniska problem är tidstjuvar men de går oftast att lösa. För dig som styrelseordförande innebär virtuella möten större utmaningar – hur kommer rätt person till tals och hur skapar jag känsla av samförstånd och närvaro? Med vår checklista förbereder och leder du tydliga, effektiva videomöten med dagordningen i fokus.

Ett väl förberett videomöte kan ha fördelar jämfört med ett fysiskt sammanträde. Att det kräver mer förberedelse och tydligare regler resulterar ofta i ett större fokus på dagordningens viktigaste punkter. I rollen som ordförande har du huvudansvar för att styrelsens videomöten uppfyller samma mål som era fysiska sammankomster och att alla deltagare har samma förutsättningar att delta. Den här checklistan är för dig som vill vara en proaktiv ordförande som utnyttjar potentialen i de virtuella styrelsemötena.

1. Få rätt teknik på plats

- **Välj ett lättanvänt forum**

Välj en videomötestjänst som är enkel för alla att hantera. Smidigast är tjänster som kan köras direkt i en webbläsare och därmed inte kräver en särskild programvara.

 - Vilken teknisk utrustning krävs av deltagarna?
 - Behöver deltagarna installera programvara?
 - Vilken webbläsare fungerar bäst med er teknik?
- **Säkerställ informationssäkerheten**
 - Välj en videolösning som är beprövad och säker. Har du möjlighet, ta hjälp av någon med IT-säkerhetskunskap.
 - Sätt en policy för vilka forum ni använder för kommunikation och fildelning som rör styrelsens arbete.
- **Dedikera tid att testa tekniken**
 - Avsätt gärna tid före (eller under) ert första möte för att testa, optimera och se till att alla har fungerande teknik.



2. Tänk igenom mötesstrukturen

□ **Förenkla inläsning och förberedelser**

Använd en samlad plats att dela material och kommunicera före mötet. En digital styrelseportal ger er optimalt arbetsflöde för detta.

□ **Planera pauser**

Långa möten kräver inplanerade pauser, även på hemmakontoret. 45 minuters pass brukar vara lagom för att kunna hålla fokus.

□ **Anslut i god tid**

Anslut dig ca 15 minuter före mötesstart. Det ger alla deltagare chans att testa tekniken i god tid. Tipsa gärna alla deltagare om denna möjligheten i mötesinbjudan.

□ **Lugnt tempo**

Håll ett moderat tempo i tal och talarordning. Det minimerar risken att någon avbryts eller att ni pratar i mun på varandra.

□ **Chattfunktion för småprat**

Det viktiga småpratet kan återupplivas genom t.ex. en chattfunktion avsedd för funderingar och allmänna diskussioner under pauserna. Ordförande styr när funktionen är påslagen för att inte ta fokus från dagordningen.



3. Ta fram en virtuell mötesetikett

Sammanställ och skicka ut en virtuell mötesetikett som alla deltagare ska läsa och godkänna. Kommunicera de rutiner och förväntningar deltagarna har att förhålla sig till. Detta är avgörande för att undvika missförstånd och upprätthålla effektiviteten. Exempel på vad som kan ingå i er mötesetikett:

□ **Välj en passande plats**

Alla ska försöka att hitta en lugn plats utan störande ljud och rörelse. Tänk gärna på att ha en neutral bakgrund som inte distraherar när du har ordet.

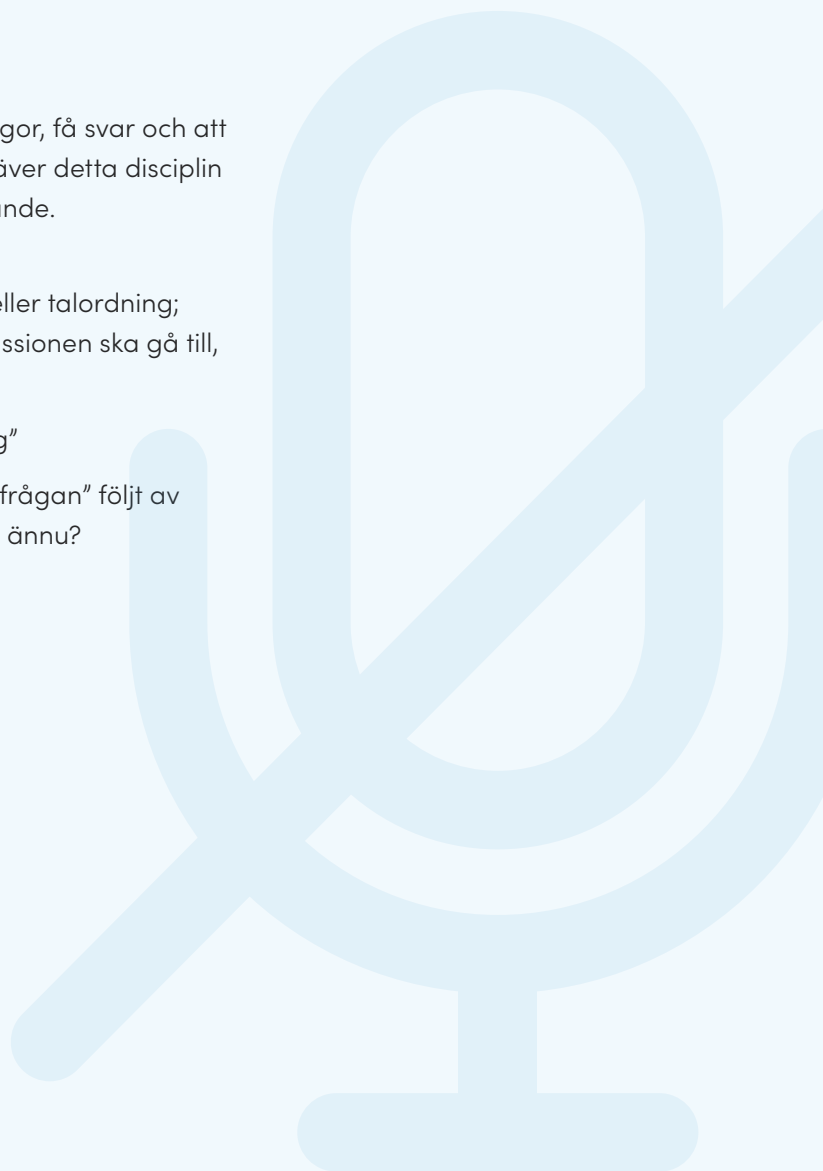
□ **Ansluta och lämna möten utan att störa**

Bestäm hur deltagarna ska agera och kommunicera att de vill ansluta till eller lämna mötet. Ska de signalera genom handuppräckning eller bara meddela sig i en chattfunktion?

- **Mikrofon – när ska den vara på?**
Bestäm om alla deltagare ska ha sin mikrofon avstängd som standard eller inte. Var också tydlig med när den ska aktiveras, när deltagaren ges ordet t.ex.
- **Video – när ska den vara på?**
Det kan vara distraherande att se tio ansikten på skärmen samtidigt som någon annan pratar. Kanske ska bara den som ha ordet ha sin videofunktion aktiverad?
- **Hur begär deltagarna ordet?**
Ska de signalera med handuppräckning eller skriva ett meddelande i en chattfunktion? Bestäm en tydlig procedur.

4. Var extra aktiv i ditt ledarskap

- **Talordning under mötet**
Du måste se till att ledamöterna kan ställa sina frågor, få svar och att mötet sedan snabbt går vidare. I ett videomöte kräver detta disciplin och ett extra aktivt ledarskap från dig som ordförande.
- **Tydliggör din tänkta process**
Har du tänkt dig en viss process för en diskussion eller talordning; var tydlig med den. Specificera hur du vill att diskussionen ska gå till, exempelvis:
"Jag vill höra alla ledamöters åsikt i tur och ordning"
"Jag vill börja med de ledamöter som har åsikter i frågan" följt av
"Har fler ledamöter åsikter som inte kommit till tals ännu?"





Avslutningsvis

Aktivt ledarskap och rätt förberedelser är nycklarna till ett effektivt videomöte som är givande för alla deltagare. Som styrelseordförande bör du engagera alla mötesdeltagare i de rutiner, regler och förväntningar som ni ska samlas kring. Genom att göra det, har du möjlighet att återskapa en liknande känsla av samförstånd och delaktighet som lättare uppstår vid fysiska möten.

Videomötet är här för att stanna. Istället för att se det som en temporär nödlösning – utnyttja potentialen.

BOARD*easer*

www.boardeaser.com

