



## Digitala möten - rollfördelning

Tydlighet är A och O under ett digitalt möte. Därför kan formella roller vara viktigare än på ett fysiskt möte. Om uppdragen sprids så förstärker det aktiviteten i gruppen. Funktioner som är bra att ha på ett digitalt möte är:

### **Mötesordförande**

Mötesordföranden har överblick över innehållet. Är uppmärksam på att alla kommer till tals. Lyfter fram förslag och beslut som ska tas. I slutet av mötet sammanfattar ordförande vilka beslut som tagits och vem som ska göra vad.

### **Sekreterare**

Sekreteraren för anteckningar. Tydliggör vad som är förslag, beslut eller bara information och vem som ska göra vad. Renskriver och skickar ut anteckningarna till alla deltagare eller bara till vald justerare, för eventuella justeringar. Publicerar mötesanteckningarna så att alla har tillgång till dem.

### **Justerare**

Justeraren tar stödanteckningar under mötet. Läser och intygar att protokollet stämmer när det är färdigt.

### **Inkluderande observatör**

Inkluderande observatör fungerar som stöd till mötesordförande och är extra uppmärksam på att alla syns, hörs och får komma till tals.

### **Chattansvarig**

Den som är chattansvarig håller koll på det som skrivs och sägs i chatten så att det kommer alla på mötet till del.

### **Tidshållare**

Tidshållaren fungerar som stöd för mötesordförande. Håller koll på att mötet börjar och slutar i tid samt att alla mötespunkter får sin tänkta tid. Föreslår pauser under mötet.

Läs mer i kursen **Kom igång med digitala möten**, på [www.digitek.se](http://www.digitek.se)





## Dagordningsmall

**Ämne:**

**Datum och tid:**

**Närvarande:**

<b>Roll och namn</b>	<b>Beskrivning</b>
<b>Mötesordförande:</b>	Du ska ha överblick över innehållet. Vara uppmärksam på att alla kommer till tals. Du ska lyfta fram förslag och beslut som ska tas. I slutet av mötet sammanfattar du vilka beslut som tagits och vem som ska göra vad.
<b>Sekreterare:</b>	Du ska föra anteckningar. Tydliggöra vad som är förslag, beslut eller bara information och vem som ska göra vad. Du ska renskriva och skicka ut anteckningarna till alla deltagare eller bara till vald justerare, för eventuella justeringar. Du ska publicera mötesanteckningarna så att alla har tillgång till dem.
<b>Justerare:</b>	Du tar stödanteckningar under mötet. Du läser och intygar att protokollet stämmer när det är färdigt.
<b>Inkluderande observatör:</b>	Du fungerar som stöd till mötesordförande och är extra uppmärksam på att alla syns, hörs och får komma till tals.
<b>Chattansvarig:</b>	Du håller koll på det som skrivs och sägs i chatten så att det kommer alla på mötet till del.
<b>Tidshållare:</b>	Du fungerar som stöd för mötesordförande. Du håller koll på att mötet börjar och slutar i tid samt att alla mötespunkter får sin tänkta tid. Du föreslår pauser under mötet.

**Syfte med mötet:**

**Dagordning:**

Läs mer i kursen **Kom igång med digitala möten**, på [www.digiteket.se](http://www.digiteket.se).