



Tips till mötesordförande på föreningsårsmötet

Uppdaterad: 2022

Syftet med detta dokument är att ge några konkreta tips på hur en som mötesordförande får till ett bra och inkluderande föreningsårsmöte. Tipsen gäller främst fysiska årsmöten. Se längre ner för tips vid digitala möten.

Inför mötet:

Mötesordförande har en viktig roll under möten då hen möjliggör för alla närvarande att kunna delta på samma villkor oavsett erfarenhet av deltagande på ett årsmöte. Mötesordförande bör därför vara väl insatt i stadgarna, vilka beslut som ska fattas, mötesförfarandet, vilka som är röstberättigade, hur röstning sker i olika frågor, vilka val som ska genomföras osv. Tillsammans med mötessekreteraren och styrelsen så skapar ni ett trevligt och inkluderande möte.

Innan mötet:

- Kolla upp så att kallelsen har skickats ut i tid, senast 3 veckor innan FÅM, om inte, ta reda på varför
- Se till så att du har information om tid och plats för mötet och var på plats i god tid, gärna 15 min innan mötet ska starta, så att du hinner förbereda allt. Se till så att du har tid efter att mötet avslutas till att läsa igenom protokollet och skriva under.
- Läs igenom våra [styrdokument](#) och kapitlet [föreningsårsmöte](#) i föreningshandboken
- Kontakta föreningsutvecklarna (rkuf.forening@redcross.se) för att få information om lokalföreningens läge, om det finns något särskilt som kan vara bra att känna till innan mötet. Kolla även vilken föreningsutvecklare som kommer agera mötessekreterare på mötet.
- Kolla upp vem som är ansvarar för verksamhetsberättelse, ekonomi, så hen kan svara på eventuella frågor under mötet.

Inledning:

- Mötesordförande har en viktig uppgift i att få alla mötesdeltagare att känna sig välkomna. Detta kan göras genom exempelvis en namnrunda och en kort bakgrund kring deltagarens engagemang i föreningen. Se till så att det skickas runt en lista där alla närvarande får skriva upp sina namn, telefonnummer och e-postadresser, så att det går att se i protokollet vilka som var närvarande.
- Föreningsårsmötet är det högsta beslutande organet och det viktigaste mötet på hela verksamhetsåret för lokalföreningen. Viktigt här är att poängtera betydelsen av deltagarnas närvaro och att mötet känns meningsfullt för var och en.
- Nämn att det endast är medlemmar som får rösta, därför behöver vi kolla av så närvarande är medlemmar. Om någon inte är medlem så kan hen bli det via rkuf.se.
- Presentera mötesförfarandet, program, talare, berätta att det nu är dags för de röstberättigade på mötet, samt att utse mötesfunktionärer.

Under mötet:

Mötesordförandes uppgift:

- Göra allas röst hörd, detta kan underlättas genom att ha en struktur för hur yttranden i mötet kan ske exempelvis genom en talarlista eller liknande
- Informera om möjligheten till reservation. Om en av de röstberättigade vill ha nedskrivet i protokollet att hen inte ställer sig bakom ett beslut kan hen lämna in en skriftlig reservation till mötesordförande direkt efter att mötet avslutas.
- Försök i den mån det går att tilltala deltagare med namn eller be deltagare att upprepa sitt namn i stället för att använda "du", "han", "hon"
- Ha ett enkelt och tillgängligt språk, som exempelvis att undvika begrepp som "vi" och "de" etc. och istället vara tydlig med vem en avser när en pratar om exempelvis en grupp
- Sammanfatta det som har sagts med jämna mellanrum innan en går vidare till nästa punkt
- Upprepa eventuella frågor från deltagare så att alla hänger med på vad som diskuteras
- Inte lägga in egna värderingar i deltagarnas åsikter, utan i stället försök att förstå vad deltagaren vill ha sagt genom att ställa öppna snarare än ledande frågor
- Leda tillbaka deltagare om diskussionen inte förs kring ämnet
- Se till att tiden hålls, kan vara bra att på förhand disponera mötestiden
- Fråga med jämna mellanrum om deltagarna hänger med på det som sägs

- Se till att deltagarna inte blir för trötta genom att exempelvis ha regelbundna pauser, be deltagarna byta sittplats etc.
- **Se till så att personval genomförs korrekt:**
 - Personval sker öppet om inte årsmötet beslutar om sluten omröstning.
 - Om det bara finns ett förslag till varje post är det en fördel att ha en öppen omröstning eftersom det går snabbare.
 - Om det finns flera förslag till en post kan det vara bra att ha en stängd omröstning.
 - Om det finns flera förslag till en post, kan det vara bra om de olika kandidaterna får presentera sig (om de finns i rummet) eller att någon annan berättar om kandidaten (om de inte är närvarande).
- **Se till så att röstning genomförs korrekt:**
 1. Mötesordförande ska informera mötet om vilken punkt som mötet ska ta ställning till, t ex att lägga verksamhetsberättelse och bokslut till handlingarna.
 2. Därefter är det bra om mötesdeltagarna får lite mer information om vad punkten handlar om tex att någon i styrelsen berättar lite om vad föreningen har gjort föregående år och hur ekonomin ser ut.
 3. Därefter ska du som mötesordförande fråga mötet om de är redo att gå till beslut, dvs. att alla har förstått informationen och känner sig redo att ta ställning i beslutet.
 4. Efter det frågar du om det är mötets mening att lägga verksamhetsplanen och bokslutet till handlingarna, och att godkänna dessa.
 5. De som tycker så ska då ropa JA. Därefter frågar mötesordförande om det är mötets mening att inte lägga verksamhetsplanen och bokslutet till handlingarna och de som tycker så ropar JA då.
 6. Därefter säger du som mötesordförande; jag finner att mötet har beslutat att godkänna verksamhetsplan och bokslut för 2021 samt att lägga dessa till handlingarna.
 7. Sedan slår du med klubban i bordet (Eller en penna om det inte finns någon klubba).
- Avsluta mötet: Tacka gärna mötesdeltagarna för att du fick förtroendet att leda deras viktigaste möte på året! Tacka även gärna sekreterare, justerare och rösträknare samt eventuella gäster.

Efter mötet:

- Se till att det finns en printer tillgänglig så att ni direkt kan skriva ut protokollet så undviker vi problemet med att få in signaturer efteråt.

- Läs igenom protokollet noggrant och kolla så att allt är rätt, skriv under protokollet, gärna direkt efter mötet på plats.

Digitala mötestips

- Gå igenom det digitala verktyget, hur räcker man upp handen, hur ser man chatten, var ställer man frågor, etc.
- Se till att ha paus varje timme, ingen orkar för långa stunder framför skärmen!
- Sträva efter att skapa delaktighet och inte enbart konsumtion av information för deltagarna. T.ex inled mötet med att alla får skriva i chatten vad de ser mest framemot med mötet, eller gör en gemensam highfive där alla försöker synka – kanske när svåra beslut har tagits.
- Skapa en anonym frågespalt, ex via [FunRetrospectives](#), där deltagare löpande kan ställa frågor anonymt under årsmötet.