

Digitala styrelsemöten

Just nu är det många styrelser i bostadsrättsföreningar som genomför sina styrelsemöten digitalt. Här har vi sammanställt några tips på hur man kan genomföra digitala styrelsemöten.

Inför styrelsemötet

Säkerställ att alla ledamöter har tillgång till den plattform styrelsen har valt för digitala möten. Exempelvis kan det vara Teams, Skype eller annan.

- Säkerställ att alla i styrelsen får relevant information i god tid. Skriv gärna syftet med mötet, vilken teknik ni kommer använda, hur mötesstrukturen ska gå till, starttid och sluttid för mötet. Glöm inte att bifoga dagordning, handlingar och skicka gärna med beslutsunderlag.
- Det viktigt att samtliga styrelseledamöter är pålästa inför mötet. Förberedelser är A och O.
- Spara tid genom att till exempel utse en mötesledare (om inte ordförande kan/ska leda mötet), mötessekreterare och justerare innan mötet.
- Upprätta regler för hur ni löser talarordningen. Exempelvis kan man använda chatten i uppkopplingen för att begära ordet.
- Undvik långa rapporteringar- be ledamöterna skicka in information/rapporter i förväg och koncentrera er till endast relevanta frågor.
- Förbered gärna förslag till beslut.
- Det är bra att utse en person som, förutom sekreteraren, kan stödja ordförande att hålla ordning på talarlistan.

Styrelsemötet

- Koppla upp dig i god tid till mötet.
- Delta på egen skärm.
- Hälsa alla välkomna, berätta vem som leder mötet och vilket mandat det innebär (vid annan än ordförande). Slå gärna på kameror i hälsningsrundan.
- Inled gärna mötet med en genomgång av det arbetssätt mötet ska ha, talarordning, vilka är på plats (alla kanske inte syns i rutan).
- Påminn om avslutningstid för mötet.
- Ljudet - informera om att ljudet ska vara avstängt när andra pratar och använd headset/extern mikrofon för att undvika rundgång.
- Ropa upp styrelseledamöterna. Är ni beslutsfärdiga? (Brf-styrelser kan besluta när antalet närvarande ledamöter är mer än hälften av de totala antalet ledamöter. Exempel: Om styrelsen består av sju ledamöter måste minst fyra vara närvarande vid mötet.)



HSB – där möjligheterna bor

- Vem skriver protokoll/justerar?
- Var uppmärksam så att alla känner sig delaktiga.
- Använd “dela dokument” eller liknande funktion om detta finns, för att visa exempelvis ppt-bilder.
- Håll fokus på vad som ska beslutas/prioriteras.
- Tydliggör/upprepa beslutsförslag.
- Tydliggör ”Vem som gör vad” gällande beslutet?
- Var tydlig med när mötet är avslutat.

Efter styrelsemötet

- Utvärdera mötet - Hur upplevde du mötet? Vad gick bra, mindre bra, att tänka på till nästa gång?
- Protokollet - genomgång av vad som ska utföras och av vem.
- Glöm inte att signera protokollet i efterhand.

Kommunikation till medlemmar

Under denna tid är det viktigt att ha en fungerande kommunikation med föreningens medlemmar.

- Skapa en kanal för kommunikation. Det finns många sätt att kommunicera. Via hemsida, nyhetsbrev och annat.
- Utse en huvudansvarig för kommunikationen.
- Använd er kanal. Har styrelsen bestämt sig för en kanal, se då till att den uppdateras med ny relevant information.