

**Forslag til møteregler for digitale årsmøte**

Nettmøter er annerledes enn et ordinært møte. Vær smidig, følg godt med og husk å ta pauser underveis.

**Ordstyring**

Ordstyrer må gjennomgå sakene i et rolig tempo, slik at alle holder tritt. Ansvarlig for møtet må i begynnelsen av møtet forklare for deltakerne hvordan møtet er tenkt gjennomført.

I utgangspunktet kan ordinær forretningsorden brukes, med taletid.

**Deltakere**

Deltakere burde ha god internettforbindelse, sitte på et stille sted eller ha på øretelefoner, og slå av mikrofonen når de ikke snakker.

Vi oppfordrer alle deltakere til å lese innføring i Teams- møte som ligger på våre nettsider [her.](https://neitileu.no/organisasjon/skolering/teams)

**Gjennomføring**

Start møtet med en gjennomgang for hvordan man ber om ordet og hvilke regler det er for bruk av møtechat og bruk av handsopprekningsikon.

Sekretær/referent bør føre en talerliste i et dokument som kan deles i Teams eller lese den opp med jevne mellomrom, så deltakerne vet om de står i kø eller ikke.

* For å tegne seg kan delegatene bruke enten handsopprekningsikonet eller tegne seg via møtechatten. Det anbefales å velge én av løsningene, så ingen er i tvil om dette, og det er enklere å ha oversikt.
* Dersom handsopprekningsikonet er valgt, så kan du trykke på det når du vil ha ordet. Ordstyrer gir ordet når det er din tur. Når du har hatt ordet, trykk på handen for å ta den ned igjen.
* Alternativt kan delegatene tegne seg til innlegg i møtechatten, ved å skrive «Innlegg» her.
* Deltakere som deltar via telefon, må si sitt navn og bli tildelt ordet av ordstyrer før de begynner med sitt innlegg.
* Tegning til replikk kan skje i møtechatten. Skriv «Replikk» og ordstyrer gir deg ordet før neste innlegg.
* Beskjeder og tekniske spørsmål kan sendes i møtechatten og blir besvart av møteansvarlig.

**Lyd og bilde**

* Alle skrur av lyd når de ikke har ordet
* Man skal ikke debattere i møtechatten, dette forstyrrer møtet og vanskeliggjør jobben til sekretær/referent
* Det er veldig hyggelig om deltakerne har på kameraet sitt slik man ser hverandre.
* Delegatene må ha PC eller nettbrett.
* Teams fungerer i nettleserne Chrome, Edge eller Firefox.
* Vi anbefaler bruk av hodetelefoner, eller sitte på et helt stille sted.
* Det er viktig at du leser gjennom sakspapir forhånd.
* Sjekk at møtelinken funker når du mottar den, ved å klikke på den og se om du kommer inn i et møterom.
* Les veiledningen «Innføring i Teams-møte» nøye.
* Ved spørsmål ta kontakt med møteansvarlig.

***Vi anbefaler at medansvarlig i møtet deler sitt telefonnummer slik at deltakere som har tekniske problemer kan ringe inn for bistand.***