

Utfärdad/ändrad	Beslut, datum, paragraf	Diariennr	Gäller fr o m
Utfärdad	KS, 2026-----, §	KS 2025/599	2026-02-01
Ändrad			

Riktlinjer för möten

Bakgrund

Dessa riktlinjer avser både fysiska och digitala möten och tar avstamp i kommunens övergripande personalpolicy. Där anges att Ragunda kommun eftersträvar ansvarstagande, hög kvalitet och säkerhet. Riktlinjerna är framtagna med omsorg av våra medarbetare, våra medborgare och samarbetspartners. De omfattar samtliga medarbetare och förtroendevalda i Ragunda Kommun.

Syfte

Dessa riktlinjer syftar till att styra hur möten genomförs samt att möten sker i linje med kommunens övergripande mål.

Mål

Målsättningen med dessa riktlinjer är att tydliggöra vad som gäller vid de möten som kommunen arrangerar samt vilka avvägningar som behöver göras vid val av mötesform. Genom att tillämpa riktlinjerna skapar vi goda förutsättningar för effektiva, miljömedvetna och inkluderande möten.

Avgränsning

Fysiska möten kan innebära resor. Hur tjänsteresor genomförs regleras i riktlinjer för tjänsteresor.

Ansvar

Närmaste chef har det övergripande ansvaret för att dessa riktlinjer är kända för alla medarbetare och efterlevs inom respektive avdelning. Samtliga medarbetare och förtroendevalda ansvarar enskilt för att egna möten sker i enlighet med riktlinjerna.

Mötesform

Vid val av mötesform är det alltid den som tar initiativ till mötet som avgör om mötet ska hållas digitalt eller fysiskt. När flera parter är inblandade för den som initierat mötet dialog med övriga parter om lämplig mötesform. Nedan följer några punkter som är bra att tänka på vid val av mötesform.

Syftet med mötet

Korta avstämningar eller möten där dialog är ett mindre inslag och där det är tydligt vad som ska göras fungera bra digitalt. Kreativa möten, möten som syftar till att lösa problem eller att fatta beslut och där dialogen är av vikt blir mest effektiva om man träffas fysisk.

Hur väl känner mötesdeltagarna varandra

Möten där deltagarna känner varandra och sedan tidigare och har ett väl uppbyggt samarbete har lättare att hantera digitala möten.

Antalet deltagare på mötet

Ju fler deltagare på möten där dialog är ett viktigt inslag, desto mer lutar valet på ett fysiskt möte. Möten som i huvudsak syftar till att delge information i kombination med många deltagare kan med fördel hållas digitalt.

Avstånd mellan mötesdeltagarna

Digitala möten sparar tid, pengar och är mindre klimatbelastande. Desto längre sträcka det är mellan mötesdeltagarna desto mer lutar valet mot ett digitalt möte, särskilt vid externa möten med andra kommuner, organisationer och företag.

Nämnda punkter kan sammanfattas i följande tabell:

Situation	Digitalt möte	Fysiskt möte
Kortare avstämningar	Rekommenderas	Ej nödvändigt
Informationsmöten	Effektivt	Onödigt resande
Workshops/kreativa möten	Endast om digitala verktyg stödjer syftet	Bättre för samarbete
Svåra eller känsliga samtal	Undvik	Rekommenderas
Nya samarbeten eller teamstart	Kan fungera initialt	Bygger relationer
Möten med externa parter	Om tekniken tillåter	Vid behov av fysisk närvaro

Hybridmöten – där vissa deltar fysiskt och andra digitalt – ska endast övervägas om det är en viktig förutsättning för att mötet ska kunna genomföras.

Allmänna förutsättningar

När valet av mötesform är klart kommer genomförandet som nästa steg. Gemensamt för alla typer av möten är att förutsättningarna för mötet ska vara kända. Detta innebär att:

- Alla möten ska ha ett tydligt syfte.
- Agenda alltid ska skickas ut i förväg där syftet med mötet framgår.
- Deltagare ska vara relevanta – bjud bara in de som behöver vara med.
- Inbjudna deltagare ska besvara mötesinbjudan och förbereda sig på det sätt som krävs inför mötet.
- Tidsramar ska hållas – börja och sluta i tid.
- Avsätt tid för paus och tid att förbereda inför nästkommande möte.
- Roller bör vara tydliga, exempelvis vem som är mötesledare, sekreterare, deltagare.
- Protokoll och minnesanteckningar ska dokumenteras. Det ska vara tydligt för mötesdeltagarna hur de kan ta del av dokumentationen.
- Både den som presenterar och den som lyssnar stänger av aviseringar från andra system (till exempel Teams och Outlook). Avstängda aviseringar ger bättre förutsättningar för ett fokuserat möte och minskar risken för att information delas i fel forum.

Förutsättningar vid fysiska möten

Fysiska möten är bra om syftet med mötet är att bygga relationer och förtroende. Kommunikationen underlättas eftersom man lättare kan ta del av kroppsspråk, ögonkontakt och sociala signaler, vilket kan vara särskilt viktigt när vi lär känna varandra eller behöver behandla känsliga ämnen. Deltagare tenderar att vara mer fokuserade och närvarande under fysiska möten och de tekniska hindren är färre.

Viktigt att tänka på vid fysiska möten

- Kom i tid och stäng av ljudet på mobilen.
- Respektera talarordning och håll dig till ämnet.
- Ta med nödvändigt material (anteckningar, dator, dokument).
- Tänk på miljön – undvik onödiga utskrifter.

Förutsättningar vid digitala möten

Digitala möten erbjuder flera fördelar, särskilt när det gäller flexibilitet och tillgänglighet. De gör det möjligt att samla deltagare oavsett geografisk plats, vilket sparar både restid och kostnader. Det är enkelt att boka in kortare avstämningar och få till snabba beslut, även med fulla kalendrar. Digitala möten är också mer miljövänliga eftersom de minskar behovet av resor och utskrifter. Dessutom finns det goda möjligheter att dela dokument, spela in mötet och använda digitala verktyg för att öka delaktigheten. Rätt använt kan digitala möten

vara både effektiva och inkluderande.

Digitala möten ska alltid övervägas och när de sker ska de genomföras via de plattformar som kommunen har avtal med. Valet av plattform beror på vilken typ av möte som ska genomföras, exempelvis om det finns behov av att säkerställa mötesdeltagarnas identitet.

Viktigt att tänka på vid digitala möten

- Anslut i god tid och testa tekniken. Kontrollera att uppkopplingen är bra, att headset och annan utrustning fungerar.
- Ha kamera på – det skapar närvaro. Försök ha kameran i ögonhöjd.
- Se till att ingen utomstående till mötet kan överhöra det som sägs. Använd helst headset. Om du inte har headset är det viktigt att placera sig avskilt och med stängd dörr.
- Bakgrundsbild med Ragunda kommuns logga ska användas.
- Stäng av mikrofonen när du inte pratar.
- Använd chatt eller handuppräckning för att begära ordet.
- Undvik multitasking – visa respekt för mötet.
- Tänk särskilt på att avsätta tid för pauser när du bokar in digitala möten, både under och mellan mötena.

Videosamtal är i grundet ett säkert sätt att kommunicera, den största risken för informationsläckage i ett videomöte är på något av följande sätt:

- Överhörning av någon deltagare som inte sitter i en lämplig lokal. Se därför till att fråga och få bekräftat från alla deltagare att de sitter så att risken för insyn eller överhörning är minimerad.
- Någon tittar över axeln eller in genom ett fönster och ser information som visas på bildskärmen till den som sitter i ett möte.
- Någon delar sin skärm av misstag och visar saker för övriga deltagare
- Någon använder möteschatt eller inspelningsfunktion som leder till att information sparas efter mötet och hanteras felaktigt i efterhand.

För mer utförlig vägledning, besök gärna *Resfria/digitala möten i myndigheters hemsida* www.remm.se.

Förutsättningar vid hybridmöten

Hybridmöten möjliggör fysisk närvaro för dem som kan och vill, samtidigt som de ger möjlighet till digital uppkoppling för deltagare på distans. Detta gör det enklare att samla rätt kompetens oavsett geografisk plats, vilket sparar tid och resurser. Hybridmöten kan också öka tillgängligheten och inkluderingen, särskilt för medarbetare som arbetar hemifrån, är på annan ort eller har särskilda behov. När de genomförs väl, med rätt teknik och tydlig mötesstruktur, kan hybridmöten vara givande. Det är samtidigt viktigt att vara medveten om att de innebär

vissa utmaningar eftersom det är flera dimensioner som ska hanteras samtidigt och det kräver lite extra planering och struktur för att i synnerhet de som deltar digitalt ska känna sig delaktiga. Fundera över hur mötet eller evenemanget bör arrangeras för att bäst kunna uppnå syftet med det.

Viktigt att tänka på vid hybridmöten

Inför mötet

- Teknikcheck: Säkerställ att rummet har bra mikrofoner, högtalare och kamera. Testa innan mötet.
- Tydlig agenda: Skicka ut i förväg så att alla vet vad som ska diskuteras.
- Rollfördelning: Utse gärna en mötesvärd som håller koll på både fysiska och digitala deltagare.
- Digital länk: Skicka möteslänk i god tid och kontrollera att alla har tillgång.

Under mötet

För mötesledaren:

- Hälsa alla välkomna – både i rummet och online.
- Inkludera alla – ställ frågor även till de digitala deltagarna.
- Interagera digitalt – Använd skärm och delning så att alla ser samma material.
- Ha en chatt öppen för alla – även för de på plats.
- Pausa för inspel – ge utrymme för reflektion och inlägg från båda grupper.
- Inkludera även deltagarna på distans vid fikapauser och andra sociala aktiviteter.

För deltagarna:

- Ha kamera på om du deltar digitalt.
- Använd chatt eller handuppräckning för att begära ordet.
- Undvik sidokonversationer i rummet som exkluderar digitala deltagare.

Efter mötet

- Skicka anteckningar eller beslutslogg till alla deltagare.
- Be om feedback – vad fungerade bra, vad kan förbättras?

Relaterade dokument

Kommunstyrelsens delegationsordning
Personalpolicy
Riktlinje för tjänsteresor