



Reglur um fjarfundi

Á fjarfundum jafnt sem öðrum fundum eiga allar almennar aðferðir fundarstjórnunar við. Í raun eru þær enn mikilvægari þegar um fjarfundi er að ræða þar sem samskipti og skynjun þátttakenda er takmörkuð.

Tækni

1. Kynnið ykkur tæknina sem í boði er og prófið hana fyrir fund.
2. Kynnið ykkur hvernig skjölum er deilt á skjánum.
3. Gott er að notast við fjarfundakerfi eins og Google Hangouts eða Microsoft Teams.
4. Þeir sem ætla að tala þurfa að hafa hljóðnema og betra er að hafa myndavél.
5. Á stærri fundum eiga þátttakendur að stilla hljóðnemann á Hljóðlaust (mute) þegar þeir eru ekki að tala.

Undirbúningur

1. Sendið skýra dagskrá og markmið fundar með tölvupósti.
2. Ákveðið hver ritar fundargerð.
3. Leggið áherslu á að þátttakendur hafi næði og ef hægt er noti heyrnartól og hljóðnema.
4. Fundarstjórnun þarf að vera skýr.
5. Fundarstjóri á að vera mættur tímanlega á fundinn. Ef fundarmenn þurfa að skrá sig inn á fundinn er mikilvægt að fundarstjóri sé mættur vel fyrir fundartímann.

Helgun

1. Æskilegt er að hefja fund á réttum tíma, ef fundarmenn eru seinir er það þeirra vandamál að hafa misst af hluta af fundinum.
2. Þegar fundarmenn eru mættir er mikilvægt að fara yfir markmið og dagskrá fundarins.
3. Biðja alla um að einbeita sér að fundinum, slökkva á sínum og ekki svara tölvupóstum eða annarri truflun.
4. Fundarmenn kynni sig í upphafi fundarins.
5. Gæta þess að allir geti lagt sitt að mörkum.
6. Ekki grípa fram í fyrir öðrum sem eru að tala, nota frekar spjallið eða gefa merki um að þú vilt fá orðið.
7. Góð leið til að virkja þátttakendur er að spyrja beint hvað þeim finnst um ákveðin málefni, til dæmis með því að spyrja: “Hvað finnst þér...?”
8. Gott er að vinna í sameiginlegum skjölum eða fá þátttakendur til að kynna sín sjónarmið myndrænt á sameiginlegum skjá.
9. Hægt er að nota spjallglugga til að stýra mælendaskrá, einkum þegar um fjölmenna fundi er að ræða.
10. Virðið tímamörk í umræðum, byrjið og endið fundi á tilsettum tíma.



Reglur um fjarfundi

Kosningar

1. Á minni fundum og þar sem kosningar þurfa ekki að vera leynilegar, má nota einfalda talningu á atkvæðum.
2. Á ársþingi og stærri fundum þar sem kosningar þurfa að vera leynilegar er lagt til að notað verði kosningakerfið Valmundur frá Advania. Þar er hægt að kjósa hratt og með öruggum hætti um hin ýmsu mál.
3. Tengli að kosningasíðu er dreift í gegnum spjallborð fundarins.
4. Þátttakendur verða að vera skráðir á kjörbréf til að geta skráð sig inn á kosningasíðuna í gegnum innskraning.island.is. Auðkenningin byggir á rafrænum skilríkjum eða Íslykli.
5. Þegar komið er inn á kosningasíðuna er þar viðmót þar sem er a) möguleiki á að hafa myndstreymi frá frá miðlægum fundi/fundarsal (má sleppa) b) Spjallborð þar sem auðkenndir þátttakendur geta sent inn fyrirspurnir eða lagt orð í belg c) kosningakerfi sem fundarstjóri getur stýrt og látið birtast þegar greiða á atkvæði um það mál/spurningu sem fundarstjóri setur á dagskrá hverju sinni.
6. Fundarstjóri hefur einfalt stjórnborð þar sem hann getur með einföldum hætti ræst kosningar sem og lokið kosningu, talið og birt niðurstöður kosningarinnar.
7. Kosningasíðan sem fundarmenn eru innskráðir á vaktar það þegar fundarstjóri ræsir kosningu og birtir þá atkvæðaseðil á kosningarsíðunni þar sem þeir fundarmenn sem eru á kjörskrá geta tekið afstöðu til málsins. Þegar atkvæði hefur verið greitt hverfur kosningin og birtist ekki aftur fyrr en fundarstjóri ræsir nýja kosningu.

Fundargerð

1. Ritari dregur jafnóðum saman helstu umræður fundarins, ákvarðanir, niðurstöður kosninga og næstu skref.
2. Skilgreindir eru ábyrgðaraðilar og tímasetningar.

Í lok fundar

1. Farið yfir niðurstöður fundarins og vera viss um að sá sem ritar fundargerðina hafi náð niður öllum ákvörðunum.
2. Sammælt um næsta fund.
3. Senda út fundargerð að fundi loknum þar sem umrædd atriði koma skýrt fram.

Samþykkt af stjórn AKÍS 3.11.2020