

Redogörelse för LAG:s behov av distansmöten

1. Skälet till att ni har behov av att ha beslutsmöten på distans?

Leaderområdet Sjö, Skog och Fjäll omfattar ett stort geografiskt område med sina fem av länets åtta kommuner. LAG består av ledamöter från samtliga kommuner och mötena förläggs runtom i länet i syfte att få en god spridning. På grund av långa avstånd kan inte alla ledamöter alltid delta fysiskt och därför är det centralt att möjligheten till distansmöten finns.

2. Hur ska ni genomföra distansmöten?

Leader Sjö, Skog och Fjäll identifierar två sorters distansmöten:

- Distansmöten via telefon för hela LAG vid ärenden som kräver skyndsamma beslut där ett fysiskt möte inte är görligt att hinna med där LAG är beslutsför.
- Fysiska möten som ger ledamöter möjlighet att även medverka på distans. Är det flera ledamöter från samma kommunområde som inte har möjlighet att medverka fysiskt uppmanas dessa att samlas tillsammans i möteslokal vid distansmöte. LAG ska verka för att dessa ska kunna medverka via primärt videolänk och sekundärt via telefon.

3. Hur ofta ni tror att ni ska ha distansmöten i relation till fysiska möten?

Utgångspunkten för beslutsmöten är att LAG träffas vid fysiska möten. Medverkan på distans och telefonmöten skall vara ett undantag och tydligt motiveras i dagordning och protokoll.

4. Vilka risker ni ser med att ha dessa möten på distans? Hur möter ni dessa risker?

Risker:

- de som medverkar på distans blir inte lika delaktiga
- tekniska störningar kan hindra deltagandet

Hur möta riskerna:

- i möjligaste mån att flera samlas kommunvis och deltar via videolänk
- i god tid innan mötet säkerställa att tekniken fungerar
- talarrundor där alla får säga sin mening
- vid beslut säkerställa att samtliga är delaktiga

5. Hur säkerställer ni att diskussionsklimatet blir tillräckligt bra? Hur fördelar ordförande ordet så att ledamöterna inte avbryter varandra, alla kommer till tals och hör vad som sägs?

Genom checklista för mötesordförande vilken innehåller följande delar:

- *Möten ska vara tillgängliga för alla . Exemplevis genom att kallelser går ut i god tid, att möten förläggs på tider och platser som inte verkar exkluderande etc.*
- *Tydliga mötesrutiner med bestämd starttid och sluttid*
- *Inled med presentationsrunda och om vad som hänt sedan senaste mötet*
- *Talarlista*
- *Talarutrymmet är begränsat, något som samtliga ledamöter skall vara insatta i*
- *Omvänd talarordning: om till exempel samma person/personer talat flera gånger på raken, placeras den som pratat minst och som begär ordet högst upp på talarlistan*
- *Om någon/några suttit tyst länge, läggs talarlistan åt sidan och de tillfrågas om de har något att tillägga*
- *Regelbundna talarrundor i gruppen. Rundan kan startas varsomhelst i gruppen*
- *Tydlighet till vem en kan vända sig om den upplever sig själv eller att någon annan utsätts för kränkningar, härskartekniker och diskriminering etc*
- *Mötesdeltagarna utvärderar mötena regelbundet. Vad fungerar och vad fungerar inte?*

6. Hur kommer ni att tillämpa jäv och hur kan alla ledamöter se att den som är jävig inte hör eller deltar i diskussion och beslut?

Jäv vid projektbeslut anmäls i god tid före mötet så att ordförande kan säkerställa beslutsföret. Den som anmäler jäv lämnar mötet under berörd punkt vilket också tydligt skall framgå i protokollet. Detta gäller såväl vid fysiska möten som vid deltagande via videolänk eller telefon. Vid telefonmöte får en person som anmält jäv lämna mötet och meddelas när den kan ringa upp igen.

7. Hur garanterar ni, och kan föra till protokollet, vilka ledamöter som närvarar och vilka som deltar på de olika beslutspunkterna?

Det anges vid varje beslut i protokollet.

8. Hur följer ni upp och förbättrar det som fungerar mindre bra?

- *Uppföljning efter varje LAG-möte där mötet utvärderas med frågorna: vad tycker du fungerar bra och vad tycker du att vi behöver förbättra?*
- *Om förslag på förbättringsåtgärder uppkommit skall dessa beaktas inför nästa möte*