



Bli Digital

En digital studiecirkel för dig som vill genomföra videomöten, digitala utbildningar och verksamhet på nätet.

Om studiecirkeln

Bli Digital är en studiecirkel på distans som genomförs i valfritt verktyg för videomöten. Målgrupp är föreningsaktiva som önskar genomföra verksamhet på digitala plattformar. Det kan handla om mindre planerings- eller arbetsmöten eller lite större styrelsemöten.

Cirkelledaren behöver god kännedom om att leda grupper på distans och med fördel kan två personer hjälpas åt att leda träffarna om gruppen är större än 6-7 personer.

Deltagarna behöver ingen tidigare erfarenhet av digitala möten, men det är bra med grundläggande datakunskaper. Cirkeln kan genomföras via dator med kamera och mikrofon alternativt läsplatta eller smart telefon. Tänk dock på att videoverktyget kan ha lite olika funktioner beroende på om det används via dator eller telefon.

Cirkeln kan genomföras med en grupp från hela landet, från olika föreningar eller en arbetsgrupp som vill få in rutiner för digitala möten.

Val av webbverktyg

Det finns en lång rad program för videomöten. Om cirkeln hålls för en viss förening är det klokt att undersöka om de redan arbetar med en webb-lösning eller till exempel har abonnemang via sin riksorganisation. Välj gärna ett system som är gratis för användaren och inte kräver att ett kreditkort kopplas till tjänsten. Fundera också på hur deltagarna kommer att använda webbmöten, är det främst för mindre arbetsmöten, utbildning för större grupper eller årsmöten med möjlighet till förhandling och omröstning.

Kompletera gärna de digitala träffarna med övriga verktyg i form av omröstningar, enkäter och filmer. Det finns många bra verktyg samlade på www.sv.se/cirkelledare/material-metoder-och-tips/digitala-verktyg

Till cirkelledaren

Bekanta dig med det digitala verktyg ni valt att genomföra utbildningen i. Tänk på att arbetsfältet kan se olika ut för deltagare som medverkar via telefon eller läsplatta. Om det är en stor grupp eller många dataovana deltagare är det en fördel om du har en medhjälpare som kan stötta deltagarna via telefon under pågående träff.

Upprätta en närvarolista och glöm inte att lämna denna till din SV-avdelning. Efter sista träffen bör du genomföra en utvärdering samt lyfta frågan om gruppen vill gå vidare och fördjupa sina kunskaper eller genomföra någon träff för repetition.



Håll kontakt med din SV-avdelning för ytterligare hjälp och stöd.

Här kan du också få tillgång till fler digitala verktyg.

På www.sv.se finns tips om SVs övriga erbjudande till föreningar.

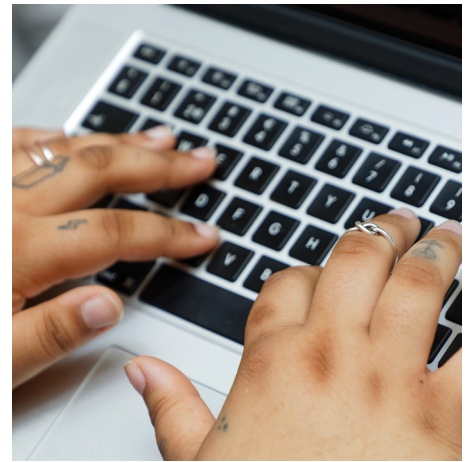
Frivillig introduktionsträff

Om gruppen är ovan vid digitala möten eller om det finns deltagare som är osäkra på att tekniken fungerar är det bra att erbjuda en introduktionsträff. Bjud in via en möteslänk som är öppen under en timme och erbjud dropp-in för deltagarna. Ha samtidigt telefonen tillgänglig så att du kan guida via telefonsamtal ifall någon har problem att ansluta till mötet. Hälsa deltagarna välkomna och stäm av att ljud och bild fungerar.

Träffen bör äga rum några dagar innan första träffen så att den som har problem med mikrofon eller kamera hinner åtgärda detta.

Teknik och funktioner

Välkommen till den första träffen! Stor del av tiden ägnas åt att alla deltagare ska känna till funktionerna i verktyget och att bli trygg med hur formen för digitala möten fungerar. Arbeta maximalt 40 minuter åt gången och ta däremellan paus för fika eller en kortare bensträckare!



FÖRBEREDELSE

Cirkelledaren skickar ut välkomstmail med länk till mötet samt instruktioner om hur det går till att ansluta. Det är bra om det finns en person att ringa för support för den deltagare som stöter på problem. Öppna det digitala mötesrummet minst 15 minuter före utsatt starttid så att alla kan ansluta i god tid!

INLEDNING

Hälsa alla deltagare välkomna och gör ett upprop för presentation. Cirkelledaren kan hjälpa de deltagare som behöver att sätta på/stänga av mikrofonen så att ni slipper rundgång:

- Namn
- Uppdrag för föreningen
- Tidigare erfarenhet av digitala möten

Gå igenom funktioner i webbverktyget och stäm av att alla hittar rätt:

- Mikrofon på/av
- Kamera på/av
- Funktion för att begära ordet
- Ändra layout mellan panelvy, gallerivvy eller talarvy.
- Spelregler för digitala möten

Om det är många deltagare med på ett möte bör mikrofonen vara avstängd. Detta för att undvika rundgång och störande bakgrundsbrus. Kameran bör vara på så att deltagarna kan se varandra och mötesledaren har lättare att överblicka de närvarandes engagemang. Det finns olika sätt att begära ordet. De flesta verktyg har en särskild funktion för att "räcka upp handen" och om inte det fungerar brukar det bästa sättet vara att skriva sin fråga eller be att bli tillagd till talarlistan via chatten eller helt enkelt slå på mikrofonen och säga sitt namn.

ÖVNING CHATT OCH BEGÄRA ORDET

Kontrollera att alla deltagare hittar till chatten genom att be alla skriva något där! Därefter testar ni eventuell funktion för att ”räcka upp handen”.

GENOMGÅNG AV ATT DELA DOKUMENT

Cirkelledaren visar på hur det går till att dela dokument under mötet samt hur man växlar mellan olika dokument. Se till att alla deltagare har hittat delningsfunktionen och eventuellt hur man markerar i delat dokument.

UPPGIFT TILL NÄSTA GÅNG

Cirkelledaren skapar en öppen möteslänk som deltagarna kan ansluta till vid valfritt tillfälle inför nästa träff för att träna på de olika funktionerna samt att dela dokument. Hemuppgift är att förbereda ett dokument att dela med gruppen under nästa träff.

AVSLUT

Summera dagens träff med en runda där alla deltagare får lyfta en sak de tar med sig från träffen eller eventuella kvarstående frågor. Stäm av datum och tid för nästa träff.

Genomföra möten

Träff två ägnas åt att bjuda in till och leda digitala möten, diskussion om hur man skapar bra möten på nätet och några knep för att skapa delaktighet trots att gruppen inte sitter i samma rum.

INLEDNING

Cirkelledaren öppnar det digitala mötesrummet minst 15 minuter före utsatt mötestid så att alla deltagare kan logga in i lugn och ro. Starta själva träffen med en runda, skriv upp eventuella frågor i chatten så att ni inte glömmer något:

- Hur har det gått sedan sist?
- Frågor?

ÖVNING DELA DOKUMENT

Gör en runda där alla deltagare i tur och ordning får dela ett dokument och berätta om innehållet och eventuellt markera i dokumentet med text eller färgpenna under tiden. Avsluta med att svara på eventuella frågor. Diskutera hur delningsfunktionen kan användas under styrelsemöten och stämmor för att säkerställa att alla deltagare kan följa med i informationen. Stäm av hur det ser ut när ni delar:

- Olika filtyper
- Ljud- och bildfiler
- Flera olika filer och växlar mellan dokument

SKAPA OCH BJUDA IN TILL DIGITALA MÖTEN

Cirkelledaren gör en genomgång av hur det går till att skapa användarprofil och inloggning i webbverktyget samt ange rätt inställningar för språk och tid samt skapa möteslänk.

Se till att alla deltagare hittar in på inloggninssidan för det verktyg ni valt att använda. Till nästa träff ska alla ha skapat en möteslänk och bjudit in minst en person till möte.

- Skapa användaruppgifter
- Koppla kontot till mailadress
- Ställa in språk
- Ställa in tid
- Schemalägga möte
- Skapa inbjudningar via länk och privat mail
- Ändra i mötet
- Påminna deltagare om möte



Vad är ett bra möte?

Det finns olika former för digitala möten. Det kan handla om mindre arbetsmöten, styrelsemöten och årsmöten eller stora informationsmöten eller föreläsningar.

Arbetsmöten. Mindre grupper kan arbeta med mikrofonen påslagen, jobba gärna i gemensamma dokument, skriv i excellark eller worddokument under mötet. Om ni arbetar med en rapport eller gemensam verksamhetsplan kan det vara en fördel att arbeta i ett delat dokument, tex i drop-box eller google drive så att hela gruppen kan följa arbetets gång.

Formella möten. Vid styrelsemöten eller årsmöten är det viktigt att skicka ut väl förberedda handlingar innan mötet så att alla deltagare har samma information. De som ska leda mötet behöver också förbereda sig och digitala möten kräver ofta lite hårdare styrning för att inte mötet ska dra ut på tiden. Utse gärna en extra person som verkar som teknisk support så att den ordinarie ordföranden kan fokusera på deltagarna och diskussionen.

Informationsmöten och föreläsningar. Kan genomföras med i princip hur många deltagare som helst. Stäng av alla mikrofoner i samband med att deltagarna ansluter till mötet. Spela gärna in mötet om det är en föreläsning! Använd chatfunktionen eller sms till en separat telefon för att ställa frågor. Utse en person som är moderator för mötet och en som kan erbjuda teknisk support via telefon för deltagare som stöter på problem.

UPPGIFT TILL NÄSTA GÅNG

Bjud in till och genomför ett kort digitalt möte!

AVSLUT

Gör en runda bland deltagarna så att alla får ta upp eventuella frågor. Avsluta med att stämma av datum och tid för nästa träff.

Digital verksamhet

Den tredje och sista träffen ägnas åt att följa upp frågor från de tidigare träffarna, träna på att leda digitala möten samt dialog kring övrig digital verksamhet.

INLEDNING

Cirkelledaren börjar med att checka in alla deltagarna genom att göra en runda där var och en får berätta hur det gått med hemuppgiften och om det kvarstår några frågor. Denna genomgång brukar ta lite tid och lyft gärna konkreta exempel genom att spegla den digitala plattformen och visa direkt hur det går till att ändra inställningar, schemalägga möten och skapa länkar går till. Skriv upp alla frågor i chatten så att ni inte missar något.

TILLGÄNGLIGHET OCH RISK FÖR EXKLUDERING

Om plattformen ni arbetar i tillåter indelning i mindre grupper kan cirkelledaren skapa grupprum, alternativt dela gruppen två och två och låt deltagarna ringa varandra för en ”walk-and-talk”. Diskutera i ca 30 minuter:

- Vilka grupper riskerar vi att stänga ute när möten och annan verksamhet flyttar in på nätet?
- Hur kan vi bidra till minimera riken för exkludering?
- Finns det sätt att kombinera informationskanaler och fysiska möten med digital verksamhet för ökad delaktighet?

Gör en summering av diskussionen i helgrupp! Skriv gärna stödord i ett gemensamt delat dokument eller gemensam digital whiteboard!

VERKSAMHET PÅ NÄTET – VAD KAN VI GÖRA DIGITALT?

Cirkelledaren gör en genomgång av verksamhet som digitaliserats, en process om pågått under flera år men intensifierats under våren 2020 med anledning av covid-19.

Kända museum över hela världen erbjuder digitala visningar och virtuella rum. Föreläsningsserier och poddar finns det gott om. Och film, teater, musik och ljudböcker som blir utmärkt underlag för bokcirklar eller föreläsning vid kulturarrangemang finns via bibliotekens grätistjänster och flera olika teatrar och konsertarrangörer.

Gör en runda bland deltagarna för att se vilka idéer ni fått kring digitala kanaler för kommande verksamhet. Samla alla uppslag i en gemensam whiteboard eller plattform för ordmoln.



Digitala tips:

Museer

British Museum: www.british-museum.org/collection/galleries/enlightenment

Louvren: www.louvre.fr/en

Moderna Museet – ett gott exempel med soffvisningar: www.modernamuseet.se/stockholm/sv/aktiviteter/soffvisningar/

Föreläsningsserier och poddar

Sveriges Radio: www.sr.se

SVT: www.svt.se

Öppet arkiv: www.oppetarkiv.se

Kultur

Cineasterna: www.cineasterna.com/sv/

Dramaten: www.dramaten.se/play/?gclid=CjwKCAjw5Ij2BRB-dEiwA0Frc9YD-MImCycGej-332BYMTfNM-MftVOrdYE5dm-DJ6XHs33t0UfVAeGVBoCPC-8QAvD_BwE

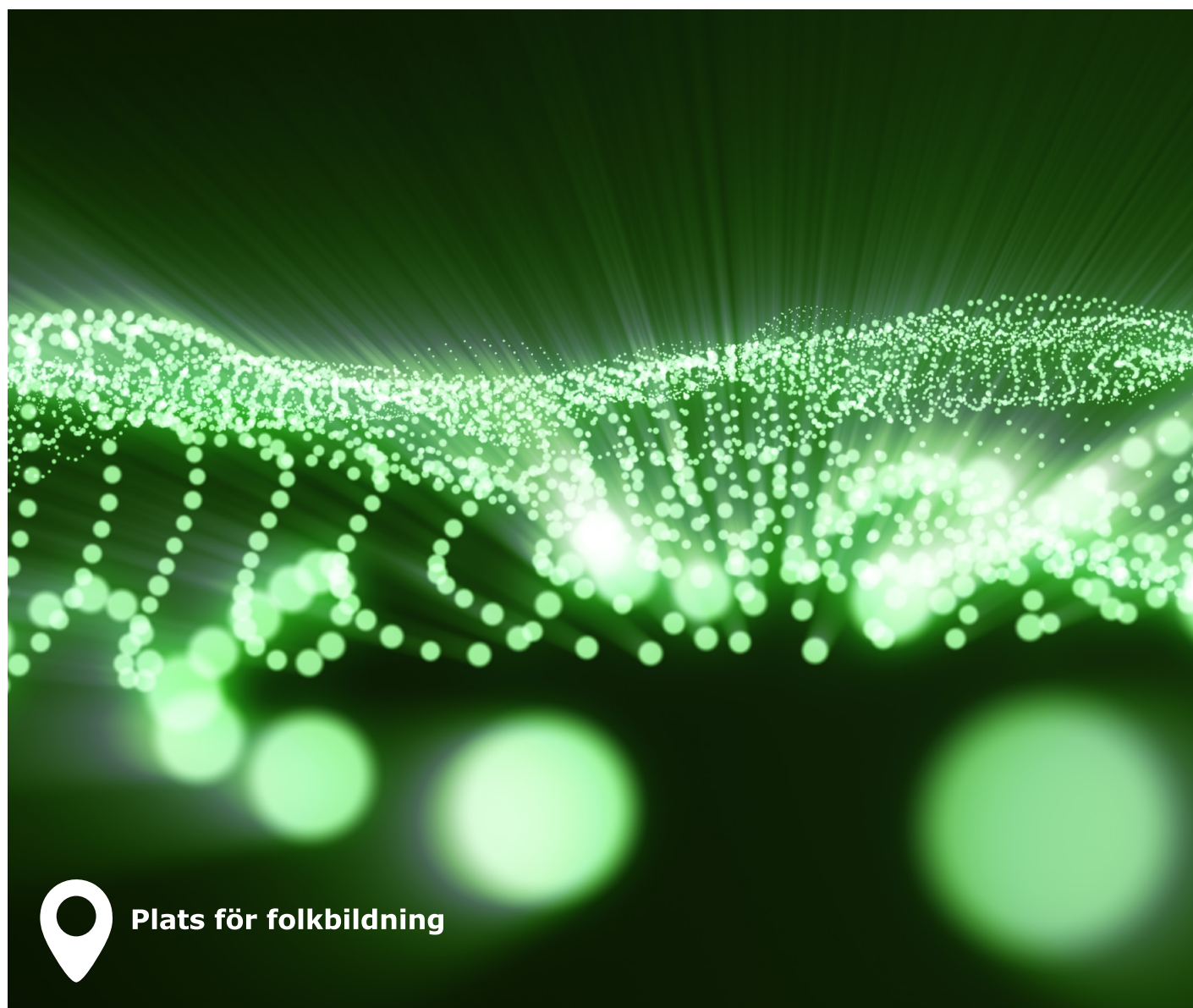
Operan: www.operanplay.se/performances/konserter

AVSLUTNING

Avrunda den sista träffen med att komma överens om gruppen vill göra någon ytterligare träff för fördjupning eller repetition. Gör sedan en digital utvärdering, tips på digitala formulär finns på www.sv.se/cirkelledare/material-metoder-och-tips/digitala-verktyg/

Glöm inte att skicka in utvärderingen till din SV-avdelning och att slutrapportera närvaro.

Lycka till med er fortsatta digitala verksamhet!





Plats för nytänkande

Studieförbundet Vuxenskolan

Studieförbundet Vuxenskolan är en idéburen folkbildningsorganisation med visionen om ett samhälle där människor växer genom kunskap, insikt och delaktighet.

VÅR VISION

”Studieförbundet Vuxenskolas vision är ett samhälle där varje människa växer genom kunskap, insikt och delaktighet.”

Vår idé och verksamhet är starkt förankrad i demokrati, jämställdhet, humanism och hållbarhet. Vår värdegrund och vision bidrar till att frigöra människors kraft, engagemang och utveckla sin kreativa förmåga.

VÅR VÄRDEGRUND

Vår värdegrund hävdar principen om människors lika värde baserat på de grundläggande mänskliga rättigheterna. Vår syn på bildning bygger på människans förmåga att själv forma sitt liv tillsammans med andra människor. Den utgår från individens rättigheter och skyldigheter att som aktiv medborgare ta ansvar för en samhällsutveckling som stärker den liberala demokratin.

Bli Digital är en studiehandledning för föreningsaktiva som vill använda digitala verktyg i sin verksamhet.

Text: Erika Olsson, Vreta Jord & Ord · erika@vretagard.se

Kontaktperson SV: Eva Humble · eva.humble@sv.se www.sv.se

© Studieförbundet Vuxenskolan 2020