



Röda Korset

Tips för att genomföra verksamheten på webben

Finlands Röda Kors
31.3.2020 /KT/

Vi behövs – vi bryr oss på webben

Finlands Röda Kors verksamhet fortsätter aktivt under coronavirusepidemin och under tiden för de begränsningar den förorsakar. För att upprätthålla och stärka vår hjälpberedskap utvecklar vi nya verksamhetssätt, där man inte möts ansikte mot ansikte eller äventyrar hjälpmottagarnas och de frivilligas hälsa.

Telefon- och distansförbindelserna kan i den förändrade situationen användas på flera sätt: till exempel de frivilliga vännerna fortsätter att hålla kontakt med sina vänner per telefon, första hjälpen-gruppen samlas på nätet. Distansförbindelserna gör det lättare att sköta ärenden och stärker gemenskapen under den här för oss alla svåra tiden.

Dessa anvisningar ger dig idéer och tips för överföring av verksamheten till nätet.

Anvisningen uppdateras kontinuerligt.

Anvisningens innehåll

- **Vad är distansverksamhet?**
- **Tips för att ordna distansverksamhet**
- **Microsoft Teams – ett utmärkt verktyg för avdelningens distansverksamhet**
- **Andra verktyg för genomförande av distansverksamhet**

Vad är distansverksamhet?

Distansverksamhet är möten eller sammankomster, där gruppens medlemmar fysiskt befinner sig på olika ställen. Det kan till exempel vara fråga om avdelningens gruppkväll eller -utbildning som ordnas på distans.

Distansverksamheten kan genomföras i realtid till exempel genom förmedling av video, varvid alla är på plats samtidigt. Om alla inte kan närvara samtidigt, kan man hålla kontakt till exempel via e-post, telefon eller genom att dela filer via webben.

Gruppträffar kan ordnas med hjälp av olika kommunikationsverktyg, som gör det möjligt att kommunicera genom att tala eller skriva. Via dem kan man dela PowerPoint-presentationer och annat material, se på videor och skicka filer.

När ni planerar distansverksamhet och gruppträffar, ska ni se till att alla har jämlika möjlighet att delta. Därför lönar det sig att fundera på olika sätt att ordna distansträffarna.

Sådana kan vara till exempel

- Teams-möten via webben
- gruppträffar per telefon
- snabbmeddelandetjänster som Google Hangouts eller Messenger

Röda Korset rekommenderar att avdelningarna använder Microsoft Teams.

Meddela gärna på webben om distansverksamhet och gruppmöten, förutom till den egna gruppens medlemmar också till övriga avdelningar, så att vi får bred spridning av goda förfaringssätt. Det går bra att publicera distansträffarna som händelser i Oma Röda Korset-systemet.

31.3.2020

Distansverksamhet är ett nytt sätt att mötas

Visa att du bryr dig.
#stannahemma



Röda Korset 

- Möjliggör en kontinuerlig, regelbunden dialog mellan de frivilliga
- Reservera tid i kalendern för distansmöten och kalla samman din avdelnings frivilliga i Oma (aktionsgruppsvis och hela avdelningen till infokväll)
- Försäkra dig om att alla medlemmar i gruppen kallas, även nya anmälda (t.ex. de som kommit via Oma). Ge tid för de nya att presentera sig.
- Olika verktyg: gruppsamtal, WhatsApp, Teams, Messenger, Google Hangouts.
- Ta hjälp av din avdelnings Teams-expert eller rekrytera en ny frivillig för uppgiften.
- Diskutera också regelbundet de frivilligas ork.

Tips till distansverksamhet för avdelningen

Tips för att ordna distansverksamhet

Om du fungerar som ansvarsperson för distansverksamheten, är det din uppgift att planera temat för sammankomsten, vilken teknik som ska användas samt arbetssätten på förhand. Det är bra att informera deltagarna på förhand om mötets tema och mål.

Det lönar sig att satsa lika mycket på planeringen av interaktionen vid träffen som på sakinnehållet. Vid distansträffen kan du inkludera och aktivera andra till exempel genom:

- diskussion
- frågor att fundera på (till exempel via chatten)
- simultiga övningar via video

Visst är det möjligt att ringa er avdelning dagtid? Ni kan turas om att svara. Ni kan vidarekoppla samtalen från avdelningens eller verksamhetsgruppens telefonnummer till den som för tillfället är i tur att svara.

Om er avdelning inte ännu har ett telefonnummer så skaffa till exempel en prepaid-anslutning. Också en verksamhetsgrupp kan ha ett prepaidnummer. Samtal till prepaidnummer är gratis. Ni kan också använda er av WhatsApps gruppsamtal, de är gratis och av WhatsAppgrupper.

31.3.2020

Rollen för distansverksamhetens ledare på mötet

Distansmötets ledares roll framhävs i synnerhet när det gäller att dela ut ordet, så att diskussionen inte blir kaotisk och alla talar i munnen på varandra. Genast i början av mötet är det bra att uppmärksamma deltagarna genom att hålla en kort runda bland dem om senaste nytt, om detta är möjligt med tanke på gruppens storlek. Mötets ledare ser också till att mötet börjar och slutar vid utsatta tidpunkter.

Som mötesledare kan du underlätta din uppgift genom att be någon annan frivillig att hjälpa dig att följa med chatten. I chatten skriver man under diskussionens gång frågor och kommentarer och där går det att kommunicera, om till exempel förbindelsen bryts.

Till slut är det bra att komma överens om fortsättningen, till exempel följande distansmöte, och att be om respons om distansmötets genomförande.

Även avdelningarnas officiella möten kan ordnas på distans

Undantagsförhållandena orsakar förändringar även i distriktens och avdelningarnas vårmötesarrangemang. Många avdelningar har redan hållit sina vårmöten innan undantagsförhållanden utlystes eller som distansmöte efter det. En del av avdelningarna har skjutit upp vårmötet till en senare tidpunkt.

De avdelningar som inte ännu har hållit sina vårmöten rekommenderas göra det som distansmöte. Mötet ordnas på den plats som nämns i möteskallelsen, så att på plats finns till exempel avdelningens ordförande och sekreterare eller någon annan person som kan ordna den tekniska förbindelsen. Avdelningens alla medlemmar har rätt att infinna sig på mötesplatsen, men organisationens kraftiga rekommendation är att så många som möjligt deltar via fjärruppkoppling genom iakttagande av statsrådets föreskrifter och rekommendationer.

Fjärruppkopplingsmöjligheten ska nämnas i möteskallelsen. Om möteskallelsen redan har sänts och man vill hålla mötet på överenskommen tidpunkt, ska avdelningens medlemmar informeras om möjligheten till fjärruppkoppling så omfattande som möjligt före mötet. Vid behov kan mötet också flyttas till en senare tidpunkt. Vi vet inte hur länge undantagsförhållandena pågår, men vi rekommenderar att mötena hålls senast före utgången av juni månad, vid behov som distansmöte.

På avdelningarnas vårmöten förrättas i princip inga personval. Om avdelningen beslutar om andra ärenden genom omröstning, behöver detta enligt stadgarna inte göras som sluten omröstning, utan omröstningen kan vara öppen. Om er avdelning undantagsvis har personval att förrätta, ta vid behov kontakt med det egna distriktet om hur röstningsförfarandet ska ordnas.

Microsoft Teams – ett utmärkt verktyg för avdelningens distansverksamhet

Med Microsoft Teams kan ni ordna till exempel avdelningens möte, gruppkväll eller utbildning.

Det är enkelt att delta i mötena. Deltagarna kan komma med på mötet genom att klicka på inbjudningslänken som sänds per e-post. Då man klickar på länken kommer knappen "Liity

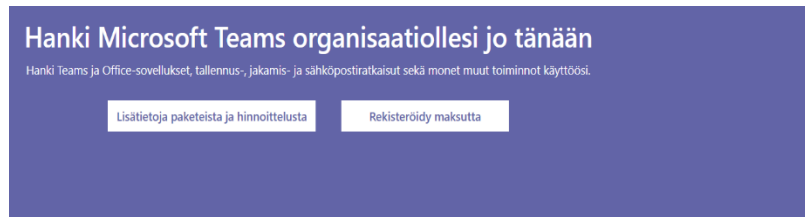
31.3.2020

verkossa" upp i webbläsaren. Inbjudningslänkarna fungerar i Chrome- och Edge-webbläsarna och för att använda länken behöver man inte vara registrerad i Teams.

Se instruktionsvideo om hur du ansluter dig till ett Teams-möte i Chrome- eller Edge-webbläsarna.

Mötesarrangören ska dock registrera sig som användare i Teams. Välj en person i avdelningen som registrerar sig i Teams. Han eller hon kan vid behov fungera som mötessammankallare eller lägga till andra frivilliga i avdelningen i samma Teams-miljö. När det finns en som registrerat sig, är det enkelt att använda Teams i fortsättningen.

Ni kan ta Teams i bruk gratis via länken nedan. Avgiftsfria Teams hittar du om du scrollar ända ner på sidan till "Rekisteröidy maksutta".



Länk till sidan där du kan registrera dig: https://products.office.com/fi-fi/microsoft-teams/free?fbclid=IwAR0EkVrzCZQBoalYnMvUgRjgtlor8artdUR245wX-Iis-K0tG5_OaY6ZelI

Om du vill bekanta dig närmare med hur man tar i bruk Teams, kan du till exempel titta på den här webinarinspelningen (räcker cirka en timme).

Så här ordnar du ett Teams-möte

Instruktionsvideo om att ordna ett Teams-möte
<https://www.youtube.com/watch?v=rTjbJVw2OEs>

Så här ansluter du dig till ett Teams-möte

Du kan skicka de här instruktionsvideorna till deltagarna, när du kallar dem till ett Teams-möte.

- Att ansluta sig till ett Teams-möte med Chrome- eller Edge-webbläsare
<https://www.youtube.com/watch?v=JeIG6Ij2Fzs>
- Att ansluta sig till ett Teams-möte via Teams-appen
<https://www.youtube.com/watch?v=xGhkuoMHPdc>
- Att ansluta sig till ett Teams-möte utan Teams-appen och utan Chrome- eller Edge-webbläsare
<https://www.youtube.com/watch?v=qNS4X04U5Jo>

Innan Teams-mötet börjar

Innan mötet börjar:

- Öppna fjärruppkopplingen i god tid
- Testa att nätförbindelsen fungerar
- Försäkra er om att datorn, pekplattan eller mobiltelefonen, nätförbindelsen och hörlurarna samt ljudet fungerar
- Öppna på förhand material, filer och länkar som ni behöver på datorn
- Stäng alla sådana program, mellanblad i webbläsaren och filer, som ni inte behöver under distansmötet.

Agerande på ett Teams-möte

Goda förfaringssätt under ett Teams-möte:

31.3.2020

- Förhindra rundgång av ljudet: använd headsetmikrofonen
- Stäng av mikrofonen när du inte talar
- Om du inte annars får ordet, kan du be om det genom att skriva i chatten
- Fokusera på det virtuella mötet på samma sätt som på ett fysiskt möte – syssla alltså inte med annat samtidigt
- Håll i början av mötet en runda om senaste nytt som alla får delta i
- Vid diskussions- och beslutspunkterna ska du fråga efter allas åsikt
- Det är lättast att dela ut ordet, om du tilltalar varje person med hans eller hennes namn.

Instruktionsvideo om att agera på ett Teams-möte

<https://www.youtube.com/watch?v=xGhkuoMHpdc>

Om möjligt, fäst särskild uppmärksamhet på **din egen mikrofon**. Till exempel fungerar mobiltelefonens headset bättre än mobiltelefonens inbyggda mikrofon. Det lönar sig också att testa på förhand vilken kombination som fungerar bäst för dig, så att de andra har lätt att höra dig.

Om din avdelning vill använda Teams mera i fortsättningen och om ni vill ha en mikrofon som bär ljudet till exempel över hela möteslokalen, får man redan med en liten investering bra teknik för att förbättra ljudkvaliteten.

Andra verktyg för genomförande av distansverksamhet

Gruppsamtal

Gruppsamtal är också ett enkelt sätt att hålla kontakt med sådana frivilliga för vilka det är en utmaning att använda olika digitala tillämpningar. Gruppsamtalsegenskapen finns i de flesta telefoner och mottagaren av samtalet behöver inte göra annat än svara i telefonen vid en överenskommen tidpunkt.

Gruppsamtal genomförs så här:

- En person ringer från sin telefon till en annan person i gruppen varefter han eller hon trycker på "lägg till" (eller något motsvarande)
- Via den här knappen kan den som inleder gruppsamtalet lägga till flera personer till samma samtal.

Det är bra att komma ihåg att antalet deltagare i ett gruppsamtal är begränsat på olika sätt i olika telefontyper (under 10). Samtalet faktureras normalt på uppringarens räkning.

WhatsApp och Messenger

Också i WhatsApp finns en gruppsamtalsfunktion, som är behändig om alla som deltar i mötet använder WhatsApp. Också i det här gruppsamtalet är deltagarantalet begränsat.

Kontaktsättet och -verktyget lönar det sig att välja utgående ifrån vilket verktyg deltagarna är vana att använda sedan tidigare. Till exempel också Skype, Google Hangouts och Messenger kan lämpa sig för din avdelning.

Vi stärker vår beredskap och håller kontakten på nya sätt.

Med önskan om trevliga och sammanhållande möten i din avdelning!