



Välkommen till ett möte i REMM-nätverket:

Att jobba enligt REMM-metoden

Alt 1: Onsdag 8 mars 2023, kl 10.15 – 12.00

Alt 2: Onsdag 22 mars 2023, kl 10.15 – 12.00

Bättre digitala möten i svenska myndigheter

REMM – resfria/digitala möten i myndigheter

Syftet med dagens möte

- Berätta kortfattat om REMM:
 - Vem vi är, vad vill vi och hur arbetar vi?
 - Vilket stöd vi kan erbjuda er myndigheter?
- Besvara frågor
- Träffas och utbyta erfarenheter
- Inspiration och nya idéer

Dagens agenda

- Introduktion
- Om REMM:
 - Vem är vi?
 - Vad vill vi?
 - Vad gör vi?
- Vilka former av stöd erbjuder REMM?
 - 10-stegsmetoden
 - Stödmaterial
 - Mätning och uppföljning
- Frågor och diskussion

Vem är vem i REMMs arbetsgrupp?



Christer Strömberg, Trafikverket
Projektledare REMM



Per Schillander, Trafikverket
Biträdande projektledare REMM



Johanna Linder, Trafikverket
Projektstöd REMM



Ulf Pilerot, Trafikverket
Senior rådgivare REMM



Selene Samuelsson Hedlund, EcoBonum AB
Expertstöd REMM



Peter Björk, Trafikverket
Expertstöd REMM



Pontus Grönvall, Stormen kommunikation
Expertstöd REMM



Dr. Peter Arnfalk, Lunds universitet /
Arnfalk Consulting AB
Expertstöd REMM

Dåligt fungerande digital samverkan kan leda till

- Lägre kreativitet
- Minskad arbetsglädje
- Ökad polarisering
- Sämre team-känsla
- Webbmötesutmattning
- Mötesinflation



Väl fungerande digital samverkan leder till

- Effektivare verksamhet
- Bättre ekonomi
- Minskad klimat- och miljöpåverkan
- Mer harmoniska medarbetare
- Minskad sårbarhet
- Ökad tillgänglighet
- Bättre jämställdhet
- Ökad regional utveckling



Myndigheter i REMM

Arbetsförmedlingen, Arbetsmiljöverket, Blekinge tekniska högskola, Bolagsverket, Brottsoffermyndigheten, Chalmers tekniska högskola, CSN, DIGG, E-hälsomyndigheten, Energimyndigheten, FBA, Folkhälsomyndigheten, FORMAS, Fortifikationsverket, Försvarets materielverk, Försvvarshögskolan, Försvvarsmakten, Försäkringskassan, Gymnastik- och idrottshögskolan, Göteborgs universitet, Havs- och vattenmyndigheten, Högskola i Jönköping Stiftelse, Högskolan Dalarna, Högskolan i Borås, Högskolan i Gävle, Högskolan i Halmstad, Högskolan i Skövde, Högskolan i Väst, Högskolan Kristianstad, IVO, Jordbruksverket, Kammarkollegiet, Karlstads universitet, Karolinska institutet, Kemikalieinspektionen, Konstfack, Kriminalvården, Kungliga Biblioteket, Kungliga Konsthögskolan, Kungliga Musikhögskolan i Stockholm, Kungliga Tekniska högskolan, Lantmäteriet, Linköpings universitet, Linnéuniversitetet, Livsmedelsverket, Luleå tekniska universitet, Lunds universitet, Läkemedelsverket, Malmö universitet, Marie Cederschiöld högskola, Mittuniversitetet, MSB, Mälardalens universitet, Naturhistoriska riksmuseet, Naturvårdsverket, Pensionsmyndigheten, Polismyndigheten, Post- och telestyrelsen, PRV, Regeringskansliet, Riksantikvarieämbetet, Riksarkivet, Rödakorshemmet, SCB, SGU, SIDA, Sjöfartsverket, Skatteverket, Skogsstyrelsen, SMHI, Socialstyrelsen, Sophiahemmet, Specialpedagogiska skolmyndigheten, Statens fastighetsverk, Statens institutionsstyrelse, Statens maritima museer, Statens skolverk, Stockholms konstnärliga högskola, Stockholms universitet, Strålsäkerhetsmyndigheten, SVA, Svenska kraftnät, Sveriges lantbruksuniversitet, Södertörns högskola, Tandvårds- och läkemedelsförmånsverket, Tillväxtanalys, Tillväxtverket, Totalförsvarets forskningsinstitut, Trafikverket, Transportstyrelsen, Tullverket, Umeå universitet, Universitetskanslersämbetet (UKA), Uppsala universitet, Örebro universitet

REMMs vision

- Alla myndigheter **kan** och **får** mötas digitalt på ett **smidigt, grönt** och **tryggt** sätt.
- Digitala möten används som ett viktigt verktyg för att **minska klimatpåverkan från resor** i enlighet med klimatmålen.
- Svenska myndigheters digitala samverkan och digitala möten är ett **föredöme**, såväl nationellt som internationellt.

Vägen till REMMs vision

- Myndigheter har en **god möteskultur** där medarbetare har fått **utbildning** och **träning**, och är understödda av **bra teknik, mjukvara** och **support**.
- Möten och evenemang planeras och genomförs **i första hand digitalt, men inte uteslutande**. Fysiska möten behövs också, där den typen av möten passar bäst.
- Medarbetarna ska **erbjudas att delta digitalt vid fysiska möten och konferenser**, inom myndigheten, med andra myndigheter och med övrig omvärld, nationellt och internationellt

Systematiskt arbetssätt - skapa förändring

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

REMM - resfria/digitala möten i myndigheter

10-stegsmetoden för bättre digitala möten

Trafikverkets 10-stegsmetod är till för dig som vill verka för bättre digitala möten i din organisation. Detta är en uppdaterad version (hösten 2022) med anpassningar för befintliga ledningsstrukturer och ökat fokus på ständiga förbättringar. När REMM startade var uppdraget att öka andelen digitala möten och då handlade det i de flesta fall om att införa ett nytt sätt att arbeta. Nu är digitala möten en del av vardagen och fokus ligger på att öka kvaliteten och integrera i en hållbar möteskultur.

- Lägesbeskrivning**
För att bygga en hållbar möteskultur bör vi ha en uppfattning om hur vi mår i organisationen.
- Ledningens stöd**
Ledningen måste erbjuda tillräckligt med resurser och stöd utifrån om att man ser det som en viktig satsning. Och föregå med god exempel.
- Ansvar och roller**
Ansvaret för att utveckla organisationens möteskultur bör vara tydligt beskrivet och personer som på något sätt arbetar med frågor som rör möten inom organisationen engageras.
- Digitala mötesverktyg**
Det är viktigt att organisationen har tillgång till en uppsättning digitala mötesverktyg, anpassade för att kunna möta verksamhetens olika verksamhetsbehov.
- Nätverk, utrustning och lokaler**
För att de valda mötesverktygen ska kunna användas fullt ut, och möte anordnas kräv och önskemål, är det viktigt att organisationen även har rätt förutsättningar när det gäller nätverk, möteslokaler, teknisk utrustning och support.
- Möteskultur**
Möteskultur är bland annat hur man väljer mötesform, hur man planerar och bokar möten och evenemang, hur mötena faciliteras och genomförs samt hur deltagarna mottager under och mellan möten.
- Policy, rutiner och mål**
För att digitala möten ska utvecklas på ett bra sätt i organisationen behövs tydliga styrmedel: policy, regler, rutiner och mål att sikta mot.
- Information och utbildning**
En förutbildning för att medarbetarna ska kunna samverka och mötas digitalt på ett bra sätt är att de har god kunskap om vilka mötesverktyg som erbjuds, hur man använder dem och vilka hygien av möten de lampar sig till.
- Mätning, uppföljning och rapportering**
Då digitala möten och digital samverkan är av central betydelse för verksamheten bör man följa upp hur mycket de används och hur väl de fungerar.
- Ständiga förbättringar**
Arbetet med att skapa goda förutsättningar för digitala möten aldrig blir klart, utan är en ständigt pågående process.

REMM - resfria/digitala möten i myndigheter

3 Ansvar och roller

Föregående steg | Nästa steg

Ansvar och roller

Ansvar för att utveckla organisationens möteskultur bör vara tydligt beskrivet, med någon eller några som utses att koordinera arbetet. Ansvaret bör innefatta både fysiska, digitala och hybridmöten, mindre möten och större evenemang, såsom seminarier, workshoppar, konferenser och utbildningar. Det är viktigt att detta arbete kontinuerligt synkas med personer som på något sätt arbetar med frågor som rör möten inom organisationen, till exempel inom IT, personal, lokaler, konferenser, resor och hållbarhet. Arbetet med mötesfrågorna kan bedrivas som en arbetsgrupp eller i linjen.

Checklista steg 3

- Finns det någon eller några som ansvarar för mötesarbetet?
- Finns det medel och tid avsatt och en tydlig rollbeskrivning?
- Samarbetar olika personer som på något sätt arbetar med frågor som rör möten inom organisationen runt mötesfrågorna? Och träffas dessa minst en gång om året?
- Finns det en bra balans i arbetet mellan olika verksamheter? Dominerar IT?
- Återkopplar gruppen sina insatser till ledningsgruppen?

Framgångsfaktor

- När personer från olika delar av organisationen engageras ökar chanserna för ett helhetsgrepp på mötesfrågorna.
- Att HR och IT har en tät dialog kring utveckling av den digitala möteskulturen är värdefullt.
- Bära om representanter för ledningen, HR, IT, miljö, lokaler, inköp, support, resor, kommunikation och facket kan medverka.
- Undvik att se arbetet med digitala och hybridmöten som enkom en IT- eller miljöfråga.

Exempel

Tillväxtverket har en arbetsgrupp som ska skissa på en ny inriktning och troliga scenarier vad gäller lokaler, försäkringar, arbetsmiljö, teknik, besparningar etc. Ledningen är positiv till distansarbete och diskuterar frågor som rekrytering, var de anställda ska jobba och hur arbetsplatserna ska se ut framöver.

Formas drev inledningsvis REMM-arbetet i projektform med en arbetsgrupp. Nu har arbetet övergått i linjen.

1. Lägesbeskrivning

2. Ledningens stöd

3. Ansvar & roller

4. Digitala mötesverktyg

5. Nätverk, utrustning & lokaler

6. Möteskultur

7. Policy, rutiner & mål

8. Information & utbildning

9. Mätning, uppföljning & rapportering

10. Ständiga förbättringar



10-stegsmetoden

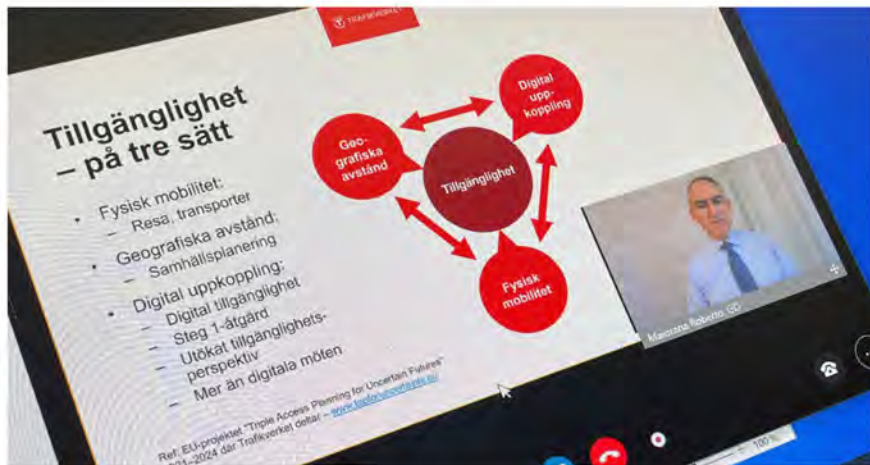
- Välbeprövad
- Reviderad och anpassad under 2022
- Kopplade till frågeställningar, lösningsförslag och exempel
- Egenuppföljningen bygger på dessa tio steg

Gemensamt stöd

- Hemsida
- Projektplats
- Info-material
 - Lathundar
 - Rapporter & artiklar
- Webbinarier, workshoppar & möten
- Mätning och uppföljning



Ledningsmöte om minskad miljö- och klimatpåverkan från tjänsteresandet



Datum: 18 november 2022
Tid: 10.00–11.00
Plats: Skype
Inbjudna: Generaldirektör, rektor eller motsvarande hos REMM-myndigheterna
Antal deltagare: Cirka 115 st
Presentatörer: Roberto Maiorana, Generaldirektör Trafikverket
Björn Ringer, Generaldirektör Naturvårdsverket
Anna Eriksson, Generaldirektör DIGG – Myndigheten för digital förvaltning
Ulf Pilerot, Projektledare REMM, Trafikverket
Peter Amfalk, Expertstöd REMM, Arnfalk Consulting/Lunds universitet
Moderator: Pontus Grönvall, Expertstöd REMM, Stormen kommunikation
Fokus: Ledningsförankring – ledningen har en viktig roll i att skapa förutsättningar för en mer hållbar möteskultur.

Ledningsförankring



2. Ledningens stöd

Riktat stöd till enskilda myndigheter

- Samtal, uppföljning
- Konsultation
- Undersökningar, enkäter
- Presentationer
- Utbildning & träning

OBS - i mån av tid



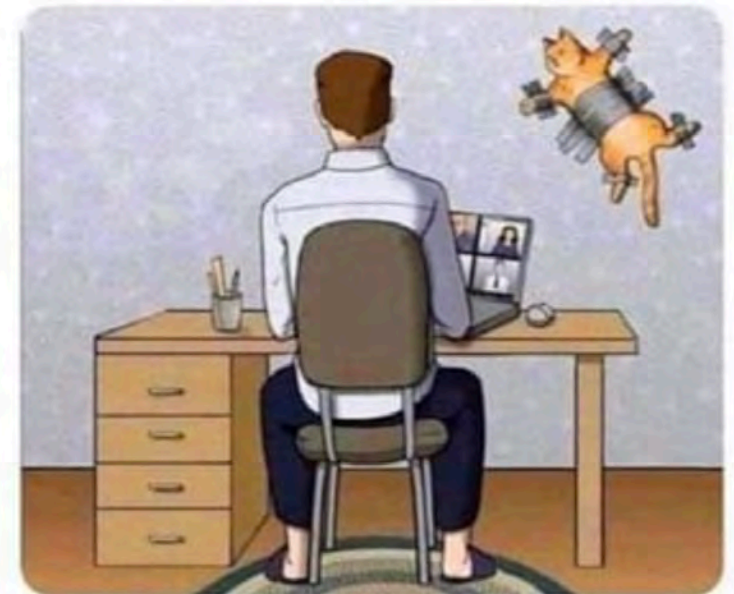
[CC BY](#)



Samverkan i nätverk, diskussions- och arbetsgrupper

REMMs stödmaterial & stödverktyg

How to prepare for
a Zoom meeting



Lathundar & guider

6. Möteskultur

8. Information & utbildning

12 framgångsfaktorer i digitala möten – att skicka ut till deltagarna före mötet

1. **TEST** Erbjud nybörjare en testomgång, för att kontrollera att nybörjarna och utrustning fungerar (senast en dag före mötet).
2. **15 min** Logga in till mötet ungefär 15 minuter i förväg. Kontrollera anslutningarna (ljud, kamera osv), pröva och ta bort ljudet om stund.
3. Utsäkra stöd till mötesledaren. Utsäkra någon/ några som för anteckningar, håller koll på tiden och som bevakar och gör inspel från chatten.
4. **Sitt enskilt.** Använd varsin dator och sitt helst enskilt i samma rum som andra mötesdeltagare.
5. **Använd nätverkskabel** i stället för Wi-Fi.
6. **Använd ett headset** med en USB-sladd, alternativt en konferensmottagare, i k pack, i en Jabra.
7. **Använd webbkamera,** inbyggd eller extern. Dra ögnet bort vara i den övre halvan av skärmen.
8. **Undvik att ha starkt ljus bakom dig.** Till exempel ett fönster. Däremot kan du gärna ha en ljuskälla framför dig.
9. **Använd chattfunktionen** för att fråga, kommentera, dela länkar etc.
10. **Använd funktionen för skärmdelning** för att visa webbdokument, presentationer etc.
11. **Räck upp handen** för att begära ordet.
12. **Stäng av mikrofonen** när andra håller presentationer, för att undvika att skapa störande ljud.

REMM – resfria/digitala möten i myndigheter | remm.se

Framgångsfaktorer vid hybridmöten

- Använd vid rätt tillfälle.** Hybridmöten är möten med deltagare både på plats och uppkopplade digitalt. Fundera över hur mötet eller evenemanget bör anpassas för att bäst utnyttja hybridmöten. Hybridmöten är utmanande. Överväg möjligheten att genomföra mötet helt digitalt eller helt fysiskt i skalfritt.
- Välj nivå av interaktivitet.** Det finns många olika typer av hybridmöten, med olika möjligheter för de som deltar digitalt att interagera i mötet. Är det främst ett fysiskt möte, men där det även går att ansluta digitalt? Eller är det ett möte där alla ska ha samma förutsättningar, oavsett om man är på plats eller uppkopplad? Tillsjögör vad som gäller, så att deltagarna har rätt förväntningar.
- Informera och entusiasmera** Besakta på förhand att mötet blir ett hybridmöte. Informera också om vilket typ av interaktivitet och engagemang som förväntas av deltagarna. Förväntas interaktivitet så uppmuntra deltagarna till engagemang, tillgängliggör material och be om frågor inför mötet.
- Tänk digitalt.** Fokusera i första hand på de digitala deltagarna när du väljer teknik. Whiteboards, presentationer etc. ska vara digitala, för att ge deltagarna en likvärdig upplevelse och skapa så mycket interaktion som möjligt.
- Gör chatten till ett gemensamt stöd** I ett lyckat hybridmöte deltar alla på så lika villkor som möjligt. Om chatten används bör den vara öppen även för de som deltar fysiskt, genom att de har laptop, surfplatta eller telefon med sig under mötet.
- Låt fikapauser bidra till mingel** Bjud in distansdeltagarna till ett informellt gruppmöte, gärna med en mötesledare som styrt upp snällpauser. Planera de fysiska deltagarna som att inte fortsätta själva mötet under fikapausen, alternativt inled nästa del av mötet med en avtänning.
- Skapa förutsättningar för allas delaktighet** Gå igenom gemensamma spelregler om chatt, gruppdiskussioner, kamera av/på etc. Börja alltid med att introducera distansdeltagarna och ha som rutin att ge dem ordet först.
- Utöka mötesledare** Bra mötesledare är aktiva, uppmärksamma och involverar distansdeltagarna. Vid större och/eller mer komplexa hybridmöten är det bra att ha två eller flera mötesledare, som till exempel kan dela på ansvaret för de som deltar fysiskt respektive distans.
- Skapa kontaktpunkter** Uppmuntra och skapa förutsättningar för deltagarna att etablera nya kontakter. Håll ex. samma start- och sluttid för alla, men låt chatten öppna efter evenemanget för fortsatta nätverksmöjligheter.
- Textår** När det gäller hybridevenemang är dubbel- och trippelkontroll av alla system viktigare än för helt digitala och helt fysiska möten.

REMM – resfria/digitala möten i myndigheter | remm.se

REMM – resfria/digitala möten i myndigheter

Webbmötesutmattning - hur undviker vi?

Under covid-19-pandemin har behovet och användandet av digitala möten förmögen exploderat. Det är glädjande att en så stor del av dessa möten har genomförts på ett strukturerat och användarvänligt sätt. Men det finns också signaler om att den totala mängden möten har ökat dramatiskt – och att det ibland har blivit för mycket. Vi kallar det för webbmötesutmattning. Nedan finns råd för att undvika webbmötesutmattning – ur olika rollers perspektiv.

Tips för mötesdeltagare

- Ifrågasätt ditt deltagande. Ta en paus till mötet om du inte måste vara med, eller delta bara i del av mötet.
- Ha bra dagliga rutiner: ta promenader, hitta balans mellan jobb och ledighet.
- Tekniska, så att du slipper stressa upp dig över onödiga saker.
- Fokusera, var aktiv i mötet och undvik mobilen och mejlen.
- Schemalägg pauser och "snäll" arbetstid mellan dina digitala möten.
- Rör på dig, byt position då och då.
- Minska mötesfästet på skärmen så att bilderna på deltagare blir lite mindre.
- Sitt inte för nära kameran och stäng av kameran ibland, när det är lämpligt.

Tips för mötesledare

- Fundera på om ett möte verkligen behövs.
- Bjud in rätt personer, måste alla vara med hela mötet?
- Var tydlig med syftet.
- Skicka ut viktig information i god tid före mötet.
- Tekniska, så att du slipper stressa upp dig över onödiga saker.
- Boka möten så att tid finns för omställning till nästa aktivitet, t ex 25- eller 30-minutersmöten.
- Undvik långa möten.
- Vid långa möten, lägg in paus varje timme. Och ordentlig paus för lunch.
- Håll tiden.
- Vid många deltagare, ta hjälp av en sidskick som kan svara på frågor och hålla koll i chatten.
- Variera inslag och engagera deltagarna: dela ut ordet, använd pollar etc.
- Be om återkoppling, så att nästa möte blir ännu bättre.

Tips för chefer

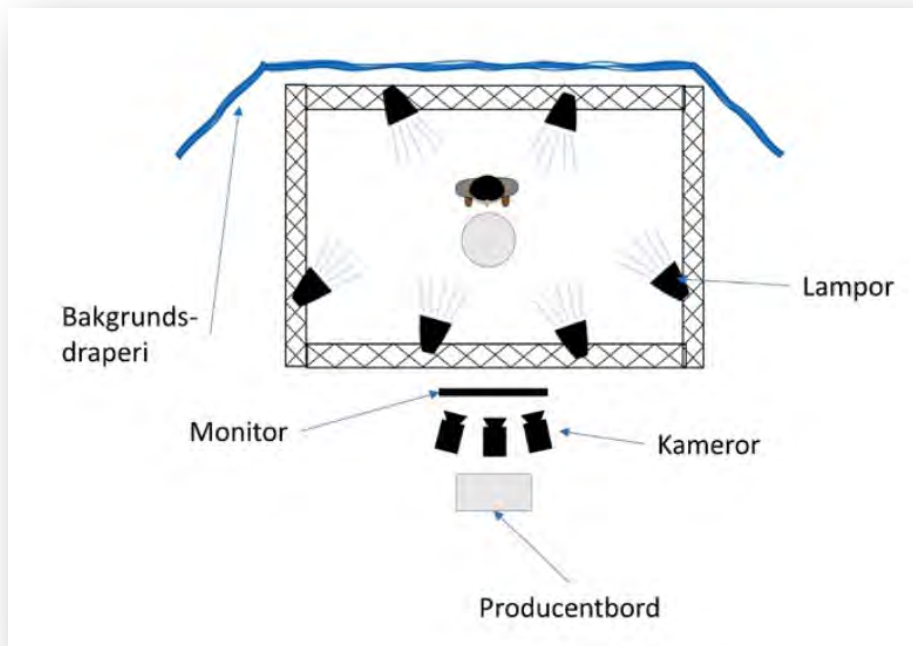
- Stäm av med medarbetarna och se om du upplever dina digitala möten.
- Erbjud teknisk utbildning och bra utrustning.
- Öppna mötesbetarna att schemalägg pauser mellan sina digitala möten.
- Understryk vikten av rutiner och att röra på sig under dagen.
- Sätt spelregler och kanske en policy för digitala möten, gärna tillsammans med medarbetarna. När mötena man deltar och när bör man tacka nej till en mötesinbjudan?
- Föregå med gott exempel.

Artiklar och referenser som berör fenomenet webbmötesutmattning finns på remm.se under Publikationer

TRAFIKVERKET driver REMM – resfria/digitala möten i myndigheter i samarbete med DIGG. Läs mer på remm.se.

Om studior

5. Nätverk, utrustning & lokaler



Svensk och engelsk version på remm.se

Mötesväljaren

-  Digitalt fungerar ofta mycket bra
-  Digitalt fungerar bra om rätt förutsättningar ges
-  Digitalt är möjligt men kräver extra insatser

6. Möteskultur

7. Policy, rutiner & mål

Vanliga mötestyper - digitalt eller ej?

Mötesväljaren / Mötestyper

Hur fungerar det att hålla mötet digitalt?

Alla möten är unika på sitt sätt men det finns en del mötestyper som man finner i de flesta organisationer. Vi har gjort en bedömning av hur väl det digitala formatet vanligen lämpar sig för några av våra vanligaste typer av möten.

Läs mer om hur vi gjort bedömningen och de faktorer som använts under fliken/på sidan [Faktorer att ta hänsyn till](#).

Vanligaste mötestyperna

<p>Statusuppdatering</p> <p>Synka deltagarnas arbete genom uppdatering om framsteg, utmaningar och vilka de följande stegen är.</p> <p>Läs mindre</p>	<p>Kreativitet Ledning Relation Struktur Rutin Närvaro</p> <p>Ofta strukturerade, återkommande möten ledda en mötesvärd för att synka och utbyta information och skapa/bibehålla ett bra driv i verksamheten. Närvarokänslan och relationen mellan deltagarna är mindre viktig. Låga förväntningar på kreativitet.</p>	<p>Informationsmöte</p> <p>Informationsdelning mellan möteshållare och deltagare med syfte att utbilda eller informera.</p> <p>Läs mer</p>	<p>Beslutsfattande</p> <p>Dokumenterade beslut kring exempelvis anställningstrågor eller att gå vidare eller ej med projekt.</p> <p>Läs mer</p>
<p>Problemlösning</p> <p>Möten vars syfte är att hitta lösningar på problem som uppstår inom projekt eller organisationer.</p> <p>Läs mer</p>	<p>Kreativt utvecklingsmöte</p> <p>Kreativa möten som ofta utgår från tänkande utanför boxen. Deltagare bygger på varandras idéer.</p> <p>Läs mer</p>	<p>Team Building</p> <p>Gruppmedlemmar lär känna varandra genom att etablera relationer och tillit.</p> <p>Läs mindre</p>	<p>Kreativitet Ledning Relation Struktur Rutin Närvaro</p> <p>Någon planerar och håller i evenemanget men det kan ha varierande upplägg och oplanerade, kul inslag välkomnas. Syftet är främst att deltagarna ska skapa/upprätthålla förtroende och goda relationer med varandra och ha trevligt. Deltagarna kan känna eller inte känna varandra.</p>

Webbinarier, workshoppar & möten

- Många olika ämnen, t.ex.
 - Digitala möten & molntjänster, GDPR
 - Digitala konferenser
 - Aktivitetsbaserade kontor
 - Arbete i det nya normala
 - Hybridmöten i praktiken
 - Mätning och uppföljning
 - Coronas effekt på svenska myndigheters arbets- och resmönster
 - Att skapa en hållbar möteskultur
 - Om olika mötesverktyg, bl.a. Zoom, MS Teams, Cisco, Pexip.
 - Med flera (över 30 digitala evenemang)



TRAFIKVERKET

REMM – resfria/digitala möten i myndigheter

Inbjudan:
Hybridmöten i praktiken
 Tisdag 19 oktober 2021, kl 13.00-15.00

Hybridmöten blir sannolikt mer norm än undantag i det Nya normala. Vid denna REMM-aktivitet diskuterar vi just hybridmöten, och vi gör det i form av ett hybridmöte.

När vi blandar digital och fysisk närvaro vid ett möte kallas det ett hybridmöte. Vilka är utmaningarna och vilka är möjligheterna? Hur gör man praktiskt och vilken teknik behövs? Detta är exempel på frågor som vi kommer att försöka besvara.

Till vår hjälp har vi bland annat Erik Mattsson, moderator med stor erfarenhet av att leda hybridmöten. Vi kommer också att besöka flera myndigheter som ordnar hybridmöten, hybridevenemang och hybridundervisning. Där delar våra kollegor i REMM-samarbetet sina erfarenheter på plats och berättar bland annat om tekniska lösningar, lokaler, utmaningar och framtidsplaner.

Erik Mattsson, vd Ordrum, är verksam som föreläsare, moderator och utbildare i kommunikation. Han skriver också böcker, bland annat om möten. Sedan 2014 utbildar Erik doktorander på Chalmers i populärvetenskaplig presentation och sedan 2020 utbildar han blivande advokater i retorik hos Sveriges Advokatsamfund.

Program (prel)

- 13.00 Inledning – vad menar vi med hybridmöten? – Peter Arnfalk, REMM
- 13.10 Alla ska med – så leder du ett hybridmöte – Erik Mattsson, Ordrum
- 13.35 Myndigheter berättar om sina lösningar
- 14.00 Paus
- 14.05 Myndigheter berättar om sina lösningar
- 14.30 Paneldiskussion
- 14.55 Sammanfattning, avrundning
- 15.00 Slut

Så ansluter du (koppla gärna upp dig lite före kl 13)

Zoom: <https://us-se.zoom.us/j/68845643075>
 Alt tel: 08-505 200 17, mötes-ID 688 4564 3075 #
 Alt tel: 08-505 397 28, mötes-ID 688 4564 3075 #

Ingen anmälan
 Anmälan behövs inte. Sprid gärna bland intresserade kollegor.

Välkommen!

Trafikverket driver REMM – resfria/digitala möten i myndigheter i samarbete med DIGG. Läs mer på remm.se














Uppföljning inom REMM

9. Mätning, uppföljning & rapportering

- Egenutvärdering enligt 10-stegsmetoden
- Mötes- och resvaneundersökning
- Digitala möten i svenska myndigheter
- Bidrag till NV:s Miljöledning i staten
- Årligt samtal och konsultation



REMM-aktiviteter våren 2023

- Fråga REMM: ca 1 gång/månad
- Webbinarier/digitala möten i vår:
 - Att jobba enligt REMM-metoden (2 ggr)
 - Digitala mötesverktyg i svenska myndigheter, 20e april
 - Andra planerade teman:
 - Säkerhetshot mot våra digitala arbets- och kommunikationssätt (datum meddelas)
 - Framtidens möten med VR, AR och i Metaverse (troligen i höst)
- Virtuella mötesmässan (i samarbete med Gr8 meetings):
 - Möteskulturdagen, 27:e mars (kl. 12.30 - 16.30)
 - Kunskapswebbinarier (datum meddelas)



Se kalendern på Basecamp

Frågor?

