



Meetings Live

En smartere måde at
holde møder på.

Meetings Live



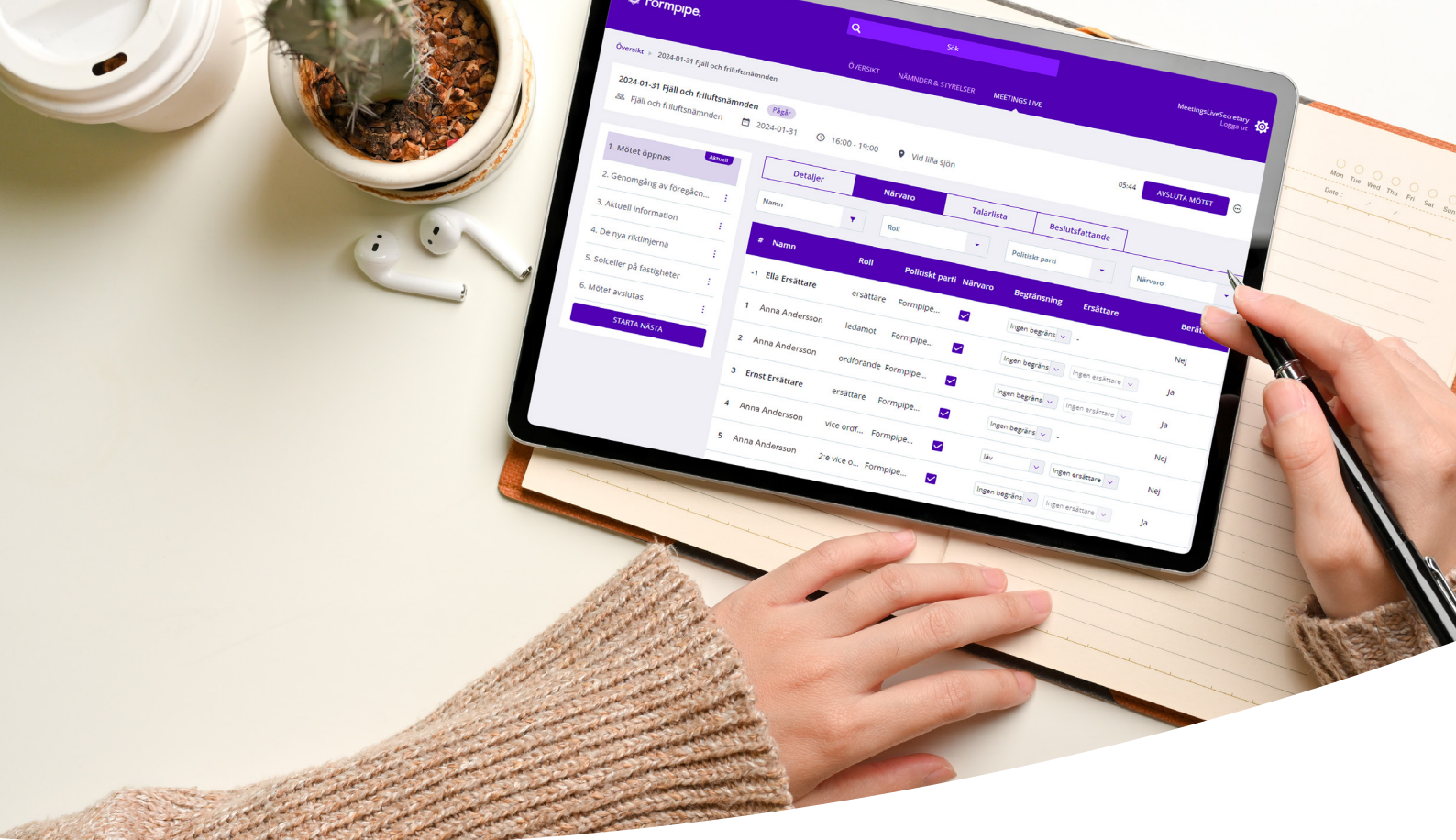
Formpipe.

Indhold.

Hvorfor investere i Meetings Live?.....	4
Mødehåndteringens mangfoldighed – manuel, hybrid eller fuldstændig digital	5
5 nøgler til succes, inden du vælger din mødeplatform.....	7
Fra planlægning til beslutning – flow, funktioner og grænseflader.....	8
Arboga Kommune.....	10
Andre medlemmer af Formpipes Meetings-familie.....	11
Vil du høre mere?.....	12

**Opdag, hvordan
du kan finpudse
din mødeledelse
og tage den til
nye højder.**





Hvorfor investere i Meetings live?

At have en pålidelig og digital mødehåndteringsløsning som Meetings Live er afgørende for at sikre, at møder håndteres effektivt og transparent, især inden for den offentlige sektor, hvor tydelig kommunikation og retssikkerhed er nødvendige.

Digitale mødehåndteringsværktøjer forbedrer både produktiviteten og gennemsigtigheden ved at reducere eller helt erstatte manuelle processer. Risikoen for fejl mindskes, samtidig med at der skabes klare kanaler til kommunikation.

At have et velfungerende mødehåndteringssystem bidrager også til at lette koordineringen af store mængder information, hvilket kan være en udfordring ved komplekse møder.

Ved at digitalisere processer som fremmøde- og afstemningsregistrering kan fokus være på vigtige diskussionspunkter i stedet for det administrative arbejde.

Ikke mindst bidrager tekniske løsninger til at forbedre gennemsigtigheden i offentlige organisationer, hvilket er afgørende for at opretholde tilliden blandt borgerne.

Mødehåndteringens mangfoldighed.

Manuel, hybrid eller fuldstændig digital

Arbejdsgange for mødehåndtering kan se forskellige ud, afhængigt af organisationens størrelse, behov og økonomiske ressourcer. Nedenfor har vi listet tre forskellige arbejdsgange, deres fordele, men også ulemper

En manuel mødehåndtering :

Organisationer, der stadig håndterer møder manuelt, står over for flere udfordringer, som vi har listet nedenfor. Ved at anvende en manuel arbejdsgang betyder det, at fremmødet registreres via papir- eller excelark, talerlister håndteres manuelt, og afstemninger foretages med fysiske stemmesedler. Dokumenter som referater udarbejdes manuelt og distribueres via e-mail eller i trykt form. Med andre ord tager det meget tid og arbejde.

Fordele:

Brugervenligt for alle: Intet krav om teknisk viden, hvilket gør det tilgængeligt for alle, uanset digital kompetence. .

Personlig interaktion: Fysiske møder og manuelle processer kan fremme bedre menneskelige interaktioner og opbygge tillid mellem deltagerne.

Ulemper:

Tidskrævende: At håndtere fremmøde, talerlister og afstemninger manuelt er langsommeligt og ineffektiv.

Risiko for menneskelige fejl: Manuel dataindsamling og -håndtering kan føre til fejl som fejltællinger eller bortkomne dokumenter.

Manglende gennemsigtighed: Det er svært at spore og overvåge alle processer i realtid, hvilket kan føre til manglende indsigt og skabe frustration.

En kombination af manuel og digital mødehåndtering:

Mange organisationer anvender en kombination af manuelle og digitale processer. For eksempel kan fremmøde håndteres digitalt via et system, mens talerlister stadig håndteres manuelt.

Nogle afstemninger kan foretages digitalt, mens andre med stemmesedler. Referater kan oprettes digitalt, men kræver stadig manuel distribution.

Fordele:

Afbalanceret løsning: Kombinerer det bedste fra begge verdener ved at automatisere visse processer (som afstemning) og bevare manuelle elementer til enklere opgaver.

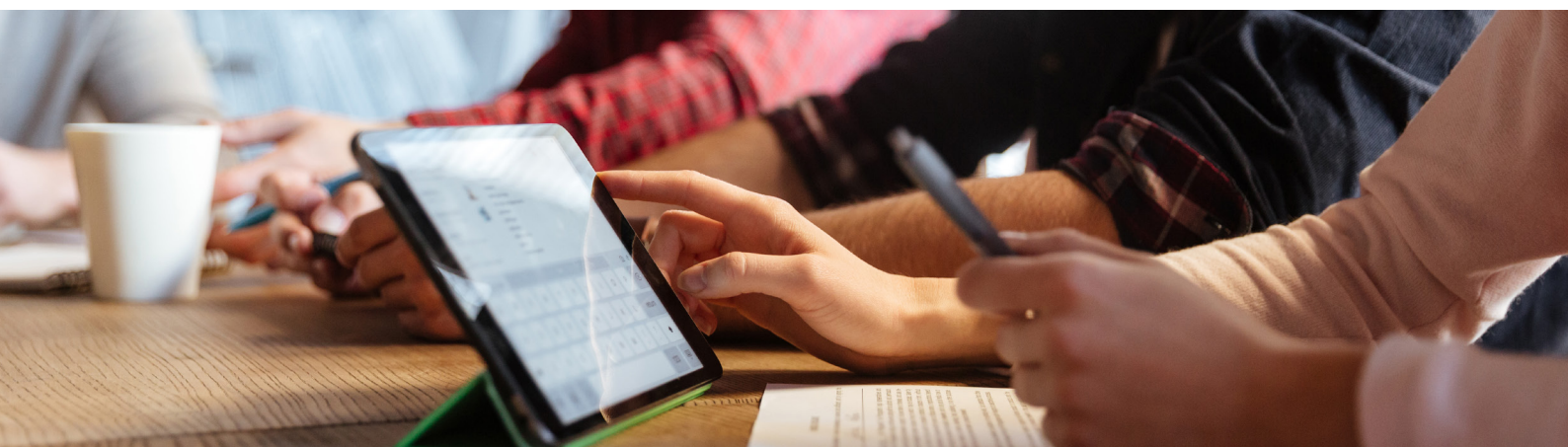
Fleksibilitet: Tillader gradvis digitalisering, hvilket gør overgangen mindre overvældende for teknologisk uerfarne brugere.

Effektivitet: Digitaliserede dele som afstemninger og dokumenthåndtering sparer tid og giver større pålidelighed.

Ulemper:

Ukoordinerede arbejdsgange: At håndtere både manuelle og digitale processer kan føre til forvirring og ineffektivitet, hvis systemerne ikke er integrerede.

Inkonsekvent adgang til data: Nogle dele er digitale, mens andre er papirbaserede, hvilket kan forårsage datahåndteringsproblemer og gøre det svært at spore information.



Mødehåndteringens mangfoldighed.

Manuel, hybrid eller fuldstændig digital

En digital möteshantering:

Organisationer, der er skiftet til fuldt digitale løsninger, bruger platforme, der automatiserer fremmødekontrol, talerlister og afstemninger.

Dette giver alle deltagere adgang til opdateret information i realtid via en app eller hjemmeside. Alle trin, fra planlægning af møde til opfølgning i form af udarbejdelse og distribution af referater, sker digitalt.

Fordele

Effektivitet og hurtighed: Brug af digitale og delvist automatiserede systemer sparer tid og reducerer den administrative byrde, fra fremmøderegistriering til afstemninger.

Gennemsigtighed: Alle deltagere kan følge mødet i realtid, hvilket skaber indsigt i hvert trin af processen, fra talerlister til beslutninger.

Sporbarhed: Digitale systemer gemmer automatisk mødedata, hvilket gør det nemmere at gennemgå og spore dokumentation.

Ulemper

Tekniske problemer: Tekniske forudsætninger såsom internetforbindelse og udstyr, der ikke er opfyldt, kan forstyrre mødet.

Sårbarhed over for cyberangreb: Digitale systemer kræver robust sikkerhed for at beskytte følsomme oplysninger.

Udfordringer for teknologisk uerfarne: Brugere, der ikke er vant til digitale værktøjer, kan have svært ved at navigere i systemerne, hvilket kræver uddannelse og support.



5 nøgler til succes, inden du vælger din mødeplatform.

1. Effektivitet og automatisering – Lad teknologien gøre arbejdet

En vigtig faktor er, hvordan platformen kan forbedre effektiviteten ved at automatisere opgaver som fremmødere registrering, talerlister og afstemninger. Ved at reducere det manuelle arbejde frigøres der tid til at fokusere på mere værdiskabende opgaver.

2. Sikkerhed og overholdelse af regler – Grundlaget for tillid

Inden for den offentlige sektor har sikkerheden højeste prioritet. Din platform skal opfylde relevante sikkerhedsstandards og juridiske krav som GDPR og eIDAS. Særligt vigtigt er det, at platformen har robuste autentificeringsløsninger, der understøtter forskellige identifikations- og autentificeringstjenester, herunder aktuelle e-legitimationer for at opnå det ønskede sikkerhedsniveau. Det er også vigtigt, at alle data er krypteret og sporbare for at undgå uautoriseret adgang.

3. Brugervenlighed – Simpelt for alle brugere

Et værktøj, der skal anvendes i en organisation med forskellige tekniske kompetenceniveauer, skal være intuitivt og let at bruge. Løsningen bør tilbyde en smidig brugeroplevelse for alle, fra teknisk erfarne til mindre erfarne brugere. Grænsefladen skal være tilpasset sekretærer, mødedeltagere og publikum, så hver rolle har adgang til relevante funktioner.

4. Integration med eksisterende systemer – Samspil, der forenkler

For at minimere afbrydelser i arbejdsgangen skal mødehåndteringsplatformen kunne integreres med dine eksisterende systemer, såsom dokumenthåndtering eller e-mailtjenester. En API-understøttet integration, der sømløst forbinder platformen med eksisterende systemer, giver mere effektive processer og mindsker risikoen for at skulle udskifte systemer eller udføre dobbeltarbejde.

5. Fleksibilitet og skalerbarhed – Fremtidssikret løsning

Offentlige organisationer kan variere i størrelse og behov, så vælg en løsning, der er fleksibel og kan skaleres efter din organisations krav. Hvis din organisation vokser, eller arbejdsgangene ændrer sig, skal platformen let kunne tilpasses for at imødekomme disse nye krav uden større systemudskiftninger.



Fra planlægning til beslutning – flow, funktioner og grænseflader.

Fra kontrolrum til deltagerplads

Meetings Live tilbyder tilpassede grænseflader til sekretærer, mødedeltagere og publikum, hvilket gør mødehåndtering enkel og effektiv. Hver rolle har adgang til relevante værktøjer til at overvåge, deltage i og følge mødet i realtid, hvilket skaber en smidig og gennemsigtig mødeproces.

1. Sekretærens grænseflade

Med Meetings Live får sekretæren fuld kontrol over mødeflowet gennem en centraliseret grænseflade, hvor de kan overvåge og administrere deltagernes fremmøde, talerlister, afstemninger og forbehold. Denne automatisering reducerer den manuelle byrde og sikrer, at vigtige mødeelementer dokumenteres korrekt.

2. Mødedeltagerens grænseflade – Meetings Plus App

Mødedeltagere kan registrere deres fremmøde, anmode om ordet og stemme direkte via Meetings Plus-appen på deres mobile enheder. Dette brugervenlige værktøj gør det muligt for deltagerne at deltage aktivt, uanset om de er til stede fysisk eller på afstand.

3. Offentligt grænseflade

Meetings Live tilbyder også en offentlig grænseflade, der kan vises på en skærm i mødelokalet eller bruges til webcast. På denne måde sikrer det, at tilskuere kan følge, hvad der sker i mødet i realtid, herunder når en afstemning foregår, afstemningsresultaterne, hvem der taler, og hvem der er den næste på talerlisten.

Fuld kontrol over mødet – fra fremmøde til beslutning

Med Meetings Live effektiviseres hele mødeprocessen gennem smarte digitale løsninger, der forenkler hvert trin fra fremmødere registrering til afstemninger og forbehold. Deltagerne kan let registrere deres fremmøde, anmode om ordet og deltage i afstemninger, mens sekretæren får fuld kontrol over alle elementer. Den digitale grænseflade gør det muligt at håndtere hvert del af mødet med præcision og gennemsigtighed, hvilket sikrer både retfærdighed og sporbarhed.

Fremmødehåndtering

Med Meetings Live kan deltagere let registrere deres fremmøde og eventuelle inhabilitet via appen, mens sekretæren overvåger fremmødelisten og kan håndtere erstatninger og eventuelle konflikter, der opstår under mødet. Denne digitale proces sikrer sporbarhed og pålidelighed i fremmødere registreringer.

Talerlista

Ved hjælp af talerlisten kan deltagerne let anmode om ordet eller replik. Sekretæren administrerer talerprocessen og sikrer, at mødet følger dagsordenen, hvilket giver en struktureret og retfærdig talerordning.

Afstemning

Afstemninger gennemføres digitalt, og resultaterne kan vises øjeblikkeligt, hvilket gør processen både sikker og gennemsigtig. Sekretæren overvåger hele afstemningsforløbet via sin grænseflade, og alle afstemninger gemmes digitalt til fremtidig gennemgang.



A scenic view of Arboga, Sweden, featuring a stone bridge over a river, surrounded by autumn-colored trees and buildings. The bridge is a multi-arched stone structure with a wooden walkway. In the background, there are several buildings, including a prominent white two-story building with a black roof and several red wooden houses. The trees are in various shades of yellow, orange, and green, indicating autumn. The sky is a pale blue with some light clouds. The water in the river is calm, reflecting the bridge and the surrounding landscape.

ARBOGA KOMMUNE

Arboga Kommune.

En pioner inden for digital mødehåndtering

Arboga Kommune har i over to årtier samarbejdet med Formpipe, hvilket har resulteret i etablerede værktøjer som W3D3 og Meetings Plus. Kommunen har været en frontrunner i digitaliseringen af nævnsprocesser, hvor både politikere og kommunalt ansatte nu arbejder helt digitalt.

Med et langvarigt samarbejde på cv'et har Arboga Kommune og Formpipe udviklet en dyb forståelse for kommunens behov. Da Meetings Live blev introduceret, var Arboga den første kommune til at teste og implementere denne løsning.

Carl Björnberg, digitaliseringskoordinator i Arboga Kommune, beskriver, hvordan Meetings Live vil forbedre kommunens mødeadministration.

"Jeg hørte om Meetings Live for tre år siden, og allerede det første udkast virkede gennemtænkt og veludført. Anvendelsen af Meetings Live vil føre til en betydelig effektivisering af vores mødehverdag og en vellykket videreudvikling af vores digitaliserede mødeproces," siger Carl Björnberg.

Meetings Live, som er et supplement til Meetings Plus, automatiserer deltagelsehåndtering, talerlister og afstemninger ved kommunale møder. Informationen integreres problemfrit med dokument- og sagsstyringssystemerne Platina og W3D3. Tidligere analoge processer er blevet erstattet af digitale systemer, der øger effektiviteten og tilgængeligheden.

"Det er vigtigt at identificere udviklingsbehovene og skabe betingelserne for fortsat digitalisering. Dette medfører også effektiviseringsfordele for kommunens borgere gennem forenklede processer og smartere tjenester," forklarer Carl Björnberg.

Er du nysgerrig på mere?
Scan QR-koden her:



Andre medlemmer af Formpipes Meetings-familie.

1. Bruger- og funktionstilpasset med Meetings

Plus: Meetings Plus tilbyder en komplet digital løsning til at håndtere møder, fra indkaldelser til referater og beslutningsdokumenter. Det integreres nemt med Formpipes dokument- og sagsbehandlingssystemer, Platina og W3D3, og sikrer en effektiv og struktureret mødeproces. Værktøjet er designet til at forbedre koordineringen og gennemsigtigheden både inden for organisationen og for borgerne.

2. Forenklede opslag med digital opslagstavle:

Den digitale opslagstavle forbedrer dit virksomheds informationsflow. Den automatiske generering af opslag reducerer det administrative arbejde betydeligt, hvilket sparer både tid og ressourcer. Din organisation kan effektiviseres med færre gentagelser og større fokus på værdiskabende opgaver.

3. Lettere og mere effektiv håndtering af

tillidsrepræsentanter: Formpipes håndtering af tillidsrepræsentanter er et supplement til registrering, administration og offentliggørelse af disse personer. Dette register integreres problemfrit med Meetings Plus og giver tillidsrepræsentanterne mulighed for selv at opdatere deres personlige oplysninger og udfylde nødvendige formularer.

4. Meeting Management: Meeting Management er en add on modul til det danske ESDH-system Acadre, som forenkler håndteringen af både sager og møder. Over 30 danske offentlige organisationer bruger denne modul til at effektivisere møde- og agendaadministrationen for politiske udvalg, hvilket fører til øget produktivitet og bedre koordinering.

Vil du læse mere om vores systemer?

Så scan QR-koden her:



Vil du høre mere?

Kontakt os og hør, hvordan vi kan hjælpe dig

Er du nysgerrig på, hvordan Meetings Live kunne hjælpe dig i din organisation, er du hjertelig velkommen at kontakte Kim Sørensen, Salgsdirektør via:

Kim.Soerensen@formpipe.com

+4572208310

Følg os på LinkedIn!





Tel. +45 3325 6555
E-mail. salg.dk@formpipe.com
Lautrupvang 1
2750 Ballerup



Formpipe.